

Imv. 296 / 04.02.2026

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAZIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E1 – R0



REGULAMENTUL
PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMISIILOR DE SPECIALITATE
ALE SENATULUI AFAHC

BRAȘOV
2026

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința senatului Academiei Forțelor Aeriene “Henri Coandă” din data de 28 ianuarie 2026.

Colectivul de elaborare:

Conf.univ.dr. Claudia CÂRSTEA – coordonator

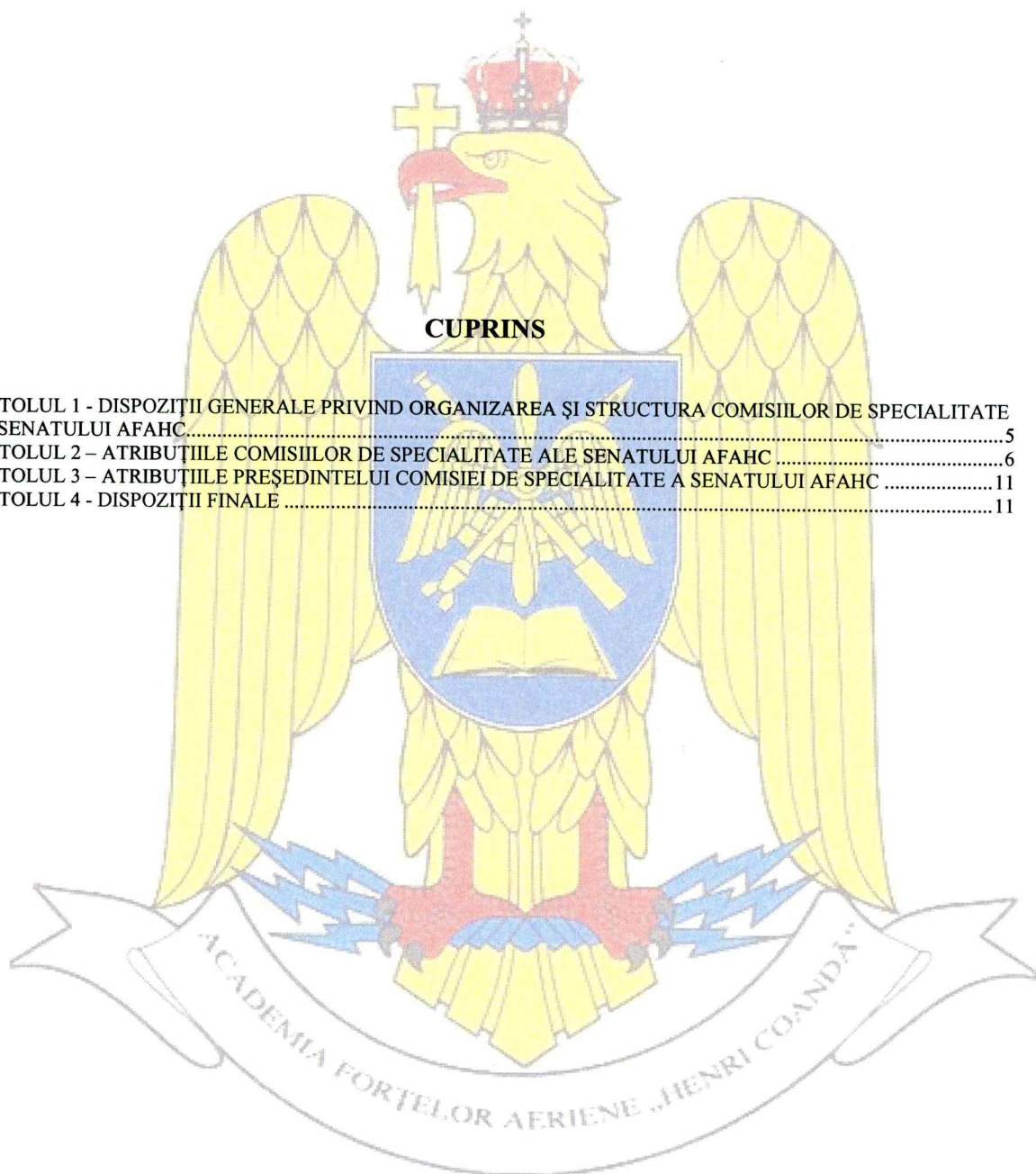
Col.conf.univ.dr. Bogdan CHIOSEAU

Lect.univ.dr. Bogdan MUNTEANU

Lect.univ.dr. Mihaela GURANDA

Col. Valentin PREDICĂ

Sd Sorin BĂLȚĂTESCU



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE SENATULUI AFAHC.....	5
CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE SENATULUI AFAHC	6
CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI AFAHC	11
CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE	11

Pagină albă

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE SENATULUI AFAHC

Art.1 Regulamentul Comisiilor de specialitate ale senatului AFAHC este elaborat în conformitate cu Legea Învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Carta AFAHC și Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului AFAHC.

Art.2 Comisiile de specialitate ale senatului AFAHC controlează activitatea conducerii executive a academiei, a rectorului și a Consiliului de administrație, a structurilor de învățământ, de personal și financiare. Comisiile de specialitate funcționează în mod permanent pe perioada mandatului senatului.

Art.3 Comisiile de specialitate sunt menționate și actualizate anual, prin hotărâre de senat, până la ședința ordinară a senatului din luna decembrie a anului curent.

Art.4

(1) Fiecare comisie de specialitate a senatului este compusă din cel puțin 3 membri, dintre care un membru este recomandat să fie senator. În funcție de competențele profesionale și opțiunea proprie, fiecare senator anunță președintele senatului cu privire la comisia de specialitate din care dorește să facă parte, opțiune valabilă pentru întregul mandat.

(2) Toți senatorii cadre didactice, instructor, studenți trebuie să facă parte dintr-o comisie. Un senator poate face parte numai dintr-o comisie de specialitate (prin excepție, dacă numărul comisiilor depășește numărul senatorilor, atunci se acceptă și a doua participare). Locurile în comisia de specialitate se ocupa conform principiului primul venit, iar în cazul în care se depășește numărul maxim de senatori pentru o comisie, secretariatul senatului comunică membrilor nealocați comisiile care nu au structuri ocupate la numărul maxim de locuri, pentru exprimarea unei noi opțiuni.

(3) Comisia este condusă de un președinte care convoacă întâlnirile/ ședințele.

Art.5

(1) Începând cu ședința ordinară a senatului universitar din luna ianuarie și până la finele lunii martie ale aceluși an calendaristic, pe rând, fiecare comisie de specialitate a senatului va prezenta un raport anual de monitorizare și control a activităților stabilite conform art. 7 din prezentul Regulament.

(2) Aceste rapoarte vor fi discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluțiilor și/sau eventualelor hotărâri ale senatului academiei.

(3) Rapoartele anuale ale comisiilor vor fi arhivate la Secția Management Educațional și pot fi consultate de oricare dintre membrii senatului în timpul mandatului, cu acordul președintelui senatului.

Art.6

(1) Competențele, atribuțiile și sarcinile comisiilor de specialitate, altele decât cele menționate la art. 7 din Regulament sunt stabilite în mod excepțional, după caz, de către președintele senatului sau direct de către plenumul senatului și se menționează în procesul verbal al ședinței senatului.

(2) Comisiile de specialitate ale senatului asigură și monitorizează respectarea cadrului legal privind desfășurarea activităților în cadrul academiei.

(3) Comisiile actualizează regulamentele și metodologiile în funcție de modificările legislative ce apar, cât și în funcție de situațiile nou apărute, cu excepția acelor regulamente sau metodologii care trebuie adoptate o dată pe an, pentru fiecare an universitar.

CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE SPECIALITATE ALE SENATULUI AFAHC

Art.7 Atribuțiile fiecărei comisii de specialitate a Senatului AFAHC sunt enunțate în alineatele următoare:

(1) Atribuțiile comisiei pentru CONTROLUL ACTIVITĂȚII RECTORULUI ȘI A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE constau în:

