

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
Alu 3496 / 21.01.2025

NECLASIFICAT
Exemplarul nr.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR



EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”
SIBIU – 2025

NECLASIFICAT
1 din 36

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

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

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr. Dumitru IANCU*
- *Col.conf.univ.dr. George BUCĂŢA*
- *Mr.conf.univ.dr. Annamaria SÂRBU*
- *Mr.conf.univ.dr. Tiberiu-Ioan GIURGIU*
- *Prof.univ.dr.ing. Simona MICLĂUŞ*
- *Conf.univ.dr. Diana-Elena RANF*
- *Pcc Anamaria TEODORESCU*

NECLASIFICAT

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



DISPOZIȚIA

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

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

În temeiul *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, al *Cartei universitare* și art. 26 din *A.N.S.-1, Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice doctrinelor și manualelor militare în Armata României*

D I S P U N :

Art. 1. Începând cu data aprobării în Senatul Universitar, intră în vigoare *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar*, ediția 2025.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar*, ediția 2024.

Art. 3. Regulamentul va fi tipărit la Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

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



prof.univ.dr.ing. **Ghiță BÂRSAN**

NECLASIFICAT

3 din 36

CUPRINS

Capitolul 1	
Dispoziții generale _____	5
Capitolul 2	
Misiunea și organizarea Facultății de Management Militar _____	7
Capitolul 3	
Conducerea Facultății de Management Militar _____	14
Capitolul 4	
Organizarea procesului de învățământ _____	27
Capitolul 5	
Cercetarea științifică universitară _____	29
Capitolul 6	
Personalul didactic și de cercetare _____	31
Capitolul 7	
Dispoziții finale _____	33
Anexa nr. 1 Structura organizatorică a Facultății de Management Militar _____	34
Anexa nr. 2 Structura de conducere a Facultății de Management Militar _____	35

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Management Militar este elaborat în temeiul prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, Hotărârii Guvernului nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 144/2018, cadrului normativ specific aprobat de Ministerul Apărării Naționale, Cartei universitare, ediția 2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.*

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

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

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



NECLASIFICAT

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

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

NECLASIFICAT

6 din 36

CAPITOLUL 2

MISIUNEA ȘI ORGANIZAREA

FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

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

a) formarea inițială și continuă, la nivel universitar și postuniversitar a ofițerilor pentru armele/specialitățile militare din cadrul Ministerului Apărării Naționale, precum și a specialiștilor militari și civili pentru alți beneficiari interni și externi, prin gestionarea programelor de studii universitare aprobate de *Senatul Universitar* și *Ministerul Apărării Naționale*, respectiv avizate de *Autoritatea Națională pentru Calificări* și acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu de *Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*;

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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

B. În domeniul cercetării științifice și perfecționării pregătirii cadrelor:

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

b) întocmește *Planul anual de cercetare științifică*;

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

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

C. În domeniul activității editoriale:

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

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

D. În domeniul relațiilor internaționale:

a) promovarea și participarea la mobilitățile internaționale, în cadrul parteneriatelor încheiate la nivel instituțional, pentru personalul didactic și pentru studenții militari;

b) creșterea nivelului de internaționalizare a programelor de studii aflate în responsabilitatea facultății.

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

(2) Raporturile intrainstituționale, fundamentate pe principiul transparenței și pe promovarea spiritului academic, sunt precizate în *Statul de organizare al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* și în *Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*.

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

(2) *Funcțiile de conducere* includ:

- a) decanul facultății;
- b) prodecanul pentru învățământ;
- c) prodecanul pentru cercetare științifică;
- d) prodecanul pentru relații internaționale;
- e) directorul Școlii de studii postuniversitare;
- f) directorii de departamente;
- g) secretarul-șef al facultății;
- h) șeful Compartimentului Administrare Patrimoniu.

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

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a *Senatului Universitar*, la propunerea *Consiliului facultății*, cu avizul *Consiliului de Administrație*.

