

ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

Braşov, str. Mihai Vitezul, nr. 160, cod 500183

Tel. 0268 423 421; Fax 0268 422 004

Pagină web: [www.afahc.ro](http://www.afahc.ro); E-mail: [secretariat@afahc.ro](mailto:secretariat@afahc.ro)



PLAN MANAGERIAL: 2018 – 2020

Colonel Simion-Teodor PETRIC

CANDIDAT LA FUNCȚIA DE

***DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV***

AL

ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

BRAȘOV

2018

1 din 11

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stancu'.

*„Viitorul este suma pașilor pe care îi faci,  
inclusiv a celor mici, ignorați sau luați în râs.”*

**Henri Coandă**

## PREAMBUL

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este o instituție de învățământ superior militar de elită, acreditată, parte integrantă a sistemului educațional național cu un profil unic în spațiul învățământului universitar românesc, cu o bogată tradiție și recunoaștere națională și internațională, subordonată direct Statului Major al Forțelor Aeriene din cadrul Ministerului Apărării Naționale și care funcționează în baza prevederilor Constituției României, Legii educației naționale, hotărârilor Guvernului României, ordinelor miniștrilor educației naționale și apărării naționale, altor prevederi legale, precum și Cartei universitare proprii.

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” are ca misiune formarea ofițerilor din Forțele Aeriene și din ale instituții beneficiare, prin învățământ universitar, astfel încât fiecare absolvent să poată exercita, în strânsa lor conexiune, rolurile de conducător militar, luptător polivalent, educator și cetățean în serviciul națiunii și are ca domenii de activitate educația și cercetarea științifică. Misiunea academiei se poate aplica și în context internațional prin pregătirea ofițerilor pentru forțele aeriene, terestre și navale și pentru alți beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, pentru executarea misiunilor internaționale cu parteneri din statele membre NATO.

Planul managerial pe care îl propun a fost întocmit pe baza următorilor factori:

- ✓ Valențele prevalent calitative ale Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” ca instituție militară de elită, evaluată cu grad ridicat de încredere de către ARACIS;
- ✓ Dezvoltarea obiectivelor strategice existente cu scopul menținerii nivelului de excelență a educației universitare din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- ✓ Continuarea racordării pe termen mediu și lung la imperativele și standardele derivate din:

- Integrarea României în spațiul euro-atlantic;
- Procesul de la Bologna;
- Legislația națională în domeniul învățământului superior;
- Subordonarea directă Statului Major al Forțelor Aeriene.

factori luați în considerare prin *Programul managerial al rectorului (comandantului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”*, pe care îl susțin spre îndeplinire.

Dincolo de conținutul unui plan managerial contează ce realizezi cu adevărat. Este adevărat că, provenind din această structură, prin ceea ce am realizat până acum poate m-am făcut cunoscut, iar ideile și gândurile pot fi așternute frumos și coerent pe o foaie, însă ceea ce contează cu adevărat este ce rezultate ai obținut și ceea ce vei obține.

Prin conținutul celor câteva pagini ce vor cuprinde o imagine proprie legată de măsurile și propunerile care se impun pentru dezvoltarea armonioasă a institutiei voi căuta să-i conving de necesitatea implementării propunerilor și justetea măsurilor, pe toți cei care îmi sunt șefi sau colegi. Șansa oferită de a-mi exprima un punct de vedere prin intermediul acestui plan managerial îl consider în primul rând o primă formă de comunicare către toți a modului concret de acțiune pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrative, pe care conducerea și personalul (atât din aria învățământului cât și cel din aria statului major) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” trebuie să le aibă în vedere.

De prea puține ori conștientizăm locul și rolul „structurii administrative” în situații normale de lucru sau începem să „țipăm” și să „vociferăm” doar atunci când avem nevoie stringentă de ceva anume, chiar dacă știm de existența unor proceduri specifice și normale de lucru. De aceea, primul pas în reorganizarea și redimensionarea locului și rolului acestei structuri care cuprinde un arsenal de forțe și mijloace puse în slujba „bunului mers al lucrurilor” ar trebui să plece de la înțelegerea că această „structură” are misiunea principală de a sprijini în totalitate și necondiționat toate activitățile: de asigurare a condițiilor de trai, instruire, didactice, educație și de cercetare specifice oricărei instituții de învățământ superior militare.