- a. monitorizarea și evaluarea activității Rectorului și a Consiliului de Administrație, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile legale și statutare.
- b. verificarea modului de punere în aplicare a hotărârilor senatului universitar;
- c. verificarea existenței proceselor verbale ale consiliului de administrație;
- d. evaluarea transparenței deciziilor rectorului și membrilor consiliului de administrație;
- e. verificarea sesizărilor din partea membrilor comunității academice privind posibile abuzuri săvârșite de rector sau membrii consiliului de administrație;
- f. verificarea respectării legislației, regulamentelor interne și procedurilor instituționale de către conducerea Academiei.
- g. analizarea deciziilor și actelor emise de Rector și Consiliul de Administrație pentru conformitate și legalitate.
- h. identificarea eventualelor neconformități, abateri sau disfuncționalități în activitatea de conducere și administrare a Academiei.
- i. formularea de propuneri și recomandări pentru corectarea deficiențelor constatate și pentru îmbunătățirea activității de conducere.
- j. întocmirea rapoartelor și proceselor-verbale privind controlul desfășurat și constatările rezultate.
- k. asigurarea trasabilității și transparenței actelor și deciziilor analizate.
- l. coordonarea cu alte structuri de control interne și, după caz, cu organele abilitate externe.
- m. monitorizarea aplicării recomandărilor și măsurilor propuse în urma controlului.
- n. informarea conducerii Academiei sau a ministerului de resort, dacă este cazul, asupra rezultatelor controlului și a situațiilor semnalate.

(2) Atribuțiile comisiei pentru STRUCTURĂ, ORGANIZARE, FUNCȚIUNI ȘI ACTIVITATE FINANCIARĂ constau în:

- a. analiza modului de constituire, administrarea și utilizare a resurselor umane și financiare ale instituției;
- b. analiza raționalității și eficienței organizării statelor de funcții ale departamentelor și facultăților;
- c. analizarea și propunerea structurii organizatorice a Academiei, inclusiv a unităților și compartimentelor componente.
- d. verificarea coerenței și eficienței funcțiunilor desfășurate de structurile Academiei, în raport cu misiunea și obiectivele instituției.
- e. evaluarea activității financiare a Academiei, inclusiv gestionarea bugetului, cheltuielilor și veniturilor proprii.
- f. monitorizarea respectării legislației și reglementărilor interne privind planificarea, execuția și controlul financiar.

- g. coordonarea activităților privind optimizarea resurselor umane, materiale și financiare ale Academiei.
- h. elaborarea propunerilor de reorganizare sau ajustare a structurii și funcțiunilor pentru creșterea eficienței instituționale.
- i. întocmirea rapoartelor și analizelor privind structura, organizarea, funcțiunile și situația financiară a Academiei.
- j. asigurarea trasabilității și controlului intern asupra fluxurilor financiare și activităților operaționale.
- k. propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității financiare și organizaționale a Academiei.
- l. informarea conducerii Academiei cu privire la constatările și recomandările comisiei.

(3) Atribuțiile comisiei pentru COMUNITATEA UNIVERSITARĂ ȘI ACTIVITATEA STUDENȚILOR constau în:

- a. promovarea și consolidarea coeziunii comunității universitare, inclusiv a relațiilor dintre cadrele didactice, personalul administrativ și studenții militari.
- b. monitorizarea participării studenților militari la activitățile universitare și extracurriculare, inclusiv proiecte, concursuri, evenimente culturale și sportive.
- c. sprijinirea integrării studenților militari în viața academică și socială a Academiei.
- d. identificarea cerințelor și intereselor studenților militari și propunerea de activități corespunzătoare.
- e. coordonarea și evaluarea implicării studenților militari în inițiative educaționale, sociale și civice.
- f. analizarea feedback-ului și sugestiilor venite din partea studenților militari pentru îmbunătățirea activităților academice și sociale.
- g. organizarea de întâlniri, sesiuni informative și dezbateri pentru dezvoltarea spiritului civic și profesional al studenților militari.
- h. elaborarea rapoartelor și recomandărilor privind activitatea studenților și starea comunității universitare.
- i. asigurarea respectării normelor academice și militare în cadrul activităților desfășurate de studenți.
- j. informarea conducerii Academiei cu privire la evoluția și implicarea comunității studenților militari în viața universitară.

(4) Atribuțiile comisiei DE MONITORIZARE A RESPECTĂRII PREVEDERILOR CODULUI DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR STUDENTULUI constau în:

- a. supravegherea respectării drepturilor și obligațiilor studentului militar, conform Codului în vigoare.
- b. monitorizarea comportamentului și activităților studenților militari, pentru a identifica eventuale abateri sau nereguli.
- c. analizarea sesizărilor și reclamațiilor privind încălcarea drepturilor sau obligațiilor studenților militari.
- d. verificarea aplicării unitare și corecte a prevederilor Codului în toate structurile Academiei.
- e. coordonarea cu alte structuri instituționale (educaționale, disciplinare, administrative) pentru rezolvarea situațiilor constatate.
- f. propunerea de măsuri corective sau sancțiuni, în conformitate cu legislația și regulamentele interne.
- g. întocmirea rapoartelor și proceselor-verbale ~~privind monitorizarea și constatările comisiei~~ rezultate ca urmare a monitorizării continue a respectării prevederilor codului drepturilor și obligațiilor studentului.
- h. asigurarea confidențialității și protecției datelor personale ale studenților în cadrul activităților de monitorizare.

- i. formularea de recomandări în vederea respectării drepturilor și obligațiilor studenților militari.
- j. informarea conducerii Academiei asupra rezultatelor monitorizării și a problemelor identificate.

(5) Atribuțiile comisiei pentru GESTIUNEA, CONTROLUL, SUPRAVEGHEREA ȘI COORDONAREA ACTIVITĂȚII DE COMPLETARE A ACTELOR DE STUDII constau în:

- a. gestionarea procesului de completare a actelor de studii, în conformitate cu legislația și reglementările instituționale în vigoare.
- b. controlul corectitudinii datelor înscrise în actele de studii și documentele aferente.
- c. supravegherea respectării procedurilor privind completarea, evidența și eliberarea actelor de studii.
- d. coordonarea activității structurilor implicate în completarea și gestionarea actelor de studii.
- e. verificarea conformității actelor de studii cu documentele oficiale și registrele academice.
- f. identificarea și remedierea erorilor constatate în procesul de completare.
- g. asigurarea trasabilității și securității actelor de studii, inclusiv a formularelor cu regim special.
- h. respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.
- i. întocmirea rapoartelor, notelor de control și propunerilor de îmbunătățire a activității.
- j. informarea conducerii Academiei asupra aspectelor relevante rezultate din activitatea comisiei.

(6) Atribuțiile comisiei pentru GESTIONAREA MODULULUI DE ALERTE PENTRU DIPLOMELE FALSE constau în:

- a. administrarea și operarea modului de alerte destinat identificării și semnalării diplomelor false sau suspecte.
- b. analizarea alertelor generate automat sau sesizate de structuri interne/externe privind posibile diplome neautentice.
- c. verificarea documentelor și informațiilor asociate alertelor, în colaborare cu structurile abilitate.
- d. corelarea datelor din modulul de alerte cu bazele de date oficiale și registrele instituționale.
- e. stabilirea măsurilor necesare în cazul confirmării sau infirmării suspiciunilor.
- f. informarea conducerii Academiei și a structurilor competente asupra situațiilor constatate.
- g. asigurarea trasabilității alertelor, de la înregistrare până la soluționare.
- h. respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a normelor de securitate a informațiilor.
- i. elaborarea de rapoarte periodice sau punctuale privind funcționarea modului de alerte.
- j. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor de prevenire și combatere a utilizării diplomelor false.

(7) Atribuțiile comisiei pentru ÎNSCRIEREA ȘI ÎNREGISTRAREA CALIFICĂRILOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR constau în:

- a. identificarea și analizarea calificărilor (programe de studii) propuse pentru înscriere/actualizare în RNCIS.
- b. verificarea conformității calificărilor cu legislația în vigoare, standardele naționale și europene (CNC, EQF, ARACIS).
- c. corelarea calificărilor cu domeniile de studii universitare, ocupațiile din COR și cerințele pieței muncii.
- d. elaborarea și completarea documentației necesare pentru înscrierea, modificarea sau actualizarea calificărilor în RNCIS.

- e. asigurarea coerenței dintre competențele profesionale și transversale, rezultatele învățării și planurile de învățământ.
- f. transmiterea documentației către organisme abilitate (ANC, Ministerul Educației, după caz).
- g. monitorizarea procesului de evaluare și soluționarea observațiilor/solicitărilor de clarificare.
- h. actualizarea periodică a calificărilor în RNCIS, în funcție de modificările legislative și evoluțiile domeniului.
- i. arhivarea și gestionarea evidenței calificărilor înregistrate.
- j. informarea conducerii instituției cu privire la stadiul și rezultatele demersurilor de înregistrare.

(8) Atribuțiile comisiei pentru ACHIZIȚII DE CARTE ȘI MATERIALE DIN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI constau în:

- a. identificarea necesarului de carte (manuale, auxiliare, lucrări de referință) și materiale didactice, în funcție de planurile de învățământ și nevoile unității.
- b. consultarea cadrelor didactice și a altor beneficiari privind titlurile și tipurile de materiale necesare.
- c. analizarea ofertelor de la edituri/furnizori și compararea acestora din punct de vedere calitativ și financiar.
- d. propunerea listei de achiziții spre aprobare conducerii unității de învățământ.
- e. respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și procedurile interne.
- f. urmărirea derulării achizițiilor (comenzi, livrare, recepție).
- g. verificarea conformității materialelor achiziționate cu cerințele stabilite.
- h. colaborarea cu biblioteca școlară pentru evidența, gestionarea și valorificarea fondului de carte.
- i. întocmirea documentelor și rapoartelor specifice activității comisiei.

(9) Atribuțiile comisiei pentru DEZVOLTAREA PROGRAMULUI ERASMUS+ ÎN AFAHC constau în:

- a. elaborarea și implementarea strategiei instituționale Erasmus+, în concordanță cu misiunea și obiectivele AFAHC.
- b. identificarea oportunităților de finanțare prin programul Erasmus+ și informarea comunității academice asupra acestora.
- c. inițierea, dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor internaționale cu instituții de învățământ și organizații eligibile.
- d. coordonarea procesului de aplicare pentru proiecte Erasmus+ (KA1, KA2, alte acțiuni relevante).
- e. promovarea mobilităților pentru studenți, cadre didactice și personal administrativ.
- f. elaborarea și aplicarea procedurilor de selecție pentru beneficiarii mobilităților Erasmus+.
- g. monitorizarea și evaluarea mobilităților și proiectelor derulate în cadrul programului.
- h. asigurarea recunoașterii academice a studiilor și activităților realizate în mobilitate.
- i. gestionarea documentației și raportărilor specifice programului Erasmus+.
- j. diseminarea rezultatelor și bunelor practici obținute în cadrul proiectelor Erasmus+.
- k. colaborarea cu Biroul Erasmus+, Senatul și conducerea AFAHC pentru îmbunătățirea continuă a programului.

(10) Atribuțiile comisiei pentru PREZENTAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE A ACADEMIEI constau în:

- a. planificarea și organizarea activităților de promovare a ofertei educaționale (zilele porților deschise, prezentări în licee, târguri educaționale, evenimente publice).
- b. elaborarea materialelor de prezentare (broșuri, pliante, prezentări multimedia, materiale video, conținut online).

- c. prezentarea programelor de studii (licență, master, formare continuă), a condițiilor de admitere și a oportunităților de carieră.
- d. informarea corectă și completă a candidaților privind criteriile de selecție, calendarul admiterii și regimul de studii.
- e. colaborarea cu unități de învățământ preuniversitar, instituții partenere și structuri interesate pentru diseminarea informațiilor.
- f. asigurarea reprezentării instituției la manifestări educaționale locale, naționale sau internaționale.
- g. actualizarea și transmiterea informațiilor oficiale privind oferta educațională pe canalele de comunicare ale Academiei.
- h. centralizarea feedbackului primit de la participanți și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea activităților de promovare.
- i. respectarea imaginii și identității instituționale în toate activitățile de prezentare.
- j. întocmirea rapoartelor de activitate privind acțiunile desfășurate și rezultatele obținute.

(11) Atribuțiile comisiei pentru ANALIZA A MODALITĂȚII DE ACORDARE A BURSELOR constau în:

- a. analizarea cadrului legal și instituțional privind acordarea burselor (legislație, regulamente interne, metodologii, ordine și instrucțiuni aplicabile).
- b. evaluarea modalităților de calcul și repartizare a fondurilor alocate burselor.
- c. formularea de propuneri privind tipurile de burse, cuantumul acestora și numărul de beneficiari.
- d. asigurarea transparenței și echității procesului de acordare a burselor.
- e. identificarea eventualelor disfuncționalități în procedura de acordare și propunerea de măsuri de îmbunătățire.
- f. elaborarea de rapoarte, note de fundamentare și propuneri, pe linia modalității de acordare a burselor, către conducerea Academiei.
- g. monitorizarea aplicării deciziilor privind acordarea burselor și respectarea termenelor stabilite.

(12) Atribuțiile comisiei pentru VERIFICAREA EVALUĂRII DOSARELOR ȘI ECHIVALĂRII ÎN CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE A INSTRCTORILOR MILITARI:

- a. verificarea dosarelor depuse de instructorii militari în vederea evaluării și echivalării studiilor, calificărilor și experienței profesionale.
- b. analizarea documentelor justificative privind formarea profesională, cursurile absolvite, certificările și activitatea didactică/instructivă.
- c. evaluarea conformității dosarelor cu prevederile legale și regulamentele instituționale în vigoare.
- d. verificarea corectitudinii evaluării inițiale efectuate de structurile competente.
- e. stabilirea și validarea echivalării în credite profesionale transferabile (CPT), conform standardelor și metodologiilor aprobate.
- f. identificarea eventualelor neconcordanțe sau lipsuri în documentație și solicitarea de completări, după caz.
- g. asigurarea aplicării unitare a criteriilor de evaluare și echivalare.
- h. întocmirea proceselor-verbale, rapoartelor și propunerilor de aprobare sau respingere a echivalării.
- i. înaintarea rezultatelor către structurile de conducere abilitate pentru validare finală.
- j. arhivarea documentației și asigurarea confidențialității datelor analizate.

CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI AFAHC

Art.8 Atribuțiile președintelui comisiei de specialitate a senatului sunt:

- a) convoacă plenul comisiei în ședințe de lucru;
- b) propune ordinea de zi ședințelor;
- c) conduce ședințele comisiei;
- d) semnează rapoartele și avizele comisiei;
- e) prezintă în plenul senatului rapoartele elaborate de comisie;
- f) invită la ședințe pe reprezentanții structurilor executive și administrative ale academiei;
- g) asigură cadrul democratic al dezbaterilor;
- h) în ipoteza în care președintele comisiei nu este prezent la ședință, poate delega atribuțiile sale unui alt membru al comisiei din care face parte, acesta din urmă având dreptul de exercita atribuțiile prevăzute de art. 7, în limita delegării primite.

Art.9

- (1) Ședințele comisiei sunt convocate și prezidate de președintele acesteia.
- (2) Periodicitatea ședințelor se stabilește prin consensul membrilor comisiei.
- (3) În situații excepționale, ședințele comisiei pot fi convocate de președintele senatului. Aceste ședințe sunt conduse de președintele senatului.

Art.10

- (1) Convocarea membrilor comisiei se efectuează prin anunțare pe adresa e-mail de grup și/sau telefonic, de către președintele comisiei sau de către secretarul senatului.
- (2) Convocarea membrilor comisiei este însoțită și de propunerea pentru ordinea de zi a ședinței.
- (3) Materialele ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței pentru care se realizează convocarea pot fi transmise fiecărui membru prin e-mail sau prin intermediul platformei e-learning.

Art.11

- (1) Cvorumul de ședință este reprezentat de 2/3 din totalul membrilor comisiei.
- (2) Ordinea de zi se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea celor prezenți la începutul fiecărei ședințe.
- (3) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie. Membrii care absentează motivat își vor justifica absența înainte de ședință sau, în cazuri excepționale, imediat ce acest lucru devine posibil.
- (4) În mod excepțional ședințele se pot desfășura și online, prin intermediul platformelor software dedicate acestor întâlniri.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE

Art.12 La ședințe pot participa, la invitația președintelui, ca urmare a propunerilor venite din partea membrilor comisiei, reprezentanți ai structurilor executive și/sau administrative. Persoanele invitate nu au drept de vot și nu vor fi prezente la momentul votului.

Art.13 Ședințele comisiilor de specialitate nu sunt publice.

Art.14 În desfășurarea activității lor, comisiile de specialitate au dreptul de a solicita, cu avizul președintelui senatului, conducerii executive sau administrative a AFAHC informații relevante, sprijin documentar și logistic.

Art.15 Activitatea comisiilor de specialitate se va desfășura în spiritul respectării regulamentelor militare, a conduitei și eticii academice.

Art.16 Modificarea prezentului regulament se poate realiza la propunerea membrilor senatului academiei în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a senatului AFAHC.

RECTORUL (COMANDANTUL)
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

General de flotilă aeriană conf.univ.

dr. Marius ȘERBESZKI

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Conf. univ.

dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA