

Nr. 147881 din 31.05.2021



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A FACULTĂȚII DE INFORMAȚII**

**– București, 2021–**

NECLASIFICAT

Pagină albă

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI SARCINILE SPECIFICE.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL III ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL IV CONDUCEREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITOLUL V ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL VI CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ UNIVERSITARĂ .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL VII CONDUCEREA, COORDONAREA OPERAȚIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITOLUL VIII DOCUMENTE DE PLANIFICARE, ORGANIZARE ȘI EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL IX COMUNITATEA UNIVERSITARĂ.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLUL X EVALUAREA (AUTOEVALUAREA) ACTIVITĂȚII DIN FACULTATEA DE INFORMAȚII .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>29</b>

NECLASIFICAT

Pagină albă

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a *Facultății de Informații (FI)*, denumit în continuare *regulament*, stabilește cadrul și regulile de desfășurare a procesului de învățământ și cercetare universitară, cuprinde normele privind viața comunității universitare în spațiul propriu, precum și responsabilitățile ce revin organelor de conducere și structurilor facultății.

**(2)** Regulamentul este adoptat în Consiliul facultății și aprobat de către Senat.

**(3)** Prevederile regulamentului sunt obligatorii pentru personalul FI și pentru persoanele din afara acesteia care, conform atribuțiilor sau cerințelor acțiunilor la care participă, desfășoară activități în cadrul facultății.

**Art. 2. (1)** FI este structura Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, în continuare ANIMV sau Academia care organizează și desfășoară programe de studii universitare de licență, master și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul „Științe militare, informații și ordine publică”.

**(2)** FI a fost înființată în anul 2015, prin HG nr. 446/2015 pentru modificarea art. 2 din HG nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în ANIMV, în subordinea Serviciului Român de Informații, în continuare SRI.

**Art. 3.** FI este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul învățământului, precum și a regulamentelor militare, instrucțiunilor și ordinelor Directorului SRI, ordinelor comandantului /rectorului ANIMV, hotărârilor Senatului universitar, Consiliului facultății, Consiliului departamentelor și a dispozițiilor decanului.

**Art. 4.** FI este subordonată nemijlocit comandantului (rectorului) ANIMV.

**Art. 5. (1)** Ținând cont de rolul și locul facultății în organigrama ANIMV, FI desfășoară activități având stabilite și aprobate următoarele tipuri de relații funcționale: (1) *de autoritate*, (2) *de consultanță, coordonare și control* și (3) *de colaborare*.

**(2) Relațiile de autoritate** sunt de două tipuri: din exteriorul FI și cele din interiorul FI. Relațiile de autoritate din exteriorul FI rezultă din subordonarea conducerii facultății nemijlocit comandantului (rectorului) ANIMV. Relațiile de autoritate din interiorul facultății se stabilesc între decanul, prodecanul facultății și departamentele, laboratoarele, cadrele didactice, grupele de studenți și de cursanți, conform organigramei FI.

**(3) Relațiile de consultanță, coordonare și control** funcționează între locuitorii comandantului, prorectorii acestuia, directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat și facultate.

**(4) Relațiile de colaborare** sunt și ele de două tipuri: colaborare internă și colaborare externă.

**(5)** Relațiile de colaborare internă se stabilesc între FI și toate celelalte structuri funcționale din Academie precum Facultatea de Studii de Intelligence, Secretariatul Academiei, Biroul de Asigurare a Calității, alte birouri sau structuri de sprijin independente. Relațiile dintre departamentele, centrele și laboratoarele facultății sunt, de asemenea, relații de colaborare internă.

**(6)** Relațiile de colaborare externă ale facultății se realizează la nivelul conducerii și/sau departamentelor și a facultății cu scopul de a facilita desfășurarea optimă a procesului educațional și a cercetării științifice. Colaborarea externă se materializează prin cultivarea unei legături permanente cu SRI – în calitate de beneficiar principal al FI – dar și cu alte structuri de învățământ în scopul cunoașterii practicilor activității de intelligence și a evoluțiilor din sfera securității naționale și internaționale.

**Art. 6.** FI funcționează în spațiile puse la dispoziție în cadrul ANIMV și în spații aparținând altor unități funcționale din SRI pe baza unui *plan de asigurare tehnico-materială*.

## CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI SARCINILE SPECIFICE

**Art. 7.** Misiunea FI este reprezentată de: (1) asigurarea formării, specializarea și perfecționarea pregătirii personalului propriu al SRI dar și a altor beneficiari, în vederea ocupării unor funcții specifice ramurii de știință „Științe militare, informații și ordine publică”, (2) asigurarea perfecționării pregătirii personalului civil pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă în ramura de știință „Științe militare, informații și ordine publică” și (3) organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică universitară în intelligence și securitate națională.

**Art. 8.** FI este acreditată conform legislației în următoarele specializări:

- Psihologie - informații – studii de licență – 3 ani – 180 ECTS;
- Intelligence și securitate națională– studii de masterat pentru angajare în SRI – 2 ani – 120 ECTS;
- Managementul informațiilor de securitate națională– studii de masterat pentru dezvoltarea culturii de securitate în societatea civilă - 2 ani – 120 ECTS.
- Managementul informațiilor în combaterea terorismului– studii de masterat pentru dezvoltarea culturii de securitate în societatea civilă - 2 ani – 120 ECTS.

**Art. 9.** În baza misiunii primite, FI și-a stabilit următoarele obiective educaționale:

- a) pregătirea studenților de la studiile universitare de licență și de la masteratul profesional în vederea ocupării primei funcții în structurile de intelligence și securitate națională;
- b) perfecționarea pregătirii personalului selecționat pentru ocuparea unor funcții de conducere și expertiză, în domeniul informații pentru securitatea națională;
- c) perfecționarea pregătirii personalului civil pentru ocuparea unor funcții de expertiză din sfera promovării culturii de securitate în societatea civilă;
- d) dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții de învățământ superior și cercetare științifică din țară și din străinătate, în scopul creșterii eficienței activității și prestigiului Academiei;
- e) dezvoltarea științei, teoriei și artei informațiilor, compatibile cu cele din structuri de informații partenere, prin elaborarea unor lucrări de referință, necesare structurilor de informații și securitate, în procesul de pregătire a conducerii și de instruire a resurselor de securitate;

f) proiectarea logisticii didactice pentru nevoile proprii, precum și pentru alți beneficiari.

**Art. 10.** Strategia educațională a FI are la bază strategia educațională a ANIMV, planul managerial al rectorului și cel al decanului FI și urmărește:

- a) promovarea și dezvoltarea valorilor și tradițiilor SRI, precum și valorificarea experienței altor structuri din domeniul informațiilor de securitate;
- b) integrarea deplină a ANIMV în sistemul național și internațional de învățământ și cercetare științifică, cu identitate și caracteristici proprii;
- c) asigurarea caracterului umanist, laic, deschis, unitar și echidistant, din punct de vedere politic, a învățământului și cercetării științifice;
- d) promovarea libertății academice, prin exprimarea gândirii libere, concomitent cu asumarea răspunderii personale și structurale, bazată pe competența profesională a membrilor comunității universitare;
- e) confidențialitatea opiniilor/punctelor de vedere exprimate de persoanele sau personalitățile oficiale pe timpul activităților la care sunt invitate, în cadrul Academiei;
- f) asigurarea unei structuri organizaționale care să realizeze un climat optim, apt să ofere transparență și șanse egale de reușită tuturor membrilor comunității universitare;
- g) asigurarea unei finalități educaționale în domeniul informațiilor de securitate, la cel mai înalt nivel, similar marilor universități de la nivel internațional;
- h) reprezentarea și participarea studenților la viața comunității universitare, în structurile de conducere colectivă, potrivit normelor în vigoare;
- i) încadrarea în prevederile legislației naționale privind evaluarea și acreditarea calității învățământului superior;
- j) asigurarea, în relația cu publicul și mass-media, a tuturor informațiilor disponibile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.



### CAPITOLUL III ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII

**Art. 11. (1)** FI are următoarea structură:

- Decanul Facultății;
- Prodecanul Facultății;
- Departamentul de Științe Sociale;
- Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Învățământ la Distanță;
- Departamentul de Informații;
- Departamentul de Pregătire Specializată;
- Departamentul de Formare Inițială;
- Laboratorul de Științe Comportamentale;
- Grupele de studenți și de cursanți.

**(2)** Conducerea FI (decanatul) este constituită conform legii și are competențele stabilite prin *Carta Universitară*.

**(3)** Managementul educațional și cel al cercetării științifice se realizează prin structuri și funcții de conducere, detaliate în *capitolul IV*.

**(4)** Conducerea operațională și cea administrativă se realizează potrivit regulamentelor și normelor specifice.

**(5)** Natura relațiilor ierarhice este conformă cu Statul de organizare al ANIMV.

**Art. 12. (1)** Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

**(2)** Departamentul poate organiza comisii didactice, care grupează cadrele didactice cu același domeniu de specialitate sau cu domenii de specialitate înrudite.

**(3)** Statul de funcții al personalului didactic se întocmește anual de către directorii de departamente, se avizează de Consiliul departamentului, se avizează de Consiliul FI și se aprobă de către Senatul Universitar, ținându-se seama de planurile de învățământ, formațiunile de studiu și de normele didactice și de cercetare.

**Art. 13. (1)** *Decanul facultății* exercită conducerea operațională a Facultății și o reprezintă în relațiile cu terții.

**(2)** *Prodecanul facultății* sprijină și consiliază decanul în exercitarea conducerii operaționale a Facultății și în reprezentarea în relațiile cu terții.

**(3) Departamentul de Științe Sociale** este unitatea academică a FI care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii și dezvoltarea competențelor necesare ofițerilor de informații în domeniile psihologie și științe sociale. Departamentul de Științe Sociale gestionează următoarele programe: programul de studii universitare de licență, specializarea "Psihologie-Informații, programul de studii universitare de master profesional, specializarea "Intelligence și securitate națională" și programele de studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate, "Managementul informațiilor de securitate națională" și "Managementul informațiilor în combaterea terorismului".

**(4) Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Învățământ la Distanță** este unitatea funcțională a FI care organizează și derulează:

- programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în vederea actualizării/ dezvoltării unor competențe ocupaționale/ profesionale noi;
- programele postuniversitare de perfecționare în vederea dezvoltării/ completării/ dobândirii cunoștințelor, atitudinilor, aptitudinilor, abilităților sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare universitară, prin noi rezultate ale învățării;
- programele postuniversitare de educație permanentă în vederea dobândirii de competențe transversale/ cheie/ profesionale suplimentare, necesare formării personale sau manageriale;
- programe de studii la distanță, caracterizate prin utilizarea unor resurse electronice informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat.

**(5) Departamentul de Informații** este unitatea funcțională a FI care asigură, la programele de studii universitare de licență, master, programe postuniversitare, programe de formare inițială și continuă și sesiuni de instruire/pregătire, formarea, specializarea și perfecționarea pregătirii personalului propriu al SRI dar și a altor beneficiari, care lucrează cu surse secrete umane și/sau utilizează tehnici /metode în cadrul unor forme de organizare specifice ale activității informativ-operative.

**(6) Departamentul de pregătire specializată** este unitatea funcțională a FI care asigură organizarea și pregătirea specializată a personalului, pentru acoperirea nevoilor curente și previzionate privind suportul operațional. Asigură facilitarea transferului de experiență din zona operativă către personalul cu nevoi de instruire și cooperează cu unitățile operative.

**(7) Departamentul de Formare Inițială** este unitatea funcțională a Facultății de Informații care asigură la programele de studii universitare de

licență, master, programe de formare inițială și continuă și sesiuni de instruire/pregătire, formarea și dezvoltarea competențelor personalului propriu al SRI sau a altor beneficiari din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională în domeniul culturii de securitate, culturii militare, cunoștințelor și abilităților tehnice și digitale precum și al pregătirii fizice de tip militar.

**(8) *Laboratorul de științe comportamentale*** este unitatea funcțională a FI, coordonată metodologic de Centrul de Psihologie Aplicată, care asigură derularea de cercetări, realizarea de livrabile și gestionarea pregătirii aferente domeniului științelor comportamentale aplicate în aria securității naționale.

## CAPITOLUL IV CONDUCEREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII

**Art. 14. (1)** Conducerea FI este exercitată, conform legii, prin intermediul structurilor de conducere și al funcțiilor de conducere.

