

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E1-R1



METODOLOGIA
PRIVIND PROPUNEREA, CONTRACTAREA ȘI EXECUȚIA
GRANTURILOR/ PROIECTELOR EDUCAȚIONALE, DE
CERCETARE ȘI DE DEZVOLTARE ÎN ACADEMIA
FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2025

Prezenta metodologie a fost aprobată în Ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 21 martie 2025

Colectivul de elaborare:

Col. prof.univ.dr. Adrian LESENCIUC - coordonator

Conf.univ.dr.ing. Vasile PRISACARIU

Conf.univ.dr. Răzvan ANDRONIC

Stud. Bianca VARVARA

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI/ RESPONSABILULUI DE PROIECT	8
CAPITOLUL 3 - ACTIVITATEA DE OFERTARE	9
CAPITOLUL 4 - ACTIVITATEA DE CONTRACTAR	10
CAPITOLUL 5 - EXECUȚIA ȘI FINALIZAREA PROIECTULUI	11
CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	13

Pagină albă

Baza legală:

Legea nr.53 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

Legea nr.324/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare

Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Procedura de sistem privind îndrumarea, coordonarea și monitorizarea structurilor din cadrul Ministerului Apărării Naționale în vederea accesării de finanțare externă nerambursabilă Cod P.S.-o1150-60.00-002

Procedura de sistem referitoare la stabilirea operațiunilor administrative derulate la nivelul echipelor/ unităților de implementare (și monitorizare) a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în vederea aplicării art.16 alin. (1) și alin. (3)-(9) din legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Cod P.S.-01150-60.00-004

Legea învățământului superior nr.199/2023

Legea privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare nr.183/2024

Ordonanța de Urgență nr.13/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezenta metodologie stabilește cadrul unitar al tuturor activităților desfășurate de directorii/ responsabili de granturi, precum și aspecte privind propunerea, contractarea și execuția granturilor/ proiectelor educaționale, de cercetare și de dezvoltare la nivel național/ internațional. Totodată, metodologia reglementează activitățile desfășurate de personalul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” implicat în procesul de contractare și execuție a proiectelor.

Art 2.

(1) În Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, finanțarea cercetării pe bază de proiecte se realizează prin încheierea de contracte între beneficiari (autorități contractante, societăți comerciale, agenții etc.) și directorii/ responsabili de proiecte, respectiv reprezentantul legal, comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(2) Sumele contractate sunt derulate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(3) Veniturile proprii provenite din proiectele de cercetare pot fi utilizate în scopul dezvoltării bazei materiale proprii de cercetare corespunzătoare atingerii fazelor proiectului, respectiv pentru plata personalului care execută contractul.

Art.3

(1) Echipa de proiect cuprinde, după caz, cadre didactice universitare sau alte categorii de personal didactic, personal de cercetare și personal pentru implementarea proiectului.

(2) Personalul de cercetare care participă la realizarea temelor finanțate este salarizat în conformitate cu normele legale, din sumele prevazute și aprobate în bugetul proiectului la

capitolul de cheltuieli de personal. Pentru activități care exced bugetul proiectului pentru cheltuieli de personal, managerul/ responsabilul de proiect poate decide utilizarea fondurilor la dispoziție pentru plata acestora. Plata personalului se face în funcție de numărul de ore de cercetare (sau de activități conexe, în raport cu specificul proiectului) conform deciziei directorului de grant.

(3) Plata cu ora nu poate depăși cuantumul corespunzător gradului didactic, didactic auxiliar sau echivalentul acestuia pentru personalul de cercetare. Totodată, plata cu ora nu poate excede prevederile art. 114-115 din Codul muncii, republicat, privind durata maximă a timpului de muncă de 12 ore/zi, care includ orele de lucru aferente normei de bază și, după caz, orele de lucru efectuate în cadrul proiectelor la care este implicat personalul în cauză.

(4) Pentru proiectele care fac obiectul Procedurii de sistem referitoare la stabilirea operațiunilor administrative derulate la nivelul echipelor/ unităților de implementare (și monitorizare) a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în vederea aplicării art.16 alin. (1) și alin. (3)-(9) din legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Cod P.S.-01150-60.00-004, adică a proiectelor finanțate din fonduri PNRR, precum și în cadrul proiectelor PSCD, personalul nu este remunerat, nu se întocmesc contracte de muncă, dar atribuțiile din proiect sunt înscrise în fișele posturilor. În cazul primei categorii, personalul care îndeplinește atribuții în cadrul proiectului poate beneficia de un procent de majorare salarială stabilit la nivelul Direcției generale Financiar Contabile.

(5) Timpul de lucru efectiv executat de fiecare membru al proiectului va fi stabilit la sfârșitul fiecărei luni, pe baza pontajului lunar detaliat, cu specificarea activităților executate în cadrul proiectului, respectiv pe baza pontajului orar cumulat, cu specificarea zilelor și a intervalului orar aferent muncii prestate.

(6) Salarizarea va avea la baza principiul fracțiunii de normă și se va calcula în limitele maxime impuse de normarea stabilită prin Metodologia de stabilire a sarcinilor didactice și de cercetare științifică în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în vigoare. Plata efectivă a cheltuielilor de personal se va realiza de regulă în luna următoare lunii în care au fost desfășurate activitățile din cadrul proiectului.

(7) Personalul de cercetare implicat în proiect poate beneficia de mobilități de cercetare cuprinse și aprobate în devizul contractelor de cercetare.

Art.4 Baza materială de cercetare se constituie din: active fixe/ mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și consumabile cu caracter functional. Obiectele pot fi achiziționate în timpul desfășurării contractului numai după încasarea banilor din sursele prevăzute și aprobate în devizele temelor sau fazelor proiectului.

Art.5

(1) În devizele de cheltuieli ale proiectelor se prevăd sume pentru regii, în procent de maxim 20% din cheltuielile totale, dacă nu există specificații explicite stabilite de autoritatea contractanta și înscrise în ghidul de aplicare a proiectului.

(2) Din sumele pentru regie, un cuantum în valoare de maximum 2% din cheltuielile totale poate fi utilizat ca fond pentru cheltuieli neprevăzute, survenite pe parcursul derulării proiectului.

Art.6

- (1) Fiecare proiect/ grant constituie obiect distinct de evidență în contabilitate.
- (2) Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, precum și a drepturilor bănești acordate, va fi ținută distinct, cu respectarea clasificăției economice în vigoare.
- (3) Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile realizate și în concordanță cu devizele și graficul de realizare a fazelor anexate la contract.

Art.7

- (1) După contractarea fiecărui proiect/ grant, Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” aprobă, la propunerea Consiliului Științific al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, Comisia de avizare internă.
- (2) Comisia de avizare internă a proiectului/ grantului va fi înscrisă în ordinul de zi pe unitate odată cu începerea primei faze de proiect.
- (3) Angajarea cheltuielilor din contul de finanțare a cercetării științifice se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe baza de referat, a directorului/ responsabilului de proiect/ grant, menționat nominal în contract.

Art.8

- (1) Directorul/ responsabilul de proiect este direct răspunzător de includerea în Planul de achiziții publice a necesarului de materiale și servicii prevăzute a fi achiziționate conform sumelor înscrise în devizele contractelor aflate în derulare în anul respectiv.
- (2) Dotările și materialele aferente contractelor încheiate ulterior acestei date vor fi prevăzute a fi achiziționate la următoarea rectificare bugetară sau pentru exercițiul bugetar următor.
- (3) Orice modificare a bugetului de venituri și cheltuieli (capitole bugetare) face obiectul unei informări și aprobări de către autoritatea de management a proiectului.

Art.9 Veniturile realizate și neutilizate la finele anului se reportează cu aceeași destinație în anul următor, excepție făcând sumele primite de la autoritatea de management aferente proiectelor de cercetare. Aceste sume sunt utilizate doar în perioada corespunzătoare etapei proiectului aflate în derulare.

Art.10 Pentru justificarea activităților de cercetare realizate, directorul/ responsabilul de proiect va înregistra la Compartimentul documente clasificate și va preda la Biroul cercetare și informatizare învățământ câte un exemplar sau câte o copie din fiecare document întocmit pe întreaga perioadă de derulare a contractului, indiferent de compartimentul emitent.

Art.11 Nerespectarea prevederilor legate privind modul de cheltuire a fondurilor destinate cercetării științifice atrage, după caz, răspunderea penală, civilă, materială sau administrativă a directorului/ responsabilului de proiect sau a persoanelor cu atribuții în îndeplinirea sarcinilor procedurale specifice fiecărei etape a proiectului în parte.

CAPITOLUL 2 - ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI/ RESPONSABILULUI DE PROIECT

Art 12. Directorul/ responsabilul de proiect are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea și planificarea activităților aferente proiectului de cercetare pentru care Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” s-a angajat ca partener, în conformitate cu obiectivele stabilite, termenele convenite și bugetul alocat pentru fiecare activitate în parte;
- b) coordonarea implementării proiectului în acord cu legislația națională și europeană în vigoare;
- c) coordonarea elaborării lucrărilor de planificare și sinteza;
- d) organizarea periodică de ședințe de analiza, informare și coordonare;
- e) elaborarea planului instituțional de execuție a proiectului, detaliat pe activități, rezultate preconizate, termene de realizare/ implementare, în conformitate cu documentația proiectului (diagrama Gantt sau alte forme de elaborare a planului de execuție a proiectului);
- f) verificarea activității membrilor echipei de cercetare și a responsabilităților, precum și pontarea activității acestora, în baza fișelor de pontaj individuale/colective și a rapoartelor lunare de progres întocmite de membrii echipelor;
- g) organizarea și conducerea activităților specifice privind asigurarea financiar-logistică a proiectului în colaborare cu compartimentele de specialitate
- h) derularea relațiilor de cooperare cu partenerii proiectului;
- i) derularea relațiilor internaționale dezvoltate în cadrul proiectului, cu respectarea normelor specifice în vigoare;
- j) organizarea evenimentelor în cadrul proiectului (workshop-uri, conferințe, seminare) etc. în baza unor planuri de activitate aprobate de rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” cu cel puțin 30 de zile înainte de desfășurare;
- k) comunicarea cu structurile specializate ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”: Consiliul Științific, Senatul universitar, compartimentele de specialitate, compartimentul financiar-contabil.

Art.13. În vederea menținerii evidenței complete pe parcursul derulării proiectului și la încheierea acestuia, directorul/ responsabilul de proiect are obligația de a înregistra și preda structurilor stabilite la articolul 11 din prezenta metodologie următoarele:

- a) contractul/ subcontractul de cercetare semnat de autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- b) devizul general al proiectului;
- c) devizul general al academiei și al partenerilor de contract;
- d) lista cu active fixe, obiecte de inventar, materiale, consumabile și materii prime care urmează a fi achiziționate și valoarea acestora, pentru fiecare etapă a contractului în parte;
- e) lista de dotări independentă, cu caracteristicile și valorile individuale specificate, pentru fiecare etapă a contractului în parte;
- f) lista de personal cu care a fost aprobat proiectul, respectiv contractele de prestări- servicii sau convențiile pentru fiecare în parte;
- g) eșalonarea plăților conform planului de activități;
- h) rezumatul proiectului (titlu, obiective, scurta descriere a modului de derulare a activităților în cadrul proiectului, rezultate estimative);

- i) rezumatul activității de cercetare derulate cu fondurile alocate și rezultatele cercetării prezentate sintetic, la finalul fiecărei etape/ faze a proiectului;
- j) rezumatul activității de cercetare derulate cu fondurile alocate prin contractul de cercetare și cu rezultatele cercetării prezentate sintetic, la încheierea contractului de cercetare.

Art.14. Nedepunerea documentelor solicitate la timp atrage după sine imposibilitatea decontării cheltuielilor aferente contractului de cercetare.

CAPITOLUL 3 - ACTIVITATEA DE OFERTARE

Art.15. Activitatea de ofertare debutează cu propunerea de granturi/ proiecte de cercetare de către cadre didactice sau cercetători din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.16.

- (1) Ulterior propunerii de proiecte/ granturi, în vederea depunerii documentației pentru participarea la competiții, cadrul didactic sau cercetătorul care a propus tema o supune discuției în Consiliul departamentului.
- (2) Consiliul departamentului avizează tema, consorțiul de cercetare, membrii echipei de cercetare și posibilitățile de derulare-corelare cu limitele de finanțare.
- (3) Prodecanul pentru cercetare sau membrul Consiliului departamentului responsabil cu cercetarea științifică transmite propunerea spre discutare în Consiliul științific al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.17.

- (1) Consiliul Științific discută și respinge sau avizează propunerea de proiect pentru implementare și transfer tehnologic.
- (2) Președintele Consiliului Științific informează Senatul universitar și înaintează spre comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” propunerile care au avizul Consiliului Științific. Comandantul (rectorul) supune aceste propuneri aprobării în Consiliul de Administrație

Art.18.

- (1) În paralel, potențialul director/ responsabil de proiect elaborează documentele cu propunerea (oferta de cercetare), conform Ghidului solicitantului.
- (2) Cu cel mult trei zile înainte de termenul de depunere, potențialul director/ responsabil de proiect întocmește documentația specifică fiecărui tip de proiect a cărui oferta de cercetare a fost avizată de Consiliul Științific, obține aprobarea comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și înregistrează documentația la Compartimentul documente clasificate.
- (3) În cel mult două zile după termenul limita de depunere a proiectelor, potențialul director/responsabil de proiect comunică în scris Consiliului Științific despre depunerea proiectului, precizând în mod obligatoriu următoarele date: numărul de înregistrare a proiectului, programul în care se înscrie, autoritatea care organizează competiția și data probabilă de afișare a rezultatelor competiției.

CAPITOLUL 4 - ACTIVITATEA DE CONTRACTARE

Art.19. În urma anunțării câștigătorilor competiției de proiecte organizate de autoritatea contractantă, directorul/ responsabilul de proiect elaborează următoarele documente de planificare a proiectului, cu cel puțin cinci zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă, după caz:

- a) contractul/ subcontractul de cercetare semnat de Autoritatea contractantă, conducătorul de proiect și comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- b) devizul general al proiectului;
- c) devizul general al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- d) devizul partenerilor de contract;
- e) planul de activități al proiectului defalcat pe parteneri, sume și etape;
- f) lista de personal cu care a fost aprobat proiectul și contractele aferente de prestări servicii sau convenții;
- g) eșalonarea plăților conform planului de activități;
- h) lista de materiale și servicii necesare, respectiv de echipamente de cercetare, aparatură, softuri etc. necesare realizării proiectului, în vederea completării bugetului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” a Planului de achiziții publice;
- i) lista cu dotări independente pe etape;
- j) lista cu materiale consumabile și materii prime care urmează a fi achiziționate, pe etape;
- k) Documentele privind eligibilitatea instituțională în conformitate cu cerințele din Ghidul solicitantului.

Art.20. Documentele menționate la art.20 sunt avizate de contabilul-șef, după caz, de șefii compartimentelor logistic, resurse umane sau juridic, cu cel puțin patru zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă.

Art.21. Anterior menționatele documente sunt aprobate de rectorul (comandantul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” cu cel puțin două zile până la înaintarea către Autoritatea contractantă.

Art.22. Directorul/ responsabilul de proiect înregistrează dosarul la Compartimentul documente clasificate și îl înaintează către autoritatea contractantă în conformitate cu cererile din Ghidul solicitantului.

Art.23.

- (1) Anterior înaintării, directorul/ responsabilul de proiect semnează contractul de finanțare cu autoritatea de management, în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului.
- (2) Documentele aprobate se păstrează în original la Biroul cercetare și informatizare învățământ, în dosarul proiectului, iar copii ale acestora la directorul/ responsabilul de proiect.
- (3) Dosarul proiectului are două componente: o componentă distinctă, științifică și de management al proiectului, și o altă contabil-financiară. Componenta contabil-financiară urmează același parcurs ca toate documentele elaborate în cadrul compartimentului contabilitate/ financiar.

CAPITOLUL 5 - EXECUȚIA ȘI FINALIZAREA PROIECTULUI

Art.24. În urma aprobării de beneficiar a documentelor de planificare a proiectului de cercetare, contractul se derulează în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în vigoare.

Art.25.

(1) Directorul/ responsabilul de proiect supune avizării în Consiliul Științific și aprobării în Senat a titularilor echipei de cercetare/ sau posturile vacante necesare.

(2) Titularii echipei de cercetare pot fi decăzuți sau îndepărtați din calitatea de membri ai echipei de proiect în cazul încetării contractului de muncă, demisiei sau în cazul unor abateri de la disciplina muncii. De asemenea, calitatea lor de titulari în proiect nu este luată în considerație dacă activitatea lor de cercetare nu corespunde cantitativ sau calitativ standardelor prevăzute la articolul 3 alin.(3) din prezenta metodologie.

(3) Schimbarea unui membru al proiectului din motivele menționate la paragraful anterior este inițiată de directorul/ responsabilul de proiect.

(4) Numirea unui nou membru în echipa de cercetare a proiectului se face cu avizul Consiliului Științific și cu aprobarea Senatului.

(5) Procedura de suspendare, înlocuire sau numire a unui membru în echipa de cercetare presupune trimiterea unei note justificative de informare (sau a altor documente stabilite prin contractul de finanțare) la autoritatea de management.

Art.26.

(1) Pentru planificarea activităților, directorul/ responsabilul de proiect întocmește un plan de cercetare, detaliat pe activități, responsabili, rezultate preconizate și termene de realizare, în baza documentației aprobate a proiectului.

(2) Din planul de cercetare al proiectului rezultă responsabilitățile explicite ale fiecărui membru al echipei de cercetare.

(3) Responsabilitățile membrilor echipei de cercetare vor fi specificate printr-un act adițional la fișa postului și în contractele aferente de prestări-servicii sau convenții. În cadrul acestei anexe vor fi detaliate atribuțiile funcționale ale membrilor proiectului pe întreaga perioadă a execuției proiectului.

Art.27. Pentru buna execuție a contractului, membrii echipei de cercetare răspund în solidar cu directorul/ responsabilul de proiect.

Art.28. Mobilitatea interinstituțională a directorului/ responsabilului de proiect, în baza principiului „grantul urmează cercetătorul”, se realizează în baza metodologiei autorității contractante pentru fiecare proiect în parte.

Art.29.

(1) Consiliul Științific propune Senatului componenta Comisiei de avizare internă în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la primire aprobării de la beneficiar.

(2) Senatul discută și aprobă componenta Comisiei de avizare internă a proiectului în cadrul primei ședințe ordinare ulterioare avizării comisiei în Consiliul Științific.

Art.30.

(1) Directorul/ responsabilul de proiect, împreună cu echipa de cercetare, elaborează studiul, analizele, măsurătorile, documentația de execuție. Documentația aferentă modelului experimental și alte cercetări stabilite conform cerințelor fiecărei etape, în conformitate cu raportul de cercetare.

(2) La încheierea fiecărei etape, directorul/ responsabilul de proiect prezintă în ședința Consiliului Științific raportul de cercetare cu rezultatele intermediare sau finale ale cercetării.

Art.31.

(1) Directorul/ responsabilul de proiect elaborează și prezintă la compartimentul financiar-contabil, pentru avizarea de către contabilul-șef, documentele financiar-contabile specifice fiecărui tip de proiect, însoțite de justificările/ rapoartele explicative ale cheltuielilor.

(2) Contabilul-șef înaintează spre aprobare documentele financiar-contabile către comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(3) Contabilul-șef dispune plata personalului după aprobarea documentelor și după încheierea etapei contractului și recepția de către beneficiari.

Art.32.

(1) După aprobarea documentelor financiar-contabile, directorul/ responsabilul de proiect înaintează documentele elaborate Comisiei de avizare internă a proiectului.

(2) Comisia centralizează documentele de finalizare a proiectului, avizează proiectul și întocmește procesul-verbal de avizare internă.

(3) Documentele avizate de comisie, cuprinse în raportul de cercetare, sunt înaintate comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”. Dosarul proiectului este înaintat beneficiarului, în vederea recepției.

(4) Recepția proiectului se realizează de beneficiar în prezența directorului/ responsabilului de proiect. Pentru ca responsabilitatea finalizării proiectului să nu fie repartizată terților, este recomandabil ca la recepție să nu participe membrii Comisiei de avizare internă a proiectului.

Art.33. Directorul/ responsabilul de proiect înregistrează un exemplar din documentele avizate de beneficiar și procesul-verbal de recepție la Compartimentul documente clasificate anexează documentele înregistrate în dosarul proiectului, la Biroul cercetare și informatizare învățământ.

Art.34. În termen de 30 de zile de la recepția proiectului, directorul/ responsabilul de proiect depune o copie a raportului științific la biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.35. Ultimele tranșe din drepturile salariale ale membrilor echipei de proiect sunt achitate după depunerea raportului științific la biblioteca Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.36. Analiza grantului se realizează la nivelul departamentului, de către Consiliul departamentului în care este încadrat directorul/ responsabilul de proiect, respectiv la nivelul Consiliului Științific.

CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.37. Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu data de 1 aprilie 2025 și se aplica tuturor proiectelor în curs de propunere, contractare și execuție și celor ulterioare.

RECTORUL (COMANDANTUL)
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

General de flotilă aeriană conf.univ.

dr. Marius ȘERBESZKI

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Conf. univ.

dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA