

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E 2 – R 1



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

**BRAȘOV
- 2011 -**

Aprobat de Senatul academiei, în ședința din 01.08.2011
Revizuit în ședința Senatului din 11.01.2012

Coordonatorul colectivului de elaborare: Cdor prof.univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU

Colectivul de elaborare: Cdor Mircea VODĂ
Col.prof.univ.dr.ing. Marian PEARSICĂ
Col.prof.mil.dr. Ovidiu MOȘOIU
Cdor dr. Dumitru TOADER
Col. Dumitru DINU
Col. medic Ovidiu CREANGĂ
Lt.col. Horațiu ȘUȚU
Lt.col. Radu CIUCIUC
Lt.col. Liviu ȚINTEA
Cpt. Marius FIRĂNESCU
Jurist Cristina MARTON

CUPRINS

| | |
|---|----|
| CAPITOLUL I Probleme generale..... | 07 |
| CAPITOLUL II Conducerea Academiei..... | 07 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Structuri și funcții de conducere.....</i> | 07 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Planificarea și programarea activităților Academiei.....</i> | 08 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Conținutul și mecanismele conducerii.....</i> | 09 |
| CAPITOLUL III Organizarea și planificarea activității personalului, studenților și cursanților Academiei..... | 10 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Reguli generale privind activitatea personalului, studenților și cursanților.....</i> | 10 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Atribuții funcționale.....</i> | 11 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Instrucția de comandament.....</i> | 13 |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Evaluarea și aprecierea personalului Academiei și studenților.....</i> | 13 |
| <i>SECȚIUNEA a 5-a Programul zilnic.....</i> | 14 |
| CAPITOLUL IV Ordinea interioară în Academie..... | 16 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Reguli de organizare a spațiilor în Academie.....</i> | 16 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Organizarea comunicațiilor și informaticii.....</i> | 17 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Organizarea taberelor de instrucție.....</i> | 18 |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Protecția informațiilor clasificate.....</i> | 19 |
| 1. Accesul în Academie..... | 19 |
| 2. Măsuri de protecție fizică..... | 21 |
| CAPITOLUL V Permanența conducerii. Serviciul de pază și de intervenție..... | 22 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Reguli generale privind organizarea serviciului de permanență și de pază în Academie.....</i> | 22 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Serviciul de permanență.....</i> | 22 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Paza și siguranța obiectivelor și materialelor Academiei.....</i> | 23 |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Serviciul de intervenție.....</i> | 23 |
| <i>SECȚIUNEA a 5-a Intervenția în situații speciale.....</i> | 23 |
| CAPITOLUL VI Logistica..... | 23 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Asigurarea cu fonduri și asigurarea tehnico-materială.....</i> | 23 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Cazarea efectivelor.....</i> | 24 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Asigurarea medicală.....</i> | 24 |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Transporturi militare.....</i> | 25 |
| CAPITOLUL VII Diverse..... | 25 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Activitatea de consiliere, relații publice și secretariat.....</i> | 25 |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Corespondența zilnică. Ordinul de zi pe unitate. Registrul istoric.....</i> | 25 |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Activități festive și ceremonii militare.....</i> | 26 |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Activități de protocol și vizite militare.....</i> | 26 |

ANEXE

| | |
|---|----|
| ANEXA Nr. 1 Angajament pentru studenții școlarizați pentru nevoile M.Ap.N..... | 27 |
| ANEXA Nr. 1A Angajament pentru studenții școlarizați pentru nevoile altor structuri... | 29 |
| ANEXA Nr. 2 Aprecierea de serviciu pe anul de studii..... | 31 |
| ANEXA Nr. 3 Metodologia de completare a formularului pentru aprecierea de serviciu anuală | 34 |
| ANEXA Nr. 4 Fișă de observație și evaluare pe timpul convocării de instrucție militară de bază..... | 36 |
| ANEXA Nr. 5. Criterii de acordare a notelor la Comportare ostășească..... | 38 |
| ANEXA Nr. 6. Metodologia exmatriculării studenților militari ca urmare a incapacității de adaptare la rigorile vieții militare și de acordare a notelor la Comportare ostășească..... | 41 |
| ANEXA Nr. 7 Model de raport..... | 42 |

CAPITOLUL I Probleme generale

Art. 1. - (1) Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” (AFA) este structura specializată din compunerea Statului Major al Forțelor Aeriene care asigură formarea inițială a ofițerilor din Forțele Aeriene și din alte instituții beneficiare prin învățământ universitar de lungă durată, astfel încât, fiecare absolvent să poată exercita în strânsa lor conexiune, rolurile de conducător militar, luptător polivalent, educator și cetățean în serviciul națiunii.

(2) Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se subordonează nemijlocit Statului Major al Forțelor Aeriene.

Art. 2. - Baza legală a organizării și funcționării AFA o reprezintă Legea 346/28.06.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 117/2008 privind reorganizarea Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, Legea educației naționale nr. 1 / 2011 și Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 3. - Prezentul document normativ cuprinde acele reglementări care nu sunt prevăzute în regulamentele generale sau în celelalte acte normative specifice care privesc activitatea sau domeniile de competență ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

CAPITOLUL II Conducerea Academiei

Art. 4. - (1) Conducerea Academiei este concepută ca un ansamblu de decizii și activități – de previziune, planificare, organizare, comandă, coordonare, îndrumare, control și evaluare – care vizează folosirea tuturor resurselor umane și materiale ale comunității academice, în scopul realizării obiectivelor ce revin instituției.

(2) Structurile din organica Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” gestionează domeniile de responsabilitate conform competențelor și atribuțiilor stabilite pentru fiecare.

SECȚIUNEA I Structuri și funcții de conducere

Art. 5. Structurile de conducere din Academia Forțelor Aeriene pe linie de învățământ sunt următoarele:

- a) Senatul universitar, la nivelul academiei;
- b) Consiliul de administrație, la nivelul academiei;
- c) Consiliul facultății, la nivelul facultății;
- d) Consiliul departamentului, la nivelul departamentului;

Art. 6. (1) **Funcțiile de conducere** din academie pe linie de învățământ sunt: comandant (rector), prorector (locțiitor al comandantului pentru învățământ), prorector (locțiitor al comandantului pentru cercetarea științifică), director administrativ, decan, prodecan, director de departament. Alte funcții cu rol în managementul universitar conform regulamentelor militare sunt: locțiitorul comandantului, șeful logisticii, șeful secției management educațional, șefii de centre (comisii) de specialitate, șefii compartimentelor similare statului major de unitate, comandantul Batalionului studenți.

(2) Funcțiile de conducere din academie se ocupă prin concurs, alegeri sau numiri, respectând legislația în vigoare. Persoanele alese în funcții de conducere pot fi revocate sau suspendate din funcție, pentru săvârșirea de infracțiuni sau abateri grave de la etica și deontologia profesională, potrivit legii;

(3) Comandantul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” poate fi revocat din funcție de către ministrul apărării naționale, situație în care Senatul universitar decide, prin vot secret, cu privire la retragerea atribuțiilor de rector;

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

Art. 7. - (1) Loctiitorul comandantului (directorul administrativ) este autoritatea investită să participe la actul de comandă potrivit prevederilor regulamentelor militare și a atribuțiilor stabilite de către comandant.

(2) El se informează permanent despre ordinele date de către comandantul Academiei în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora.

(3) Acesta poate da ordine întregului personal al Academiei, potrivit precizărilor și ordinelor comandantului.

Art. 8. - Atribuțiile care, prin reglementările în vigoare, îi revin șefului de stat major, sunt îndeplinite de către loctiitorul comandantului (directorul administrativ).

Art. 9. - (1) Loctiitorul comandantului (directorul administrativ), prorectorul (loctiitorul comandantului pentru învățământ) și prorectorul (loctiitorul comandantului pentru cercetare științifică) sunt șefi direcți pentru personalul din structurile proprii, precum și pentru personalul din structurile pe care le coordonează. În absența rectorului, prorectorul (loctiitorul comandantului pentru învățământ) asigură managementul universitar.

(2) Delegările de comandă pentru coordonarea activităților și structurilor se stabilesc anual și se prevăd în ordinul de zi pe unitate nr. 1.

(3) Funcțiile neîncadrate din statul de organizare precum și atribuțiile stabilite prin diferite acte normative specifice, pentru care nu sunt funcții definite în statul de organizare, sunt îndeplinite de către persoanele desemnate prin ordinul de zi pe unitate.

Art. 10. - Șefii de compartimente răspund de întreaga activitate a structurilor comandate. Aceștia pot da ordine personalului din subordine potrivit competențelor pe care le dețin.

Art. 11. - Persoanele cu diferite funcții din cadrul Academiei se conduc în activitatea lor după prevederile regulamentelor și instrucțiunilor de specialitate. De asemenea, funcție de sarcinile compartimentului și de specificul muncii, se pot stabili prin fișa postului și alte atribuții, care vor fi în concordanță cu prevederile legilor, ale regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare, precum și cu principiile stabilite în prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 2-a

Planificarea și programarea activităților Academiei

Art. 12 - Baza legală pentru planificarea și programarea activităților ce se desfășoară în Academie, o constituie: Legea educației naționale nr.1 din 2011, Legea apărării naționale, Concepția învățământului militar elaborată de M.Ap.N., Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, ordinele ministrului Apărării Naționale, dispozițiile Direcției Management Resurse Umane și Statului Major General, precizările șefului Statului Major al Forțelor Aeriene, ordinele comandantului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 13. - (1) Planificarea activităților în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se face prin planuri de perspectivă, anuale și lunare, corespunzător misiunilor și obiectivelor de îndeplinit.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice se elaborează Planul de învățământ al seriei de studenți, pentru o perioadă de minim 3 ani, pentru fiecare program de studii.

(3) Planurile sunt avizate de Statul Major al Forțelor Aeriene și Direcția Management Resurse Umane și sunt aprobate de șeful Statului Major General.

Art. 14. - (1) La nivelul academiei se elaborează planuri strategice privind orientările de perspectivă ale acesteia cum sunt:

- a) acreditarea unor noi programe de studii (specializări);
- b) dezvoltarea activității de cercetare științifică;
- c) dezvoltarea bazei logistice a învățământului;
- d) activități de îmbunătățire a spațiilor de învățământ;
- e) extinderea sferei de preocupări ale instituției etc.

(2) Toate planurile de perspectivă elaborate se discută în ședințele consiliului facultății, ședințele de senat și ședințele de lucru ale comandantului.

Art. 15. - Proiectarea activității Academiei pentru o perioadă de un an universitar se realizează prin „Planul cu principalele activități ale Academiei”.