Datorită cunoștințelor și a experienței acumulate de-a lungul timpului în această instituție, îmi declar disponibilitatea și fermitatea de a-mi folosi această pregătire și experiență cu scopul de a contribui în mod direct la crearea unei structuri administrative funcționale, moderne și performante cu o disponibilitate crescută la orice cerere pertinentă și realizabilă pe căi legale. Totodată, trebuie remarcat că, multe etape din activitatea structurii administrative presupune colaborarea cu cadrele didactice și studenții, prin respectarea protocolurilor și procedurilor de realizare a caietelor de sarcini, a procedurilor de achiziții, respectarea legalității și nu în ultimul rând „planificarea” (necesitate, prioritate, adaptabilitate etc.), organizarea spațiilor de cazare, popotei studenți, etc. sunt doar câteva dintre aspectele care vor trebui revăzute și îmbunătățite atât în perioada mandatului cât și mai târziu ținând cont de evoluția crescătoare a cifrelor de școlarizare.

Aș vrea ca prin tot ceea ce voi face, pe mai târziu, să mă ridic la nivelul cerut de deviza noastră:

**„NOSTRUM NOMEN RERUM EST MENSURA NOSTRA!”**

## **A. ARGUMENTE CARE DETERMINĂ POSIBILITATEA SUSȚINERII PROGRAMULUI MANAGERIAL**

Începând cu anul 2007 am ocupat diferite funcții de conducere în cadrul structurii de stat major a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” respectiv, funcția de bază Șef al comunicațiilor și informaticii dar, temporar, am asigurat și funcția de Loțiitor al comandantului (director general administrativ), iar în prezent, funcția de Loțiitor al comandantului/Loțiitor al comandantului pentru probleme de stat major și coordonare a structurilor subordonate direct Directorului general administrativ/ Loțiitor al comandantului pentru probleme administrative prin care am desfășurat activități specifice de asigurare logistică, achiziții publice, dezvoltare bază materială și de mentenanță. Rezultatele obținute în această perioadă au fost apreciate de către conducerea instituției și m-au determinat să candidez pentru această funcție. Vechimea acumulată în această instituție, precum și diferitele funcții îndeplinite până în prezent mi-au dat posibilitatea de a cunoaște în detaliu realitățile din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, perspectivele de dezvoltare instituțională, precum și modul de rezolvare a diferitelor situații de natură administrativă cu care s-a confruntat aceasta.

Consider că prin implicarea directă și permanentă în toate activitățile desfășurate de structura logistică și nu numai (ex.: consilier juridic, contabil șef, structura de cazarmare, sprijin etc.) până în prezent cunosc necesitățile de asigurare administrative ale instituției imediate și de viitor.

Principalele activități în care am fost implicat activ sunt:

- Modernizarea infrastructurii educaționale: săli de predare comune, săli de seminarii, laboratoare, biblioteca universitară, popote;
- Susținerea proiectelor de cercetare științifică din instituție;
- Modernizarea bazei IT (hard și soft) a tuturor compartimentelor din instituție;
- Amenajarea spațiilor interioare și exterioare ale pavilioanelor;
- Coordonarea reparațiilor capitale la popota studenți;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru reparația capitală a pavilionului F;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru demolarea pavilionului N;

NECLASIFICAT

- Modernizarea sistemului de iluminat exterior și interior al instituției;
- Securizarea spațiului inspectabil;
- Managementul logistic al taberelor de instrucție din Târlungeni;
- Automatizarea sistemului de alimentare cu energie electrică al taberei de instrucție din Târlungeni.

Consider că aceste activități mi-au pus în valoare trăsăturile specifice de leader și anume: inițiativă, creativitate, competență, responsabilitate, disponibilitate pentru nou, planificare, organizare, lucru în echipă, spirit antreprenorial etc. De asemenea, în această perioadă, mi-am perfecționat modul de relaționare cu conducătorii instituției, cu subordonații și colegii din cadrul structurii administrative, stat major, precum și cu personalul didactic și auxiliar, relațiile bazându-se în prezent pe respect, seriozitate și încredere.

## B. MANAGEMENTUL STRUCTURII ADMINISTRATIVE

Activitățile desfășurate în cadrul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt diverse și complexe necesitând un management administrativ eficient care se bazează în principal pe managementul resurselor financiare și resurselor umane.

Managementul administrativ va avea următoarele obiective:

### 2.1. Managementul infrastructurii educaționale, de instrucție și administrative:

- **Continuarea proiectelor demarate.** (conf. Planului Strategic al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” 2016-2020)

**Acțiuni în derulare:**

**a) Completarea și modernizarea dotărilor pentru învățământ – cercetare (aulă, amfiteatre, laboratoare, săli de specialitate, săli de clasă) și a sistemului informatic al academiei.**

**Prin:**

1. Investiții în săli de specialitate, săli de clasă, laboratoare didactice și de cercetare prin dotarea acestora cu aparatură performantă, de ultimă generație, în vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
2. Creșterea numărului de laboratoare utilizate pentru activitatea de cercetare științifică;
3. Asigurarea unei calități ridicate a serviciilor INTERNET și MILNET la nivelul academiei;
4. Promovarea electronică a programelor de studii și de cercetare.

**b) Îmbunătățirea condițiilor sociale din instituție.****Prin:**

1. Creșterea gradului de confort la cazare în pavilionul B1;
2. Îmbunătățirea calității condițiilor de servire a mesei la popota studenți;
3. Accesibilitate extinsă la serviciile INTERNET și TV în spațiile de cazare.

**c) Dezvoltarea bazei sportive.****Prin:**

1. Mărirea suprafeței spațiilor destinate bazei sportive;
2. Mărirea suprafeței alocată sporturilor/student practicant;
3. Sporirea calității și suficiența facilităților bazei sportive.

**d) Modernizarea Editurii.****Prin:**

1. Recunoașterea/clasificarea editurii academiei de către Consiliul Național de Acordare a Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNADCU);
2. Dotarea cu echipament performant pentru desfășurarea activităților.

**e) Modernizarea Bibliotecii universitare.****Prin:**

1. Dotarea cu mobilier modern, calculatoare, scanere, imprimante, în scopul satisfacerii optime a solicitărilor utilizatorilor și beneficiarilor, inclusiv prin dezvoltarea bibliotecii virtuale respectiv, investiții în dotarea bibliotecii clasice și on-line;
2. Creșterea numărului de volume de bibliotecă/student.

- **Îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru studenți** (conf. Planului managerial al rectorului 2017-2020)

**Acțiuni:**

1. Continuarea modernizării sistemului informatic prin achiziționarea de softuri și echipamente specifice;
2. Continuarea modernizării laboratoarelor prin achiziții de echipamente și mobilier;
3. Demararea lucrărilor de reparații capitale la pavilionul F conform specificațiilor stabilite de beneficiar la începutul anului 2019;
4. Demararea lucrărilor de reparații capitale la pavilionul M și modernizarea Editurii academiei în semestrul I al anului 2019;
5. Demararea lucrărilor de desființare a pavilionului N în această lună;
6. Demararea procedurii de achiziționare a localului Facultății „Dimitrie Cantemir”.



- **Îmbunătățirea condițiilor de instrucție și practică pentru studenți** (conf. Planului managerial al rectorului 2017-2020)

**Acțiuni:**

1. Dezvoltarea bazei materiale a instrucției din Tabără de instrucție Târlungeni prin mărirea spațiilor de cazare, hrănire etc.;
2. Amenajarea unui poligon redus în locație;
3. Amenajarea unui teren multifuncțional de antrenament și sportiv.

- **Îmbunătățirea condițiilor de locuit în spațiile de cazare din pavilionul B1** (conf. Planului managerial al rectorului 2017-2020)

**Acțiuni:**

1. Reabilitarea căilor de acces principale și secundare din pavilionul B1;
2. Reabilitarea mobilierului de la etajul III și IV din pavilionul B1 în concordanță cu noile cerințe;

- **Reabilitarea spațiilor administrative** (conf. Planului managerial al rectorului 2017-2020)

**Acțiuni:**

1. Reabilitarea și reconfigurarea pavilionului I – Infirmerie;
2. Continuarea activităților de punere în funcțiune a Cabinetului de medicină dentară;
3. Executarea de reparații la tehnica auto și la tehnica de suport logistic.

- **Îmbunătățirea serviciilor de preparare a hranei și de servit masa**

**Acțiuni:**

1. Îmbunătățirea permanentă a planurilor meniu pe baza principiului de feed-back;
2. Creșterea standardelor de calitate la achiziționarea produselor alimentare;
3. Menținerea în stare de funcționare a echipamentelor din cadrul popotelor (cadre și studenți).

- **Îmbunătățirea serviciilor medicale**

**Acțiuni:**

1. Punerea la dispoziție a resurselor materiale specifice în vederea eficientizării actelor medicale și a creșterii mobilității acestora;
2. Identificarea factorilor de risc cu impact asupra stării de sănătate a personalului instituției și a studenților în scopul aplicării măsurilor profilactice;
3. Îmbunătățirea permanentă a condițiilor igienico-sanitare.

- **Asigurarea suportului logistic pentru pregătirea și executarea misiunilor**

**Acțiuni:**

1. Planificarea, organizarea și asigurarea logistică pe timpul pregătirii și pe timpul derulării misiunilor; asigurarea funcționării tehnicii participante la misiuni prin efectuarea de reparații, revizii și întrețineri.

- **Îmbunătățirea activităților pe linie de SSM, protecția mediului și AÎI**

**Acțiuni:**

1. Intensificarea pregătirii personalului pe linia protecției muncii și continuarea dotării acestuia cu echipament specific;

2. Supravegherea activităților specifice privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

3. Organizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile și contractarea agenților economici pentru ridicarea acestora;

4. Menținerea în stare de funcționare a tehnicii și continuarea dotării cu materiale pentru intervenții, precum și pregătirea periodică a personalului pentru utilizarea acestora.

- **Retragerea bunurilor materiale uzate moral, atipice și excedentare**

**Acțiuni:**

1. Identificarea și casarea acestor categorii de bunuri materiale;

2. Transmiterea, fără plată, pe bază de OD către instituții similare.

**2.2. Managementul resurselor financiare**

- **Utilizarea eficientă a resurselor financiare**

**Acțiuni:**

1. Planificarea resurselor financiare în funcție de necesitățile instituției;

2. Monitorizarea achizițiilor sub aspectul respectării legalității, procedurilor, eficienței cheltuirii resurselor financiare antrenate, operativității;

3. Utilizarea responsabilă a procedurii de achiziție directă;

4. Eficientizarea activității de aprovizionare cu piese de schimb și materiale.

- **Sprijinirea proiectelor de cercetare și dezvoltare instituțională**

**Acțiuni:**

1. Consilierea din punct de vedere administrativ;

2. Asigurarea resurselor financiare și umane necesare pentru derularea programelor; punerea la dispoziție a facilităților administrative.

*Stuini*



- **Atragerea de fonduri în bugetul instituției** (conf. Planului managerial al rectorului 2017-2020)

**Acțiuni:**

1. Promovarea activităților din cadrul instituției și intensificarea acțiunilor în vederea atragerii de fonduri prin sponsorizări, servicii și închirieri de bunuri și spații.

**2.3. Managementul resurselor umane**

- **Redimensionarea personalului din departamentul administrativ**

**Acțiuni:**

1. Identificarea nevoii de resurse umane pe baza cerințelor actuale instituționale și a noii legislații;
2. Propunerea unei noi scheme organizaționale de personal funcție de legislația în continuă modificare (modificare legislație privind hrănirea etc.);
3. Externalizarea anumitor servicii până la încadrarea cu personal specializat a compartimentului administrativ.

**2.4. Managementul relațional**

- **Îmbunătățirea relaționării inter-instituționale**

**Acțiuni:**

1. În vederea optimizării activităților de învățământ, instruire și a altor activități conexe, relaționarea cu celelalte entități din cadrul academiei se va face astfel:

**Alte compartimente din cadrul instituției:**

- pe principiul managementului comunicării - prin îmbunătățirea modalității de comunicare a structurii administrative și prin stabilirea unor proceduri operaționale clare, în ceea ce privește modul de demarare a procedurilor de achiziții, reparații etc.;

**Factorii de decizie:**

- prin aducerea la cunoștință a activităților executate; prin consultare în vederea luării deciziilor administrative optime; prin propuneri de idei și soluții în vederea îmbunătățirii activităților din cadrul instituției; prin consilierea acestora cu privire la respectarea legislației din domeniul administrativ; prin acțiuni proactive de soluționare a problemelor de natură administrativă;

**Studentii:**

- prin implementarea principiului de feed-back, astfel: întâlniri organizate sau spontane; prin participări la activitățile desfășurate (ex. servitul mesei etc.); prin verificarea periodică a spațiilor de cazare și de învățământ;

**Personalul administrativ:**

- prin îmbunătățirea principiului de comandă și control; organizarea de ședințe zilnice de planificare și de raportare a activităților; verificarea modului de realizare a activităților planificate.

**- Îmbunătățirea relaționării extra-instituționale****Acțiuni:**

1. În vederea desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ și instrucție relaționarea cu instituțiile militare și civile se va efectua astfel:

**Instituții militare:**

- crearea unui cadru legal de cooperare, pe bază de protocoale (conform OG.27/2014 aprobată cu Legea 412/2015);

**Agenții economici:**

- pe bază de relații contractuale, în conformitate cu Legea 98/2016, în acest sens, se va constitui o bază de date, pe categorii de servicii, cu firmele care au fost notificate cu obiecțiuni prin certificatul constatator, în vederea eliminării riscurilor de neexecutare a serviciilor sau de executare a acestora de slabă calitate (conform și cu recomandările Curții de conturi);

**Eșaloanele superioare:**

- pe baza principiului subordonării, dar cu respectarea legislației și a ordinelor militare în vigoare.

În concluzie, pot afirma că voi menține, permanent, o relaționare directă între compartimentele administrative din subordine cu cele similare aparținând eşaloanelor superioare în vederea scurtării timpilor de rezolvare a activităților logistice. Voi aplica principiul relațiilor de sprijin deoarece sunt convins că atât comunitatea academică cât și studenții pot conviețui, se pot dezvolta și evolua numai printr-o colaborare bazată pe relații de încredere și respect. Totodată, voi aplica și principiul transparenței, astfel încât, luarea deciziilor să se facă prin implicarea și informarea membrilor comunității academice pentru a cunoaște problemele specifice academiei.

Consider că acest program managerial pentru mandatul de Director General Administrativ al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” este perfectibil și poate fi îndeplinit cu condiția ca întregul colectiv al academiei să se implice efectiv și activ în atingerea obiectivelor propuse. Fiecare contribuție adusă acestui plan managerial este



NECLASIFICAT

prețioasă și va fi apreciată ca atare. Consider că nu este important doar cum îndeplinim ceea ce ne propunem, ci și stilul de conducere pe care îl adoptăm. Vă propun un management colegial și transparent, considerând că acesta reprezintă cel mai eficient instrument de management, care poate genera un climat academic în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**Vă mulțumesc !**

07.12.2018



Colonel Simion-Teodor PETRIC

NECLASIFICAT

11 din 11