

Înv. 289 / 10.12.2025

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAZIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E4 – R1



METODOLOGIA
DE CONSTITUIRE ȘI DE ALEGERE
A STRUCTURILOR ȘI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE
ÎN ACADEMIA FORTELOR AERIENE "HENRI COANDĂ"

BRAȘOV
2025

Prezenta metodologie a fost discutată și aprobată în ședința senatului Academiei Forțelor Aeriene “Henri Coandă” din data de 3 decembrie 2025.

Colectivul de elaborare:

Conf.univ.dr. Claudia CÂRSTEA – coordonator

Col.prof.univ.Adrian LESENCIUC

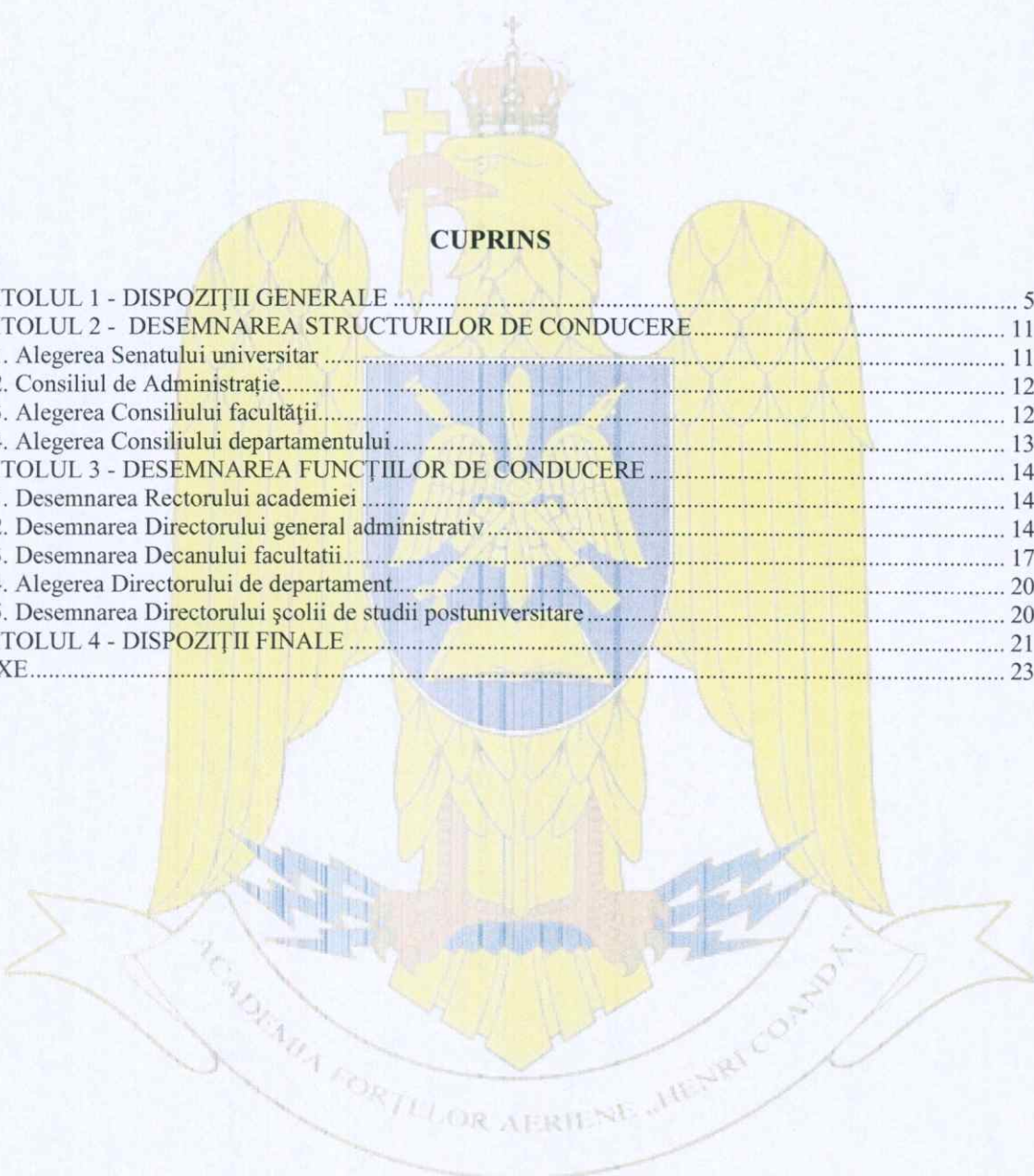
Col.conf.univ.dr. Bogdan CHIOSEAUA

Col.conf.univ.dr. Laurian GHERMAN

Col.conf.univ.dr. Cosmina ROMAN

Lect univ.dr. Bogdan MUNTEANU

St. Sorin BĂLȚĂTESCU



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - DESEMNAAREA STRUCTURILOR DE CONDUCERE	11
2.1. Alegerea Senatului universitar	11
2.2. Consiliul de Administrație	12
2.3. Alegerea Consiliului facultății	12
2.4. Alegerea Consiliului departamentului	13
CAPITOLUL 3 - DESEMNAAREA FUNCȚIILOR DE CONDUCERE	14
3.1. Desemnarea Rectorului academiei	14
3.2. Desemnarea Directorului general administrativ	14
3.3. Desemnarea Decanului facultatii	17
3.4. Alegerea Directorului de departament	20
3.5. Desemnarea Directorului școlii de studii postuniversitare	20
CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE	21
ANEXE	23

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Baza legală pentru constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere în AFAHC.

(1) Desemnarea structurilor și funcțiilor de conducere în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” (denumită în continuare AFAHC), se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr.199/2023 – Legea învățământului superior;
- Carta Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- Metodologia cadru privind procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior, Ordinul MEd. nr. 6227/ 2023.

(2) Principiile care stau la baza procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul răspunderii publice;
- c) principiul autonomiei universitare;
- d) principiul transparenței;
- e) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității academice;
- f) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- g) principiul respectării normelor etice și deontologice;
- h) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

(3) Managementul instituțiilor de învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională se realizează în aceleași condiții ca în instituțiile civile de învățământ superior. Finanțarea instituțiilor din învățământul superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională se face în condițiile legii.

Art.2

(1) Structurile de conducere din AFAHC sunt:

- a) Senatul AFAHC și consiliul de administrație, la nivelul academiei;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului;

(2) Funcțiile de conducere în AFAHC sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul instituției de învățământ superior;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultăților;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) directorul școlii de studii postuniversitare (MS 107/ 2017).

(3) Deciziile și hotărârile structurilor de conducere ale AFAHC se publică pe site-ul AFAHC și/ sau rețelele locale.

(4) Durata unui mandat în structurile de conducere prevăzute la alin. (1) și în toate funcțiile de conducere prevăzute la alin. (2) este de 5 ani.

(5) Desemnarea pentru structurile de conducere și funcțiile de conducere se poate face prin: alegeri, concurs, numire.

Art.3 Conducerea AFAHC se realizează de către comandant, care are și calitatea de rector. Funcția de comandant (rector) se ocupă prin concurs, în conformitate cu reglementările Ministerului Apărării Naționale. Confirmarea în funcția de rector se realizează prin ordin al ministrului educației, pe baza rezultatului concursului transmis Ministerului Educației de instituția organizatoare.

Art.4 Funcțiile prevăzute la art.2 alin. (2) nu sunt funcții publice de autoritate, activitățile din domeniul didactic specific care se derulează prin intermediul acestora sunt, în principal, următoarele:

- a) îndeplinirea misiunii instituției de învățământ superior de a genera și de a transfera cunoaștere către societate;
- b) organizarea derulării programelor de studii al căror element central este asigurarea calității educației, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și al satisfacerii nevoii de competență a mediului socioeconomic;
- c) organizarea procesului de obținere a calificărilor corelate cu nevoile identificate pe piața muncii;
- d) gestionarea eficientă a activităților de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic;
- e) realizarea și implementarea de proiecte finanțate din surse interne sau externe instituției de învățământ superior;
- f) sprijinirea, în mod adecvat, a membrilor comunității universitare;
- g) derularea de acțiuni privind cooperarea internațională a instituției de învățământ superior;
- h) asigurarea libertății academice a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și a drepturilor și libertăților studenților;
- i) respectarea autonomiei universitare, a transparenței deciziilor și activităților, a echității, eticii și deontologiei universitare;
- j) asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a legislației în vigoare;
- k) asigurarea, la nivelul instituției de învățământ superior, a condițiilor necesare desfășurării activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora, în vederea producerii, transmiterii și valorificării cunoașterii.

Art.5

- (1) Funcțiile de conducere din academie se ocupă după cum urmează:
 - a) prin concurs: rectorul, directorul general administrativ și decanii
 - b) prin alegeri: directorii de departamente
 - c) prin numire: prorectorii și prodecanii
- (3) Funcția de președinte al senatului se ocupă prin alegeri.
- (4) Funcția de șef comisie didactică se ocupă prin concurs.
- (5) Funcția director structură de cercetare se ocupă prin numire.
- (6) Funcția director de școală de studii postuniversitare se ocupă prin numire.
- (7) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude, până la gradul al III-lea inclusiv, a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în academie.

Art.6

- (1) Funcțiile de conducere în AFAHC nu se cumulează.
- (2) Deciziile de numire în funcție cuprind data de la care începe mandatul și dacă este cazul data finalizării acestuia. Un exemplar al deciziei rămâne la structura personal.
- (3) Deciziile sunt emise cu cel mult 3 zile lucrătoare anterior numirii (pentru a avea timpul necesar înlocuirii documentelor/ avizului juridic/ viză CFPP, etc) .
- (4) Pentru funcțiile de rector și director general administrativ se emit ordine de numire conform reglementărilor specifice MAPN. Mihai AL

Art.7

(1) Alegerile pentru funcțiile prevăzute la art.5 alin. (1), litera b și alin. (3) sunt valide dacă în primul tur sunt prezenți la vot cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul persoanelor înscrise pe listele de vot.

(2) Când condiția de la alin.1 nu este îndeplinită, se organizează un nou tur de scrutin, în maxim o săptămână de la finalizarea primului tur de scrutin.

(3) Pentru turul doi de scrutin rata de participare la vot nu mai este un criteriu de validare.

(4) După al doilea tur de scrutin va fi declarat ales candidatul cu cel mai mare număr de voturi valabil exprimate.

Art.8 În cazul vacanței unui post în funcțiile de conducere se procedează la alegeri parțiale sau se organizează concurs public, în termen de maximum 3 luni de la data vacanței.

Art.9 Pentru structurile de conducere - senatul academiei, consiliile facultăților și consiliile departamentelor – pot candida cadre didactice și de cercetare titulare din cadrul academiei, care încadrează postul didactic/de cercetare prin contract pe o perioadă nedeterminată. Pentru senat pot candida și instructori militari pe locul rezervat acestora. Studenții au cotă parte de reprezentare în toate structurile de conducere, cu excepția consiliului departamentului.

Art.10

(1) Perioada de desfășurare a alegerilor, calendarul de desfășurare a alegerilor și concursurilor se aprobă de către Senatul AFAHC și se publică pe site-ul academiei www.afahc.ro în termen de 3 zile calendaristice de la aprobarea acestora.

(2) Studenții își desfășoară alegerile pe baza calendarului aprobat de Senatul AFAHC, desemnând reprezentanții lor în structurile de conducere, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor propriei metodologii.

(3) Instructorii își desfășoară alegerile pe baza calendarului aprobat de Senatul AFAHC, desemnând reprezentantul lor în senat, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor propriei metodologii.

(4) Candidații pentru funcțiile și structurile de conducere sunt desemnați prin autopropunere.

Art.11

(1) Procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere se organizează succesiv, pentru fiecare structură și funcție în parte, după un calendar aprobat de Senatul AFAHC

(2) Pentru a asigura respectarea principiului reprezentativității, Senatul AFAHC aprobă circumscripțiile pentru desfășurarea alegerilor.

(4) Organizarea alegerilor/concursurilor și responsabilitatea pentru desfășurarea acestora revin:

- senatului pentru alegerile membrilor senatului, consiliilor facultăților, consiliilor departamentelor și directorului de departament;
- rectorului pentru funcția de decan și director general administrativ.

(5) Pentru buna desfășurare a alegerilor, Senatul AFAHC numește BIROUL ELECTORAL format din: 5 membri și un secretar. Unul dintre membri biroului este desemnat președintele Biroului Electoral.

Art.12 Biroul electoral are următoarele atribuții:

- a) amenajează spațiul stabilit pentru derularea scrutinului și asigură funcționarea secției de votare conform programului;
- b) întocmește și/sau reactualizează listele de vot;
- c) afișează listele nominale de vot în locuri vizibile cu cel puțin 6 zile calendaristice înaintea declanșării votului;
- d) soluționează întâmpinările împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din listele nominale în cel mult 24 de ore de la înregistrare;
- e) desemnează, dintre membrii săi, doi delegați pentru ridicarea, de la persoana

desemnată de către Senat a buletinelor de vot, a ștampilelor de vot, a ștampilei de control, a ștampilei cu inscripția „ANULAT” și a urnei de vot, întocmind un proces-verbal în acest sens, în conformitate cu Anexa nr. 5;

- f) organizează scrutinul propriu-zis, luând toate măsurile necesare pentru corectitudinea și siguranța desfășurării acestuia;
- g) pe timpul scrutinului identifică persoanele care se prezintă la vot și consemnează în listele nominale evidența participării la vot, după care le distribuie buletinul de vot și ștampila de vot;
- h) numără și centralizează voturile valabil exprimate;
- i) întocmește procesul verbal privind organizarea și desfășurarea alegerilor.

Art.13 Președintele Biroului Electoral are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile specifice Biroului Electoral;
- b) gestionează în condiții de siguranță ștampila de control a Biroului Electoral și o aplică pe buletinele de vot, pe listele nominale și pe documentele comisiei;
- c) sigilează urna de colectare a buletinelor de vot la începerea procesului de votare și o desigilează la finalizarea acestuia în vederea numărării voturilor;
- d) hotărăște de îndată rezolvarea contestațiilor depuse pe timpul operațiunilor de vot și de deschidere a urnei;
- e) anulează buletinele de vot rămase neîntrebuințate prin aplicarea ștampilei cu inscripția „ANULAT”;
- f) aplică procedura de numărare a voturilor;
- g) întocmește procesul-verbal cu rezultatele scrutinului, în conformitate cu Anexa nr. 2;
- h) prezintă Senatului AFAHC procesul verbal și rezultatul alegerilor;
- i) procesul verbal și documentele anexe se păstrează la Secția Management Educațional 5 ani.

Art.14 Persoanele care doresc să candideze pentru funcția de director de departament vor depune într-un dosar:

- pagina de gardă care să conțină date referitoare la candidat;
- planul managerial;

Art.15

(1) Dacă a fost întrunit cvorumul, se declară aleasă într-o funcție/STRUCTURA de conducere persoana care obține cel puțin majoritatea simplă, adică jumătate plus unu din voturile exprimate. Clasificarea se face în ordine descrescătoare a voturilor exprimate „pentru”.

(2) Pentru consiliul departamentului, consiliul facultății și senatul academiei, candidații se declară aleși în ordinea descrescătoare a numărului de voturi „pentru”, în limita numărului de locuri stabilit prin cota de reprezentare. Dacă se constată egalitate de voturi a ultimilor clasăți pe locurile eligibile, se organizează un nou tur de alegeri, la care vor candida doar aceștia.

(3) Pentru directorul de departament se declară aleasă persoana cu cel mai mare număr de voturi. Dacă se constată egalitate de voturi se organizează un nou tur de alegeri, la care vor candida doar aceștia.

(4) Rezultatul alegerilor se validează de către Senatul AFAHC.

Art.16

(1) Listele nominale cu persoanele cu drept de vot conțin: numărul curent, numele și prenumele, structura din care face parte (facultatea/departamentul).

(2) Persoanele cu drept de vot au dreptul să verifice corectitudinea înscrierii datelor personale în listele de vot. Contestațiile împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din listele nominale se fac la Biroul electoral al AFAHC.

(3) Cu 3 zile înainte de data desfășurării alegerilor nu se mai fac modificări ale listelor nominale. După finalizarea acestui proces, listele nominale sunt semnate de membrii comisiei și ștampilate cu ștampila de control pe fiecare pagină în parte.

Art.17 Secția Management Educațional pune la dispoziția Biroului Electoral, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea scrutinului, buletinele de vot, ștampilele de vot, ștampila de control, ștampila cu inscripția „ANULAT” și urna de vot.

Art.18

(1) Exercițarea votului de către persoanele cu drept de vot se desfășoară după următoarea procedură:

- a) persoana cu drept de vot se prezintă la secția de votare și se legitimează cu cartea de identitate/buletinul de identitate, în prezența a cel puțin doi membri ai Biroului Electoral;
- b) membrii Biroului Electoral înscriu prezența persoanei în listele nominale și îi înmânează, sub semnătură pe lista nominală, buletinul de vot și ștampila de vot;
- c) persoana cu drept de vot verifică existența pe buletinul de vot a ștampilei de control a Biroului Electoral și că nu sunt alte înscrieri sau ștampile aplicate, care ar putea conduce la anularea votului;
- d) în cabina de votare, în mod individual, persoana cu drept de vot își exprimă opțiunea prin aplicarea ștampilei de vot în unul dintre chenarele de pe buletinul de vot;
- e) persoana cu drept de vot împăturește buletinul de vot și îl introduce în urna destinată colectării acestora;
- f) persoana cu drept de vot înapoiază ștampila de vot membrilor Biroului Electoral și părăsește secția de votare.

(2) Persoanele cu drept de vot pot formula în scris contestații cu privire la derularea operațiunilor de vot, pe care le depun în două exemplare la președintele Biroului Electoral. După consemnarea modalității de soluționare de către președintele Biroului Electoral, sub semnătură, și ștampilarea cu ștampila de control a secției de votare, un exemplar al contestației se returnează contestatarului.

(3) Votul se consideră valabil dacă se aplică ștampila de vot o singură dată pentru un singur candidat, în interiorul chenarului destinat acestuia. În cazul alegerilor pentru structurile de conducere, votul este considerat valabil dacă ștampila s-a aplicat o singură dată în interiorul chenarului fiecăruia dintre candidații aleși (dar nu mai mult decât cota de reprezentare a structurii sau decât numărul maxim de membri în consiliul departamentului, alții decât directorul de departament).

(4) Buletinele de vot pentru alegerea structurilor de conducere sunt nule dacă:

- nu este aplicată ștampila de vot pentru nici un candidat,
- este aplicată ștampila de vot pentru mai mulți candidați decât cota de reprezentativitate a structurii;
- pe buletinul de vot se găsesc desene, semne sau înscrisuri realizate de votanți;
- ștampila nu este pusă în locul menționat la aliniatul (3);
- buletinul nu conține ștampila de control a Biroului Electoral.

Art.19

(1) Imediat după încheierea procesului de votare, Biroul electoral trece la numărarea voturilor exprimate.

(2) Biroul electoral aplică următoarea procedură:

- a. președintele numără și anulează buletinele de vot rămase neîntrebuintate, prin aplicarea ștampilei cu inscripția „ANULAT” și a semnăturii sale pe acestea, consemnând în procesul-verbal (Anexa nr. 2), distinct, numărul acestora;
- b. președintele numără persoanele participante la scrutin din listele nominale și consemnează numărul lor în rubricile corespunzătoare din procesul-verbal (Anexa nr.

- 2);
- c. președintele adună numărul buletinelor de vot utilizate, așa cum rezultă din listele nominale, cu numărul buletinelor de vot neutilizate și anulate; suma acestora, care trebuie să corespundă cu numărul de buletine primite în cadrul secției de votare, se consemnează în procesul-verbal. În cazul în care suma lor este alta decât numărul de buletine de vot primite, se precizează în procesul-verbal motivul pentru care apare diferența, luându-se în considerare contestațiile adresate Biroului Electoral. În cazul în care suma nu se verifică, membrii Biroului Electoral pot avea opinii separate, care se consemnează în procesul-verbal (Anexa nr. 2).
 - d. președintele procedează la desigilarea și deschiderea urnei de colectare a voturilor; membrii Biroului Electoral pot formula în scris contestații cu privire la derularea acestei operațiuni, pe care le depun în două exemplare la președintele Biroului Electoral. După consemnarea modalității de soluționare de către președinte, sub semnătură, și ștampilarea cu ștampila de control, un exemplar al contestației se returnează contestatarului;
 - e. pentru numărarea și validarea voturilor valabil exprimate, președintele citește, cu voce tare, la deschiderea fiecărui buletin, opțiunea votată și arată buletinul de vot celor prezenți; voturile valabil exprimate se așează separat pentru fiecare candidat în parte, iar la final se numără voturile obținute de fiecare candidat;
 - f. unul dintre membrii Biroului Electoral, asistat de cel puțin încă un membru al acesteia, consemnează opțiunea care rezultă prin citirea și numărarea buletinelor de vot, pentru fiecare candidat în parte (Anexa nr. 3); rezultatele finale se trec în procesul verbal din Anexa nr. 2;

(3) Buletine de vot nule nu intră în calculul voturilor valabil exprimate.

(4) În cazul în care sunt identificate buletine de vot asupra cărora există opinii diferite privind valabilitatea votului, se va ține seama de părerea majorității membrilor Biroului Electoral.

Art.20

(1) Rezultatul numărării voturilor se consemnează în procesul verbal (Anexa nr. 2), care se întocmește în două exemplare.

(2) Procesele-verbale se semnează de către președinte și de către membrii Biroului Electoral și vor purta ștampila de control.

Art.21

(1) Dosarul, care cuprinde procesul-verbal în două exemplare, contestațiile privitoare la modalitatea de derulare a scrutinului depuse la Biroului Electoral, toate buletinele de vot, precum și listele nominale utilizate în cadrul secției de votare, se introduc într-un plic, care se sigilează de către președintele Biroului Electoral.

(2) Președintele Biroului Electoral, însoțit de 2 membri ai comisiei, predau plicul cu documentele menționate la al.(1) șefului Secției Management Educațional, care are obligația de a asigura securitatea acestuia. În cadrul acestei operațiuni se întocmește un proces-verbal de predare-primire (Anexa nr. 4).

(3) Ștampilele de vot, ștampila de control și ștampila cu inscripția „ANULAT” se predau de către președintele Biroului Electoral, după afișarea rezultatelor, șefului Secției Management Educațional. Până atunci, ștampilele se păstrează de către președintele Biroului Electoral.

Art.22 În situația în care este semnalată fraudarea scrutinului, Senatul AFAHC dispune, în termen de maxim 3 zile calendaristice, reluarea întregii proceduri de organizare și desfășurare a alegerilor, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și sesizarea Comisiei de Etică a academiei.

CAPITOLUL 2 - DESEMNAREA STRUCTURILOR DE CONDUCERE

2.1. Alegerea Senatului universitar

Art.23

- (1) Senatul AFAHC este format din 75% personal didactic de predare și de cercetare și 25% reprezentanți ai studenților, astfel: 8 cadre didactice și de cercetare titulare, alese pe baza principiului reprezentativității – câte 2 cadre didactice și de cercetare titulare din fiecare departament (2 - DSF, 2 - DSSA, 2 - DA, 2 - DMSM), 1 instructor și 3 studenți.
- (2) Cota minimă de reprezentare pentru fiecare facultate este de 2 membri, respectiv câte un membru din fiecare departament. Dacă nu există al doilea candidat pentru reprezentarea departamentului, atunci locul va fi ocupat de candidatul cu cel mai mare număr de voturi din facultate/ academie.
- (3) Membrii Senatului AFAHC, cadre didactice și cercetători titulari, sunt aleși prin votul universal direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari în circumscripții electorale aprobate prin hotărâre de senat.
- (4) Calendarul de alegeri este aprobat prin hotărâre de senat.

Art.24 Membrii Senatului AFAHC, având calitatea de studenți, sunt aleși, fără excepție, prin votul universal, direct și secret al studenților, în circumscripții electorale, cu respectarea *Metodologiei de alegeri studenți în structurile de conducere*, pe baza calendarului de alegeri aprobat prin hotărâre de senat. Durata mandatului studenților în senatul academei este de maxim 4 ani, până la încheierea mandatului senatului în funcție.

Art.25 Instructorii au un reprezentant în Senatul AFAHC, din cota stabilită pentru personalul didactic și de cercetare. Desemnarea instructorului în Senatul AFAHC se face pe baza *Metodologiei de desemnare a instructorilor în senat*, conform calendarului de alegeri și circumscripțiilor aprobate prin hotărâre de senat.

Art.26

- (1) În cazul alegerilor parțiale, mandatul este valid până la data alegerilor generale în AFAHC.
- (2) Locurile vacante în senat se completează prin alegeri parțiale până la încheierea mandatului Senatului AFAHC în exercițiu, fiind ocupate în aceleași condiții de reprezentare (câte 2 cadre didactice și de cercetare titulare din fiecare departament), respectând principiul reprezentativității. În cazul în care locul vacantat nu se poate ocupa de către un candidat al departamentului subreprezentat, atunci locul vacantat se va ocupa de către candidatul cu cel mai mare număr de voturi din facultate/ academie.

Art.27 Mandatul Senatului AFAHC este de 5 ani.

Art.28 Senatul AFAHC își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele Senatului AFAHC și reprezintă Senatul AFAHC în raporturile cu rectorul.

Art.29 Reprezentarea cadrelor didactice și cercetătorilor titulari în senat, în baza limitelor cotelor părți minime de reprezentare este o cerință aplicabilă în momentul alegerilor și valabilă pe durata întregului mandat. Orice modificare de structură sau de reprezentare a structurilor în consiliul facultății, survenite pe parcursul mandatului de 5 ani, nu presupune alegeri universitare pentru punerea în aplicare a principiului reprezentativității.

Art.30

(1) Buletinele de vot pentru candidații senatului se vor întocmi conform circumscripțiilor aprobate prin hotărâre de senat.

(2) Alegătorii vor primi câte un buletin de vot urmând să își exprime opțiunile, în funcție de cota de reprezentativitate și conform calendarului de alegeri aprobat prin hotărâre de senat.

Art.31 Persoanele care ocupă una dintre funcțiile de conducere de prorectori, decani, prodecani, directori de departamente pot fi membre în senatul AFAHC, cu condiția să fie alese în această calitate.

Art.32 Rezultatele alegerii membrilor senatului sunt validate de Senatul AFAHC în funcție.

Art.33

(1) Prima ședință a noului Senat AFAHC este condusă de un membru al senatului, de regulă decanul de vârstă, care coordonează activitatea de alegere a președintelui.

(2) Pe baza autopropunerilor și propunerilor din senat se întocmește lista candidaților pentru funcția de președinte al Senatului AFAHC;

(3) Senatul constituie o Comisie de alegere a președintelui senatului formată din 3 membri (2 cadre didactice și de cercetare și un student), care este supusă validării senatului. Comisia de alegere a președintelui senatului își desemnează un președinte.

(4) Comisia de alegere a președintelui senatului tipărește, prin editura academiei, buletinele de vot (Anexa nr.1) cu numele și prenumele candidaților.

(5) Procesul de votare este direct și secret, prin votarea unui singur candidat. Voturile care nu respectă această condiție sunt declarate nule.

(6) După încheierea procesului de votare, Comisia de alegere a președintelui Senatului AFAHC numără voturile și prezintă senatului rezultatele prin: număr total voturi, voturi valide și voturi anulate. Aceste rezultate sunt consemnate în procesul verbal al senatului.

(7) Dacă se constată egalitate de voturi pentru primii doi clasai se organizează un nou tur de scrutin la care participă doar aceștia. După al doilea tur de scrutin va fi declarat ales candidatul cu cel mai mare număr de voturi valabil exprimate, sau dacă balotajul persistă se reia scrutinul.

(8) Senatul ia act de rezultatele alegerilor, persoana cu numărul cel mai mare de voturi „pentru” fiind declarată președinte al senatului. Din acel moment, întreaga activitate a Senatului AFAHC este coordonată de noul președinte ales.

2.2. Consiliul de Administrație

Art.34

(1) Consiliul de administrație al AFAHC asigură conducerea operativă a AFAHC și aplică deciziile strategice ale Senatului AFAHC.

(2) Președintele Consiliului de Administrație este rectorul academiei, în calitate de comandant.

(3) Consiliul de administrație este format din: Comandantul (Rectorul) AFAHC, prorectorii AFAHC, decanii facultăților, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.

2.3. Alegerea Consiliului facultății

Art.35 Consiliul facultății, organismul decizional și deliberativ la nivelul facultății, este format din 7 membri (5 cadre didactice și de cercetare titulare și 2 studenți). Reprezentanții studenților sunt în proporție de cel puțin 25% din numărul total al membrilor consiliului și sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății respective, conform Metodologiei de alegeri studenți în structurile de conducere.

Art.36

(1) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare titulare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentele facultății.

(2) Al cincilea membru în consiliul facultății, dintre cadre didactice și de cercetare titulare va fi candidatul cu numărul cel mai mare de voturi din facultate, în afara celor patru anterior aleși.

(3) În cazul alegerilor parțiale, mandatul este valid până la data alegerilor generale în academie. Alegerile parțiale se desfășoară în aceleași condiții de reprezentativitate. În cazul în care locul vacantat nu se poate ocupa de către un candidat al departamentului subreprezentat, atunci locul vacantat se va ocupa de către candidatul cu cel mai mare număr de voturi din facultate.

(4) Mandatul consiliului facultății este de 5 ani.

(5) Cota-parte minimă de reprezentare a departamentelor este de două cadre didactice și de cercetare titulare din fiecare departament.

Art.37 Studenții academiei își desemnează reprezentanții în conformitate cu prevederile metodologiei proprii.

Art.38 Responsabilitatea pentru organizarea și desfășurarea alegerilor pentru noul consiliu al facultății revine Senatului AFAHC.

Art. 39

(1) Buletinele de vot pentru candidații consiliului facultății se vor întocmi conform circumscripțiilor aprobate prin hotărâre de senat.

(2) Alegătorii vor primi câte un buletin de vot urmând să își exprime opțiunile, în funcție de cota de reprezentativitate și conform calendarului de alegeri aprobat prin hotărâre de senat.

2.4. Alegerea Consiliului Departamentului

Art.40 Consiliul departamentului este alcătuit din trei membri, cadre didactice și de cercetare titulare din departament.

Art. 41

(1) La nivelul departamentului, membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din acel departament.

(2) Mandatul consiliului departamentului este de 5 ani.

Art. 42

(1) Buletinele de vot pentru candidații consiliului departamentului se vor întocmi conform circumscripțiilor aprobate prin hotărâre de senat.

(2) Alegătorii vor primi câte un buletin de vot urmând să își exprime opțiunile, în funcție de cota de reprezentativitate și conform calendarului de alegeri aprobat prin hotărâre de senat.

CAPITOLUL 3 - DESEMNAREA FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

3.1. Desemnarea Rectorului academiei

Art.43 Conducerea AFAHC se realizează de către Comandant, care are și calitatea de Rector.