Art. 16. - Biroul Stat Major elaborează Planul cu principalele activități ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pentru anul universitar următor până la data de 1 septembrie a anului în curs. Compartimentele din Academie fac propuneri pentru acest plan până la data de 5 august a anului în curs.

Art. 17. - (1) „Planul lunar cu principalele activități” se întocmește de Biroul Stat Major, pe baza Planului anual cu principalele activități, completat cu propunerile locțiitorilor comandantului și șefilor de compartimente și se aprobă până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare. Câte un exemplar din acest plan se distribuie comandantului și locțiitorilor. (se afișează pe INTRAMAN, pe „Transfer și în Public Stat Major”)

(2) În ultima săptămână a lunii în curs, acesta se prezintă în ședința de lucru a comandantului, iar în prima săptămână se analizează modul de îndeplinire a planului, pentru luna anterioară.

(3) Modificarea activităților din planul cu principalele activități se face cu aprobarea eșalonului superior care aprobă documentul, pe baza raportului comandantului Academiei, la propunerea șefilor compartimentelor care le organizează și cu avizul privind posibilitățile de finanțare dat de către ofițerul cu planificarea bugetară, cu minim 45 zile înaintea desfășurării activității propuse pentru introducere, modificare, redimensionare, comasare etc. Propunerile de introducere, modificare sau anulare a unor activități cuprind modul de redistribuire / asigurare a fondurilor.

Art. 18. - Biroul Stat Major ține evidența îndeplinirii planului cu principalele activități în Academie și raportează în ședința de lucru a comandantului despre situația executării acestora.

Art. 19. - (1) Finanțarea activităților se realizează potrivit actelor normative în vigoare, în limita fondurilor alocate, sub directa coordonare a ofițerului cu planificarea bugetară.

(2) În ședința de lucru a comandantului se analizează și hotărăște asupra finanțării activităților, pentru luna următoare.

(3) Competența în utilizarea creditelor revine fiecărui șef de compartiment în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu viza prealabilă, pentru control financiar preventiv, a contabilului șef.

(4) Fondurile bănești utilizate în luna anterioară și justificarea creditelor bănești solicitate pentru luna următoare se centralizează de la compartimente la începutul fiecărei luni de către ofițerul cu planificarea bugetară.

Art. 20. - Pe baza Planului cu principalele activități ale Academiei și Planurilor lunare de activități ale Academiei, fiecare compartiment elaborează anual și lunar, până la data de 25 septembrie pentru planul anual și până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare, planuri proprii de activitate, care se aprobă de șeful ierarhic nemijlocit. Structura acestui plan respectă structura Planului lunar cu principalele activități ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 21. - Anual, până la 25 septembrie și lunar, până la 5 a lunii în curs pentru luna precedentă, șefii de compartimente execută bilanțul activităților desfășurate, în prezența șefilor nemijlociți.

SECȚIUNEA a 3-a

Conținutul și mecanismele conducerii

Art. 22 - (1) Comandantul desfășoară, săptămânal, ședință de lucru cu personalul cu funcții de conducere.

(2) La ședințele de lucru cu cadrele de conducere participă: locțiitorii comandantului, decanul Facultății de Management Aeronautic, șeful Secției Management Educațional, șeful logisticii, șefii de birouri, precum și alte cadre militare și personal civil contractual care contribuie la rezolvarea problemelor aflate în dezbatere.

(3) Discuțiile din cadrul ședințelor de lucru ale comandantului Academiei se consemnează într-un registru special prin grija ofițerului cu relațiile publice, care urmărește și modul de îndeplinire a sarcinilor ordonate de către comandant pe parcursul desfășurării acestora.

(4) Programul ședinței următoare, stabilit conform tematicii anuale se comunică participanților la sfârșitul ședinței curente și prin MILNET, cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea ședinței de lucru.

Art. 23. - (1) Locuitorii comandantului, decanul Facultății de Management Aeronautic, șeful Secției Management Educațional, șeful logisticii, directorii de departamente, șefii de compartimente, și comandantul batalionului studenți desfășoară ședințe de lucru cu subordonații nemijlociți, pentru transmiterea ordinelor și sarcinilor, de regulă, după desfășurarea ședințelor de lucru ale comandantului Academiei.

(2) Fiecare persoană consemnează în caietele de de pregătire / personale, conținutul legislației care reglementează activitatea acesteia.

CAPITOLUL III

Organizarea și planificarea activității personalului, studenților și cursanților Academiei

SECȚIUNEA I

Reguli generale privind activitatea studenților și cursanților

Art. 24. - Candidații declarați „admis” în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt luați în evidență prin înscrierea în Ordinul de Zi pe Unitate în prima zi lucrătoare după prezentarea acestora în instituție.

Art. 25. - În termen de până la trei zile lucrătoare de la luarea în evidență, candidații declarați „admis” vor semna un angajament tip – model Anexa nr. 1, pentru cei școlarizați pentru nevoile M.Ap.N. sau tip – model Anexa nr. 1 A, pentru cei școlarizați pentru nevoile altor beneficiari.

Art. 26. - Până la semnarea angajamentului, candidaților declarați „admis” le vor fi prezentate regulile generale și specifice de comportament prevăzute în regulamentele militare generale și prezentul regulament, obligațiile, drepturile și sancțiunile care le pot fi aplicate până în momentul înmatriculării ca studenți, despre care vor semna pentru luarea la cunoștință în *Registrul de prelucrări de ordine* de la batalionul studenți.

Art. 27. - Înmatricularea studenților se face în termen de până la cinci zile lucrătoare de la începerea oficială a anului universitar.

Art. 28. - În perioada cuprinsă între luarea în evidență și înmatriculare, candidații declarați „admis”, vor fi îndepărtați din Academie, cu suportarea cheltuielilor de întreținere, în următoarele situații:

- a) solicitarea explicită a acestora, exprimată prin raport personal adresat comandantului Academiei;
- b) rea-voință sau dezinteres manifestate pe perioada instrucției militare inițiale;
- c) distrugerea sau degradarea cu bună știință a bunurilor materiale din dotarea Academiei;
- d) comportament agresiv sau lipsă de respect față de șefii ierarhici, colegi sau personalul Academiei;
- e) consumul de băuturi alcoolice, introducerea sau tentativa de introducere a acestora în Academie;
- f) părăsirea Academiei fără aprobare;
- g) alte situații, la propunerea președinților comisiilor de cercetare a cazurilor respective.

Art. 29. – Pe perioada studiilor universitare, între înmatriculare și absolvire, studenții vor fi exmatriculați din academie, cu suportarea cheltuielilor de școlarizare, prin decizia directă a comandantului (rectorului), în următoarele situații:

- a) părăsirea academiei fără aprobare, indiferent de locul și modalitatea în care s-a produs;
- b) comportament vădit agresiv, lovirea sau instigarea la astfel de manifestări;
- c) introducerea sau consumul de alcool (în alte condiții decât cele specificate în RG-1 din 2008) sau substanțe interzise, precum și favorizarea sau instigarea la astfel de manifestări;
- d) săvârșirea unor abateri disciplinare pentru care potrivit regulamentelor militare se prevede exmatricularea (furtul de obiecte și bani etc.);
- e) nota 4 (patru) la comportare ostășească;
- f) raport personal al studentului privind dorința de a nu mai continua studiile în academie.

Art. 30. - (1) Studenții militari sunt constituiți în grupe de studiu, pentru desfășurarea procesului de învățământ și plutoane, pentru desfășurarea activităților cu specific strict militar, corespunzătoare anului de studiu și armei în care se pregătesc.

(2) Plutoanele fac parte din structura militară a pregătirii studenților – compania și batalionul studenți.

Art. 31. - Personalul care urmează cursuri de pregătire, de perfecționare și continuarea studiilor este constituit pe grupe de studiu, în cadrul structurilor specifice acestor forme de învățământ din Academie.

Art. 32. - Din rândul studenților cu rezultate deosebite la învățătură și cu un comportament ireproșabil se selecționează studenții cu funcții de comandă, care conduc subunitățile în timpul absenței comandanților acestora din unitate.

SECȚIUNEA a 2-a *Atribuții funcționale*

Art. 33. - (1) Personalul militar și civil din Academie, în afară de cele menționate în regulamentele și ordinele în vigoare, are următoarele obligații:

a) să depună toate eforturile necesare formării la studenți a calităților de luptător, specialist, educator și cetățean;

b) să constituie pentru studenți model de comportare demnă, civilizată, atât în cazarmă cât și în afara ei.

(2) Obligațiile specifice care decurg din calitatea de cursant pentru fiecare militar sau civil, indiferent de eșalonul sau subunitatea din care acesta este detașat în cadrul Academiei, sunt următoarele:

a) să participe la toate activitățile de pregătire teoretică și practică stabilite prin Planul de învățământ, conform programului orar aprobat;

b) să cunoască structura cursului, obiectivele finale și nivelul de performanță pe care trebuie să îl atingă în cadrul pregătirii;

c) să susțină toate formele de verificare, evaluare și apreciere a pregătirii individuale;

d) să participe la toate celelalte activități care angajează individual sau colectiv personalul și cursanții centrului în activitățile specifice Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;

e) să manifeste o atitudine principială și respectuoasă față de întreg personalul Academiei, indiferent de gradul sau funcția deținută în unitatea din care cursantul este detașat.

Art. 34. - (1) Personalul militar și civil din Academie, în afară de cele menționate în regulamentele și ordinele în vigoare are următoarele drepturi:

a) să folosească baza didactică și tehnico-materială a Academiei în scopul pregătirii individuale;

b) să participe la activitatea științifică, sportivă și culturală din Academie sau din afara acesteia;

c) să folosească, împreună cu membrii de familie, cu aprobarea comandantului academiei, baza sportivă a instituției, în timpul și în afara programului, fără însă a influența buna desfășurare a activităților didactice și fără a depăși ora stingerii;

d) să utilizeze, împreună cu membrii de familie, facilitățile puse la dispoziție în cazarma 3145 Târlungeni, pentru desfășurarea de activități sportive, recreative și de refacere psihică și fizică, cu aprobarea comandantului, atunci când în aceasta nu sunt organizate tabere de instrucție cu studenții.

(2) Ofițerii de la continuarea studiilor se prezintă în Academie în perioadele de convocări planificate, pentru participare la activitățile de învățământ obligatorii (laboratoare, aplicații, pentru susținerea colocviilor și examenelor).

