

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

NECLASIFICAT  
Exemplarul nr. \_\_\_\_



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

 EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”  
SIBIU – 2025



NECLASIFICAT  
1 din 44

**PREȘEDINTELE COLECTIVULUI DE ELABORARE:**

*Col.conf.univ.dr. ISPAS Lucian*

**COLECTIVUL DE ELABORARE:**

*Col.conf.univ.dr. GRIGORAȘ Constantin*

*Lt.col.conf.univ.dr. BABOȘ Alexandru*

*Col.prof.univ.dr. BADEA Dorel*

*Conf.univ.dr. OANCEA Romana*

*Col.prof.univ.dr. CĂRUȚAȘU Vasile*

*Pcc.ing. PRUNESCU Gheorghe*

*Col. prof.univ.dr. RAȚIU Aurelian*

*Col.conf.univ.dr. MORO Nicolae*

*Conf.univ.dr. STOIAN Alexandru*

*Col. FIRĂNESCU Marius*

*Col. MONORANU Radu*

*Col.dr.ing. CĂRUȚAȘU Daniela*

*Lt.col. PÂRVU Cosmin*

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



## **DISPOZIȚIE**

---

**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE  
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

---

**COMANDANTUL (RECTORUL)**  
**ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,**

în baza prevederilor punctului 3 din *Ordinul ministrului apărării naționale pentru modificarea și completarea unor acte normative specifice de reglementare a domeniului managementului resurselor umane nr. M 283 din 23 decembrie 2024*, care modifică și completează *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară* abrogă același regulament – ediție 2019, în vederea introducerii unor responsabilități cu privire la luarea în evidență a studenților militari, planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii militare generale și de specialitate în armă / serviciu, precum și a unor aspecte referitoare la acordarea drepturilor aferente și în baza *Hotărârii Senatului Universitar nr. 776 din 28.02.2025*,

**și emite prezenta dispoziție:**

**Art. 1.** Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, care intră în vigoare începând cu data de 28.02.2025.

**Art. 2.** Documentul va fi tipărit în Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

**Comandantul (Rectorul)**  
**Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu**  
*General de brigadă*

*prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN*

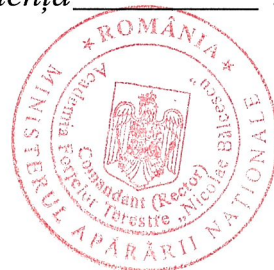


NECLASIFICAT

Pagină albă

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1</b>	
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	7
<b>CAPITOLUL 2</b>	
<b>MISIUNE ȘI PRINCIPII</b>	9
Secțiunea 1 – <i>Misiune</i>	9
Secțiunea a 2-a – <i>Principii</i>	9
Secțiunea a 3-a – <i>Autonomia universitară și răspunderea publică</i>	10
<b>CAPITOLUL 3</b>	
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	13
Secțiunea 1 – <i>Structuri de conducere</i>	13
Secțiunea a 2-a – <i>Structuri de gestionare a procesului de învățământ academic, pregătirii militare și de cercetare științifică</i>	14
Secțiunea a 3-a – <i>Servicii tehnico-administrative</i>	17
<b>CAPITOLUL 4</b>	
<b>FUNCȚII DE CONDUCERE ÎN CADRUL ACADEMIEI</b>	23
Secțiunea 1 – <i>Funcții de conducere universitare</i>	23
Secțiunea a 2-a – <i>Funcții de conducere a structurilor responsabile cu instrucția</i>	25
Secțiunea a 3-a – <i>Funcții de conducere a structurilor tehnico-administrative</i>	26
<b>CAPITOLUL 5</b>	
<b>FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI</b>	27
Secțiunea 1 – <i>Conducerea academiei</i>	27
Secțiunea a 2-a – <i>Procesul de învățământ</i>	27
Secțiunea a 3-a – <i>Cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare</i>	30
Secțiunea a 4-a – <i>Activitatea de relații internaționale</i>	31
Secțiunea a 5-a – <i>Instrucția</i>	32
Secțiunea a 6-a – <i>Activități extracurriculare</i>	32
Secțiunea a 7-a – <i>Activitățile subsumate domeniului logistic</i>	33
Secțiunea a 8-a – <i>Cerințe de securitate</i>	34
Secțiunea a 9-a – <i>Comunicare și relații publice</i>	34
Secțiunea a 10-a – <i>Soluționarea petițiilor și primirea în audiență</i>	34



**CAPITOLUL 6**

<b>REGULI ȘI MĂSURI DE SECURITATE/SIGURANȚĂ CE TREBUIE RESPECTATE DE CĂTRE FORȚELE ARMATELOR STRĂINE/FAS PE TIMPUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE, ÎN FACILITĂȚILE/ZONELE DE INSTRUIRE DIN ACADEMIE</b>	35
Secțiunea 1 - <i>Măsuri privind accesul în obiectiv</i>	35
Secțiunea a 2-a - <i>Spații din cadrul AFT unde au acces forțele armatelor străine</i>	36
Secțiunea a 3-a - <i>Mod de acțiune în caz de urgență</i>	36
Secțiunea a 4-a - <i>Măsuri de protecție a forțelor</i>	36

**CAPITOLUL 7**

<b>CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	38
Secțiunea 1	38
Secțiunea a 2-a - <i>Constituirea și atribuțiile Comisiei de monitorizare, la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu</i>	38
Secțiunea a 3-a - <i>Documente elaborate la nivelul Comisiei de monitorizare</i>	41

**CAPITOLUL 8**

<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	42
--------------------------	----

## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) **Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu**, denumită în continuare **academie**, este instituție de învățământ militar superior **acreditată**, de stat, de interes public, cu personalitate juridică, parte a sistemului național de învățământ.

(2) Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu (AFT) este înființată în baza prevederilor *H.G. nr. 616/11.08.1995 privind modificarea și completarea H.G. nr. 190/1991 privind transformarea școlilor militare de ofițeri în institute militare de învățământ* și acreditată instituțional conform *Certificatului nr. 54/2010 emis de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, clasificată în categoria universităților centrate pe educație și cercetare științifică*, potrivit prevederilor *OMECTS nr. 5.262/2011 privind constatarea rezultatelor clasificării universităților*.

**Art. 2.** Identitatea instituției este definită prin:

- a) *tradiție*: academia este succesoarea și continuatoarea tradițiilor „Școlii ostășești” înființate la București prin *Porunca Domnească nr. 36 din 13 iunie 1846* a domnitorului Gheorghe Bibescu;
- b) *însemne și simboluri*: emblemă, drapel, insignă de absolvire;
- c) *deviză*: „**MEREU ÎMPREUNĂ!**”;
- d) *Ziua Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”* – 13 iunie;
- e) *adresă*: Sibiu, str. Revoluției, nr. 3-5, cod 550170, e-mail: office@armyacademy.ro;
- f) *pagină web*: www.armyacademy.ro;
- g) *drapel de luptă și indicativ*: ca structură militară.

**Art. 3.** (1) În conformitate cu cadrul legal în vigoare academia organizează și desfășoară, în baza aprobării *Ministerului Apărării Naționale*, programe de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu conform standardelor pe cicluri și domenii de studii elaborate de *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*, denumită în continuare ARACIS, respectiv programe de studii postuniversitare aprobate de *Ministerul Apărării Naționale* și avizate de *Ministerul Educației*.

(2) Cifrele de școlarizare anuale de la învățământul finanțat de la bugetul de stat și de la învățământul cu taxă, aprobate de *Senatul Universitar* și *Ministerul Apărării Naționale*, nu vor depăși capacitatea maximă de școlarizare a fiecărui program de studii universitare (stabilită de ARACIS) sau capacitatea maximă de școlarizare a fiecărui program de studii postuniversitare (aprobată de *Senatul Universitar* și *Ministerul Apărării Naționale*).



**Art. 4.** (1) Învățământul de studii universitare de licență este gratuit pentru cifra de școlarizare aprobată anual de *Ministerul Apărării Naționale/Guvernul României*.

(2) Locurile alocate pentru învățământul de studii universitare de master sunt locuri finanțate de la buget și locuri cu taxă, aprobate de *Ministerul Apărării Naționale/Guvernul României*.

(3) Locurile alocate pentru învățământul postuniversitar sunt locuri finanțate de la buget și locuri cu taxă, aprobate de *Ministerul Apărării Naționale*.

(4) Taxele și cuantumul acestora sunt stabilite de *Senatul Universitar* conform cadrului legislativ în vigoare și se publică pe site-ul academiei.

**Art. 5.** (1) Spațiul universitar al academiei este constituit din totalitatea edificiilor, terenurilor, campusurilor universitare și din dotările aferente acestora, alocate din patrimoniul *Ministerului Apărării Naționale* prin acte administrative pentru utilizarea de către comunitatea universitară și administrația instituțională.

(2) Spațiul universitar este inviolabil, accesul fiind permis numai în condițiile stabilite prin lege și prin reglementările *Ministerului Apărării Naționale*.

(3) Viața universitară în Academie se desfășoară în conformitate cu reglementările legale pentru instituțiile civile de învățământ superior, precum și cu regulamentele militare de ordine interioară.



## CAPITOLUL 2 MISIUNE ȘI PRINCIPII

### *Secțiunea 1 Misiune*

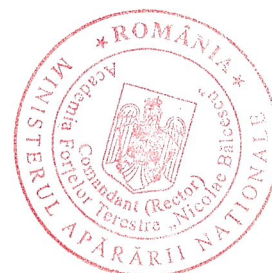
**Art. 6.** Academia își asumă misiunea de educație și cercetare care să genereze, certifice și să transfere cunoaștere către societate prin:

- a) formarea inițială și continuă, la nivel universitar și postuniversitar a ofițerilor pentru toate armele/specialitățile militare aparținând Forțelor Terestre, precum și a specialiștilor militari și civili, pentru alți beneficiari interni și externi, potrivit protocoalelor/contractelor încheiate în acest sens;
- b) cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora;
- c) implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul instituției și al mediului social, economic și cultural.

### *Secțiunea a 2-a Principii*

**Art. 7. (1)** Principiile care fundamentează activitatea în Academie sunt:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;



- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
  - m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
  - n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
  - o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
  - p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
  - q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
  - r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.
- (2) Toate principiile asumate instituțional produc efecte asupra comunității academice și spațiului universitar propriu.
- (3) În Academie nu sunt admise discriminări pe criterii de vârstă, etnie, sex, origine socială, orientare politică sau religioasă.

### ***Secțiunea a 3-a*** ***Autonomia universitară și răspunderea publică***

**Art. 8.** În academie, autonomia universitară se materializează prin:

- a) *autonomie organizatorică* manifestată prin posibilitatea: elaborării propunerilor privind configurația unităților structurale didactice, de comandă și instruire; proiectării relațiilor inter- și intracompartimentale (atributele funcționale ale unităților structurale și fișele posturilor); elaborării de documente normative proprii ce precizează coordonatele organizatorice ale activităților specifice; alegerii organelor de conducere;
- b) *autonomie funcțională* concretizată în: stabilirea direcțiilor de dezvoltare și invocare strategică; conceperea și obiectivarea documentelor de conducere a învățământului (planuri de învățământ ale programelor de studii pe cicluri de studii universitare, fișele disciplinelor); evaluarea internă, identificarea și soluționarea problemelor sociale și profesionale ale membrilor comunității universitare; acordarea, în condițiile legii, a titlurilor didactice, științifice și onorifice; adoptarea unor însemne și simboluri proprii;
- c) *autonomie formativă* definită prin: descrierea calificărilor și competențelor pe programe de studii/cicluri de studii universitare; selectarea conținuturilor instruirii; elaborarea și aplicarea strategiilor de instruire; stabilirea standardelor privind activitatea profesională, conceperea cadrului și alegerea modalităților de desfășurare a

activităților extracurriculare; prospectarea necesităților armatei în vederea introducerii corecțiilor adecvate în procesul formativ și a identificării oportunităților de evoluție în carieră a absolvenților;

- d) *autonomie științifică* manifestată la nivelul: fundamentării și adoptării tematicii de cercetare științifică pentru dezvoltare proprie și în interesul terților; accesului nelimitat la resurse și programe de cercetare științifică naționale și internaționale; utilizării bazei materiale proprii; organizării și participării la manifestări științifice și valorificării rezultatelor activității de cercetare științifică;
- e) *autonomie economico-financiară* realizată prin: gestionarea potrivit legii, a fondurilor alocate instituției sau atrase de acestea din alte surse; stabilirea necesităților materiale și financiare; organizarea și controlul activităților economico-gospodărești; identificarea surselor de venituri suplimentare (cercetare, prestații, donații, sponsorizări, taxe etc.) și utilizarea acestora;
- f) *autonomie de jurisdicție* realizată prin: stabilirea, în condițiile legii, a cadrului normativ intern; promovarea demersurilor pentru respectarea normativității în colaborare cu membrii comunității universitare, cu autoritățile publice și cu alți factori interni și internaționali;
- g) *autonomia departamentului* care include: dreptul de a proiecta curriculumul educațional; dreptul de a organiza și conduce actul didactic; dreptul de a organiza și desfășura activitatea de cercetare științifică; dreptul de a evalua și selecta personalul didactic; dreptul de a evalua prestația personalului departamentului;
- h) *autonomia cadrului didactic* care incumbă: libertatea de gândire și expresie didactică, subsumată obiectivelor educaționale; opțiunea proprie asupra problematicii și a metodologiei de cercetare științifică, corelată cu interesele instituției; posibilitatea de a-și manifesta opiniile privind perfecționarea activității didactice, pregătirea profesională, științifică și metodică.

**Art. 9.** (1) Răspunderea publică a academiei implică:

- a) respectarea legislației în vigoare, a *Cartei universitare* și a politicilor naționale și europene în domeniul învățământului superior;
- b) aplicarea și supunerea reglementărilor în vigoare referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior;
- c) respectarea politicilor de etică și deontologie universitară, cuprinse în *Codul de etică și deontologie profesională universitară* aprobat de *Senatul Universitar*;
- d) asigurarea eficienței manageriale și a eficienței utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;



- e) asigurarea transparenței tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare;
- f) respectarea libertății academice a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și a drepturilor și libertăților studenților.

(2) În raport cu mediul social, asumarea răspunderii publice constă în publicarea, pe site-ul universității, a raportului anual al rectorului privind starea academiei.

(3) **Raportul privind starea academiei** se prezintă de către rector, în plenul *Senatului Universitar*, cel târziu până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an. După validarea de către *Senatul Universitar*, raportul este transmis tuturor părților interesate.

(4) Raportul privind starea academiei include:

- a) misiune și statut;
- b) situația financiară a academiei, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- c) situația programelor de studii;
- d) situația personalului instituției;
- e) rezultatele activităților de cercetare;
- f) situația asigurării calității activităților din cadrul academiei;
- g) situația respectării eticii și deontologiei universitare și a eticii activităților de cercetare;
- h) situația posturilor vacante;
- i) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;
- j) analiza implementării planului operațional anual pentru anul calendaristic precedent.

### CAPITOLUL 3

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 10.** Organigrama academei include structuri de conducere, structuri de gestionare a procesului educațional și cercetării științifice și structuri tehnico-administrative.

#### *Secțiunea 1*

#### *Structuri de conducere*

**Art. 11.** Structurile de conducere universitare sunt constituite, potrivit legii, pe niveluri structurale, astfel:

- a) la nivelul academei: *Senatul Universitar și Consiliul de administrație;*
- b) la nivelul IOSUD: *Consiliul studiilor universitare de doctorat;*
- c) la nivelul școlii doctorale: *Consiliul școlii doctorale;*
- d) la nivelul facultăților: *Consiliul facultății;*
- e) la nivelul fiecărui departament: *Consiliul departamentului.*

**Art. 12.** (1) **Senatul Universitar** reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul academei.

(2) *Senatul Universitar* este compus din 75 % personal didactic și de cercetare titular și din 25 % reprezentanți ai studenților.

(3) Procesul de alegere a reprezentanților în *Senatul Universitar* respectă principiul reprezentativității pe facultăți și se desfășoară potrivit prevederilor *Metodologiei referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, 2023* și a *Metodologiei organizării și desfășurării alegerilor reprezentanților studenților în structurile de conducere academică.*

(4) Atribuțiile *Senatului Universitar* sunt precizate în *Carta universitară* și detaliate în *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universitar.*

**Art. 13.** (1) **Consiliul de administrație** aplică deciziile strategice ale *Senatului Universitar* și asigură conducerea operativă a academei.

(2) Consiliul de administrație este format din rector (comandant), prorectori (loctiitori ai comandantului pe domenii funcționale), decani, loctiitor al comandantului pentru probleme administrative (director general administrativ), director general adjunct administrativ și un reprezentant al studenților.

(3) Atribuțiile *Consiliului de administrație* sunt precizate în *Carta universitară* și detaliate în *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.*



**Art. 14.** (1) **Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)** este structura de conducere a IOSUD – *Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat*, atribuțiile acestuia fiind prevăzute în *Codul studiilor universitare de doctorat* și *Carta universitară*.

(2) CSUD este constituit din minimum 7 și maximum 17 membri. Cel puțin 50 % din membrii CSUD sunt numiți de către conducătorii instituțiilor componente ale IOSUD.

**Art. 15.** (1) **Consiliul fiecărei facultăți** reprezintă organismul decizional și deliberativ al acesteia. Atribuțiile Consiliului facultății se regăsesc în *Carta universitară* și *Regulamentul de organizare și funcționare* a fiecărei facultăți.

(2) Consiliul facultății este constituit din reprezentanții aleși ai cadrelor didactice și de cercetare titulare și reprezentanții aleși ai studenților.

**Art. 16.** (1) **Consiliul departamentului** este compus din personal didactic și de cercetare titular în cadrul departamentului și ajută directorul de departament în exercitarea managementului și conducerii operative a departamentului.

(2) Membrii Consiliului departamentului, fără excepție, se stabilesc prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.

### *Secțiunea a 2-a*

#### *Structuri de gestionare a procesului de învățământ academic, pregătirii militare și de cercetare științifică*

**Art. 17.** Structurile de gestionare a procesului de învățământ academic și a cercetării științifice sunt:

- a) *Facultatea de Management Militar, Facultatea de Științe Militare și Facultatea de Științe Economice și Administrative;*
- b) *Departamentul Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, Departamentul Management și Departamentul Științe Tehnice/Facultatea de Management Militar; Departamentul Științe Militare și Departamentul Științe Sociale și Umaniste Aplicate/Facultatea de Științe Militare; Departamentul Științe Economice și Departamentul Științe Administrative/Facultatea de Științe Economice și Administrative;*
- c) Școala doctorală;
- d) Școala postuniversitară la nivelul fiecărei facultăți;
- e) Centrele/laboratoarele de cercetare la nivelul fiecărui departament;
- f) Centrul de Pregătire Militară;
- g) Centrul de Resurse de Informare și Documentare – CRID;
- h) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră – CCOC;
- i) Centrul de Limbi Străine al Statului Major al Forțelor Terestre

**Art. 18.** (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii în domeniile în care acestea sunt acreditate.

(2) Facultatea poate include unul sau mai multe departamente, școli postuniversitare și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

(3) Facultatea poate fi înființată, organizată sau desființată la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, prin hotărâre a guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

**Art. 19. Departamentul** este unitatea academică funcțională din cadrul unei facultăți care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

**Art. 20.** (1) **Școala doctorală** se organizează și funcționează în cadrul IOSUD cu conducători de doctorat care au dobândit acest drept, potrivit legii.

(2) Școala doctorală are rangul egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul academiei.

(3) Școala doctorală se înființează la inițiativa rectorului, cu avizul *Senatului Universitar* și cu aprobarea CSUD.

**Art. 21. Școala postuniversitară** se constituie în cadrul facultăților, gestionează desfășurarea în condiții optime a programelor de studii postuniversitare și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a programelor postuniversitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, aprobat de *Senatul Universitar*.

**Art. 22. Centrele/laboratoarele de cercetare** sunt entități funcționale din cadrul Academiei, facultăților și al departamentelor cu competențe în organizarea, desfășurarea și valorificarea cercetării științifice a cadrelor didactice, studenților, masteranzilor și doctoranzilor. Acestea funcționează în baza unui regulament propriu, propus de *Consiliul departamentului*, avizat de *Consiliul facultății* și aprobat de *Senatul Universitar*.

**Art. 23.** (1) **Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID)** este structura care se ocupă cu recunoașterea perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități nereglementate.

(2) CRID-ul este format dintr-un număr de 3 până la 5 cadre didactice desemnate de conducerea academiei și secretarul-șef al academiei.

**Art. 24.** (1) **Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)** este structura care își desfășoară activitatea pe baza principiului dreptului la asistență și servicii complementare asigurate studenților/masteranzilor/cursanților.

(2) Componenta CCOC și atribuțiile referitoare la consilierea și orientarea asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile și a sistemului de credite



transferabile este reglementată prin *Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.*

**Art. 25.** (1) Pregătirea militară este gestionată de **Centrul de Pregătire Militară** (CPM), unitate funcțională subordonată nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții) care elaborează și gestionează instruirea studenților militari.

(2) Misiunea CPM constă în formarea profesională inițială a studenților militari, pe parcursul studiilor universitare de licență, prin cele două componente fundamentale ale pregătirii militare: instrucție de bază și colectivă, pentru formarea și perfecționarea deprinderilor de militar, instrucție complementară și pentru menținere și dezvoltare aptitudinală și instrucție de specialitate (baze tehnice și baze tactice ale armii). Pregătirea militară se desfășoară ținând cont atât de coordonatele clasice ale instrucției militare, cât și de utilizarea integrată a modelării și simulării (M & S) acțiunilor militare, cu respectarea regulamentelor, manualelor și documentelor specifice în vigoare, atât naționale, cât și internaționale.

**Art. 26.** Organizarea CPM este următoarea:

- **Cursul de Pregătire Militară**, structură didactică de bază, care proiectează, susține din punct de vedere didactic procesul de instrucție și asigură evaluarea stadială și amendarea periodică a programelor de pregătire militară generală și de specialitate a studenților;
- **Cursul de Conducere Auto**, structură de învățământ constituită din cadre militare și civile de specialitatea auto sau alte specialități, încadrate conform regulamentelor și instrucțiunilor militare, precum și a legislației naționale în vigoare din domeniul organizării și funcționării școlilor de conducători auto;
- **Baza Didactică pentru Aplicații și Performanță în Sport**, structură care asigură gestionarea centralizată a tuturor facilităților de instruire puse la dispoziția personalului militar, în folosul formării, dezvoltării/menținerii calităților motrice și psihomorale ale acestuia;
- **3 batalioane de studenți**, entități structurale care gestionează desfășurarea într-o concepție unitară a activităților de instruire, administrative și extracurriculare ale subunităților de studenți.

**Art. 27. Centrul de Limbi Străine al Statului Major al Forțelor Terestre din Sibiu** este un centru de formare profesională continuă în domeniul limbilor străine, care subordonează, pe lângă centrul de la Sibiu și centrele de limbi străine din București, Brașov, Bistrița, Cluj-Napoca, Craiova, Focșani și Iași. Aceste structuri organizează și desfășoară cursuri intensive de învățare a limbilor străine, asigurând însușirea și perfecționarea cunoștințelor de limbi străine ale cadrelor militare și personalului civil al Forțelor Terestre, formarea și dezvoltarea competențelor lingvistice corespunzătoare postului pe care sunt

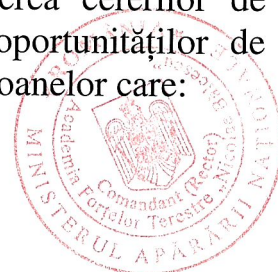


încadrate aceste categorii de personal și însușirea terminologiei militare specifice NATO, în special a procedurilor de comandă și stat major, necesare în acțiunile militare și în operații, altele decât războiul.

### **Secțiunea a 3-a** **Servicii tehnico-administrative**

**Art. 28.** (1) Serviciile tehnico-administrative susțin comunitatea universitară în activitatea pe care o desfășoară și includ următoarele:

- a) **Secretariatul universității** – este structura care coordonează, activitățile secretariatului facultăților, pe linia evidenței, planificării și organizării procesului de învățământ, activitățile de completare a datelor statistice în platforma ANS, RMUR, INS etc., conform legii, respectiv activitățile de evidență, completare și eliberare a actelor de studii.
- b) **Secretariatul facultății** – este structura cu atribuții pe linia evidenței, planificării și organizării procesului de învățământ în cadrul facultății.
- c) **Secția Management Educațional** – este structura specializată subordonată nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) cu responsabilități în domeniul coordonării învățământului și evidenței centralizate a situațiilor școlare a studenților și cursanților, al consilierii și orientării în carieră a studenților și absolvenților, respectiv al monitorizării nivelului de asigurare a calității educației la nivel instituțional, prin care comandantul (rectorul) și prorectorul (locțiitor al comandantului pentru învățământ) exercită gestionarea procesului de formare a ofițerilor de comandă pentru Forțele Terestre; aceasta include:
  - ✓ *Biroul Planificare și Evidență Învățământ* – este structura specializată care, la nivel instituțional, coordonează procesul de învățământ;
  - ✓ *Biroul Evaluarea și Asigurarea Calității Educației* – este structura specializată prin care se asigură sprijinul administrativ pentru *Comisia de evaluare și asigurarea a calității* constituită la nivel instituțional prin efectuarea de analize, elaborarea de documente strategice referitoare la dezvoltarea sistemului și procesului de învățământ desfășurat în academie, monitorizarea aplicării măsurilor de optimizare a procesului de formare a ofițerilor etc.;
  - ✓ *Compartimentul Atestare Studii* – este structura specializată prin care se asigură evidența, completarea și eliberarea actelor de studii la finalizarea studiilor în academie;
  - ✓ *Biroul Consiliere și Orientare în Carieră* – este structura specializată prin care se asigură sprijinul administrativ pentru *Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră* prin satisfacerea cererilor de informare corectă, coerentă și relevantă asupra oportunităților de dezvoltare prin educație a carierei individuale a persoanelor care:



- intenționează să accedă în cadrul programelor universitare, respectiv postuniversitare incluse în oferta educațională a academei;
  - sunt înmatriculate în cadrul programelor universitare, respectiv postuniversitare incluse în oferta educațională a academei;
  - efectuează stagii de pregătire în academie în cadrul programelor de mobilități;
  - au absolvit unul/mai multe programe universitare, respectiv postuniversitare din oferta educațională a academei sau a altor instituții de învățământ superior, militar sau civil.
- d) **Structuri specializate pentru formarea ofițerilor în instituții civile de învățământ superior** – sunt structuri administrative specializate, subordonate exclusiv prorectorului (locțiitor al comandantului pentru relații și programe interinstituționale) prin care se asigură sprijin administrativ în ceea ce privește planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii militare și de specialitate pentru ofițerii ce se vor forma prin parteneriate interuniversitare cu instituțiile civile de învățământ superior, astfel:
- *Biroul Programe Educaționale și Relații Interinstituționale* - este structură administrativă care are următoarele atribuții:
    - asigură colaborare instituțională în vederea pregătirii profesionale a studenților școlarizați pentru nevoile Ministerului Apărării Naționale în alte instituții de învățământ superior;
    - trimite la universitățile partenere cererea de școlarizare conform cifrelor de școlarizare, coordonează acțiunile de promovare a ofertei educaționale a academei și organizează admiterea studenților școlarizați în alte instituții de învățământ superior care au parcurs etapele de recrutare și selecție;
    - gestionează luarea în evidență a studenților admiși, în vederea îndeplinirii de către aceștia a serviciului militar activ, precum și acordarea drepturilor aferente (de echipament, materiale și bănești, drepturile de hrană, de transport, cazare, asistență medicală și religioasă), conform normelor în vigoare;
    - colaborează cu *Birourile de informare – recrutare și Centrele zonale de selecție și orientare* pentru organizarea recrutării și selecției studenților care au optat pentru profesia militară, în conformitate cu normele în vigoare;
    - asigură încheierea de către studenții militari a *Contractului de exercitare a profesiei de cadru militar în activitate și a Contractului de școlarizare pentru pregătirea militară generală și de specialitate*;

- colaborează cu *Centrul de Pregătire Militară* pentru elaborarea planurilor și programelor analitice pentru modulele de pregătire militară generală și de specialitate;
- asigură planificarea, organizarea, desfășurarea și evaluarea pregătirii militare generale și de specialitate, în perioadele stabilite de comun acord, în concordanță cu calendarele activităților educaționale din instituțiile de învățământ partenere;
- îndrumă studenții militari înmatriculați în alte instituții de învățământ superior pentru orientarea în carieră și rezolvarea problemelor acestora;
- propune acordarea brevetului de ofițer în baza rezultatelor obținute pe perioada pregătirii militare generale și de specialitate, în armă/serviciu a studenților militari școlarizați în alte instituții de învățământ superior.

– *Compartimentul Planificare, Evidență și Formare Continuă* – este structura specializată, care asigură coordonarea științifică a structurilor de proiectare, organizare și desfășurare a programelor de formare continuă prin:

- asigurarea relaționării și cooperarea cu Centrele de instruire/Bazele de perfecționare ale armelor pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale de specialitate ale studenților;
- colaborarea cu structurile de specialitate din academie pentru rezolvarea problemelor studenților legate de cazare, hrănire, echipare și a altor servicii oferite și răspunde de acordarea drepturilor specifice studenților militari pentru întreaga perioadă de școlarizare.

e) **Secția Cercetare Științifică** – este structura specializată subordonată nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică) prin care comandantul (rectorul) și prorectorul (locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică) exercită gestionarea activităților de cercetare științifică la nivelul academei și include:

- ✓ *Biroul Evidență Cercetări Științifice* – este structura care asigură managementul activităților de cercetare, monitorizează proiectele de cercetare – dezvoltare derulate de personalul instituției și ține evidența activității de cercetare științifică la nivelul academei;
- ✓ *Compartimentul Publicații Științifice și Organizare Conferințe* – este structura care gestionează manifestările științifice organizate de academie și publicațiile științifice ale academei;



- ✓ *Compartimentul de Proprietate Intelectuală și Integritate Academică*  
– este structura care asigură consilierea personalului academiei pe linia păstrării și protejării drepturilor de proprietate intelectuală și gestionează, din punct de vedere administrativ, problematica legată de integritatea academică, în conformitate cu legislația incidentă în domeniu.
- f) **Biroul Relații Internaționale și Microstructura Programe comunitare** – sunt structuri subordonate nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru programe și relații internaționale) care gestionează activitățile de relații internaționale, având în responsabilitate:
- consolidarea parteneriatelor interinstituționale realizate în cadrul Programului ERASMUS+, a Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri și a altor activități internaționale;
  - identificarea de noi oportunități de dezvoltare a relațiilor de cooperare în cadrul Programului ERASMUS+ și a Inițiativei Europene de Schimb a Tinerilor Ofițeri;
  - consolidarea și dezvoltarea de relații de colaborare în cadrul altor programe și inițiative internaționale (iMAF, EUMACS, CULP, Schimb de experiență cu Academia Militară West Point SUA, Stagiul de pregătire al studenților francezi de la Școala Militară Interarme Saint-Cyr, Franța, ERASMUS+ KA 107 etc.);
  - crearea de parteneriate cu instituții care derulează programe de studii similare, militare și civile, în vederea dezvoltării de proiecte comune care să fie finanțate de diferite organizații internaționale;
  - susținerea participării membrilor comunității academice la activități militare, culturale, sportive și profesionale pe plan internațional.
- g) **Biblioteca Universitară** – este subordonată nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) și are atribuții în dezvoltarea și gestionarea fondului de carte propriu și a resurselor educaționale ale bibliotecii virtuale, în conformitate cu prevederile *Regulamentului* propriu.
- h) **Editura Academiei Forțelor Terestre** – este subordonată nemijlocit prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ) și are atribuții în editarea și tipărirea publicațiilor academiei.
- i) **Muzeul** academiei – este subordonat nemijlocit locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și are atribuții în gestionarea tradițiilor învățământului militar românesc și a culturii instituției.

- j) **Structuri de logistică** – sunt subordonate nemijlocit locțiitorului comandantului pentru probleme administrative (director general administrativ), au atribuții în aprovizionare și achiziții materiale, transport personal și materiale în aria de responsabilitate a instituției, mentenanță pentru echipamentele proprii și servicii medicale pentru personalul propriu etc.
- k) **Secția Resurse Umane** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții în domeniul evidenței personalului academiei și gestionării carierelor profesionale ale acestuia.
- l) **Secția Stat Major** – este subordonată nemijlocit locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și are atribuții pe linie de stat major, CIMIC și comunicații și informatică.
- m) **Biroul Secretariat** – este subordonat nemijlocit comandantului (rectorului), cu atribuții pe linie de secretariat, de soluționare a petițiilor și de primire în audiență.
- n) **Compartimentul Informare și Relații Publice** – este subordonat nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linie de informare și relații publice.
- o) **Structura de Securitate** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului), are atribuții pe linia INFOSEC, protecției fizice, protecției personalului și securitate industrială.
- p) **Structura Financiar-Contabilă** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia contabilității și salarizării.
- q) **Biroul Securitate și Sănătate în Muncă, Protecția Mediului, Supraveghere Tehnică și Metrologie Legală** – este subordonat nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, protecției mediului, supravegherii tehnice și metrologiei legale.
- r) **Structura Asistență Psihologică** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia asistenței psihologice acordate cadrelor și studenților.
- s) **Structura Asistență Religioasă** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia asistenței religioase.
- t) **Structura Juridică** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia asistenței juridice.
- u) **Structura Asigurare Medicală** – este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia medicală.
- v) **Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor** – este subordonat nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor.



w) **Compartimentul Documente Clasificate** – este subordonat nemijlocit comandantului (rectorului) și are atribuții pe linia evidenței, întocmirii, păstrării, procesării, multiplicării/copierii, manipulării, transportului, transiterii, clasării/arhivării și distrugerii documentelor clasificate.

x) **Centrul de Dezvoltare Aptitudinală** – este subordonat nemijlocit locțiitorului comandantului pentru probleme de stat major și are atribuții pe linia gestionării centralizate a tuturor facilităților de instruire puse la dispoziția personalului militar și civil, în folosul formării, dezvoltării/menținerii calităților motrice și psihomorale ale acestuia.

(2) Personalului didactic auxiliar și nedidactic (tehnic-administrativ) încadrat în cadrul acestor structuri i se garantează respectarea drepturilor și i se asigură condiții de activitate corespunzătoare, potrivit relației contractuale pe care o are cu academia.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic (tehnic-administrativ) are obligația de a-și asuma și practica îndatoririle precizate în legislația, regulamentele și ordinele în vigoare.

## CAPITOLUL 4

### FUNCȚII DE CONDUCERE ÎN CADRUL ACADEMIEI

#### *Secțiunea 1*

#### *Funcții de conducere universitare*

**Art. 29.** (1) Funcțiile de conducere universitare sunt:

- a) rector (comandant), prorectori, director general administrativ și director general adjunct administrativ, la nivelul Academiei;
- b) director Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) și prorector;
- c) decani, și prodecani și directori școală postuniversitară (funcție asimilată cu cea de prodecan), la nivelul facultății;
- d) director de departament, la nivelul departamentului;
- e) director de școală doctorală, funcție asimilată cu cea de director de departament;
- f) directori de centre de cercetare științifică.

(2) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) reprezintă funcții în domeniul didactic a căror desfășurare nu presupune prerogative de putere publică.

(3) Funcțiile de conducere de rector, prorectori, decani, prodecani și directori de departamente nu se cumulează.

**Art. 30.** Conducerea academiei se realizează de către comandant, care are și calitatea de rector. Funcția de comandant (rector) se ocupă prin concurs în conformitate cu reglementările *Ministerului Apărării Naționale*. Confirmarea în funcția de rector se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza rezultatului concursului transmis *Ministerului Educației și Cercetării* de academie.

**Art. 31.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru învățământ)* este numit de rectorul (comandantul) academiei, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul cadrelor didactice, cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și coordonează activitatea de învățământ, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 32.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică)* este numit de rectorul (comandantul) academiei, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul personalului didactic cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și coordonează activitatea de cercetare – dezvoltare, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 33.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții)* este numit de rector, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul personalului didactic cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și coordonează



activitatea de pregătire militară și relația cu studenții, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 34.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru programe și relații internaționale)* este numit de rector, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul personalului didactic cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și coordonează programele și relațiile internaționale, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 35.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru tehnologia informației)* este numit de rector, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul personalului didactic, cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și coordonează digitalizarea proceselor educaționale, de management și administrative, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 36.** *Prorectorul (locțiitor al comandantului pentru relații și programe interinstituționale)* este numit de rector, pe baza consultării *Senatului Universitar*, din rândul personalului didactic, cu gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar, se subordonează nemijlocit acestuia și propune cadrul general de colaborare instituțională în vederea pregătirii profesionale a studenților școlarizați pentru nevoile Ministerului Apărării Naționale în alte instituții de învățământ superior, potrivit atribuțiilor stabilite în *Carta universitară*.

**Art. 37.** *Locțiitorul comandantului pentru probleme administrative (director general administrativ)* se subordonează rectorului (comandantului), iar *directorul general adjunct administrativ* se subordonează *Locțiitorului comandantului pentru probleme administrative (Directorul general administrativ)* și conduc structurile administrative ale academiei.

**Art. 38.** (1) *Decanul* reprezintă facultatea și răspunde de managementul facultății.

(2) *Decanul* se subordonează rectorului (comandantului) sau unuia dintre prorectori conform delegării unor atribuții de conducere de către rector (comandant), prin ordin de zi pe unitate.

(3) *Decanul* își desemnează prodecanii după numirea lui de către rector.

**Art. 39.** *Prodecanii (pentru învățământ, pentru cercetare științifică, pentru relații internaționale)* sunt desemnați de decan din rândul cadrelor didactice și de cercetare din facultate, pe baza consultării *Consiliului facultății*, după numirea acestuia de către rector.

**Art. 40.** (1) *Școala de studii postuniversitare* este condusă de un director, asimilat funcției de prodecan și este desemnat de decan din rândul cadrelor didactice și de cercetare din facultate, pe baza consultării *Consiliului facultății*, după numirea acestuia de către rector.

(2) *Directorul Școlii de studii postuniversitare* se subordonează decanului facultății în cadrul căreia funcționează *Școala de studii postuniversitare*.

**Art. 41.** (1) *Directorul de departament* realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.



(2) Directorul conduce ședințele *Consiliului departamentului* și se subordonează decanului.

(3) Directorul de departament este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din cadrul departamentului.

(4) Directorii de departamente se aleg din rândul cadrelor didactice și de cercetare titulare.

**Art. 42.** (1) *Directorul Școlii doctorale* asigură conducerea operativă a școlii și reprezintă Școala doctorală în relația cu conducerea academiei.

(2) Directorul Școlii doctorale este un conducător de doctorat din cadrul școlilor doctorale, titular al universității, numit de CSUD.

(3) Drepturile și obligațiile directorului, criteriile și procedurile de evaluare a activității acestuia, precum și modalitățile de modificare și încetare a atribuțiilor funcției se stabilesc prin *Regulamentul de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat*.

**Art. 43.** *Directorii centrelor de cercetare științifică* asigură desfășurarea activității centrelor la nivelul departamentelor.

**Art. 44.** Atribuțiile și modalitatea de desemnare și revocare din funcție a persoanelor care ocupă funcții de conducere universitare se exercită conform prevederilor specificate în *Carta universitară*.

### ***Secțiunea a 2-a***

#### ***Funcții de conducere a structurilor responsabile cu instrucția***

**Art. 45.** **Șeful Centrului de Pregătire Militară** se subordonează nemijlocit *prorectorului (locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții)* și coordonează activitatea *Cursului de Pregătire Militară, Cursului de Conducere Auto, Bazei Didactice pentru Aplicații și Performanță în Sport și a batalioanelor de studenți*.

**Art. 46.** **Șeful Cursului de Pregătire Militară** se subordonează nemijlocit șefului Centrului de Pregătire Militară și coordonează activitatea instructorilor pe linie de pregătire militară.

**Art. 47.** **Comandantul batalionului de studenți** se subordonează nemijlocit șefului Centrului de Pregătire Militară și coordonează activitatea companiilor din cadrul batalionului.

**Art. 48.** **Comandantul companiei de studenți** se subordonează nemijlocit comandantului de batalion și coordonează activitatea plutoanelor din cadrul companiei.

**Art. 49.** **Comandantul plutonului de studenți** se subordonează nemijlocit comandantului de companie și coordonează activitatea studenților încadrați în pluton.



**Secțiunea a 3-a**

***Funcții de conducere a structurilor tehnico-administrative***

**Art. 50. Șeful Secției Management Educațional** se subordonează nemijlocit *prorectorului (locțiitor al comandantului pentru învățământ)* și coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul secției.

**Art. 51. Șeful Secției Cercetare Științifică** se subordonează nemijlocit *prorectorului (locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică)* și coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul secției.

**Art. 52. Șeful Logisticii** conduce birourile și compartimentele subordonate, verifică permanent activitatea de gestionare a bunurilor materiale și se preocupă de asigurarea condițiilor optime de viață și muncă pentru personalul academei.

**Art. 53. Șeful de birou** se subordonează nemijlocit șefului de secție și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 54. Șeful de compartiment** se subordonează nemijlocit șefului de secție și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 55. Secretarul-șef al universității** se subordonează nemijlocit rectorului și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile menționate în fișa postului.

**Art. 56. Secretarul-șef al facultății** se subordonează nemijlocit decanului facultății și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile menționate în fișa postului.

## CAPITOLUL 5 FUNȚIONAREA INSTITUȚIEI

### *Secțiunea 1 Conducerea academiei*

**Art. 57.** Senatul Universitar își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și ședințe extraordinare, care se desfășoară, de regulă, lunar, iar cele extraordinare se convoacă în situații de importanță majoră.

**Art. 58.** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, de regulă lunare, și în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor acestuia.

**Art. 59.** Consiliile facultăților își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, lunare, înaintea ședințelor Senatului Universitar al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu. Pot fi programate ședințe extraordinare ale Consiliului facultății la solicitarea decanului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia.

**Art. 60.** Consiliile departamentelor își desfășoară activitatea prin ședințe ordinare înaintea ședințelor Consiliului facultății.

**Art. 61.** Rectorul (comandantul) academiei, prin grija Biroului Secretariat, organizează lunar:

- o ședință comună cu toți factorii de conducere la nivelul academiei;
- o ședință pe domeniile stat major și logistică;
- o ședință pe domeniile învățământ și cercetare științifică.

### *Secțiunea a 2-a Procesul de învățământ*

**Art. 62.** Activitățile de proiectare a învățământului se coordonează de către rector (comandant) și se conduc nemijlocit de către prorector (locțiitor al comandantului pentru învățământ) și prorector (locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții).

**Art. 63.** Procesul de învățământ este condus de către rector (comandant) cu consultarea *Senatului Universitar*, prin prorectorul (locțiitor al comandantului pentru învățământ), prorectorul (locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții) și structurile cu atribuții în domeniu.

**Art. 64.** (1) Curriculumul pentru fiecare program de studii universitare se elaborează pe baza standardelor promovate de ARACIS și pe baza *Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României.*



(2) Pentru fiecare program de studii, facultățile proiectează un plan de învățământ potrivit prevederilor *Regulamentului privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*. Proiectul planului de învățământ este avizat de *Consiliul de administrație* și aprobat de *Senatul Universitar*, după care se înaintează, după caz, spre avizare și aprobare structurilor din *Ministerul Apărării Naționale și/sau Ministerului Educației și Cercetării* ori altor structuri beneficiare cu responsabilități în domeniu conform cadrului normativ în vigoare.

**Art. 65.** (1) Fiecare program de studii aflat în oferta educațională a academei este prezentat sub forma unui pachet de documente care include:

- a) planul de învățământ cu obiectivele generale și specifice ale programului, cu rezultatele învățării, cu ponderile disciplinelor exprimate prin credite de studii (ECTS) și cu disciplinele ordonate succesiv în timpul de școlarizare;
- b) fișele disciplinelor incluse în planul de învățământ care cuprind competențele profesionale și transversale, forma de evaluare etc.

(2) Programele de studii sunt revizuite periodic pe baza analizelor colegiale împreună cu studenții, cu absolvenții și cu reprezentanți ai angajatorilor, beneficiind astfel de expertiză externă și puncte de referință.

(3) Structura programului de studii se poate modifica numai începând cu anul I al unei cohorte de studenți.

**Art. 66.** Fiecare disciplină este gestionată de un titular de disciplină care are următoarele responsabilități:

- a) proiectează obiectivele generale și operaționale ale disciplinei, precum și tematica cursurilor, seminariilor și activităților practice;
- b) desfășoară activitățile didactice repartizate, conform programării orare;
- c) coordonează activitatea de elaborare a suporturilor informaționale specifice;
- d) asigură aplicarea deciziilor *Consiliului departamentului*.

**Art. 67.** Fișa disciplinei/programea analitică, elaborată de către titularul disciplinei pe baza competențelor și rezultatelor învățării precizate în planurile de învățământ, respectiv a obiectivelor pedagogice derivate din *Modelul absolventului*, se avizează de *Consiliul departamentului* și *Consiliul facultății* și se aprobă de *Senatul Universitar*.

**Art. 68.** (1) *Calendarul cu activitățile educaționale* pentru anul universitar de referință este elaborat de către *Secția Management Educațional*, sub îndrumarea prorectorilor, și este aprobat de *Senatul Universitar*. Ulterior, acesta este integrat în *Planul cu principalele activități* ale academei, avizat de comandant (rector) și aprobat de eșalonul superior.

(2) Eventualele modificări ce survin în organizarea pentru învățământ pe parcursul anului universitar se aprobă de rectorul (comandantul) academei și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

**Art. 69.** Modificarea programării orare este de competența rectorului (comandantului) sau a înlocuitorului legal al acestuia, la propunerea decanilor facultăților.

**Art. 70.** Repartiția sarcinilor didactice și de cercetare științifică în cadrul departamentului se realizează de către directorul acestuia în *Statul de funcții* pentru anul de învățământ de referință, pe baza prevederilor *Metodologiei de stabilire a normelor universitare și întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, care este avizat de *Consiliul departamentului, Consiliul facultății și Consiliul de administrație*, respectiv este aprobat de *Senatul Universitar*.

**Art. 71.** Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 72.** Organizarea studenților în formațiuni de studii se realizează pe serii de predare, grupe și subgrupe de studiu și se aprobă anual de *Senatul Universitar*, la propunerea facultăților și cu avizul *Consiliului de administrație*.

**Art. 73.** Programul de pregătire și standardele de evaluare sunt unice, indiferent de forma de frecvență a cursurilor și de gen (cu excepția testelor de evaluare de la educație fizică).

**Art. 74.** (1) Programul de formare a ofițerilor în instituțiile civile de învățământ superior, partenere ale A.F.T. se desfășoară în baza prevederilor *Ordinului ministrului apărării naționale M 283 din 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative specifice de reglementare a domeniului resurselor umane*.

(2) Studenții sunt luați în evidență pentru pregătirea militară și de specialitate prin grija *Biroului programe educaționale și relații interinstituționale*.

(3) Studenții școlarizați pentru nevoile M.Ap.N. în instituțiile civile de învățământ superior, cu luarea în evidență în A.F.T. pentru efectuarea pregătirii militare și de specialitate, sunt încadrați și se instruiesc în compania 4/ Batalionul 3 studenți. Activitățile practice de instrucție sunt planificate, organizate și desfășurate în cadrul *Centrului de Pregătire Militară*.

(4) Activitățile didactice (cursurile universitare) se desfășoară atât în format fizic, cât și în format online, în cadrul facultăților care gestionează specializările universitare/ specialitățile militare pentru care se află în pregătire.

**Art. 75.** Responsabilitatea pentru modul de desfășurare a activităților didactice (cursuri, seminarii, laboratoare, ședințe practice etc.) revine directorilor de departamente, titularilor de disciplină și cadrelor didactice titulare și asociate.



**Art. 76.** Prezența cadrului didactic și a studenților la activitățile didactice este obligatorie. Înlocuirea cadrului didactic sau învoirea studenților se face de către rector (comandant)sau înlocuitorul legal al acestuia, în situații temeinic justificate.

**Art. 77.** Desfășurarea practicii universitare/stagiului se stabilește prin metodologia proprie, conform acordurilor încheiate cu beneficiarii.

**Art. 78.** Înmatricularea, evaluarea, continuarea studiilor, promovarea anilor de studiu, transferul, întreruperea studiilor și exmatricularea studenților militari sunt reglementate prin *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților și Regulamentul privind examinarea și notarea studenților*.

**Art. 79.** Evaluarea procesului de învățământ, pe academie și pe departamente, este de competența *Senatului Universitar*, a rectorului (comandantului) sau a comisiilor desemnate de către eșaloanele superioare sau de către comandantul (rectorul) academieii.

**Art. 80.** Controlul curent se execută pe baza *Planului cu principalele activități* ale academieii în anul universitar de referință și a prevederilor metodologiei proprii.

**Art. 81.** Activitățile didactice ale fiecărui cadru didactic vor fi evaluate, prin participare nemijlocită, cel puțin o dată pe semestru de către una dintre persoanele cu funcții de conducere în domeniul învățământului din academie.

**Art. 82.** Evaluarea cadrelor didactice și de cercetare se efectuează în conformitate cu prevederile *Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice și de cercetare universitare și a personalului de cercetare științifică*.

### ***Secțiunea a 3-a***

#### ***Cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare***

**Art. 83.** Activitatea de cercetare științifică, fundamentată și proiectată pe baza standardelor academice de asigurare a calității și a cerințelor specifice cercetării științifice în domeniul militar, este coordonată de prorector (loțiitor al comandantului pentru cercetare științifică) prin intermediul *Consiliului științific* și aprobată de *Senatul Universitar*. Gestionarea din punct de vedere tehnico-administrativ a activităților de cercetare științifică este realizată de către *Secția Cercetare Științifică*.

**Art. 84.** Activitatea de cercetare științifică cuprinde *cercetarea fundamentală*, ce asigură obținerea de cunoștințe noi cu privire la fenomenele și procesele specifice mediului militar actual și la formularea unor modele conceptuale și teorii, în domeniile specializărilor universitare, precum și *cercetarea aplicativă*, ce asigură utilizarea cunoștințelor științifice în scopul perfecționării procesului formativ derulat în academie.

**Art. 85.** Activitatea de cercetare științifică desfășurată în instituție vizează domeniile de interes specifice programelor de studii desfășurate în academie.

**Art. 86.** Cercetarea științifică, proiectarea și dezvoltarea tehnologică se desfășoară în baza prevederilor actelor normative emise de autoritățile naționale, civile și militare, din domeniul educațional, cercetare și militar, respectiv a documentelor elaborate la nivelul academiei.

**Art. 87.** (1) Activitatea de cercetare științifică desfășurată în instituție este orientată către soluționarea problemelor de natură militară în primul rând, proces fundamentat pe liniile de efort, tendințele și cerințele de actualitate existente la nivel NATO, cu efecte la nivel operațional, fără a fi omise cele de ordin economic, social și cultural actuale a căror abordare se realizează prin relaționarea lor cu domeniul securității, implicit al apărării.

(2) De asemenea, prin activitatea de cercetare științifică se urmărește creșterea vizibilității academiei în mediul academic național și internațional, precum și dezvoltarea și modernizarea infrastructurii didactice și de cercetare științifică.

**Art. 88.** Activitatea de cercetare științifică constituie unul dintre criteriile de apreciere a valorii profesionale a personalului didactic militar și civil. Studenții militari participă la activitatea de cercetare științifică în cadrul cercurilor științifice studentești organizate la nivelul departamentelor sau în colectivele de cercetare constituite la nivelul academiei, iar rezultatele activității de cercetare științifică sunt prezentate în ședințele cercurilor științifice, la manifestările științifice studentești și prin publicarea de articole în reviste de specialitate.

**Art. 89.** Evaluarea îndeplinirii obiectivelor, programelor și temelor de cercetare, a planurilor anuale de cercetare și a modului de valorificare a acestora de către cadrele didactice și de cercetare și de către studenți se analizează periodic în cadrul structurilor academice care gestionează activitatea de cercetare științifică la nivelul instituției, iar concluziile acestora sunt prezentate, după caz, în reuniunile consiliilor facultăților, *Consiliului științific* al academiei și *Senatului Universitar*.

#### ***Secțiunea a 4-a*** ***Activitatea de relații internaționale***

**Art. 90.** Activitatea de relații internaționale este coordonată de prorector (locțiitorul comandantului pentru programe și relații internaționale) și este gestionată de *Biroul Relații Internaționale* și de *Microstructura Programe comunitare*.

**Art. 91.** Activitățile internaționale pe care academia le desfășoară constau în participarea studenților, cadrelor didactice, instructorilor militari și a altor categorii de personal, *incoming și outgoing*, la mobilități de studii, practică, predare, formare, monitorizare etc., la module de pregătire militară, tabere de instrucție, competiții sportive, activități culturale sau alte evenimente organizate în instituția noastră sau de instituțiile partenere.



**Art. 92.** Evenimentele cu participare internațională organizate la nivelul academiei sau la care aceasta participă cu reprezentanți contribuie la internaționalizarea programelor de studii care se derulează în instituție, internaționalizarea instituțională fiind un criteriu important în evaluarea și clasificarea instituțiilor de învățământ superior, atât la nivel național, cât și internațional.

### ***Secțiunea a 5-a*** ***Instrucția***

**Art. 93.** (1) Instrucția este activitatea care, în logica procesuală a instruirii, urmează învățământului militar, iar caracteristica sa predominantă este practic-aplicativă, presupunând folosirea cunoștințelor teoretice și a deprinderilor individuale acumulate/dobândite în procesul de învățământ de către personalul armatei, într-un context specific, propriu structurii și fișei postului.

(2) Instrucția comandamentului se organizează și desfășoară în formele specificate în *Planul instrucției comandamentului Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, anexă la *Planul cu principalele activități ale instituției* și are ca scop menținerea și perfecționarea deprinderilor personalului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcțiilor.

(3) Instrucția forțelor se desfășoară cu personalul din comanda subunităților, cu studenții și cu soldații gradați profesioniști în scopul de a forma și dezvolta luptători, specialiști și lideri militari.

(4) Instrucția instituționalizată se organizează și se desfășoară cu studenții academiei în baza planurilor de învățământ, programelor analitice, după o concepție unitară, elaborată anual la nivelul Centrului de Pregătire Militară.

### ***Secțiunea a 6-a*** ***Activități extracurriculare***

**Art. 94.** Activitățile extracurriculare circumscriu un ansamblu de programe care contribuie la formarea liderului militar.

**Art. 95.** (1) Programul de tutoriat se derulează în baza prevederilor *Regulamentului privind organizarea și funcționarea instituției tutorelui în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și Metodologiei de stabilire a normelor universitare și întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* și are ca obiectiv dezvoltarea caracterială a studenților militari sub influența personalului care și-a asumat voluntar responsabilitățile tutorelui.

(2) Fiecare grupă de studiu va fi îndrumată de un cadru didactic tutore (îndrumător de an).



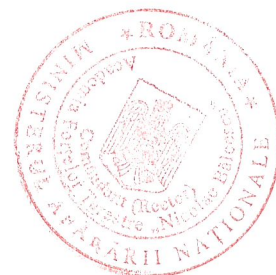
**Art. 96.** Programele culturale și sportive vizează angrenarea tuturor studenților militari în activități specifice cu scopul construirii unei personalități plurivalente, capabile să valorifice potențialul propriu.

### ***Secțiunea a 7-a*** ***Activitățile administrative***

**Art. 97.** Activitățile administrative (logistică, achiziții, administrare patrimoniu imobiliar și planificare bugetară) sunt coordonate de locțiitorul comandantului pentru probleme administrative (director general administrativ) și de directorul general adjunct administrativ și se realizează cu scopul susținerii învățământului și instrucției, asigurării resurselor necesare, hrănirii, echipării și cazării efectivelor, asigurării asistenței medicale și sanitar-veterinare, dotării cu bunuri materiale de toate categoriile.

**Art. 98.** Atribuțiile structurii administrative la nivelul academei sunt exercitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și constau în:

- asigurarea funcționalității și dotarea corespunzătoare a spațiilor de învățământ și administrative, de cazare, de hrănire și de depozitare;
- asigurarea funcționalității poligoanelor de instrucție și antrenament și dotarea corespunzătoare a acestora;
- asigurarea hrănirii și echipării corespunzătoare a studenților și a celorlalte categorii de personal;
- susținerea procesului de învățământ și a celorlalte activități cu tehnică, echipamente, armament, muniție, carburanți – lubrifianți și materiale de toate categoriile;
- planificarea, asigurarea și utilizarea corespunzătoare a resurselor;
- organizarea și executarea activității de mentenanță în vederea menținerii stării de operativitate a tehnicii, echipamentelor, armamentului, muniției și a celorlalte categorii de bunuri;
- asigurarea medicală a efectivelor și aplicarea măsurilor sanitar veterinare;
- organizarea și monitorizarea aplicării măsurilor de securitate și sănătate a muncii, de protecție a mediului, de supraveghere tehnică și de metrologie legală, precum și a celor de apărare împotriva incendiilor.



***Secțiunea a 8-a***  
***Cerințe de securitate***

**Art. 99.** În cadrul academiei, cerințele de securitate se respectă în conformitate cu prevederile Ordinului nr. M.(S).172 din 19.08.2021 pentru aprobarea normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale.

***Secțiunea a 9-a***  
***Comunicare și relații publice***

**Art. 100.** (1) Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informație de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României. La nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu asigurarea accesului la informațiile de interes public se face prin intermediul *Compartimentului Informare și Relații Publice*, structură aflată în subordinea comandantului (rectorului) instituției.

(2) Activitatea pe linie de *Comunicare și Relații Publice* se desfășoară în conformitate cu *Legea privind liberul acces la informații de interes public*, cu modificările și completările ulterioare, cu *Normele metodologice de aplicare*, și cu *Ordinul ministrului apărării naționale privind aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale*.

***Secțiunea a 10-a***  
***Soluționarea petițiilor și primirea în audiență***

**Art. 101.** La nivelul academiei, activitățile de soluționare a petițiilor și de primire în audiență se realizează prin intermediul *Biroului Secretariat*, structură aflată în subordinea comandantului instituției, în conformitate cu prevederile *Ordinului ministrului apărării naționale privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență*.

## CAPITOLUL 6

# REGULI ȘI MĂSURI DE SECURITATE/SIGURANȚĂ CE TREBUIE RESPECTATE DE CĂTRE FORȚELE ARMATELOR STRĂINE/FAS PE TIMPUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE, ÎN FACILITĂȚILE/ZONELE DE INSTRUIRE DIN ACADEMIE

### *Secțiunea 1*

#### *Măsuri privind accesul în obiectiv*

**Art. 102.** Forțele armatelor străine au acces în AFT pe la punctul de control nr. 1 - dispus la intrarea principală în unitate și care deservește poarta de acces persoane, poarta de acces autovehicule nr. 1 și poarta de acces autovehicule nr. 2.

**Art. 103.** Pe timpul desfășurării activităților la care participă forțele armatelor străine, se vor aplica următoarele măsuri speciale pentru controlul acestor persoane:

- Se va numi un responsabil/ persoană de contact;
- Se va executa instructajul inițial: precizări persoană de contact din AFT, număr de telefon OSA, instructaj SSM și AÎI, prezentarea procedurilor operaționale privind modul de acțiune în diferite situații (atac cu drone, atac aerian, incendiu, hărțuire sexuală și morală, etc.), zonele cu acces restricționat, programul orar al instituției;
- utilizarea unor ecusoane distincte, diferite de cele ale personalului propriu;
- însoțirea permanentă de către personalul anume destinat;
- prevenirea accesului accidental în alte zone și locuri decât cele aprobate, în special în zonele de securitate clasa I și încăperile de securitate;
- instruirea personalului propriu cu privire la interacțiunea cu personalul forțelor armatelor străine;
- aplicarea măsurilor de mascare a obiectivelor, locurilor, activităților, echipamentelor, etc. la care forțele armatelor străine nu au acces.



***Secțiunea a 2-a***  
***Spații din cadrul AFT unde au acces forțele armatelor străine***

**Art. 104.** Spațiile din cadrul AFT unde au acces forțele armatelor străine sunt:

- Punctul de control nr. 1;
- Pavilioanele de cazare (V1, V2, V3, V4, V5 și V6);
- Săli de clasă și specialitate, laboratoare, amfiteatre, aule;
- Infirmerie;
- Săli pentru servirea mesei ;
- Pavilionul B (biblioteca, muzeu, capelă);
- Bazinul de înot;
- Săli de sport și baza sportivă exterioară.

***Secțiunea a 3-a***  
***Mod de acțiune în caz de urgență***

**Art. 105.** În funcție de natura, amplasarea și locul producerii unui eveniment, personalul din forțele armatelor străine, vor proceda, astfel:

- înștiințează persoana de contact/ ofițerul de serviciu pe unitate, care va raporta de urgență comandantului AFT și înștiințează locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major, precum și pe șeful structurii de securitate;
- se pun în aplicare ordinele primite de la factorii de conducere;
- în caz de urgență medicală va fi anunțat personalul medical de serviciu al academiei în vederea adoptării modului de acțiune (evacuare medicală cu mijloace proprii sau prin apel la numărul unic de urgență 112);
- dacă este cazul, se alertează subunitatea de pază și subunitatea de intervenție, la ordinul ofițerul de serviciu pe unitate.

***Secțiunea a 4-a***  
***Măsuri de protecție a forțelor***

**Art. 106.** Protecția forței reprezintă totalitatea măsurilor și mijloacelor preventive de diminuare, la un minim acceptat, a vulnerabilității personalului, a elementelor de infrastructură, a materialelor, a operațiilor și a activităților în fața amenințărilor și a riscurilor.

**Art. 107.** Măsurile care se adoptă pe linia protecției forței sunt de natură procedurală, de personal, pentru materiale, pentru facilități și infrastructură și pentru protecția informațiilor în sistemele de comunicații și informatice.

**Art. 108.** Pentru orice fel de evenimente/ situații neprevăzute, se anunță ofițerul de serviciu pe unitate și se pun în aplicare procedurile specifice de acțiune în caz de atac cu drone, atac aerian, incendiu, hărțuire sexuală și morală, etc.

#### NOTĂ

PENTRU ORICE TIP DE EVENIMENTE SE VA RAPORTA LA OFIȚERUL DE SERVICIU PE UNITATE, LA NUMĂRUL DE TELEFON:

- **Interior: 972103/ 1133, 1132;**
- **Centra telefonică a AFT: 0269432990;**
- **Numărul unic de urgență: 112.**



## CAPITOLUL 7 CONTROL INTERN MANAGERIAL

### *Secțiunea 1*

**Art. 109.** Comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, denumită în continuare **Comisia de monitorizare**, este structura de conducere constituită prin act de decizie internă a conducătorului entității, în scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial. Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în baza Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 și a Ordinului Ministrului Apărării Naționale nr. M 100/2019.

**Art. 110.** Comisia de monitorizare, cuprinde conducătorii structurilor din cadrul entității, de la primul nivel de conducere, stabiliți în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul fiecărei structuri.

**Art. 111.** Comisia de monitorizare coordonează aceste structuri, prin crearea unui model de sistem de control intern managerial la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, uniform și coerent, bazat pe analiza riscurilor, constatarea abaterilor rezultate de la țintele stabilite, analiza cauzelor care le-au determinat și propunerea luării măsurilor corective sau preventive care se impun.

### *Secțiunea a 2-a*

#### ***Constituirea și atribuțiile Comisiei de monitorizare, la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu***

**Art. 112.** Comisia constituită la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu are următoarea componență:

- a) președinte: locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major;
- b) membri:
  - Locțiitorul comandantului pentru probleme administrative
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru instrucție și relația cu studenții;
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru învățământ;
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru programe și relații internaționale;
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru cercetare științifică;
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru tehnologia informației;
  - Prorector și locțiitor al comandantului pentru relații și programe interinstituționale;
  - Contabil șef;

- Șef structură securitate;
- Șef birou secretariat;
- Șef compartiment AÎ;
- Responsabil SSM;
- Șef compartiment documente clasificate;
- Șef secție resurse umane;
- Șef compartiment informare și relații publice;
- Șef compartiment cifru;
- Subofițer de comandă

## c) secretariatul tehnic:

Nr.crt.	Funcția	Atribuții principale în cadrul secretariatului
1.	Ofițer specialist secretariat tehnic control intern managerial	Coordonare secretariat
2.	Ofițer specialist secretariat tehnic control intern managerial	Coordonarea gestionării documentelor
3.	Ofițer specialist secretariat tehnic control intern managerial	Responsabil în secretariatul comisiei pentru structurile subordonate Comandantului Evidență Registrul de proceduri
4.	Șef compartiment atestare studii la Secția management educațional	Responsabil în secretariatul comisiei pentru facultăți
5.	Subofițer de stat major din Biroul planificare și evidență învățământ	Responsabil în secretariatul comisiei pentru Secția management educațional, Editură, Bibliotecă și Centrul de limbi străine
6.	Subofițer de stat major din biroul planificare bugetară și management contracte	Responsabil în secretariatul comisiei pentru structurile subordonate Loțiitorului pentru probleme administrative
7.	Șef compartiment performanță în sport	Responsabil în secretariatul comisiei pentru structurile subordonate Prorectorului și Loțiitorului comandantului pentru instrucție și relația cu studenții
8.	Referent de specialitate în biroul evidența cercetării științifice	Responsabil în secretariatul comisiei pentru structurile subordonate Prorectorului pentru cercetare științifică
9.	Referent de specialitate la biroul programe comunitare	Responsabil în secretariatul comisiei pentru structurile subordonate Prorectorului pentru programe și relații internaționale

**Art. 113.** (1) Componenta nominală a Comisiei se înscrie în ordinul de zi pe unitate al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(2) Membrii titulari, care din motive obiective, nu pot participa la ședințele Comisiei, pot fi reprezentați de înlocuitorii legali.



**Art. 114.** (1) *Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:*

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se anexează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- c) analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare comandantului unității;
- d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- f) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

**Art. 115.** *Președintele Comisiei are următoarele atribuții:*

- a) conduce lucrările Comisiei;
- b) aprobă ordinea de zi și minuta ședinței/hotărârea Comisiei;
- c) informează comandantul despre concluziile și propunerile rezultate în urma desfășurării ședințelor;

**Art. 116.** *Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:*

- a) elaborează proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei, pe baza precizărilor președintelui Comisiei;
- b) pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și întreprinde măsuri organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- c) consemnează conținutul propunerilor și hotărârilor într-o minută semnată de membrii Comisiei și aprobat de președinte;
- d) transmite hotărârile Comisiei tuturor membrilor acestora și urmărește modul de îndeplinire a acestora, raportând despre aceasta președintelui Comisiei;
- e) centralizează și ține evidența procedurilor documentate;
- f) elaborează Registrul pentru evidența procedurilor documentate, în format electronic;
- g) elaborează, sub coordonarea Comisiei de monitorizare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;



- h) întocmește proiectele Situațiilor anuale, Situațiilor sintetice și ale Rapoartelor anuale;
- i) pregătește ordinea de zi a ședinței Comisiei, precum și documentele care fac obiectul analizelor și le pune la dispoziția tuturor membrilor acesteia, cu cel puțin 3-5 zile înaintea datei de desfășurare a ședinței.

**Art. 117.** (1) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe ordinare trimestriale sau în ședințe extraordinare convocate ori de câte ori situația o impune.

(2) Convocarea Comisiei se face la solicitarea președintelui Comisiei sau a două treimi din numărul membrilor acesteia.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi sau a înlocuitorilor legali.

**Art. 118** Ședințele Comisiei, se încheie, de regulă, cu propuneri, responsabilități și termene de finalizare.

**Art. 119.** Pentru asigurarea consilierii/asistenței de specialitate, la solicitarea președintelui Comisiei, la ședințe pot participa și alți reprezentanți ai structurilor din subordinea sau compunerea Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

### *Secțiunea a 3-a*

#### *Documente elaborate la nivelul Comisiei de monitorizare*

**Art. 120.** Pentru îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, *Comisia de monitorizare* întocmește următoarele tipuri de documente:

- a) situație centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control;
- b) stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ....;
- c) chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial;
- d) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- e) analiza stadiului de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- f) analiza modului de îndeplinire a șefilor compartimentelor unității a responsabilităților pe linia controlului intern/managerial;
- g) raport de control;
- h) plan de măsuri/de remediere a disfuncționalităților;
- i) informări sub forma de adresă;
- j) alte tipuri de rapoarte;
- k) răspuns la întrebările formulate de conducătorii compartimentelor care solicită consiliere în forma scrisă.



## **CAPITOLUL 8 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 121.** *Regulamentul de organizare și funcționare* a academei se elaborează și se adoptă de către *Senatul Universitar*, numai după dezbaterile cu comunitatea universitară.

**Art. 122.** Toate măsurile de înființare, organizare, divizare, comasare sau desființare a structurilor universității, aprobate de *Senatul Universitar*, care presupun modificări în componența resursei umane sau financiare se operaționalizează numai cu acordul autorităților militare, în calitate de ordonator principal de credite, și se includ în statul de organizare al academei.

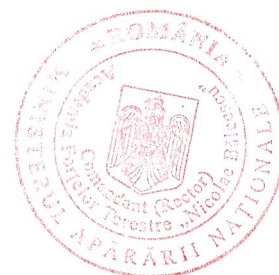
**Art. 123.** (1) Conținutul *Regulamentului de organizare și funcționare* a academei poate fi completat sau modificat în funcție de evoluțiile legislative.

(2) Orice completare sau modificare adusă conținutului *Regulamentului de organizare și funcționare* a academei se supune dezbaterii în comunitatea universitară și se adoptă de *Senatul Universitar*.

Discutat și adoptat în ședința Senatului Universitar din data de 28.02.2025.

NECLASIFICAT

Pagină albă



NECLASIFICAT


Multiplicare:

*Florin CUNȚAN*

Finisare:

*Valentin BRAȘOVEANU*

*Iulian CREȚU*

 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”

167/28.02.2025, C 21

– Gratuit –

NECLASIFICAT

44 din 44