Art.44

- (1) Funcția de comandant (rector) se ocupă prin concurs, în conformitate cu reglementările Ministerului Apărării Naționale.
- (2) Rectorul, desemnat este confirmat prin ordin al ministrului educației, în termen de 30 de zile de la data selecției.
- (3) Durata mandatului de rector este de 5 ani.
- (4) Pentru realizarea conducerii executive a academiei, rectorul este ajutat de patru prorectori cu atribuții în domeniile:
 - a) învățământ;
 - b) cercetare științifică și informatizare;
 - c) programe și relații internaționale;
 - d) formare continuă și relația cu studenții.
- (5) Rectorul confirmat de ministrul educației numește prorectorii, pe baza consultării Senatului AFAHC. Modalitatea de consultare a senatului este stabilită de rectorul AFAHC.
- (6) Mandatul prorectorilor încetează odată cu numirea prorectorilor de către noul rector.
- (7) Rectorul confirmat încheie cu Senatul AFAHC un contract de management, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.
- (8) În cazul exercitării unei funcții de membru al Guvernului sau de secretar de stat, rectorul are obligația de a se suspenda din funcție pe perioada exercitării respectivei demnități.
- (9) Rectorul confirmat organizează concurs public de selecție a decanilor. La concurs pot participa candidații avizați de consiliul facultății, cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de Senatul AFAHC. Rezultatul concursului este validat de senatul universitar.
- (10) Rectorul confirmat al instituției de învățământ superior de stat încheie, anual, un contract instituțional cu Ministerul Educației.

3.2. Desemnarea Directorului general administrativ

Art.45

- (1) Ocuparea funcției de director general administrativ se face prin concurs public, organizat de Consiliul de Administrație.
- (2) Validarea concursului se face de către Senatul AFAHC, iar numirea pe post se realizează de către rector prin decizie și emiterea Ordinului de numire conform Reglementărilor MAPN.

Art.46 Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.

Art.47 În situația în care un candidat, după câștigarea concursului, se va situa într-una dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege, acesta trebuie să precizeze, la depunerea candidaturii, modul cum va soluționa situația respectivă în cazul în care va fi numit în funcția de director general administrativ.

Art.48

- (1) Evaluarea competențelor profesionale și manageriale ale candidaților se efectuează de către o comisie de concurs, stabilită de consiliul de administrație și avizată de senat.
- (2) Comisia de concurs este formată din rectorul academiei, în calitate de președinte, un reprezentant al Ministerului Educației Naționale și trei cadre didactice și de cercetare, cu gradul didactic de conferențiar sau profesor universitar. Secretarul comisiei este nominalizat din cadrul Secției Management Educațional.
- (3) Nominalizarea membrilor comisiei de concurs se face prin hotărâre a consiliului de administrație.
- (4) Membrii comisiei trebuie să nu se găsească în stare de incompatibilitate cu candidații la concursul pentru funcția de director general administrativ. În cazul existenței unei astfel de situații, au obligația să anunțe în scris președintele comisiei, în termen de 24 de ore de la finalizarea validării candidaților de către consiliul facultății.

Art.49 Organizarea și desfășurarea concursului pentru desemnarea directorului general administrativ se realizează cu respectarea principiilor legalității, autonomiei universitare, transparenței, răspunderii publice, responsabilității, eficienței manageriale și a normelor etice și deontologice universitare.

Art.50 Prezenta metodologie adoptată de senat, graficul de organizare și desfășurare a concursului, bibliografia necesară interviului, planul managerial, C.V.-ul candidaților și rezultatul concursului se publică pe website-ul academiei și se afișează la avizier.

Art.51

- (1) Graficul de organizare și desfășurare a concursului pentru desemnarea directorului general administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație.
- (2) Candidaturile pentru funcția de director general administrativ se depun în termenul prevăzut în graficul de organizare și desfășurare a concursului.
- (3) Dosarul de candidatură se înregistrează la Compartimentul documente clasificate al academiei și îl ridică secretarul comisiei de concurs.

Art.52

- (1) Anunțul privind concursul se publică pe website-ul www.afahc.ro, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei concursului.
- (2) Anunțul afișat în condițiile aliniatului precedent va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
 - denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
 - documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului, și datele de contact ale secretarului comisiei;
 - data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs;
 - condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - locul, data și ora desfășurării concursului;
 - bibliografia și tematica;
 - calendarul de desfășurare a concursului.

Art.53 Planul managerial și C.V.-ul fiecărui candidat vor fi date publicității de către comisie, pe website-ul www.afahc.ro, în ziua următoare termenului final de depunere a dosarului de concurs.

Art.54

- (1) Dosarul de concurs cuprinde următoarele documente:

- pagina de gardă care să conțină date referitoare la candidat și funcția de conducere pentru care candidează (Anexa nr.8);
- cerere adresată rectorului, de depunere a candidaturii (Anexa nr.7);
- curriculum vitae (format letric și electronic);
- planul managerial pentru perioada mandatului (format letric și electronic);
- declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se găsește sub incidența unor sancțiuni disciplinare, judiciare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară (Anexa nr.6).

(2) Candidații care provin din afara instituției vor depune suplimentar următoarele documente:

- copie diplomă de licență/master sau echivalente;
- copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (se prezintă numai în cazul schimbării numelui după căsătorie);
- copie a cărții de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, sunt necesare copii de pe documente care atestă schimbarea numelui (certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui);
- certificat medical de atestare a stării de sănătate eliberat de medicul de familie în original;
- avizul psihologic obținut în urma evaluării de psihologul academiei;
- recomandare din partea conducerii instituției dacă provine din afara academiei;
- cazier judiciar, în original;
- avizul structurii de securitate.

Art.55

(1) Comisia de concurs prezintă membrilor consiliului de administrație candidaturile depuse în termenul prevăzut de metodologie.

(2) Consiliul de administrație avizează candidații la funcția de director general administrativ, în urma analizării dosarelor și a audierii în plenul ședinței de consiliu.

Art.56 După terminarea votării, candidaților li se comunică rezultatul votării și candidații avizați pentru a participa la concurs.

Art.57 Hotărârea consiliului de administrație din ședința în care s-au analizat și avizat candidaturile depuse pentru funcția de director general administrativ se atașează dosarului fiecărui candidat.

Art.58

(1) Comisia de concurs analizează conținutul dosarelor candidaților, invitând fiecare candidat la interviu, în vederea susținerii Planului managerial pentru funcția de director general administrativ pe perioada mandatului.

(2) Desfășurarea interviului se face în fața plenului comisiei de concurs.

Art.59

(1) Comisia de concurs va lua în calcul acordarea punctajelor maxime pentru următoarele criterii:

- experiența managerială și rezultatele obținute: maxim 35 puncte;
- verificarea nivelului de cunoaștere a legislației specifice: maxim 35 puncte;
- prezentarea modalităților de realizare a planului managerial al rectorului, în domeniul său de competență: maxim 30 puncte.

Art.60 Comisia de concurs desemnează candidatul câștigător persoana care are punctajul cel mai mare.

Art.61

(1) Comisia de concurs întocmește procesul verbal în care se consemnează:

- data și intervalul orar al derulării concursului - componența comisiei de concurs și prezența membrilor;
- numele și prenumele candidaților care s-au prezentat;
- numele și prenumele fiecărui candidat și punctajul obținut;
- numele și prenumele candidatului câștigător al concursului.

(2) Procesul verbal se semnează de către rector și toți membrii comisiei de concurs.

Art.62 Rezultatul final al concursului este validat de senatul academiei la propunerea rectorului.

Art.63 Pe baza rezultatului concursului și a validării acestuia de către senatul academiei, rectorul decide întreprinderea demersurilor în vederea numirii pe post a noului director general administrativ.

Art.64

(1) În cazul eliberării funcției de director general administrativ, rectorul organizează un nou concurs în maxim 3 luni de la eliberare.

(2) Până la numirea noului director general administrativ, atribuțiile acestuia sunt preluate de o persoană din academie cu experiență în domeniu, desemnată de rectorul academiei.

Art.65 Eventualele contestații pentru nerespectarea procedurilor legale se formulează în scris și se depun la Compartimentul documente clasificate, în termen de 24 de ore de la anunțarea rezultatelor. Contestațiile sunt soluționate de către o comisie numită de rector și avizată de senat, în termen de două zile lucrătoare de la depunerea acestora.

3.3. Desemnarea Decanului facultății**Art.66**

(1) La nivelul facultății, ocuparea funcției de decan se face prin concurs public, organizat de către rectorul academiei, conform reglementărilor legale.

(2) Rezultatul concursului este validat de Senatul AFAHC.

(3) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății.

(4) Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale consiliului de administrație și ale Senatului AFAHC.

(5) După numirea decanului de către rector, acesta își desemnează prodecanii, pe baza consultării Consiliului Facultății.

(6) Mandatul prodecanilor se încheie o dată cu numirea noilor prodecani de către decanul ales.

(6) Numărul mandatelor de prodecan nu este restricționat.

Art.67

(1) La concurs pot participa persoane din cadrul academiei sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul Consiliului facultății, dacă au primit avizul Consiliului facultății de participare la concurs și cu respectarea reglementărilor Ministerului Apărării Naționale.

(2) Candidații nu trebuie să fie sub incidența unor sancțiuni disciplinare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară.

(3) Consiliul facultății avizează candidaturile cu votul majorității simple a membrilor acestuia.

(4) Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați. În caz contrar se reia procedura de concurs.

Art.68 În situația în care un candidat, după câștigarea concursului, se va situa într-una dintre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege, acesta trebuie să precizeze, la depunerea candidaturii, modul cum va soluționa situația respectivă în cazul în care va fi numit în funcția de decan.

Art.69

(2) Comisia de concurs propusă de către rector și avizată de către Consiliul de administrație, este formată din rectorul academiei, în calitate de președinte, patru cadre didactice și de cercetare și un membru supleant.

(3) Secretarul comisiei de concurs este nominalizat din cadrul Secției Management Educațional.

(4) Membrii comisiei de concurs trebuie să nu se găsească în stare de incompatibilitate cu candidații la concursul pentru funcția de decan al facultății. În cazul existenței unei astfel de situații, au obligația să anunțe în scris președintele comisiei, în termen de 24 de ore de la finalizarea validării candidaților de către consiliul facultății și să se retragă din comisie.

Art.70 Funcția de decan al facultății se poate cumula cu funcții didactice sau de cercetare.

Art.71 Organizarea și desfășurarea concursului pentru desemnarea decanilor facultăților se realizează cu respectarea principiilor legalității, autonomiei universitare, transparenței, răspunderii publice, responsabilității, eficienței manageriale și a normelor etice și deontologice universitare.

Art.72

(1) Graficul de organizare și desfășurare a concursului pentru desemnarea decanului facultății se stabilește de către Consiliul de Administrație.

(2) Graficul de organizare și desfășurare a concursului, planul managerial, C.V.-ul candidaților și lista de lucrări științifice, precum și rezultatul concursului se publică pe site-ul AFAHC și se afișează la avizier.

Art.73

(1) Candidaturile pentru funcția de decan al facultății se depun în termenul prevăzut în graficul de organizare și desfășurare al concursului.

(2) Dosarul de candidatură se înregistrează la Compartimentul documente clasificate al AFAHC și îl ridică secretarul comisiei de concurs.

Art.74 Planul managerial, C.V.-ul și lista de lucrări științifice ale fiecărui candidat vor fi publicate de către comisia de concurs, prin grija secretarului comisiei, pe site-ul www.afahc.ro, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de depunere a documentelor.

Art.75

(1) Dosarul de concurs cuprinde următoarele documente:

- pagina de gardă care să conțină date referitoare la candidat și funcția de conducere pentru care candidează (Anexa nr.8);
- cerere adresată rectorului, de depunere a candidaturii (Anexa nr.5);
- curriculum vitae;
- lista de lucrări științifice (format letric și electronic);
- fișa de autoevaluare (conform criteriilor prezentate în Anexa nr.9.2);
- planul managerial pentru perioada mandatului (format letric și electronic);
- declarația pe propria răspundere a candidatului că nu se găsește sub incidența unor sancțiuni disciplinare, judiciare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară (Anexa nr.6).

(2) Candidații care provin din afara instituției vor depune suplimentar următoarele documente: adeverință de vechime în muncă și în învățământul universitar și titlul didactic deținut;

- copie legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia (dacă deține titlul de doctor);
- copie ordin ministru/ hotărâre senat de unde provine prin care s-a acordat ultimul titlu didactic deținut;
- copie diplomă de licență sau echivalentă;
- copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (se prezintă numai în cazul schimbării numelui după căsătorie);
- copie a cărții de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, sunt necesare copii de pe documente care atestă schimbarea numelui (certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui);
- certificat medical de atestare a stării de sănătate eliberat de medicul de familie în original;
- avizul psihologic obținut în urma evaluării de psihologul academiei;
- recomandare din partea conducerii instituției de unde provine;
- avizul structurii de securitate;
- cazier judiciar, în original.

Art.76 În situația în care nu se depun minim două candidaturi, Rectorul AFAHC declanșează procedurile de organizare a unui nou concurs.

Art.77

(1) Comisia de concurs, prin grija secretarului comisiei înregistrează candidaturile depuse la secretariatul facultății în vederea declanșării procesului de avizare a candidaturilor de către Consiliul Facultății.

(2) Consiliul facultății avizează candidații la funcția de decan, în urma analizării dosarelor și a audierii în plenul ședinței de consiliu. Consiliul are obligația de a aviza cel puțin doi candidați, cu jumătate plus unu voturi din totalul membrilor prezenți.

(3) Votul membrilor consiliului facultății este direct, secret și liber exprimat, separat pentru fiecare candidat și nu există interdicția de a vota favorabil pentru mai multe candidaturi.

Art.78 După terminarea ședinței consiliului facultății, secretarul facultății comunică candidaților rezultatul votării (numărul de voturi obținut și calificativul AVIZAT/ NEAVIZAT) printr-un extras din procesul verbal al ședinței. Rezultatele se afișează pe site-ul www.afahc.ro, iar candidații avizați pot participa la concursul pentru ocuparea funcției de decan. Termenul maxim de afișare este de 24 de ore de la finalizarea ședinței consiliului facultății.

Art.79 Hotărârea consiliului facultății din ședința în care s-au analizat și avizat candidaturile depuse pentru funcția de decan se atașează dosarului fiecărui candidat **avizat, care va participa ulterior la concursul pentru ocuparea funcției de decan.**

Art.80 Comisia de concurs analizează conținutul dosarelor candidaților avizați de consiliul facultății, invitând fiecare candidat să susțină Planul managerial pentru funcția de decan pe perioada mandatului.

Art.81 Comisia de concurs va lua în calcul acordarea punctajelor maxime pentru următoarele criterii (Anexa nr.9.1):

- Experiență și performanță didactică universitară și științifică – maxim 30 puncte;
- Experiența și performanța în managementul educațional universitar – maxim 30 puncte;
- Susținerea planului managerial – maxim 40 puncte.

Art.82 Comisia de concurs desemnează candidatul câștigător persoana care are punctajul cel mai mare.

Art.83

(1) Comisia de concurs întocmește procesul verbal în care se consemnează:

- data și intervalul orar al derulării concursului - componența comisiei de concurs și prezența membrilor;
- numele și prenumele candidaților care s-au prezentat;
- numele și prenumele fiecărui candidat și punctajul obținut;
- numele și prenumele candidatului câștigător al concursului.

(2) Procesul verbal se semnează de către rector și toți membrii comisiei de concurs prezenți.

Art.84 Rezultatul final al concursului este validat de Senatul AFAHC.

Art.85 Pe baza rezultatului concursului și a validării acestuia de către Senatul AFAHC, rectorul decide întreprinderea demersurilor în vederea numirii pe post a noului decan.

Art.86

(1) În cazul eliberării funcției de decan, rectorul organizează un nou concurs în maxim 3 luni de la eliberare.

(2) Până la numirea noului decan, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul dintre prodecani, directorii de departament, desemnat de senatul academiei, la propunerea consiliului facultății.

Art.87 Eventualele contestații pentru nerespectarea procedurilor legale se formulează în scris și se depun la Compartimentul documente clasificate, în termen de 24 de ore de la anunțarea rezultatelor. Contestațiile sunt soluționate de către o comisie numită prin decizia rectorului și avizată de senatul academiei, în termen de două zile lucrătoare de la depunerea acestora. Comisia este formată din președinte, două cadre didactice și de cercetare și secretar.

3.4. Alegerea Directorului de Departament

Art.88 Directorul de Departament este ales prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din acel departament.

Art.89 Pentru funcția de director al departamentului pot candida numai cadrele didactice și de cercetare titulare din departament.

3.5. Desemnarea Directorului școlii de studii postuniversitare

Art.90

(1) Programele de studii postuniversitare organizate în academie se desfășoară în cadrul Școlii de studii postuniversitare la nivelul fiecărei facultăți.

(2) Activitatea Școlii de studii postuniversitare este condusă de un consiliu format din decanul sau prodecanul facultății, în calitate de președinte și încă 2 membri stabiliți de consiliul facultății, din departamente diferite.

(3) Directorul Școlii de studii postuniversitare este numit de Rectorul (Comandantul) AFAHC, la propunerea consiliului facultății.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE

Art.91 Reprezentarea cadrelor didactice și cercetătorilor titulari în structurile și funcțiile de conducere, în baza limitelor cotelor-părți minime de reprezentare este o cerință aplicabilă în momentul alegerilor (generale sau parțiale) și devine valabilă pe durata întregului mandat. Orice modificare de structură sau de reprezentare a structurilor în senat/ consilii survenite pe parcursul mandatului de 5 ani, nu presupune alegeri universitare pentru punerea în aplicare a principiului reprezentativității.

Art.92 Anexele la care se fac referiri în text fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art.93 Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul AFAHC. Aceasta poate fi modificată în conformitate cu prevederile legislației incidente în domeniu (metodologii cadru, ordine de ministru, actualizări lege, etc).

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

ANEXE

Anexele 1
Anexa nr. 1.1

**MODEL DE BULETIN DE VOT PENTRU ALEGEREA
DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT**
(format A4)

SPATE

FAȚĂ

- Pagină albă-	BULETIN DE VOT pentru alegerea DIRECTORULUI IN DEPARTAMENTUL Ștampila de CONTROL
-----------------------	---

PAGINĂ INTERIOARĂ

PAGINĂ INTERIOARĂ

Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>	Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>
--	--

NOTĂ: Candidații se vor trece în ordine alfabetică

**MODEL DE BULETIN DE VOT PENTRU ALEGEREA
MEMBRILOR ÎN CONSILIUL FACULTĂȚII**

SPATE

FAȚĂ

- Pagină albă-	BULETIN DE VOT pentru alegerea în CONSILIUL FACULTĂȚII Facultatea _____ Ștampila de CONTROL
-----------------------	--

PAGINĂ INTERIOARĂ

PAGINĂ INTERIOARĂ

Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>	Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>
--	--

NOTĂ: Candidații se vor trece în ordine alfabetică

**MODEL DE BULETIN DE VOT PENTRU ALEGEREA
MEMBRILOR ÎN SENATUL ACADEMIEI**

SPATE

FAȚĂ

<i>- Pagină albă-</i>	BULETIN DE VOT pentru alegerea în SENATUL ACADEMIEI 
------------------------------	---

PAGINĂ INTERIOARĂ

PAGINĂ INTERIOARĂ

Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>	Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>
--	--

NOTĂ: *Candidații se vor trece în ordine alfabetică*

**MODEL DE BULETIN DE VOT PENTRU ALEGEREA
PRESEDINTELUI SENATULUI ACADEMIEI
SPATE FAȚĂ**

- Pagină albă-	BULETIN DE VOT pentru alegerea PRESEDINTELUI SENATULUI ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ” 
-----------------------	--

PAGINĂ INTERIOARĂ

PAGINĂ INTERIOARĂ

Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>	Candidat <i>Nume și prenume</i> Candidat <i>Nume și prenume</i>
--	--

NOTĂ: Candidații se vor trece în ordine alfabetică

ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ALEGERILOR
PENTRU FUNCȚIA DIRECTOR DE DEPARTAMENT

PROCES - VERBAL

privind consemnarea REZULTATULUI ALEGERILOR din data de organizat la
nivelul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”/ Departamentului.....
..... pentru ocuparea funcției de **director de departament**.

a) numărul total al alegătorilor prevăzut în lista nominală existentă în secția de votare		
b) numărul total al alegătorilor care s-au prezentat la urne, înscriși în lista nominală existentă în secția de votare		
c) numărul buletinelor de vot primite de către Comisie (se verifică respectarea formulei: $\text{pct. c} \geq \text{pct. d} + \text{pct. e} + \text{pct. f}$)		
d) numărul buletinelor de vot neîntrebuintate și anulate		
e) numărul total al voturilor valabil exprimate, cu verificarea respectării formulei: $\text{pct. e} \leq [\text{pct. b} - \text{pct. f}]$; $\text{pct. e} = \text{suma voturilor valabil exprimate la pct. g}$		
f) numărul voturilor nule		
g) numărul voturilor valabil exprimate pentru fiecare candidat, astfel:	g.1 - numărul total al voturilor valabil exprimate pentru candidatul 1	
	g.2 - numărul total al voturilor valabil exprimate pentru candidatul 2	
		
	g.n - numărul total al voturilor valabil exprimate pentru candidatul n	
h) expunerea pe scurt a întâmpinărilor, contestațiilor și a modului de soluționare a lor:		
i) starea sigiliului de pe urnă la încheierea votării		

PREȘEDINTELE COMISIEI

.....

MEMBRII COMISIEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

(DEPARTAMENTUL.....)

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ALEGERILOR PENTRU FUNCȚIA DE
DIRECTOR DE DEPARTAMENT

FORMULAR
pentru înscrierea opțiunilor de pe buletinele de vot

NR.	CANDIDAT	NR. VOTURI VALABILE OBȚINUTE
1.		
2.		
...		
n.		
		TOTALUL VOTURILOR VALABIL EXPRIMATE

Notă: Înscrierea opțiunilor se face de către un membru desemnat din Comisie, sub supravegherea unui alt membru.

PREȘEDINTELE COMISIEI

.....

MEMBRII COMISIEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ALEGERILOR
PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR DE DEPARTAMENT

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, ora..... între noi, –
președintele **Comisiei de organizare și desfășurare a alegerilor pentru funcția de director
de departament** și persoana desemnată de Senatul/ Consiliul
Facultății, procedând primul la predarea și secundul la primirea mapei cu dosarul de alegeri.
Mapa are următorul conținut:

- procesul – verbal, în 2 (două) exemplare;
- contestațiile privitoare la operațiunile privind derularea scrutinului;
- buletinele de vot, grupate pe categorii (valabile, nule și cele contestate);
- formulare tipizate;
- listele nominale utilizate în cadrul secției de votare.

Am predat

Am primit

Data

Ora.....

**RECTORULUI (COMANDANTULUI)
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

Subsemnatul(a) _____, posesor C.I. seria _____,
nr. _____, domiciliat în județul _____, localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, apart. _____,
telefon _____, având gradul didactic universitar de _____,
cadru didactic titular al Universității _____,
Facultatea _____, în baza Legii
Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei
universitare și a Metodologiei de desemnare a structurilor și funcțiilor de conducere,
îmi depun candidatura pentru funcția de decan al Facultății
_____ mandat pentru perioada _____.

Anexez următoarele documente:

- curriculum vitae;
- lista de lucrări științifice;
- fișa de autoevaluare (anexa nr.9.2);
- planul managerial pentru mandatul pe perioada _____;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se găsește sub incidența unor sancțiuni disciplinare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară și de la buna conduită în cercetarea științifică.

Notă:

Candidații care provin din afara instituției anexează suplimentar următoarele documente:

- copie legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia (dacă deține titlul de doctor);
- copie diplomă de licență sau echivalentă (legalizate);
- copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (se prezintă numai în cazul schimbării numelui după căsătorie (legalizate);
- copia cărții de identitate sau, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului. în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui (certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui);
- certificat medical de atestare a stării de sănătate eliberat de medicul de familie în original;
- avizul psihologic obținut în urma evaluării de psihologul academiei;
- cazier judiciar, în original.

Data,

Semnătura,

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a) _____, posesor al(a)
C.I. seria _____, nr. _____, domiciliat în județul _____, localitatea
_____, str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, etaj
_____, apart. _____, telefon _____,
prin prezenta declar pe propria răspundere, că nu mă aflu sub incidența unei sancțiuni
disciplinare, judiciare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor este
pedepsită conform legii (art.322 privind falsul în declarații din Codul Penal).

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

**RECTORULUI (COMANDANTULUI)
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

Subsemnatul(a) _____, legitimat(ă) cu C.I. seria _____, nr. _____, domiciliat în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, etaj _____, apart. _____, telefon _____, încadrat la _____, pe funcția _____, în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei universitare a academiei și a Metodologiei de desemnare a structurilor și funcțiilor de conducere, îmi depun candidatura pentru funcția de director general administrativ al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Anexez următoarele documente:

- cerere de depunere a candidaturii (anexa nr. 7);
- curriculum vitae (format letric și electronic);
- planul managerial pentru perioada mandatului (format letric și electronic);;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se găsește sub incidența unor sancțiuni disciplinare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară.

Notă:

Candidații care provin din afara instituției vor depune suplimentar următoarele documente:

- copie diplomă de licență/master sau echivalente;
- copie certificat de naștere și certificat de căsătorie (se prezintă numai în cazul schimbării numelui după căsătorie);
- copia cărții de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, sunt necesare copii de pe documente care atestă schimbarea numelui (certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui);
- certificat medical de atestare a stării de sănătate eliberat de medicul de familie în original;
- avizul psihologic obținut în urma evaluării de psihologul academiei;
- recomandare din partea conducerii instituției, dacă provine din afara academiei;
- cazier judiciar, în original.

Data,

Semnătura,

Anexa nr. 8

ACADEMIA FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

NECLASIFICAT

Nr. _____ / _____

DOSAR DE CONCURS

POSTUL: _____

CANDIDAT: _____

BRAȘOV
(anul)

**CRITERIILE ȘI INDICATORII DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR
PENTRU FUNCȚIA DE DECAN AL FACULTĂȚII**

Nr. crt.	Criteriul/indicatorul	Punctajul
1.	EXPERIENȚĂ ȘI PERFORMANȚĂ DIDACTICĂ UNIVERSITARĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ	MAXIM 30 PUNCTE
1.1	Vechime în învățământul universitar	0,2 puncte/an (maxim 5 puncte)
1.2	Distincții naționale/ internaționale în domeniul învățământului și cercetării științifice	1 punct/distincție națională; 2 puncte/distincție internațională (maxim 4 puncte)
1.3	Membru al unei asociații profesionale/comisii naționale și internaționale în domeniul specializării universitare	1 punct/ național; 2 puncte/ internațional (maxim 4 puncte)
1.4	Cărți/manuale/monografii/capitole în cărți de specialitate în edituri naționale și internaționale recunoscute în calitate de autor unic sau prim autor	0,5 puncte/ național; 1 punct/ internațional (maxim 7 puncte)
1.5	Media punctajului anual obținut în urma evaluării de către studenți a activității didactice, pe ultimii 3 ani	(maxim 5 puncte)
1.6	Vizibilitate în baze de date internaționale (număr de citări în publicații, fără autocitări, a lucrărilor publicate în calitate de autor unic sau prim autor)	0,5 puncte/ citare; (maxim 5 puncte)
2.	EXPERIENȚĂ ȘI PERFORMANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL EDUCAȚIONAL UNIVERSITAR	MAXIM 30 PUNCTE
2.1	Deținerea uneia din următoarele funcții de conducere: director departament, prodecan, decan, prorector, director general administrativ, rector;	2 puncte/ an universitar
2.2	Membru într-una din următoarele structuri de conducere: consiliu departament, consiliu facultate, consiliu de administrație, senat universitar (se ia în calcul o singură structură într-un an universitar);	1 punct/ an universitar
3.	SUSȚINEREA PLANULUI MANAGERIAL	MAXIM 40 PUNCTE
3.1	Motivația și intențiile candidatului, cu accent pe acțiunile coezive în activitatea anterioară	maxim 10 puncte
3.2	Susținerea principalelor direcții din planului managerial, cu accent pe concordanța/coerența cu planul managerial al rectorului	maxim 10 puncte
3.3	Potențialul planului managerial, cu accent pe viabilitatea și pragmatism	maxim 10 puncte
3.4	Viziunea asupra dezvoltării resurselor umane, financiare și materiale ale facultății, cu accent pe acțiunile întreprinse până în momentul susținerii planului	maxim 10 puncte

FIȘA DE AUTOEVALUARE

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DECAN AL FACULTĂȚII

Date generale privitoare la candidat:

Grad didactic (cercetare), nume prenume
Universitatea
Facultatea

1. EXPERIENȚĂ ȘI PERFORMANȚĂ DIDACTICĂ UNIVERSITARĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ: *maxim 30 puncte*

Nr. crt.	Criteriul/indicatorul	Punctaj conform anexei 9.1	Punctaj candidat	Realizări candidat (se vor argumenta cu documente atașate la prezenta fișă)
1	EXPERIENȚĂ ȘI PERFORMANȚĂ DIDACTICĂ UNIVERSITARĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ	MAXIM 30 PUNCTE		
1.1	Vechime în învățământul universitar	0,2 puncte/an (maxim 5 puncte)		
1.2	Distincții naționale/ internaționale în domeniul învățământului și cercetării științifice	1 punct/distincție națională; 2 puncte/distincție internațională (maxim 4 puncte)		
1.3	Membru al unei asociații profesionale/comisii naționale și internaționale în domeniul specializării universitare	1 punct/ național; 2 puncte/ internațional (maxim 4 puncte)		
1.4	Cărți/manuale/monografii/capitole în cărți de specialitate în	0,5 puncte/ național; (maxim 4 puncte)		

Nr. crt.	Criteriul/indicatorul	Punctaj conform anexei 9.1	Punctaj candidat	Realizări candidat (se vor argumenta cu documente atașate la prezenta fișă)
	edituri naționale și internaționale recunoscute în calitate de autor unic sau prim autor	1 punct/ internațional (maxim 7 puncte)		
1.5	Media punctajului anual obținut în urma evaluării de către studenți a activității didactice, pe ultimii 3 ani	(maxim 5 puncte)		
1.6	Vizibilitate în baze de date internaționale (număr de citări în publicații, fără autocitări, a lucrărilor publicate în calitate de autor unic sau prim autor)	0,5 puncte/ citare; (maxim 5 puncte)		

2. EXPERIENȚA ȘI PERFORMANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL EDUCAȚIONAL UNIVERSITAR: maxim 30 puncte

Nr. crt.	Criteriul/indicatorul	Punctaj conform anexei 9.1	Punctaj candidat	Realizări candidat (se vor argumenta cu documente atașate la prezenta fișă)
2	EXPERIENȚA ȘI PERFORMANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL EDUCAȚIONAL UNIVERSITAR	MAXIM 30 PUNCTE		
2.1	Deținerea uneia din următoarele funcții de conducere: director departament, prodecan, decan, prorector, director general administrativ, rector;	2 puncte/ an universitar		
2.2	Membru într-una din următoarele structuri de conducere: consiliu departament, consiliu facultate, consiliu de administrație, senat universitar (se ia în calcul o singură structură într-un an universitar);	1 punct/ an universitar		

DATA _____

CANDIDAT,