(3) Drepturile specifice care decurg din calitatea de cursant pentru fiecare militar sau civil, indiferent de eșalonul sau unitatea din care acesta este detașat în cadrul Academiei, sunt următoarele:

a) să beneficieze în mod egal cu ceilalți cursanți de toate condițiile de spațiu, timp la dispoziție și asigurare materială, necesare studiului;

b) să fie supus în mod egal și nediscriminatoriu față de ceilalți cursanți la aceleași teste și apreciat potrivit aceluiași criterii de evaluare a nivelului de însușire a cunoștințelor pe întreaga durată a cursului;

c) să-și organizeze activitatea individuală de studiu potrivit propriilor sale opțiuni.

Art. 35. Studenții academiei poartă întreaga răspundere pentru propria pregătire și comportare și sunt obligați:

a) să-și însușească cunoștințele prevăzute în fișele disciplinelor pentru formarea competențelor profesionale și transversale în concordanță cu obiectivele prevăzute în planurile de învățământ;

b) să participe la toate activitățile de învățământ (cursuri, laboratoare, aplicații, seminarii, practică, etc.) și la celelalte activități specifice mediului militar;

c) să respecte Carta universitară, legile, regulamentele, ordinele și dispozițiile în vigoare și să manifeste inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor care le revin;

d) să respecte onoarea și demnitatea de student militar, precum și regulile privind comportamentul în toate situațiile și portul ținutei militare;

e) să manifeste în toate împrejurările calități moral-civice, să apere valorile și instituțiile democratice, să dovedească loialitate, curaj, îndrăzneală, sentimentul datoriei, cinste, respect față de sine, față de instituția din care face parte și de armată, personalul didactic și comandanți;

f) să nu facă parte din partide sau organizații politice, să nu recurgă la greve de orice natură sau alte forme de protest colectiv sau individual și să nu se solidarizeze cu studenții civili în astfel de acțiuni, să nu participe la mitinguri, demonstrații sau alte acțiuni cu caracter revendicativ;

g) să respecte întocmai programul orar al academiei și regulile de comportare în cazarmă și în afara ei;

h) să folosească cu eficiență și răspundere baza material-didactică, celelalte bunuri materiale puse la dispoziția academiei, să le întrețină și să le păstreze permanent;

i) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate a muncii în academie;

j) să respecte prevederile specifice lucrului cu documentele clasificate;

k) să respecte prevederile contractului și angajamentului de studii universitare.

Art. 36. - (1) Studenții academiei au următoarele drepturi:

a) să beneficieze de egalitate de tratament din partea academiei, fără nici o modalitate de discriminare, cu dreptul de a-și exprima liber opiniile academice în instituție;

b) să beneficieze în condițiile legii de gratuitatea învățământului pe durata studiilor de licență, cu condiția de a nu fi urmat un program de studii de același nivel bugetat;

c) să utilizeze baza didactică și tehnico-materială a academiei în scopul însușirii temeinice a cunoștințelor și formării competențelor profesionale și transversale prevăzute în planurile de învățământ;

d) să fie consiliați de către cadrele didactice, în afara activității didactice, de către psiholog și în scopul orientării profesionale;

e) să aibă acces la datele privind situația școlară personală;

f) să aibă acces la informații care se referă la propriul parcurs educațional și la comunitatea academică din care face parte;

g) să beneficieze de hrană, echipament, materiale de întreținere și cazarmament, rechizite școlare, asistență medicală, soldă, documente de transport și de alte forme de asigurare materială în conformitate cu normativele în vigoare;

h) să beneficieze, când este cazul, de echipament de protecție, materiale specifice și de alimente antidot, cu ocazia participării la activități care presupun aceste drepturi;

i) să beneficieze de asistență religioasă și de tratament pentru refacerea sănătății în stațiuni balneo-climaterice sau pentru odihnă, în tabere studențești, în condițiile stabilite de prevederile legale;

j) să participe în calitate de „student reprezentant” în organele de decizie și consultative din academie (Senat, Consiliul de administrație, Consiliul facultății, etc.);

k) să organizeze cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, organizații și publicații, cu respectarea prevederilor legale;

l) să participe la activitățile științifice, culturale și sportive organizate în academie și la alte universități;

m) să beneficieze de mobilități studențești în țară și în străinătate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

n) să participe la activități de voluntariat, activitatea de interes public fiind orientată spre domeniile: cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar și altele asemenea. Activitatea de voluntariat din academie este coordonată de asociația studenților din academie.

o) să beneficieze de vacanțe, permisi și învoiri, în conformitate cu reglementările militare și cu structura anului universitar;

p) să fie evidențiați, recompensați, avansați în grad și promovați în funcții de comandă pe baza rezultatelor la învățătură, la comportare ostășească și a performanțelor dobândite.

(2) Pe timpul școlarizării, în funcție de durata studiilor, studenții Academiei pot obține următoarele grade militare onorifice:

a) *student fruntaș* - la sfârșitul semestrului I studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul II studenții restanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

b) *student caporal* - la sfârșitul semestrului II studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul III studenții restanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

c) *student sergent* - la sfârșitul semestrului IV studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul V studenții restanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

d) *student sergent major* - la începutul semestrului V, studenții numiți prin ordinul de zi pe unitate în funcții de înlocuitori ai comandanților de plutoane;

e) *student plutonier* - la începutul semestrului V, studenții numiți prin ordinul de zi pe unitate în funcții de înlocuitori ai comandanților de companii;

f) *student plutonier major* - la începutul semestrului V, studentul numit prin ordinul de zi pe unitate în funcția de înlocuitor al comandantului de batalion.

SECȚIUNEA a 3-a

Instrucția de comandament

Art. 37. - În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, instrucția de comandament se organizează și desfășoară în conformitate cu Ordinele șefului Statului Major General, a Precizărilor privind desfășurarea instrucției și exercițiilor ale șefului Statului Major al Forțelor Aeriene și a Ordinului comandantului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” privind instrucția și exercițiile în AFA, în anul universitar..... . Planificarea instrucției de comandament se întocmește anual, până la 31 august, pentru anul universitar următor și este anexă la „Planul cu principalele activități”.

Art. 38. (1) Instrucția de comandament se desfășoară conform „Planului instrucției de comandament în anul", respectiv Anexa nr. 1 la „Planul cu principalele activități”, sub conducerea Biroului Stat Major și a șefilor de grupe de pregătire, menționați în Ordinul de zi nr. 1.

(2) Evidența participării personalului la instrucția de comandament și a rezultatelor obținute se ține nominal șefii de grupe de pregătire și se înaintează săptămânal, la Biroul Stat Major;

(3) Verificarea cunoștințelor specifice mediului militar ale personalului Academiei se face conform actelor normative în vigoare, până la sfârșitul lunii august, centralizat, pe grupe de pregătire.

SECȚIUNEA a 4-a

Evaluarea și aprecierea personalului Academiei și studenților

Art. 39. - (1) Activitatea compartimentelor, structurilor și personalului Academiei, diferit de personalul didactic universitar, se evaluează și apreciază anual sau periodic (funcție de specificul activității desfășurate), de către șeful nemijlocit și se autoevaluează lunar, de către șeful de compartiment (similar).

(2) Activitatea personalului didactic universitar se evaluează în conformitate cu precizările din Metodologia evaluării personalului didactic universitar.

Art. 40. - Activitatea studenților este monitorizată și evaluată, asupra:

a) modului de respectare a prevederilor regulamentelor și ordinelor în vigoare, referitoare la calitatea de militari ai acestora;

b) nivelului de îndeplinire a îndatoririlor ce le revin în calitate de studenți. La sfârșitul fiecărui an de învățământ li se întocmește o „Aprecieri de serviciu” (Anexa nr. 2). Completarea aprecierilor se face de comandantul de pluton pe baza „Metodologiei de completare a formularului pentru aprecierea de serviciu” (Anexa nr.3); după promovarea anului III de studii, absolvenților li se va întocmi și *Apreciera de serviciu a pregătirii profesionale*, conform precizărilor din Instrucțiunile privind aprecierea cadrelor militare (actualmente MRU-3/1, respectiv M.30 din 15.02.2007);

c) nivelului de însușire a cunoștințelor și de formare a deprinderilor, la sfârșitul fiecărei convocări de instrucție militară de bază. Comisia Didactică de Instrucție Militară de Bază (Centrul de pregătire militară) / comandantul de pluton completează „Fișa de observație și evaluare pe timpul convocării de instrucție militară de bază” (Anexa nr. 4);

d) activității desfășurate la practica de specialitate, de către comandanții unităților militare în care studenții au fost repartizați și de către instructorii militari din academie care au responsabilități pe această linie (conform Metodologiei de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, ediția 2010);

Art. 41. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru dintr-un an universitar, înainte de intrarea în sesiunea de examene, studenții sunt apreciați și evaluați asupra modului de comportare conform „Criteriilor de acordare a notelor la Comportare ostășească” (Anexa nr. 5). Dacă nota la comportare ostășească pe un semestru, al oricărui an de învățământ este **4 (patru)**, corespunzător unui punctaj negativ cumulat de minim 101 puncte, studentul respectiv nu intră în examene, fiind exmatriculat fără a mai fi discutat în Consiliul Facultății sau Senat.

(2) Informații asupra modului de comportare a studenților se transmit comandantului de pluton / companie de către orice cadru militar sau personal civil din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” care a constatat în săvârșirea unei abateri, cel mai târziu a doua zi de la constatare, până la raportul subunității.

(3) Faptele ce constituie abateri disciplinare sunt aduse la cunoștința studenților la raportul subunității.

(4) Contestarea deciziei de sancționare se poate face conform regulamentelor în vigoare.

Art. 42. - Studenții care săvârșesc abateri disciplinare și acumulează punctajul maxim stabilit, corespunzător etapei de pregătire în care se găsesc (Anexa nr.6), sunt exmatriculați din Academie, prin ordinul comandantului acesteia, cu suportarea cheltuielilor de școlarizare. Pentru un an universitar se are în vedere punctajul calculat conform (Anexa nr.6).

SECȚIUNEA a 5-a **Programul zilnic**

Art. 43. - (1) Programul de lucru al personalului Academiei se desfășoară conform Programului orar aprobat de comandantul acesteia, la propunerea șefului Biroului Stat Major și cu avizul locțiitorului comandantului (directorul administrativ).

(2) Programul orar se afișează în sectoarele Academiei.

(3) Pentru motive bine întemeiate, comandantul poate aproba decalarea programului de lucru pentru personalul Academiei, pe baza raportului personal al solicitantului. În Ordinul de zi pe Unitate, se consemnează programul aprobat și perioada în care se aplică.

(4) Deplasarea la și de la program a personalului care domiciliază în afara garnizoanei Brașov cu autoturismele proprietate personală se aprobă de către comandant și se menționează în Ordinul de zi pe unitate.

Art. 44. Se interzice accesul întregului personal al Academiei în unitate în afara orelor de program, sărbători legale și zile libere, fără aprobarea comandantului înscrisă explicit în *Registrul de lucru în afara programului* de la Ofițerul de serviciu pe Academie. Accesul personalului care execută serviciul în ture se face pe baza aprobării Ofițerului de serviciu pe Academie.

Art. 45. - (1) Învoirile mai mari de 8 ore și permisiile se solicită pe bază de raport personal și se aprobă de către comandantul Academiei (înlocuitorul legal). După aprobare, acestea sunt consemnate în Ordinul de zi pe unitate.

(2) Învoirile de până la 8 ore se solicită în Registrul de învoiri și se aprobă de către comandantul Academiei (înlocuitorul legal). Personalul civil menționează explicit data și intervalul orar în care recuperează învoirile.

(3) Persoanele care doresc părăsirea garnizoanei se înscriu în registrele de la Ofițerul de serviciu pe Academie (în afara programului, de luni până vineri) sau de la biroul personal (în zilele nelucrătoare și sărbătorile legale), după ce au adus la cunoștința șefilor nemijlociți acest fapt.

(4) Persoanele care părăsesc academia în timpul programului, în interes de serviciu, se înscriu în registrul corespunzător;

(5) În aceleași registre personalul Academiei menționează dacă urmează să părăsească garnizoana cu autoturismul personal și semnează despre instructajul privind circulația pe drumurile publice.

(6) Prevederile acestui articol nu se aplică studenților Academiei.

(7) Orele de curs cu studenții militari se desfășoară conform planificării orare întocmite de Secția Management Educațional.

Art. 46. - Cadrele militare, soldații și gradații voluntari și personalul civil care participă la activități în tabere de instrucție, poligoane, practică de specialitate, concursuri sportive, alte activități cu durata mai mare de 24 ore, beneficiază de câte opt ore recuperare pentru fiecare zi de misiune, indiferent dacă acestea sunt lucrătoare sau libere.

Art. 47. - (1) Studiul se execută individual, în timpul alocat prin programul orar, în sălile de clasă, laboratoare, bibliotecă, garsoniere, club etc;

(2) Studiul la disciplinele ce conțin informații clasificate se execută de studenți numai în sălile de clasă sau laboratoare, cu respectarea prevederilor instrucțiunilor în vigoare. Este interzisă ducerea documentelor ce conțin informații clasificate în pavilioanele E și B₁.

Art. 48. - Programul studenților din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se stabilește de către comandantul Academiei, pe baza propunerilor comandantului de batalion cu consultarea studenților și este condus de către cadrele didactice și/sau comandanții de subunități (înlocuitorii legali) stabiliți prin ordinul de zi pe unitate, cu ajutorul studenților gradați.

Art. 49. - (1) Studenții militari beneficiază de învoiri și permisiile în conformitate cu reglementările în vigoare.

(2) Permișiile sunt recompense acordate studenților, cu excepția cazurilor reglementate de R.G.1/2008, anexa 6. Aceștia nu beneficiază de învoiri și permisiile în situațiile în care nu-și îndeplinesc atribuțiile specifice;

(3) Evidența învoirilor și aprobarea acestora se face în „Tabelul de învoiri al Companiei ___ Studenți”. În zilele lucrătoare la ora 16.00 și în prima zi liberă la ora 08.00, aceste tabele, se predau de către gradații de serviciu pe companii, Subofițerului de Serviciu pe Punctul de Control, care ține evidența ieșirilor și intrărilor în/din învoiri și permisiile.

(4) Ofițerul de Serviciu pe Academie este obligat să cunoască evidența răspândirii studenților și să o raporteze oricând comandantului sau Ofițerului de Serviciu la eșalonul superior. În acest scop, se informează permanent despre situația prezenței de la Subofițerul de Serviciu pe Punctul de Control și gradații de serviciu pe companii;

(5) Competența de a acorda învoiri revine:

- comandantului de pluton, pentru învoiri de până la 6 ore, după-amiaza și în zilele libere, fără a depăși ora apelului de seară;

- comandantului companiei, pentru învoiri de până la 12 ore, după-amiaza și în zilele libere, fără a depăși ora apelului de seară;

- comandantului batalionului, pentru învoiri de până la 24 ore, după-amiaza și în zilele libere;

- comandantului academiei, pentru învoirile care depășesc ora apelului de seară, în timpul programului de învățământ, în sesiunile de examene și cele mai mari de 24 de ore.

(6) În anumite situații, comandantul academiei poate stabili alte competențe de acordare a învoirilor și documentele valabile în aceste situații.

(7) În timpul în care se găsesc în cazarmă, chiar dacă figurează în învoire/permisie, studenții sunt obligați să se încadreze în subunitățile din care fac parte și să execute programul orar al academiei;

(8) Ordinul de serviciu sau biletul de voie constituie documentele studenților care atestă legalitatea deplasării acestora în permisiile sau învoiri în afara garnizoanei Brașov. Ordinele de

serviciu și biletele de voie ale studenților se distribuie beneficiarilor de către comandanții de companii, la raportul subunității.

(9) Studenții se deplasează în învoire, în garnizoana Brașov, pe baza tabelului de învoiri, a carnetului de serviciu și a permisului de acces.

(10) La ieșirea / intrarea din / în academie, studenții sunt obligați să prezinte Subofițerului de Serviciu pe Punctul de Control nr.1 Permisul de acces și carnetul de serviciu. Acesta va nota în tabelul de învoirii ora intrării / ieșirii.

(11) Studenții care doresc să utilizeze autovehiculele proprietate personala pe timpul învoirilor și permisiilor, solicită aceasta prin raport personal comandantului academiei, după ce au fost testați privind cunoașterea regulilor de circulație pe drumurile publice de către ofițerul cu activitatea de auto și tractoare/șeful școlii de șoferi și au fost înscriși în registrele de evidență constituite în acest scop, la fiecare companie studenți;

(12) Studenții se deplasează în învoiri (permisii) în ținută civilă sau militară. Atunci când se deplasează la spitalul militar pentru consultații, în timpul programului de învățământ, obligatoriu sunt echipați în ținuta militară de oraș.

(13) Studenții probează calitatea de student cu Carnetul de student, iar cea de militar, cu Carnetul de serviciu. Acestea se eliberează și utilizează în conformitate cu prevederile specifice.

CAPITOLUL IV Ordinea interioară în Academie

SECȚIUNEA I *Reguli de organizare a spațiilor în Academie*

Art. 50. - (1) Spațiile interioare și exterioare sunt repartizate pentru întreținere și curățenie personalului destinat în acest scop sau subunităților de studenți, conform prevederilor regulamentare.

(2) Întreținerea spațiilor repartizate studenților se execută de către aceștia, sub conducerea studenților gradați;

(3) Controlul respectării destinației, a stării de întreținere și curățenie a pavilioanelor și a spațiilor exterioare aferente acestora se exercită de șefii de compartimente, medicul șef, administratorul cazarmii, șefii (comandanții) și administratorii departamentelor, pavilioane și subunități de studenți.

Art. 51. - (1) Cazarea studenților este asigurată, în spații special destinate din pavilionul B₁. Fiecare comandant de pluton ia în primire spațiile și le repartizează studenților. Condițiile de viață în spațiile de cazare sunt verificate permanent de cei ce au atribuții în acest sens.

(2) Pe perioada cazării studenților în spațiile Academiei, se interzice:

a) încuierea ușilor de la duplexuri și garsoniere, *cu excepția* situațiilor în care studenții sunt în vacanță, la controlul medical periodic (cu subunitatea) sau la practica de specialitate (un rând de chei de la duplex și camere, trebuie să existe la companie conform R.G.-1/2008);

b) părăsirea duplexului între ora stingerii și cea a deșteptării;

c) utilizarea oricăror aparate electrice, cu excepția receptoarelor radio, TV și calculatoarelor personale (PC sau Laptop);

d) utilizarea oricăror periferice pentru sistemele de calcul (PC sau Laptop) cu excepția accesoriilor audio;

e) lăsarea în funcțiune a receptoarelor radio, TV, sistemelor de calcul, precum și alimentarea telefoanelor mobile atunci când nici o persoană nu este în garsonieră;

f) decorarea garsonierelor cu materiale incompatibile cu calitatea de militar;

g) intervenția la instalația de alimentare cu energie electrică sau efectuarea de improvizații la aceasta;

h) accesul oricărui student în duplex/garsonieră pe perioada desfășurării procesului de învățământ, cu excepția pauzei mari. Prin excepție, se permite executarea studiului planificat în programul săptămânal, în garsoniere, de către studenții anului III pe perioada elaborării lucrării de licență și de către toți studenții, în timpul sesiunilor de examene.

(3) Pentru fiecare duplex și garsonieră, comandantul de pluton nominalizează un șef, care răspunde de planificarea personalului și executarea activităților de curățenie, ordinea interioară și întreținerea bunurilor din starea de fixație.

(4) Nerespectarea prevederilor menționate la alineatul precedent, literele c), d) și e) duce la ridicarea și predarea respectivelor aparate în magazia batalionului

Art. 52. - Gestionarea și întreținerea construcțiilor din Academie se asigură de administratorii cazărmilor, departamentelor, pavilioanelor și subunităților.

Art. 53. - Se interzice accesul și consumul de produse alimentare (cafea, sucuri, apă, semințe, sandwich-uri etc.) în sălile destinate activităților didactice (aulă, amfiteatre, săli de curs, bibliotecă, laboratoare etc.), atât de către studenți cât și de cadrele didactice. Nerespectarea acestor prevederi va fi sancționată disciplinar, conform prevederilor în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea comunicațiilor și informaticii

Art. 54. - (1) Legăturile telefonice nesecretizate se realizează utilizându-se posturile telefonice principale și cele din interior, conectate la centrul de comunicații RTP/RMNC al Academiei.

(2) Persoanele care au la dispoziție posturi telefonice principale sunt răspunzătoare de modul de folosire a acestora și de încadrarea strictă în numărul de impulsuri repartizat. Costurile pentru eventualele depășiri sunt suportate de către aceste persoane.

Art. 55. - (1) Posturile telefonice principale sunt folosite pentru legături telefonice intra-județene, interjudețene și în rețelele de telefonie GSM. Pentru stabilirea legăturilor de la posturile telefonice interioare, prin centrul de comunicații RTP/RMNC, doritorii solicită aprobarea șefului comunicațiilor și informaticii pe registrul de convorbiri telefonice.

(2) Convorbirile intrajudețene, interjudețene și în rețelele de telefonie GSM se fac în interes de serviciu și numai în limita impulsurilor repartizate pentru trunchiurile centrului de comunicații.

(3) Notele telefonice se transmit de la posturile telefonice instalate în compartimentele în care sunt încadrate persoanele ce le-au redactat și se primesc de către Ofițerul de serviciu pe Academie / Ajutorul acestuia. Utilizarea acestui serviciu se face numai în cazul în care unitatea destinatară nu dispune de fax sau legătură INTRAMAN.

(4) Notele telefonice primite sunt prezentate comandantului de Ofițerul de serviciu pe Academie. Conținutul și rezoluția comandantului sunt apoi aduse la cunoștința locțiitorului comandantului și persoanei nominalizate pentru rezolvare.

(5) În conținutul notelor telefonice adresate unităților militare se folosesc numai indicative telefonice și ale funcțiilor, iar pentru Academie indicativul numeric de unitate

Art. 56. - (1) Legăturile fax se realizează prin utilizarea postului fax instalat la Compartimentul Documente Clasificate.

(2) Redactarea documentelor ce urmează a fi trimise prin fax se întocmesc conform modelului existent la Compartimentul Documente Clasificate.

(3) Persoanele care solicită transmiterea documentelor prin fax, înregistrează documentul la Compartimentul Documente Clasificate, obțin viza ofițerului cu protecția informațiilor clasificate și aprobarea comandantului, după care se prezintă la postul fax, cu numărul de fax al destinatarului. Documentul este trecut în registrul special destinat și apoi transmis, după care se predă autorului pe bază de semnătură în registru.

(4) Documentele recepționate prin fax după orele de program, de către operatorul de serviciu pe centrul de comunicații, se predau a doua zi la Compartimentul Documente Clasificate, în scopul înregistrării și prezentării comandantului pentru decizie și repartizare destinatarilor. În cazul recepționării a unor documente URGENT, funcție de termenul de execuție a ordinelor precizate în acestea, se predau la O.S.A. sau C.D.C.

Art. 57. - Legăturile radio cu eșalonul superior se asigură prin utilizarea stațiilor TETRA repartizate conform dispozițiilor în vigoare.

Art. 58. - Expedierea și ridicarea corespondenței poștale civile se asigură conform programului stabilit de către persoana nominalizată, din cadrul Compartimentului Comunicații și

Informatică al Academiei. Toată corespondența se distribuie prin Compartimentul Documente Clasificate. Cele adresate studenților se distribuie la subunități de la Compartimentul Documente Clasificate, prin grija gradatului de serviciu.

Art. 59. - Rețeaua INTERNET este gestionată de Compartimentul Comunicații și Informatică. Măsurile de realizare a securității datelor în rețeaua INTERNET se aprobă de comandantul Academiei și se aplică de administratorii de rețea și de securitate, fiind afișate în aceste spații.

Art. 60. - (1) Serviciul INTRANET asigură transmiterea / recepționarea documentelor clasificate până la nivelul SECRET DE SERVICIU la /de la unitățile militare conectate la acest sistem.

(2) Pentru transmiterea unui document prin INTRANET se procedează în felul următor:

a) expeditorul întocmește documentul conform modelului existent la Compartimentul Documente Clasificate, obține aprobările necesare pentru transmiterea documentului de la structura de securitate și îl prezintă la aprobat;

b) expeditorul predă documentul original și suportul magnetic (dacă este cazul) personalului de serviciu de la stația INTRANET.

c) personalul de serviciu de la stația INTRAMAN scanează documentul și îl transmite destinatarului;

d) după transmitere, personalul de serviciu anunță expeditorul despre transmiterea documentului și îi predă documentul original și suportul magnetic pe bază de semnătură.

Art. 61. - Protecția informațiilor este controlată, coordonată și exercitată de structura de securitate, care avizează fonogramele (notele telefonice), telefaxurile care se transmit, documentele (dispozițiuni, instrucțiuni, cursuri ș.a.) care se multiplică și se difuzează în Academie sau în afara acesteia.

Art. 62. - Prin rețeaua telefonică militară sau civilă nu se efectuează comunicări în clar, al căror conținut, potrivit prevederilor legale, constituie informații clasificate.

SECȚIUNEA a 3-a *Organizarea taberelor de instrucție*

Art. 63. - (1) Taberele de instrucție se organizează și se desfășoară cu studenții militari, în conformitate cu planurile de învățământ și programele analitice aprobate / fișele disciplinelor.

(2) Pentru activitățile cuprinse în procesul de pregătire din taberele de instrucție se întocmesc de către ofițerii instructori încadrați la departamentul de specialitate și instrucție militară de bază și Batalionul studenți următoarele documente:

a) Concepția convocării de instruire ce se execută în Tabăra de instrucție, anul respectiv de învățământ;

b) Raport către comandantul academiei privind aprobarea activităților concrete ce se vor desfășura cu seria de studenți dintr-o perioadă anume, care cuprinde: participanții (cadre și studenți) și funcțiunile acestora în tabără, armamentul, cererile de materiale și muniții, sprijinul logistic real, etc;

c) Ordinele de tragere cu armamentul portativ, planificate a se executa în tabără;

d) Concepția exercițiilor tactice;

e) Instructajul specific cu participanții din tabără;

f) Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;

g) Tabel cu vizita medicală a participanților;

h) Înștiințarea către primăriile localităților unde au loc taberele de instrucție privind activitățile practice ce se vor desfășura în raionul localităților lor;

i) Documentele necesare executării serviciului interior (de permanență, pază și intervenție) în tabără;

j) Ordinul de zi pe tabără;

k) Programul orar pe toată durata taberei (cu ședințele și exercițiile planificate a se executa);

l) Programul zilnic din Tabăra de instrucție;

Art. 64. - Pentru organizarea, conducerea și desfășurarea activităților este numit, prin Ordin de zi pe Unitate, de regulă, următorul personal:

- a) comandantul taberei;
- b) loțiitorul comandantului taberei;
- c) șeful de stat major al taberei;
- d) ofițer cu activitatea logistică;
- e) administrator;
- f) conducătorul autovehiculului de serviciu;
- g) sanitar de serviciu;
- h) pompier de serviciu.

Art. 65. - (1) Serviciul de permanență și pază din tabără este organizat și se desfășoară pe baza documentelor întocmite de comandantul taberei și aprobate de comandantul Academiei.

(2) În principiu, acestea sunt următoarele:

- a) atribuțiile personalului cu funcții de conducere în tabără;
- b) atribuțiile ce reglementează activitatea personalului din serviciul interior pe tabără;
- c) registrul serviciului interior și cel de evidență a secretului;
- d) registrul pentru ordinul de zi pe tabără;
- e) programul orar pe tabără;
- f) măsuri de apărare împotriva incendiilor;
- g) tabel cu indicative și activitățile ce se execută la primirea acestora;
- h) măsuri de evacuare a personalului și bunurilor materiale la dezastre;
- i) planul de pază și intervenție pe tabără;
- j) măsuri de înștiințare și aducere a personalului din tabără la Academie;
- k) alte documente necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

(3) În scopul organizării și desfășurării activităților în tabără, comandantul acesteia emite Ordinul de zi pe Tabără. Acesta se înscrie în registrul special destinat, în conformitate cu prevederile R.G.1 / 2008. Activitățile care au ca urmare modificări de patrimoniu, precum și cele cu grad ridicat de risc / pericol (trageri, distrugerii, exerciții în teren etc) se înscriu în Registrul de Ordine de zi pe Academie.

Art. 66. - Întreaga activitate din taberele de instrucție cu studenții se desfășoară în conformitate cu prevederile regulamentelor militare în vigoare.

SECȚIUNEA a 4-a

Protecția informațiilor clasificate

1. Accesul în Academie

Art. 67. - Accesul persoanelor și mijloacelor auto în Academie se face în conformitate cu prevederile regulamentelor militare în vigoare.

Art. 68. - De la STINGERE la DEȘTEPTARE, accesul persoanelor și autovehiculelor se face de către comandantul pazei și cu aprobarea Ofițerului de serviciu pe Academie.

Art. 69. - Accesul personalului se realizează astfel:

- a) accesul cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari și personalului civil contractual ai Academiei, ai Departamentului Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare și ai Centrului Principal de Învățare a Limbilor Străine al SMFA se face pe baza permisului de acces permanent, aprobat de comandantul Academiei;
- b) accesul studenților se face pe baza permisului de acces aprobat de comandantul Academiei și Carnetului de serviciu, însoțit de ordinul de serviciu sau biletul de învoire, atunci când este cazul;
- c) accesul cursanților se face pe baza permisului de intrare temporar, aprobat de comandantul Academiei;
- d) accesul în depozite, magazii, parcuri cu tehnică și ateliere este permis doar pentru personalul prevăzut în tabelele de acces aprobate de comandantul Academiei;
- e) accesul în unitate a militarilor care asigură transportul corespondenței militare se face pe baza tabelului aprobat de comandantul Academiei;
- f) accesul persoanelor din afara Academiei, aflate în vizită, la instruire, convocări,

audiențe și alte situații este permis numai dacă acestea sunt însoțite de o persoană desemnată, pe baza biletului de intrare, ecusonului vizitator / convocare și a tabelelor de acces aprobate de comandantul Academiei;

g) accesul pentru intervenții tehnice, prestări servicii, reparații, etc. este permis numai angajaților Academiei și angajaților agenților economici care au contract cu Academia și dețin autorizații de acces corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor gestionate în punctul de execuție a lucrărilor, în prezența unui reprezentant al compartimentului în care se desfășoară lucrările și după ce s-au luat măsurile necesare de protecție a accesului la informațiile clasificate;

h) accesul comisiilor de verificare se face pe baza ordinului de serviciu, a delegației de control și a ecusonului control;

i) accesul în zona de securitate clasa I este permis personalului Academiei care deține nivelul corespunzător de acces la informații clasificate, doar în timpul programului. În afara programului zona este încuiată de către personalul de serviciu la centrala RTP/STAR;

j) în incinta Academiei întregul personal este obligat să poarte la vedere permisele de acces.

Art. 70. - (1) Controlul accesului în zonele de securitate și administrative se execută de personalul desemnat (responsabilii încăperilor, santinelele din posturile de pază sau alte persoane instruite în acest sens), pe baza permiselor de acces corespunzătoare.

(2) Personalul din serviciul de pază, care supraveghează intrările, ieșirile, este obligat să permită accesul în zonele respective numai pe baza prezentării permisului de acces corespunzător.

(3) Șefii de birouri (încăperi) depozite, magazii sunt obligați:

a) să verifice permisul de acces al persoanelor care doresc să pătrundă în încăperile de care răspund;

b) să întocmească și actualizeze, la nevoie, opisul cu personalul cu drept de deschidere/închidere și sigilare a spațiilor și să-l expună în loc vizibil și cât mai apropiat de locul destinat sigilării;

(4) Persoanele care pătrund accidental în zonele (încăperile) respective sunt însoțite și conduse în afara zonelor critice.

Art. 71. – În situația pierderii / furtului unui permis de acces, toate permisele de același tip sunt înlocuite în cel mult 3 zile prin grija structurii de securitate. În situația pierderii permisului de acces și în cea în care se constată că furtul s-a produs din neglijența posesorului, contravaloarea tuturor materialelor necesare confecționării noilor permise se suportă de către acesta.

Art. 72. - (1) Controlul materialelor intrate în unitate, în zonele de securitate și administrative se execută de personalul care își desfășoară activitatea în sectorul respectiv.

(2) Materialele care se introduc în zonele protejate sunt supuse unei verificări speciale pentru depistarea eventualelor dispozitive de ascultare. Verificarea se execută de un membru al Structurii de securitate, de regulă responsabilul cu protecția fizică.

(3) Responsabilii de securitate asigură permanent respectarea măsurilor specifice protecției fizice stabilite în prezentul regulament.

(4) La intrarea /ieșirea în /din zonele de securitate sau administrative, inopinat, sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor de către persoana nominalizată cu protecția fizică a informațiilor / Subofițerul de serviciu pe punctul de control / Subofițerul de serviciu pe parcul cu tehnică militară, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a materialelor, documentelor sau suporturilor ce conțin informații clasificate și a introducerii unor obiecte sau echipamente interzise.

(5) Materialele ieșite din zonele de securitate și administrative se supun aceluiași reguli de control ca cele intrate;

(6) La intrarea /ieșirea în /din unitate, pe baza planificării sau la sesizarea oricăror persoane din unitate, se execută controlul personalului Academiei și a personalului din afara acesteia privind deținerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora. Controlul se execută de către S.S.P.C. (la P.C. nr.1) sau S.S.P.Th.M. (la P.C. nr. 2), iar constatarea consumului de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora se face astfel:

a) în timpul programului, de către agenții constataatori;

b) în afara programului, de către O.S.A.

Constatarea se realizează prin testare folosind mijloace tehnice certificate și/sau mijloace tehnice omologate și verificate metrologic, conform procedurilor stabilite.

Art. 73. - (1) Accesul și controlul autovehiculelor. Traseele pe care circulă autovehiculele în unitate sunt stabilite de comandantul Academiei, fără să afecteze zonele de securitate și administrative.

(2) Accesul autovehiculelor cu o greutate mai mare de 3500 kg se permite numai pe la Punctul de control nr.2, după ce au fost verificate de subofițerului de serviciu pe parcul cu tehnică militară.

(3) Accesul autovehiculelor ce aparțin Academiei și care au o greutate maximă de până la 3500 kg, se face numai pe la punctul de control principal, după verificarea documentelor și încărcăturii de Subofițerul de serviciu de pe punctul de control.

(4) Accesul autovehiculelor care aparțin personalului Academiei și Departamentului Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare este permis numai pe la Punctul de control principal, pe baza permisului de parcare în unitate aprobat de comandantul Academiei. Parcarea se face pe locurile repartizate, în spațiile special marcate.

(5) Accesul autovehiculelor proprietate personală care aparțin cursanților, se face pe baza permisului de parcare temporar aprobat de comandantul Academiei.

(6) Autovehiculele private, de intervenție sau cele ale firmelor prestatoare de servicii au acces în Academie cu aprobarea Ofițerului de serviciu pe Academie, pe baza tabelor de acces aprobate de comandantul Academiei. Deplasarea se face pe traseele aprobate și însoțite de personal al compartimentelor care beneficiază de prestările respective.

(7) Este interzisă schimbarea traseului, staționarea și parcarea autovehiculelor în apropierea zonelor de securitate și administrative. Fac excepție autovehiculele de intervenție care sunt în exercițiul funcțiunii și care se supun controlului persoanei care permite accesul în zonele respective.

(8) La Subofițerul de serviciu pe punctul de control se păstrează lista cu persoanele și mijloacele auto aparținând acestora care au primit aprobare de parcare în unitate;

2. Măsuri de protecție fizică

Art. 74. – (1) Cheile încăperilor din zonele de securitate clasele I și II, din zonele administrative și de la depozite și magazii se păstrează la camera Ofițerului de serviciu pe Academie în tuburi sigilate și etichetate;

(2) Pentru asigurarea protecției fizice a mijloacelor tehnice certificate și/sau a mijloacelor tehnice omologate și verificate metrologic, acestea se păstrează la camera O.S.A., în cutie special destinată, încuiată și sigilată. Predarea-primirea mijloacelor tehnice certificate și/sau mijloacelor tehnice omologate se face de către agentul constator/agenții constatori desemnat/desemnați pe bază de semnătură.

Art. 75. – (1) Pe timpul alertelor de luptă sau de exercițiu, în zonele de securitate și administrative se întreprind măsuri de camuflare și mascare a activităților. Pentru aceasta, ferestrele încăperilor vor avea mijloace de camuflare și mascare adecvate.

(2) Persoanele oficiale și personalul Academiei care participă la activități în sala de consiliu sau încăperile zonei de securitate clasa I predau telefoanele mobile la secretariat, respectiv la personalul de serviciu de la centrala RTP- STAR pentru a fi păstrate în locurile special amenajate.

CAPITOLUL V

Permanența conducerii. Serviciul de pază și de intervenție

SECȚIUNEA I

Reguli generale privind organizarea serviciului de permanență și de pază în Academie

Art. 76. - Selecționarea personalului destinat executării serviciului interior se face de locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major, șeful Biroului Stat Major, împreună cu medicul șef și psihologul Academiei, în luna noiembrie a fiecărui an.

SECȚIUNEA a 2-a
Serviciul de permanență

Art. 77. - (1) Pentru executarea serviciului de permanență în Academie, se numește următorul personal :

- a) ofițer la continuitatea conducerii, în situații deosebite, numai la ordinul șefului Statului Major al Forțelor Aeriene;
- b) ofițer de serviciu pe academie;
- c) ajutor al ofițerului de serviciu pe academie;
- d) ofițer de serviciu pe cursuri (când este nevoie);
- e) ofițer de serviciu pe cazarma 3145 (Tărlungeni);
- f) subofițer de serviciu pe punctul control;
- g) ajutor al subofițerului de serviciu pe punctul control;
- h) subofițer de serviciu pe parcul cu tehnică militară;
- i) personal medical de serviciu;
- j) planton pe parcul cu tehnică militară;
- k) conducător al autovehiculului de serviciu/intervenție;
- l) pompier de serviciu;
- m) electrician de serviciu;
- n) instalator de serviciu;
- o) subunitate de apărare împotriva incendiilor;
- p) gradat de serviciu la subunitățile de studenți;
- q) planton la subunitățile de studenți.

(2) Pentru executarea serviciului pe garnizoana Brașov se numește următorul personal:

- a) ofițer de serviciu.

Art. 78. - Atribuțiile personalului destinat pentru serviciul de permanență se întocmesc de personalul Biroului Stat Major, se avizează de loțiitorul comandantului (directorul administrativ) și se aprobă de comandantul Academiei.

Art. 79. – (1) Responsabilitatea planificării personalului pentru executarea serviciului revine:

- a) șefului Departamentului de Specialitate și Instrucție Militară de Bază, pentru personalul din subordinea prorectorului (loțiitor pentru învățământ);
- b) șefului muzicii, pentru personalul din subordine;
- c) șefului Biroului Stat Major, pentru restul personalului.

(2) Datele planificate pentru executarea serviciului se coroborează cu programarea lunară a activităților de învățământ, în scopul evitării planificării cadrelor didactice în serviciu în zilele în care au programate activități didactice.

(3) Lunar, până în 20, șeful Biroului Stat Major comunică șefului Departamentului de Specialitate și Instrucție Militară de Bază și șefului muzicii, datele repartizate pentru servicii și categoriile de servicii care urmează a fi executate. Până în 23, propunerile nominale sunt centralizate la Biroul Stat Major.

(4) Documentul de planificare a personalului din serviciul de permanență se elaborează de către Biroul Stat Major, se avizează de către loțiitorul comandantului și se aprobă de comandantul Academiei în ziua de 25 a lunii în curs pentru luna următoare, după care se aduce la cunoștință prin afișare la avizierul unității și la camera Ofițerului de serviciu pe Academie. Orice modificare ulterioară, se face numai cu aprobarea loțiitorului comandantului Academiei, după găsirea înlocuitorului de către persoana care solicită schimbarea /șeful acestuia.

Art. 80. - Serviciile studenților sunt planificate de comandanții de subunități și se înaintează Biroului Stat Major până în data de 23 a lunii, pentru luna următoare.

SECȚIUNEA a 3-a
Paza și siguranța obiectivelor și materialelor Academiei

Art. 81. - Serviciul de pază este efectuat de subunitatea de pază, formată din soldați și gradați voluntari sau studenți și se desfășoară potrivit Ordinului de zi al comandantului Academiei

și documentelor întocmite în acest sens.

Art. 82. - Responsabilitățile pe linia organizării și executării serviciului de pază revin Biroului Stat Major.

SECȚIUNEA a 4-a ***Serviciul de intervenție***

Art. 83. - (1) Subunitatea de intervenție în Academie este constituită din studenți, cadre militare și / sau soldați și gradați voluntari, conform Fișei intervenției, întocmită de comandantul subunității de studenți sau Biroul Stat Major, atunci când subunitatea este formată din cadre militare, și comandantul companiei deservire atunci când este compusă din soldați și gradați voluntari.

SECȚIUNEA a 5-a ***Intervenția în situații speciale***

Art. 84. - Personalul Academiei acționează conform planurilor proprii sau ordonate prin dispoziții ale eșaloanelor superioare în scopul restabilirii ordinii constituționale, lichidării sau limitării urmărilor dezastrelor în garnizoana Brașov, concomitent cu asigurarea continuității procesului de învățământ.

Art. 85. - Pentru rezolvarea situațiilor speciale create în cazarmă sunt destinate efective și subunități cu misiuni adecvate, prevăzute în documentele personalului din serviciul de permanență sau în documentele speciale întocmite în acest scop.

CAPITOLUL VI **Logistica**

SECȚIUNEA 1 ***Asigurarea cu fonduri și asigurarea tehnico-materială***

Art. 86. - (1) Controlul financiar preventiv se exercită de contabilul șef și de persoanele abilitate, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Toate proiectele de Ordin de zi pe Unitate care se referă la alocări – scoateri la și de la drepturi bănești, concedii și misiuni care implică plata diurnei de deplasare și contravaloarea transportului se prezintă pentru executarea controlului financiar preventiv la contabilul șef.

Art. 87. - (1) Solicitățile de avansuri pentru cheltuieli de deplasare, concediu de odihnă sau alte situații prevăzute de lege, se rezolvă în maximum 3 (trei) zile de la data solicitării, respectiv 1 zi lucrătoare pentru cazurile urgente.

(2) Decontarea cheltuielilor reprezentând procurări de materiale se face în 24 de ore când cheltuielile se efectuează în garnizoana de reședință și 3 zile lucrătoare, când cheltuielile se efectuează în afara garnizoanei.

SECȚIUNEA a 2-a ***Cazarea efectivelor***

Art. 88. Cazarea ofițerilor cursanți și studenților se asigură în spațiile stabilite prin Ordinul de zi pe Unitate, separat, potrivit corpului militar din care fac parte. Personalul de sex feminin este cazat în spații diferite.

Art. 89. În funcție de spațiile disponibile, în Academie pot fi cazate și alte persoane, pe durată limitată, cu avizele locțiitorului comandantului (directorul administrativ) și șefului structurii de securitate și cu aprobarea comandantului Academiei.

Art. 90. Îmbăierea efectivelor se execută de câte ori este necesar și funcție de posibilitățile de asigurare a apei calde, dar nu mai puțin de două ori pe săptămână.

SECȚIUNEA a 3-a
Asigurarea medicală

Art. 91. – (1) Consultațiile și tratamentele medicale se asigură zilnic de medicii și personalul mediu sanitar în cabinetul medical al Academiei. La recomandările acestora, personalul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” beneficiază de consultații de specialitate la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Regina Maria” Brașov, Spitalul Clinic de Urgență Militar Central București, Institutul de Medicină Aeronautică și Spațială sau la alte unități medicale specializate. Trimiterile pentru consultațiile de specialitate pentru studenți se acordă numai în afara programului de învățământ al acestora, cu excepția urgențelor.

(2) Programul de consultații și tratament la cabinetul medical se aprobă de comandantul Academiei prin Ordin de zi pe Unitate și este afișat la Cabinetul medical și avizierele companiilor.

(3) În timpul programului normal de lucru, exercițiilor, controalelor, tragerilor cu armamentul de infanterie, activităților de educație fizică militară, ceremoniilor și festivităților, urgențele se asigură prin grija personalului medical propriu.

(4) Se interzice prezentarea studenților pentru consultații medicale în timpul programului de învățământ, cu excepția urgențelor.

(5) Urgențele apărute în afara programului se rezolvă de către persoana nominalizată din cadrul cabinetului medical prin Ordin de zi pe Unitate să execute serviciul la domiciliu, sau, atunci când timpul la dispoziție este insuficient, prin serviciul de urgență 112.

(6) Prezentarea la cabinetul medical al Academiei, pentru consultații și tratamente a studenților se face sub comanda gradatului de serviciu pe companie, care are asupra sa Caietul de consultații și scutiri medicale. Rezultatele consultațiilor medicale și indicațiile terapeutice sunt luate la cunoștință de comandantul de companie și de pluton prin semnătură în caietul menționat anterior.

(7) Pe timpul deplasării la unități medicale (spital militar sau civil, policlinici, etc.) pentru consultații sau tratament de specialitate, studenții vor purta ținuta ~~civilă sau~~ militară de oraș.

(8) Săptămânal, comandantul de pluton sau de companie verifică situația bolnavilor internați în Spitalul Clinic Militar de Urgență „Regina Maria” Brașov și zilnic, studenții internați în infirmeria Academiei.

Art. 92. - (1) Scutirile și concediile medicale se avizează de către medicul șef și se aprobă de către comandantul Academiei.

(2) După externarea din spital, pacientul are obligația să prezinte documentele justificative medicului de unitate în cel mult 24 de ore, pentru luarea în evidență și avizarea scutirilor sau concediilor medicale acordate la externare.

(3) Scutirile medicale totale acordate studenților se efectuează în staționarul cabinetului medical.

(4) În timpul în care sunt scutiți de la anumite activități (scutirile parțiale), studenții execută studiu individual în sălile de curs / biblioteca Academiei sau pot participa la activitățile de învățământ, în funcție de recomandarea medicului, menționată explicit pe documentul care atestă acordarea scutirii medicale.

(5) Scutirile medicale acordate studenților se înscriu de către medicul șef al academiei / șeful cabinetului medical / personalul sanitar mediu în Carnetul de serviciu, indiferent de unitatea medicală care a acordat aceste scutiri.

Art. 93. – Controlul medical periodic se execută în perioadele comunicate de către Spitalul Clinic Militar de Urgență „Regina Maria” Brașov.

SECȚIUNEA a 4-a
Transporturi militare

Art. 94. - (1) În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” transporturile se asigură prin forțe și mijloace proprii.

(2) Solicitățile de transport se fac cu cel puțin 48 de ore înainte la Șeful Grupei Transport și se înscriu în registrul special destinat în acest scop de către șeful compartimentului beneficiar.

(3) Aprobarea ieșirii mașinilor în cursă se face de către locțiitorul comandantului, la propunerea șefului logisticii (directorului general administrativ).

(4) Pentru cursele cerute în afara garnizoanei solicitarea pentru mijloacele auto se face până miercuri la ora 15.00 pentru săptămâna următoare.

(5) Nevoile de transport ale Departamentului Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare se asigură cu mijloace din înzestrarea Academiei, la solicitarea scrisă a directorului departamentului.

CAPITOLUL VII

Diverse

SECȚIUNEA 1

Activitatea de consiliere, relații publice și secretariat

Art. 95. - Ofițerul cu relațiile publice și Compartimentul Secretariat și Registratură îndeplinesc funcția de interfață a Academiei în relațiile cu mass-media și cu societatea civilă.

Art. 96. - Relațiile Academiei cu personalul din afara acesteia, precum și cu instituțiile civile se rezolvă prin microstructurile de Relații publice și / sau Secretariat, iar cele specifice de învățământ prin Secția Management Educațional. Ofițerul cu relațiile publice va ține evidența activităților și a modului de rezolvare.

Art. 97. - Planificarea, organizarea și evidența primirii în audiență sau prin raport la comandantul Academiei, revine ofițerului cu relațiile publice.

SECȚIUNEA 2

Corespondența zilnică. Ordinul de zi pe Unitate. Registrul istoric

Art. 98. - (1) Documentele se prezintă pentru semnat / aprobat la comandant, însoțite de documentele care au impus elaborarea lor (ordine ale eșaloanelor superioare, instrucțiuni, regulamente, dispoziții etc.) și susținute de acte / documente justificative (evidențe, baze de calcul, argumente etc.) prin microstructura Secretariat și Registratură, după ce au fost avizate de către locțiitorul comandantului (directorul administrativ), zilnic, până la ora 12.00, în mape nominalizate.

(2) Se va avea în vedere că documentele de răspuns la ordinele eșaloanelor superioare trebuie să plece din Academie astfel încât să ajungă la eșalonul solicitant la data ordonată. Este strict interzis să se solicite prelungirea unor termene de raportare fără aprobarea comandantului și fără o argumentare prealabilă.

Art. 99. - (1) Ordinul de zi se redactează zilnic între orele 12.30 – 14.30.

(2) Activitățile principale ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se înscriu în Ordinul de zi pe Unitate cu cel puțin 24 de ore înainte începerii acestora. Activitățile ordonate, cu grad ridicat de urgență, pot fi înscrise în ziua în curs sau retroactiv, în prima zi lucrătoare.

(3) Proiectele de Ordine de zi pe Unitate se semnează de șefii de microstructuri stabiliți conform Ordinului de zi pe Unitate nr.1 (cei care iau la cunoștință de conținutul acestuia). Proiectele capitolelor care se referă la administrarea bunurilor materiale și bănești vor fi vizate pentru controlul financiar preventiv de contabilul șef și de către consilierul juridic. Proiectele cuprind persoana / structura organizatorică, activitatea, durata, locul, înlocuitor (dacă este cazul) și baza legală.

(4) După semnare, acestea se prezintă la secretariat, pentru vizat de către locțiitorul comandantului (directorul administrativ) și aprobat la comandant, zilnic, până la ora 12.00.

(5) Ordinul de zi pe Unitate se prezintă zilnic locțiitorului comandantului (directorul administrativ) între orele 14.30 – 14.45 și comandantului, între orele 14.45 – 14.55, pentru semnat.

(6) Registrul cu Ordinele de zi pe Unitate se păstrează la Compartimentul Personal și se consultă zilnic, între orele 15.00 – 15.30 și 08.00 – 10.00, de către persoanele stabilite prin Ordinul de zi pe Unitate nr. 1, care vor semna pentru luarea la cunoștință în părțile ce le privesc și vor informa subordonații despre sarcinile care le revin.

Art. 100. – Registrul istoric se completează și păstrează de către Biroul Stat Major. Persoana care înscrie datele este numită prin Ordinul de zi pe Unitate nr. 1.

SECȚIUNEA a 3-a
Activități festive și ceremonii militare

Art. 101. - Activitățile festive care se organizează în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” au la bază actele normative în vigoare.

Art. 102. - Pentru organizarea activităților festive, Biroul Stat Major întocmește cu 5 zile înainte un program de desfășurare a activităților care se aprobă de comandantul Academiei. În organizarea activităților vor fi angrenate toate compartimentele, în funcție de categoria (natura) evenimentului.

Art. 103. - Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” participă la ceremoniile militare organizate la nivelul garnizoanei, la cererea acesteia, cu aprobarea comandantului Academiei și informarea eșaloanelor superioare.

SECȚIUNEA a 4-a
Activitățile de protocol și vizite militare

Art. 104. - Activitățile de protocol se desfășoară pe baza ordinelor, normelor și documentelor care reglementează aceste activități.

Art. 105. - În cadrul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt considerate activități de protocol :

- a) briefing-urile organizate cu ocazia vizitelor unor delegații străine;
- b) briefing-urile ordonate de comandant cu ocazia desfășurării unor festivități și ceremoniale militare la care participă reprezentanți de la eșaloanele superioare, ai administrației publice locale, alte personalități;
- c) primirile la comandant a delegațiilor, comisiilor și personalităților din afara Academiei.

Art. 106. - Responsabilitatea rezolvării aspectelor specifice de protocol revine ofițerului cu relațiile publice și structurilor din Academie implicate direct în organizarea și desfășurarea activității respective.

Art. 107. - Pentru vizitele delegațiilor străine ofițerul cu relațiile publice elaborează programe de desfășurare, cu responsabilități și sarcini concrete, iar după aprobarea acestora de comandantul Academiei, aduce la cunoștință celor implicați, sarcinile ce revin fiecăruia.

ACADEMIA FORȚELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

Criterii de acordare a notelor la comportare ostășească

1. Notele la comportare ostășească se acordă *semestrial*, cuantificându-se abaterile săvârșite de studenți, pe baza tabelului de mai jos:

| NOTA Etapa de pregătire | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | Obs. |
|--|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|---|
| Anul I de studii (după înmatriculare) | 0-20 puncte | 21-35 puncte | 36-50 puncte | 51-65 puncte | 66-80 puncte | 81-100 puncte | Pentru un punctaj cumulat de minim 101 puncte pe semestru se acordă nota 4 |
| Anul II de studii | 0-20 puncte | 21-35 puncte | 36-50 puncte | 51-65 puncte | 66-80 puncte | 81-100 puncte | |
| Anul III de studii | 0-20 puncte | 21-35 puncte | 36-50 puncte | 51-65 puncte | 66-80 puncte | 81-100 puncte | |

Media anuală la comportare ostășească este reprezentată de media aritmetică a mediilor obținute în cele două semestre.

2. Faptele studenților militari care constituie abateri și pe baza cărora se acordă punctajul negativ pentru stabilirea notei la comportare ostășească:

| Nr. crt. | ABATEREA SĂVÂRȘITĂ | PUNCTAJ | OBSERVAȚII |
|-------------|--|---------|---|
| 1. | Acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni nejustificate subordonaților | 35 p | Valabil pentru studenții cu funcții de conducere sau dacă fapta a fost comisă de către studenți din ani mai mari față de cei din ani mai mici |
| 2. | Folosirea de practici disciplinare neregulamentare sau abuzul de autoritate | 35 p | |
| 3. | Împrumutul de bani sau obiecte de la subordonați / inferiori în grad | 10 p | |
| 4. | Manifestarea de slăbiciune și părtinire față de subordonații / inferiorii în grad care comit abateri de la disciplina militară | 25 p | |
| 5. | Dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină săvârșite în unitate sau subunitate | 25 p | |
| 6. | Minciuna și neasumarea răspunderii faptelor comise | 25 p | |
| 7. | Săvârșirea de fapte imorale sau incompatibile cu calitatea de militar | 50 p | |
| 8. | Prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri și sesizări individuale neconforme cu realitatea sau de petiții de grup | 25 p | |
| 9. | Ascunderea sau nedeclararea identității în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea comandanților sau superiorilor în grad sau a organelor militare de control | 50 p | |

| Nr. crt. | ABATEREA SĂVÂRȘITĂ | PUNCTAJ | OBSERVAȚII |
|-----------------|--|----------------|-------------------|
| 10. | Prezentarea la academie sau la intrarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice / substanțelor interzise. | 50 p | |
| 11. | Părăsirea locului de desfășurare a activităților ordonate fără aprobarea persoanelor autorizate | 20-60 p | |
| 12. | Pătrunderea fără autorizare într-un loc cu acces limitat, semnalizat sau cunoscut ca atare | 15 p | |
| 13. | Simularea unei boli pentru a se sustrage de la îndeplinirea serviciului sau de la activități | 20 p | |
| 14. | Lipsa de respect manifestată față de superiori, egali sau inferiori în grad și față de autorități | 50 p | |
| 15. | Participarea/implicarea la manifestări politice, religioase nerecunoscute de lege și emiterea în public a unor opinii discriminatorii față de anumite persoane, grupuri de persoane sau entități sociale | 50 p | |
| 16. | Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă | 25 p | |
| 17. | Nerespectarea normelor de conduită civilizată în unitate și societate | 25 p | |
| 18. | Portul neregulamentar al uniformei, gradelor și însemnelor militare | 20p - | |
| 19. | Neglijență, superficialitate în îndeplinirea atribuțiilor sau neîndeplinirea acestora | 20 p | |
| 20. | Neglijență în întreținerea armamentului și tehnicii | 40 p | |
| 21. | Neglijență în aplicarea regulilor de păstrare a secretului sau deținerea ilegală de documente clasificate | 50 p | |
| 22. | Ruperea de sigilii sau deschiderea neautorizată a corespondenței | 40 p | |
| 23. | Introducerea unei persoane, fără aprobare, în unitate | 50 p | |
| 24. | Neîncadrarea în programul orar al unității | 15 p | |
| 25. | Devierea, fără motiv întemeiat, de la itinerariul fixat pentru îndeplinirea misiunii | 25 p | |
| 26. | Neraportarea despre executarea ordinelor primite | 10 p | |
| 27. | Întârzieri în executarea sau transmiterea ordinelor primite | 10 p | |
| 28. | Neîndeplinirea misiunii în condiții ordonate | 15 p | |
| 29. | Neexecutarea atribuțiilor de serviciu | 15 – 30 p | |
| 30. | Sustragerea de la activități gospodărești. Neîntreținerea sectoarelor exterioare sau interioare repartizate | 15 p | |
| 31. | Fumatul sau aprinderea focului în locuri nepermise | 15 p | |
| 32. | Nerespectarea normelor de protecție a mediului | 15 p | |
| 33. | Distrușgerea sau deteriorarea intenționată a bunurilor materiale din dotare sau din patrimoniului unității | 50 p | |

| Nr. crt. | ABATEREA SĂVÂRȘITĂ | PUNCTAJ | OBSERVAȚII |
|----------|--|---------|------------|
| 34. | Încercarea de a obține rezultate (performanțe) prin mijloace (metode) ilicite la examene sau colocvii; ajutorul acordat (favorizarea) unui coleg pentru obținerea frauduloasă de rezultate (performanțe) la examene sau colocvii | 50 p | |

3. Faptele studenților militari pentru care pot fi recompensați și pe baza cărora se acordă punctajul *pozitiv* pentru stabilirea notei la comportare ostășească:

| Nr. crt. | MOTIVUL | PUNCTAJ | OBSERVAȚII |
|----------|--|----------------------|------------|
| 1. | Obținerea locului 1 – 3 la concursurile militar - sportive, cultural - artistice | 30 p 25 p 20 p | |
| 2. | Participarea la sesiuni de comunicări științifice naționale (n) și internaționale (i) | 20 p (n) 30 p (i) | |
| 3. | Participarea în comitetele de organizare a unor activități culturale, sportive, militare sau științifice | 10 p | |
| 4. | Participarea la activități extrașcolare, pe bază de voluntariat | 10 p | |

Notă:

1 - Pentru săvârșirea unei abateri care se încadrează la mai multe criterii de sancționare, se aplică punctajul cel mai mare;

2 – Punctajul pentru care se exmatriculează studentul, se calculează scăzând din totalul punctajului negativ punctajul pozitiv acumulat în semestrul (anul) respectiv;

3 – Dacă un student acumulează numai punctaj pozitiv, acesta este recompensat în semestrul (anul) de învățământ respectiv;

4 - Punctajul negativ acumulat pe semestrul 1 (unu) al unui an de învățământ se ia în calcul și în semestrul 2 al aceluiași an de învățământ în vederea stabilirii limitei maxime a punctajului admis, în vederea exmatriculării din acel an conform anexei 6. În schimb dacă studentul nu are abateri de la disciplină în semestrul 2, nota de la comportare nu este micșorată;

5 - Punctajul negativ (pozitiv) nu se reportează de pe un an de învățământ pe altul.

Metodologia exmatriculării studenților militari ca urmare a incapacității de adaptare la rigorile vieții militare și de acordare a notelor la Comportare ostășească

1. Studenții care săvârșesc abateri și acumulează punctajul maxim stabilit, corespunzător etapei de pregătire în care se găsesc, sunt exmatriculați din Academie, prin ordinul comandantului acesteia.

2. Limita maximă a punctajului admis, pe etape de pregătire, este arătată în tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | ETAPA DE PREGĂTIRE | NUMĂR DE PUNCTE MAXIM ADMIS | OBSERVAȚII |
|----------|---------------------------------------|---|--|
| 1. | Anul I de studii (după înmatriculare) | 136 puncte cumulate în semestrul 2 | În semestrul 1, al unui an de învățământ pot acumula maxim 100 puncte negative |
| 2. | Anul II de studii | 136 puncte cumulate în semestrul 2 | |
| 3. | Anul III de studii | 136 puncte cumulate în semestrul 2 | |

3. Pentru studenții din anul I de studii, perioada parcursă până la înmatricularea în academie, este considerată perioada de acomodare și nu se ia în calcul, la punctajul acumulat în anul I.

4. Evidența punctajului acumulat de către studenți, se ține nominal de către comandantul de pluton, în caietul comandantului de pluton. Acesta este obligat să-și informeze oportun studenții din subordine cu situația punctajului acumulat de către aceștia, ori de câte ori săvârșesc abateri.

5. La atingerea unui quantum de 50% din punctajul maxim admis, corespunzător etapei de pregătire, comandantul de pluton, solicită prin raport scris, comandantului de companie, punerea în discuția subunității a situației studentului în cauză. La atingerea unui quantum de 75% din punctajul maxim admis, corespunzător etapei de pregătire, comandantul de pluton, raportează în scris, pe cale ierarhică, până la comandantul academiei, situația studentului în cauză, acesta urmând a fi pus în discuția Consiliului facultății și Senatului academiei. Senatul academiei analizează situația studentului și face propuneri comandantului academiei privind modul de corectare a comportamentului acestuia. De asemenea, se informează părinții studentului asupra situației în care acesta se află.

La atingerea punctajului maxim admis, comandantul de pluton, face raport scris către comandantul academiei, prin care solicită exmatricularea studentului în cauză, ca urmare a incapacității de adaptare la rigorile vieții militare. Raportul va fi avizat de șefii ierarhici, până la prorector (locțiitorul comandantului pentru învățământ) care vor consemna opinia lor față de caz.

După discutarea în Senatul academiei, pe baza propunerilor acestuia, comandantul va hotărî asupra situației studentului.

6. Pentru exmatriculare, fiecărui student aflat în această situație, i se va întocmi un dosar, care va cuprinde:

- caracterizarea activității studentului pentru perioada de școlarizare parcursă;
- raportul comandantului de pluton către comandantul academiei, avizat de către toți șefii ierarhici până la locțiitorul comandantului;
- aprecierea de serviciu a studentului, în care a fost discutat studentul în cauză;
- ordinul de exmatriculare al comandantului academiei;
- nota explicativă a studentului;
- extras din situația școlară a studentului.