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

Art. 10. Departamentul este responsabil pentru:

- a) aplicarea prevederilor legale privind desemnarea directorului de departament și a membrilor Consiliului departamentului;
- b) gestionarea procesului de învățământ la programele de studii aflate în responsabilitatea sa;
- c) formularea de propuneri referitoare la programele de studii universitare și postuniversitare noi de formare profesională a adulților;



d) conținutul și planul anual de editare a suporturilor informaționale;

e) politica și strategia de personal (scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare vacante, prelungirea activității, invitarea unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate, pe o durată determinată etc.);

f) asigurarea cadrului organizatoric pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante;

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

h) proiectarea cercetării științifice aferente programelor de studii gestionate în concordanță cu *Strategia de cercetare științifică, dezvoltare și inovare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* și cu *Planul anual de cercetare științifică*;

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

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

k) înaintarea de propuneri privind *Strategia de dezvoltare a facultății*;

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

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

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

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

b) gestionarea și actualizarea evidenței documentelor facultății și asigurarea integrității acestora;

c) elaborarea împreună cu directorii de departamente a *Planului Anual de Dezvoltare a Bazei Materiale* și a *Programului Anual al Achizițiilor Publice* pentru asigurarea bazei materiale specifice desfășurării procesului de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

e) completarea registrului de evidență a studenților/cursanților;

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

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

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

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

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



Art. 13. (1) Statele de funcții ale departamentelor se întocmesc anual, înainte de începerea fiecărui an universitar, de către directorul fiecărui departament. În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile universitare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, activități aplicative (seminar, proiect, lucrări practice și de laborator, practică, îndrumarea proiectelor de an), îndrumarea elaborării lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă, îndrumarea elaborării lucrărilor de disertație, alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ; conducerea activităților didactico-artistice sau sportive; activități de evaluare; tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, precum și îndrumarea și consilierea studenților în cadrul mobilităților; participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului; activități de elaborare a materialelor didactice; crearea de conținut digital pentru disciplinele din domeniul de specializare; participarea în comisii specifice derulării activităților din cadrul departamentului, facultății, sau universității; îndrumare/coordonare a studenților înmatriculați în cadrul unui program de studiu ca tutore de an; alte activități profesionale specifice în domeniul științific de competență.

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

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

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

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

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

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

b) analizează tematicile lucrărilor de licență/proiectelor de diplomă și ale disertațiilor și le propune spre avizare *Consiliului departamentului*;

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

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

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

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

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



CAPITOLUL 3 CONDUCEREA FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR

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

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

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

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

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

(2) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, conform *Metodologiei referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*.

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

(4) Membrii *Consiliului facultății*, reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare, sunt aleși pentru un mandat de cinci ani. Mandatul reprezentanților studenților încetează la absolvirea programului de studii, de către fiecare dintre ei, dacă aceasta se produce înaintea organizării, la nivelul facultății, de noi alegeri pentru constituirea *Consiliului facultății*, sau în alte situații în care nu mai dețin statutul de student.

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

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

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

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

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

b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

c) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;

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

e) face precizări asupra sarcinilor didactice și de cercetare pentru întocmirea statelor de funcții la nivelul departamentelor;

f) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare;

g) avizează cel puțin doi candidați pentru concursul public de selecție al decanilor, cu votul majorității simple a membrilor și pe baza unei metodologii specifice elaborate de *Senatul Universitar*;

h) elaborează și înaintează spre aprobare *Senatului Universitar* metodologiile/regulamentele specifice facultății;



i) propune *Senatului Universitar*, anual, condițiile de admitere, cifrele de școlarizare și taxele de înscriere, eventual scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor, pentru organizarea și desfășurarea admiterii și stabilește responsabilități pentru publicarea acestora pe site-ul facultății, după aprobarea de către Senatul Universitar;

j) propune *Senatului Universitar Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor* pentru fiecare ciclu universitar organizat;

k) propune *Senatului Universitar Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii postuniversitare*;

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

m) propune spre aprobare *Senatului Universitar* componența comisiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare propuse de departamente, respectiv avizează rezultatele concursurilor;

n) organizează/coordonează concursuri pentru angajarea personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic, potrivit legii;

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

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

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

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

s) avizează planurile de învățământ elaborate de departamente;

t) avizează propunerile Consiliilor departamentelor privind exmatricularea unor studenți.

Art. 20. (1) *Consiliul facultății* își desfășoară activitatea în ședințe ordinare, în format „față în față” sau *on-line*, înaintea ședințelor *Consiliului de Administrație* și ale *Senatului Universitar* al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(2) Ședințele ordinare sunt anunțate, de regulă, cu cel puțin 24 de ore înainte, prin convocator, cu precizarea ordinii de zi și punerea la dispoziția membrilor consiliului a materialelor supuse dezbaterii.

(3) *Consiliul facultății* își poate desfășura activitatea și prin ședințe extraordinare, la solicitarea decanului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia, situație în care ordinea de zi și materialele se supun dezbaterii/avizării/aprobării pe parcursul respectivei ședințe.

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

Art. 21. (1) Hotărârile *Consiliului facultății* sunt adoptate cu votul deschis al majorității membrilor prezenți (jumătate plus unu).

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

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

(4) Hotărârile sunt consemnate în procese-verbale și sunt diseminate către membrii facultății prin rețeaua INTERNET în cel mult o zi lucrătoare de la data adoptării.

Art. 22. (1) Pentru buna sa funcționare, *Consiliul facultății* constituie *comisii cu activitate permanentă*, prezidate de un membru al acestuia, astfel:



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

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

Art. 23. (1) *Decanul* reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(2) Decanul este selectat prin concurs public organizat de către rectorul universității la nivelul facultății, pentru o perioadă de cinci ani. La concurs pot participa persoane din cadrul universității sau de la orice facultate de profil din țară ori din străinătate, pe baza audierii în plenul *Consiliului facultății*, după ce au primit avizul de participare la concurs. *Consiliul facultății* avizează minimum doi candidați.

(3) Decanul are următoarele atribuții:

a) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului facultății*;

b) urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate;

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

d) propune metodologiile de evaluare sumativă de tip examen și de evaluare continuă pe parcursul derulării programelor de studii;

e) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări și poate dispune reorganizarea examenului, în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie universitară;

f) propune *Senatului Universitar* analiza contestațiilor depuse de candidații la admitere, de studenții examinați, precum și de absolvenți în cadrul examenelor de finalizare a studiilor;

g) propune *Consiliului facultății* numărul de locuri de practică necesare studiilor universitare de licență;

h) își desemnează prodecanii, după numirea sa de către rector;

i) avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ, stabilite în fișa individuală a postului;

j) avizează propunerile directorilor de departamente privind numirea șefilor de comisii didactice;

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

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

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

n) pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(4) Decanul poate îndeplini și alte atribuții trasate de conducerea academiei și/sau de Consiliul facultății.

Art. 24. (1) *Prodecanii* sunt desemnați de decanul facultății din rândul cadrelor didactice și de cercetare din facultate, pe baza consultării *Consiliului facultății*, după numirea acestuia de către rector.

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

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

(4) Revocarea/destituirea din funcția de prodecan se poate face dacă:

a) nu își îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, prezenta Cartă și prin decizia de numire;

b) încalcă legislația și normele de etică universitară;

c) se află într-o situație de incompatibilitate prevăzută de lege sau de prezenta Cartă;

d) aduce prejudicii intereselor și imaginii academiei sau facultății.



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

Art. 25. (1) *Prodecanul pentru învățământ* se subordonează decanului.

(2) Prodecanul pentru învățământ are următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește atribuțiile și competențele privind evaluarea internă și asigurarea calității educației la nivelul facultății;

b) răspunde de elaborarea, la nivelul facultății, a documentelor de organizare, planificare și evidență a educației, de pregătire științifică și metodică a personalului didactic, de analiză și sinteză pe linie de învățământ;

c) urmărește îndeplinirea ordinelor și precizărilor rectorului (comandantului) și respectarea programării orare a activităților didactice;

d) colaborează cu *Secția Management Educațional* pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

e) organizează, planifică și conduce activitățile privind elaborarea actelor normative (metodologii și regulamente) care se întocmesc de facultate.

(3) Prodecanul pentru învățământ poate avea și alte atribuții secundare stabilite de decanul facultății prin decizia de numire, fișa postului sau formulare de delegare.

(4) Delegarea de atribuții poate fi modificată oricând pe parcursul mandatului.

Art. 26. (1) *Prodecanul pentru cercetare științifică* se subordonează decanului.

(2) Prodecanul pentru cercetare științifică are următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul de cercetare pentru facultate și avizează rapoartele de cercetare;

b) elaborează, la nivelul facultății, documentele de organizare, planificare și evidență a cercetării științifice, inovării și dezvoltării;

c) elaborează documentele referitoare la programele comunitare cu implicații asupra facultății;

d) organizează baza de date a cercetării pentru facultate prin personalul de cercetare prin colaborare cu Secția Cercetare Științifică.

(3) Prodecanul pentru cercetare științifică poate avea și alte atribuții secundare stabilite de decanul facultății prin decizia de numire, fișa postului sau formulare de delegare.

(4) Delegarea de atribuții poate fi modificată oricând pe parcursul mandatului.

Art. 27. (1) *Prodecanul pentru relații internaționale* se subordonează decanului.

(2) Prodecanul pentru relații internaționale are următoarele atribuții principale:

a) coordonează prin Secretariatul facultății activitatea de elaborare a documentelor de planificare și organizare pentru relațiile internaționale cu instituțiile de învățământ similare din alte state, în domeniile de studii ale facultății;

b) colaborează cu Secția Management Educațional și Biroul Relații Internaționale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) gestionează/monitorizează/coordonează activitățile de mobilități de studenți la nivelul facultății, cu scopul studierii sau practicii în instituții de învățământ superior sau în întreprinderi, centre de formare, centre de cercetări etc.;

d) gestionează/monitorizează/coordonează activitățile de mobilități de cadre militare, personal didactic și cercetare în scop de predare sau de formare în instituții partenere din străinătate;

e) gestionează/monitorizează/coordonează vizitele pregătitoare, în vederea încheierii de noi acorduri interinstituționale.

(3) Prodecanul pentru relații internaționale poate avea și alte atribuții secundare stabilite de decanul facultății prin decizia de numire, fișa postului sau formulare de delegare.



(4) Delegarea de atribuții poate fi modificată oricând pe parcursul mandatului.

Art. 28. (1) *Directorul Școlii de Studii Postuniversitare se subordonează decanului.*

(2) Directorul Școlii de Studii Postuniversitare are următoarele atribuții principale:

a) asigură condiții optime pentru desfășurarea programelor de studii postuniversitare în spațiile destinate școlii pe care o conduce;

b) asigură ordinea și disciplina în spațiile de desfășurare a cursurilor, în laboratoare, în punctele de comandă, în centrele de cercetare, pe timpul exercițiilor desfășurate în teren, precum și în spațiile de cazare ale cursanților;

c) verifică prezența la activitățile didactice și propune decanului măsuri de corectare sau de sancționare, după caz, conform prevederilor Cartei universitare, a cursanților care absentează în mod repetat, cu excepția celor care se află în alt fel de situații, din motive medicale;

d) identifică riscurile care pot genera pericole (incendii, inundații, scurtcircuite, sustragerea de bunuri materiale sau documente clasificate etc.) în spațiile destinate școlii, precum și cele care pot afecta misiunea Școlii de Studii Postuniversitare și propune măsuri de prevenire și proceduri de gestionare a acestora în cazul manifestării lor;

e) organizează instructajele cu cursanții privind protecția muncii;

f) asigură condiții optime pentru desfășurarea concursurilor de admitere în școala pe care o conduce;

g) organizează pregătirea și predarea la timp, la compartimentul de evidență a învățământului din academie, a documentelor necesare înmatriculării cursanților, a datelor necesare pentru completarea registrului matricol și a celor necesare pentru eliberarea certificatelor de atestare a competențelor;

h) are o evidență clară a tuturor cursanților, pe programe de studii postuniversitare, la activitățile de învățământ;

i) organizează prezența cursanților la activitățile în comun stabilite de conducerea universității;

j) duce la îndeplinire deciziile decanului.

(3) Directorul Școlii de Studii Postuniversitare are și alte atribuții secundare stabilite de decanul facultății prin fișa postului.

Art. 29. (1) *Directorul de departament* realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea instituției de învățământ superior în activitatea de management financiar al departamentului.

În exercitarea acestei funcții, el este ajutat de Consiliul departamentului, conform *Cartei universitare*.

(3) Directorul de departament are următoarele atribuții:

a) răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității;

b) sprijină conducerea instituției în activitatea de management financiar al departamentului;

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului.

d) propune norma didactică a personalului didactic din cadrul departamentului, în condițiile legii;

e) avizează atribuțiile personalului didactic auxiliar și administrativ;

f) propune aplicarea de sancțiuni personalului didactic și de cercetare din departament, în condițiile legii.

(4) Directorul de departament are alte atribuții trasate de factorii de conducere de la nivelul facultății/academiei cărora li se subordonează.

Art. 30. (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 cercetătorilor titulari ai departamentului. Mandatul consiliului departamentului este de cinci ani.

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

a) monitorizează desfășurarea programelor de studii din domeniul de competență;



b) întocmește, cu consultarea membrilor, statele de funcții completate pe baza notelor de comandă ale altor facultăți și ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către *Consiliul facultății*;

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

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

e) avizează cererile privind înscrierea la concursurile de ocupare a posturilor didactice și a celor pentru examenul în vederea promovării în cariera didactică;

f) face propuneri de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct, de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului;

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

h) analizează fișele disciplinelor din aria de competență și a programelor de studii organizate de departament.

Art. 31. (1) *Șeful Compartimentului Administrare Patrimoniu* se subordonează decanului.

(2) *Șeful Compartimentului Administrare Patrimoniu* are următoarele atribuții:

a) asigură facultatea cu baza materială specifică desfășurării procesului de învățământ, fiind în măsură să o prezinte;

b) ține evidența materialelor și tehnicii din dotarea facultății;

c) asigură suportul logistic necesar pentru executarea cursurilor, seminariilor, laboratoarelor și aplicațiilor practice și execută verificarea acestuia la terminarea activității respective;

d) organizează și asigură efectuarea curățeniei și menținerea acestora în toate încăperile și sectoarele facultății;

e) urmărește respectarea regulilor pentru folosirea și menținerea instalațiilor din încăperi, prevenirea și stingerea incendiilor în spațiile facultății și menținerea în stare bună a mijloacelor respective;

f) execută periodic instructaje specifice de protecție a muncii, protecția mediului și prevenire și stingere a incendiilor;

g) asigură funcționalitatea aparaturii și tehnicii din gestiune și trimiterea acestora la eventuale reparații/etalonări/control metrologic;

h) consiliază decanul facultății, directorii de departamente și cadrele didactice cu privire la solicitările de modernizare/îmbunătățire a bazei materiale a învățământului;

i) întocmește documente pentru evidența operativă privind activitatea zilnică.

Art. 32. (1) *Secretarul-șef de facultate* se subordonează decanului.

(2) *Secretarul-șef de facultate* are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea secretarilor și referenților din subordine pe linia activităților curente din cadrul secretariatului facultății;

b) colaborează cu cadrele didactice, cu secretarul-șef al academiei, secretarii-șefi ai facultăților și cu Secția Management Educațional pe linia planificării activităților didactice și întocmește programarea orară la programele de studii gestionate de facultate;

c) întocmește situații centralizatoare cu rezultatele obținute de studenți/cursanți pe specialități, ani de învățământ și discipline necesare pentru analizele periodice ale învățământului, informări, planuri de activitate, procese-verbale etc.;

d) planifică și organizează examenele din sesiuni la anii repartizați;

e) ține evidența rezultatelor obținute de studenți/cursanți la examenele semestriale/finale și de certificare în cataloage și registrul matricol;

f) completează registrul de evidență a studenților/cursanților;

g) întocmește clasamentul pe ani al studenților/cursanților;

h) ține evidența studenților și cursanților restanțieri pe ani/cursuri repartizate;



NECLASIFICAT

i) preia, înregistrează și prelucrează toate cererile studenților/cursanților privitoare la disciplinele opționale/facultative, participarea la activități studențești cu caracter național și internațional, participarea în tabere studențești, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor, replanificarea examenelor etc.;

j) coordonează activitatea privind modul de soluționare a corespondenței facultății și asigură multiplicarea lucrărilor de profil necesare facultății.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33. Organizarea procesului didactic la programele de studii universitare și programele postuniversitare se realizează în conformitate cu prevederile *Legii învățământului superior nr. 199/2023, Cartei universitare*, planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor, regulamentelor interne referitoare la studiile universitare de licență, de masterat și postuniversitare, respectiv ale hotărârilor *Senatului Universitar și Consiliului facultății*.

Art. 34. Programele de studii universitare, programul orar, sesiunile de examene, sesiunile de reexaminare, examenele de finalizare a studiilor, vacanțele și stagiile de practică se organizează și se desfășoară pe baza normelor legale existente la nivel național și a celor elaborate de *Ministerul Apărării Naționale*, respectiv a cadrului normativ intern din Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Art. 35. (1) Procesul de învățământ se organizează astfel încât să se asigure realizarea tuturor obiectivelor prevăzute în *Carta universitară*.

(2) Coordonarea activității de învățământ la nivelul facultății este în responsabilitatea prodecanului pentru învățământ și se realizează pe linie ierarhică prin directorii de departamente.

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

a) proiectarea programelor de studii gestionate în concordanță cu *Cadrul Național al Calificărilor (CNC), Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)/Cadrul European al Calificărilor și descrierile din portalul ESCO*, standardele specifice elaborate de ARACIS pentru comisiile de specialitate, cerințele pieței muncii și programele similare din cadrul altor universități din țară și străinătate;

b) promovarea învățământului centrat pe student;



c) consolidarea statutului de partener al studenților în procesul de formare profesională și științifică;

d) aprofundarea pregătirii teoretice și aplicative a studenților prin îndrumarea studiului și activități de tutorat efectuate de personalul didactic;

e) prelegerile, conferințele, informările tematice, alte forme de organizare a învățământului, destinate transmiterii cunoștințelor la temele cu un înalt grad de complexitate, se susțin de către personalul didactic cu titlul didactic de lector universitar, conferențiar sau profesor universitar, cu aprobarea *Consiliului facultății*, și de către asistenții universitari doctori în specialitatea care urmează a fi predată;

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

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

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

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

CAPITOLUL 5

CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ UNIVERSITARĂ

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CAPITOLUL 6

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Art. 43. (1) Prin personal didactic și de cercetare se înțelege personalul care deține, în mod legal, una dintre funcțiile didactice universitare sau de cercetare prevăzute de *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, care aparține unei instituții de învățământ superior și care desfășoară activități didactice și/sau de cercetare.

(2) Personalul didactic de predare include și instructorii militari, instructorii de informații, precum și instructorii de ordine publică.

(3) În raport cu relațiile de muncă stabilite cu academia, personalul didactic poate fi: titular sau asociat. Prin *personal didactic titular* se înțelege personalul didactic care ocupă o funcție didactică în academie, obținută prin concurs, pe o perioadă nedeterminată, în condițiile legii, personalul didactic menținut în funcția didactică, conform prevederilor art. 219 alin. (3) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, precum și personalul didactic care beneficiază de rezervare de post, în condițiile legii.

(4) În raport cu participarea la procesul didactic și cu gradul de pregătire profesională, personalul didactic poate fi: *personal didactic de predare*, *personal de cercetare* și *personal didactic auxiliar*.

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

Art. 44. Cadrele didactice au următoarele responsabilități:

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

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

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



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

e) respectă cerințele metodologice și deontologice privind evaluarea studenților;

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

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

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

NECLASIFICAT

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE

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

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

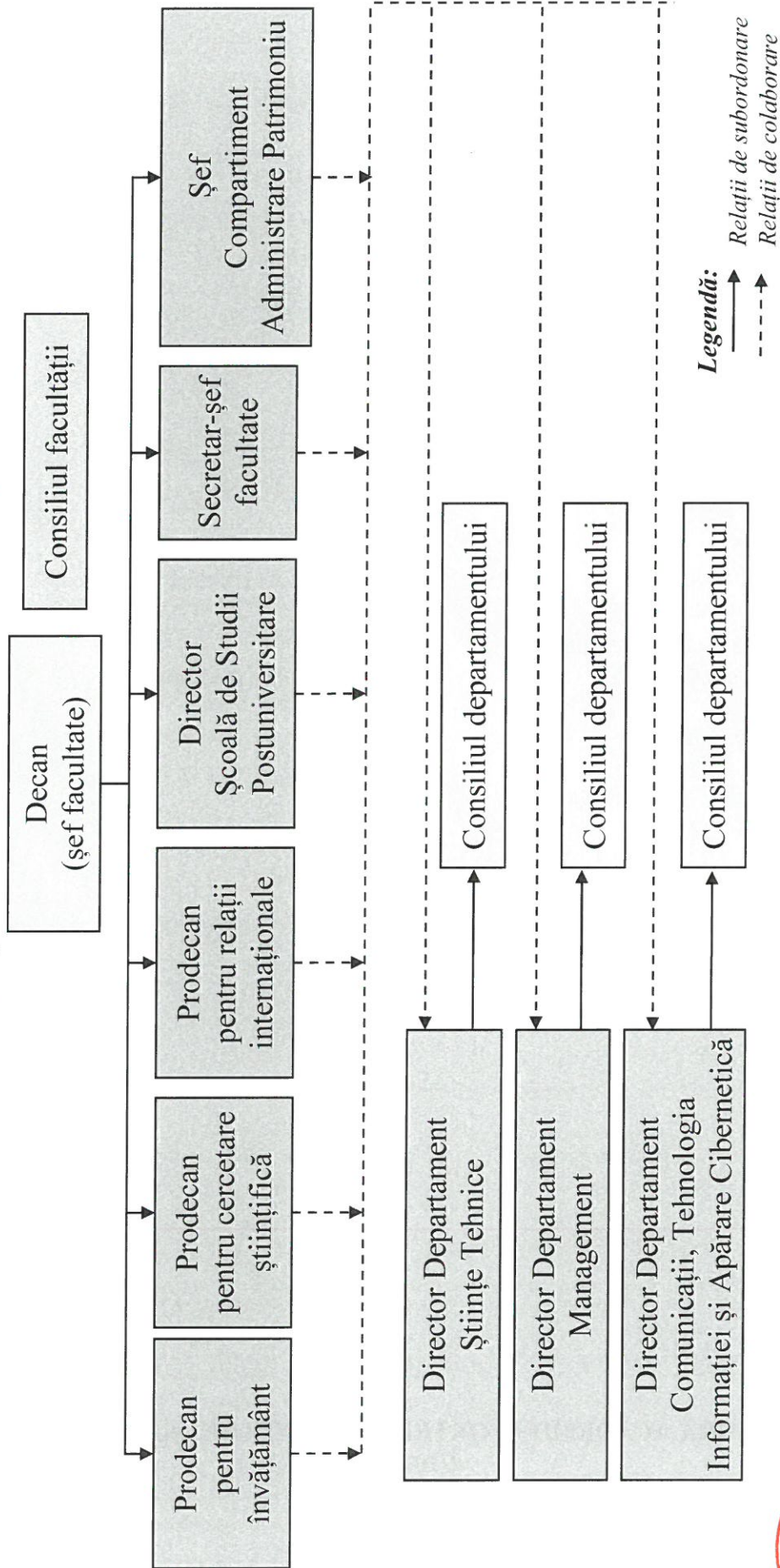
Discutat și adoptat în ședința Consiliului facultății din data de 10.01.2025.

Discutat și adoptat în ședința Senatului Universitar din data de 17.01.2025.

*
* *



STRUCTURA DE CONDUCERE A FACULTĂȚII DE MANAGEMENT MILITAR



NECLASIFICAT

Corectură:

Alina TUN-COMȘA

Tehnoredactare computerizată:

Marcela GREGER

Multiplicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Valentin BRAȘOVEANU

Iulian CREȚU

 EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”

4/10.01.2025, C 3

– Gratuit –

NECLASIFICAT

36 din 36