**Art. 15. (1)** Structurile de conducere ale FI sunt:

a) *Consiliul facultății;*

b) *Consiliul departamentului.*

**(2)** Membrii structurilor de conducere au drept de vot deliberativ egal.

**Art. 16 (1)** Consiliul Facultății reprezintă organul decizional și deliberativ al facultății.

**(2)** Ședințele acestuia sunt prezidate de către decan.

**(3)** Consiliul FI este alcătuit din cadre didactice și reprezentanți ai studenților astfel încât să fie satisfăcută exigența legii care stabilește maximum 75% cadre didactice și minimum 25% studenți.

**(4)** Numărul membrilor Consiliului și distribuția mandatelor sunt stabilite prin Cartă.

**(5)** În Consiliul Facultății poate fi ales orice cadru didactic titular din FI. Durata mandatului în consiliu este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii. Pentru studenți, mandatul este valabil până la absolvirea programului de studii. Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, cu condiția ca numărul acestora să reprezinte cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

**(6)** Activitatea Consiliului Facultății se desfășoară în ședințe ordinare. Pentru buna desfășurare a activităților, Consiliul este sprijinit de un secretar, care va îndeplini activitățile specifice fără remunerație distinctă. Secretarul este asigurat prin grija Secretariatului FI. Secretarul nu are drept de vot în ședințele Consiliului.

**(7)** Secretarul consiliului organizează activitățile pentru pregătirea ședințelor consiliului, precum și pentru difuzarea și urmărirea îndeplinirii hotărârilor și deciziilor acestuia. Pentru aceasta, secretarul execută următoarele:

- a) întocmește planul anual al activității consiliului și ordinea de zi pentru ședințe;
- b) asigură fluxul documentelor care urmează a fi dezbătute în Consiliu;
- c) întocmește proiectele documentelor decizionale și le prezintă decanului spre aprobare;
- d) înaintează hotărârile consiliului spre avizarea și aprobarea

Consiliul de Administrație, sau Senatul Universitar, după caz.

**(8)** Consiliul Facultății are următoarele competențe principale:

- a) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) aprobă rapoartele anuale ale decanului privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- d) propune senatului, cu avizul consiliului de administrație, înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor din compunerea facultății;
- e) avizează Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare, cât și lista personalului didactic asociat și le supune aprobării Senatului universitar;
- f) propune senatului anual condițiile de admitere, cifrele de școlarizare și taxele de înscriere (eventual scutirea la plata acestor taxe sau reducerea lor), organizarea și desfășurarea admiterii și stabilește responsabilități pentru publicarea acestora pe site-ul facultății, după aprobarea de către senat;
- g) avizează angajarea, în calitate de personal didactic asociat invitat, a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu (prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate) și propune Senatului Universitar echivalarea gradelor didactice, pentru fiecare invitat în parte;
- h) propune Senatului Universitar sancționarea disciplinară a persoanelor care fac obiectul unor astfel de măsuri. Propunerile se formulează pe baza unor sesizări primite sau la inițiativa a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului facultății;
- i) aprobă fișele de disciplină elaborate de departamente, pentru fiecare program de pregătire;
- j) avizează planurile de învățământ elaborate de departamente.
- k) avizează propunerile Consiliului Departamentului privind exmatricularea unor studenți.

**Art. 17.** Conducerea operativă a Facultății se realizează de către Biroul Consiliului Facultății format din: decan în calitate de președinte, prodecan, șefii de departamente și un reprezentant al studenților din cei aleși în consiliu. Activitatea Biroului Consiliului se desfășoară, de regulă, în ședințe lunare.

**Art. 18. (1)** Conducerea departamentului este asigurată de Consiliul departamentului. Acesta este organul de conducere colectivă a

departamentului. Consiliul Departamentului este alcătuit din șeful de departament și din cadre didactice titulare din departament, conform cotei de reprezentare hotărâte de Senatul Universitar al ANIMV.

**(2)** Hotărârile consiliului se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din totalul numărului de membri ai consiliului.

**(3)** Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:

a) avizează statul de funcții al departamentului, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul Facultății.

b) Avizează angajarea, în calitate de personal didactic asociat invitat, a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu (prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate), face propuneri pentru echivalarea gradelor didactice pentru fiecare invitat în parte.

c) Face propuneri nominale de membri în componența comisiei de etică.

d) Face propuneri de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesează în cazul unei abateri constatate direct, de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului.

e) Avizează proiectele planurilor de învățământ ale programelor de studii organizate de departament.

f) Avizează fișele de disciplină ale programelor de studii organizate de departament.

g) Propune exmatricularea unor studenți în condițiile stabilite prin Carta Universitară și prin regulamentele de funcționare a programelor de studii organizate în ANIMV.

**Art. 19. (1)** Funcțiile de conducere din FI sunt:

a) *Decanul;*

b) *Prodecanul;*

c) *Directorul de departament.*

**(2)** Ocuparea funcțiilor de conducere din FI se face în condițiile stabilite prin lege și potrivit prevederilor Cartei universitare a ANIMV.

**(3)** Funcțiile de conducere de la nivelul FI nu se cumulează.

**Art. 20. (1)** Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății.

**(2)** Decanul este selectat prin concurs public, organizat de către rectorul ANIMV, la nivelul facultății, potrivit unei metodologii proprii.

**(3)** Decanul FI se subordonează rectorului.

**(4)** Decanul FI are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale consiliului de administrație și ale senatului universitar;

b) conduce activitățile de selecție, angajare, evaluare periodică,

formare, motivare și încetare a relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății, conform legislației în vigoare;

c) anulează rezultatele unui examen sau a unei evaluări atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;

d) dispune reorganizarea unui examen, conform *Metodologiei de examinare a studenților și cursanților pe parcursul programelor de studiu*;

e) după propria sa numire de către rector, își desemnează prodecanul;

f) prezintă anual, în luna februarie, un raport consiliului facultății privind starea facultății;

g) face propuneri de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;

h) pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

i) asigură îndeplinirea sarcinilor postului pe care este titular și poate beneficia, cu aprobarea Senatului universitar, de o reducere a normei didactice sau de cercetare, conform prevederilor Metodologiei de stabilire a normei universitare și a sarcinilor didactice și de cercetare științifică în ANIMV.

j) îndeplinește alte atribuții ce îi revin potrivit legii, hotărârilor Senatului Academiei, precum și pe cele de șef de structură pe linie militară.

**Art. 21. (1)** Prodecanul este numit de către decan.

**(2)** Prodecanul este numit din rândul cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate.

**(3)** Persoanele numite în funcția de prodecan asigură și îndeplinirea sarcinilor postului de pe care au fost promovați și pot beneficia, cu aprobarea Senatului universitar, de reducerea a normei didactice sau de cercetare, conform prevederilor Metodologiei de stabilire a normei universitare și a sarcinilor didactice și de cercetare științifică în ANIMV.

**(4)** Prodecanul îndeplinește atribuțiile stabilite de decan, astfel încât să participe la îndeplinirea programului managerial al decanului, pe categoria de problematici dată în responsabilitate.

**(5)** Prodecanul poate fi revocat din funcție de către decan, pe timpul mandatului său. În cazul revocării, acesta își pot relua activitatea integrală pe postul de pe care a fost promovat.

**(6)** Mandatul prodecanului este cel mult egal cu mandatul decanului care l-a numit, cu excepția situațiilor de întrerupere a mandatului decanului, când mandatele acestora continuă până la numirea noului decan.

**(7)** Durata mandatului de prodecan este de 4 ani. O persoană poate fi prodecan cel mult 2 mandate complete.

**Art. 22. (1)** Conducerea operațională a departamentului revine directorului departamentului.

**(2)** Directorul departamentului se subordonează decanului facultății.

**(3)** Directorul departamentului are următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele consiliului departamentului și aplică hotărârile rectorului, ale consiliului de administrație, ale Senatului Universitar, ale consiliului facultății și ale consiliului departamentului;

b) participă la activitățile de selecție, angajare, evaluare periodică, formare, motivare și încetare a relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;

c) răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și de managementul financiar al departamentului;

d) propune modalitatea de completare a normei didactice, în situația în care norma didactică săptămânală este sub norma didactică săptămânală minimă sau când norma personalului didactic, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs;

e) face propuneri de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct;

f) pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

g) asigură îndeplinirea sarcinilor postului pe care este titular și poate beneficia, cu aprobarea Senatului universitar, de o reducere a normei didactice sau de cercetare, conform prevederilor Metodologiei de stabilire a normei universitare și a sarcinilor didactice și de cercetare științifică în ANIMV;

h) organizează și coordonează desfășurarea sesiunilor de comunicări științifice la nivel departament;

i) execută și alte sarcini primite, conform fișei postului și a regulamentelor aplicabile în ANIMV.

**Art. 23. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor specifice, funcțiile de conducere din FI sunt sprijinite de Secretariatul FI din cadrul Secretariatului Academiei. Acesta răspunde de organizarea, și planificarea procesului de învățământ și cooperează cu factorii de decizie din FI conform diagramei de relații instituționale.

**(2)** De principiu, Secretariatul FI sprijină actul decizional în FI prin următoarele activități:

a) Studiarea, analizarea și propunerea modului de aplicare în FI a actelor normative, precizărilor și ordinelor din domeniul educației;

b) Ținerea evidenței prezenței și a rezultatelor obținute de studenți și



- analiza acestora împreună cu directorii de departament, prodecan și decan;
- c) Organizarea, împreună cu șefii de departamente, a activităților ce se execută în afara spațiului FI (teren, stagi, convocări științifice etc.);
  - d) Participarea la activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor ce revin FI (concurs de admitere, examene curente, examene de absolvire etc.).

## CAPITOLUL V ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 24. (1)** În cadrul FI se organizează și se desfășoară învățământ superior pentru ciclul I – studii universitare de licență (3 ani) și ciclul II – studii universitare de master. În FI se organizează și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă cât și programe de formare inițială și continuă.

**(2)** Învățământul universitar de licență și învățământul universitar de master se realizează în domeniul „Științe militare și informații”, în specializările acreditate, în forma de zi.

**Art. 25.** Admiterea în FI, programul zilnic, sesiunile de examene, sesiunile de restanțe, examenele de finalizare a studiilor, vacanțele, stagiul de practică, evaluarea activității curente în facultate se organizează și se desfășoară în baza reglementărilor interne, a normelor legale existente la nivel național și a celor elaborate pentru aplicarea lor în SRI și în ANIMV.

**Art. 26. (1)** Procesul de învățământ se organizează astfel încât să se asigure realizarea tuturor obiectivelor prevăzute în Carta ANMIV.

**Art. 27.** Normarea activităților didactice se face în conformitate cu prevederile din *Metodologia de stabilire a sarcinilor de învățământ și cercetare științifică în ANIMV*.

**Art. 28.** Consultațiile se organizează la inițiativa facultății, departamentelor și compartimentelor, precum și la cererea studenților. Consultațiile se asigură, de regulă, în cadrul orelor de studiu individual programat, în modulele de execuție a aplicațiilor și pe timpul sesiunilor de examene, pe ani de învățământ.

## CAPITOLUL VI CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ UNIVERSITARĂ

**Art. 29.** Activitatea de cercetare științifică universitară în FI se desfășoară pe baza legislației existente la nivel național, a prevederilor instrucțiunilor, ordinelor și dispozițiilor privind activitatea de cercetare științifică în SRI, a *Regulamentului cercetării științifice* în ANIMV și a *Planului de cercetare științifică* al ANIMV aprobate de Senatul Universitar.

**Art. 30. (1)** Cercetarea științifică universitară din FI se organizează și desfășoară prin valorificarea potențialului de cercetare al personalului didactic și studenților, în scopul creșterii nivelului de integrare a cercetării în procesul educațional, într-o concepție unitară a învățării – cercetării, având în vedere direcțiile strategice precizate în Planul strategic al ANIMV.

**(2)** Evidența lucrărilor de cercetare, pe beneficiari și contracte, se ține de către prodecan/responsabilii (directorii) de proiecte.

**Art. 31. (1)** Cercetarea științifică din FI vizează, cu predilecție, dezvoltarea domeniului intelligence și securitate națională, psihologie aplicată în activitatea de informații, managementul activității de informații, științe comportamentale, cât și perfecționarea conținutului științific al disciplinelor de studiu.

**(2)** Obiectivele cercetării științifice se dezvoltă în Planul de cercetare științifică al ANIMV, care integrează activitățile personalului didactic și ale studenților.

**(3)** Rezultatele cercetării științifice sunt făcute publice prin participarea la manifestări științifice naționale și internaționale și sunt încorporate în cursurile și manualele universitare, exercițiile aplicative complexe.

**Art. 32.** În vederea stimulării creativității și formării deprinderilor de cercetare studenții pot fi organizați, pe baza măsurilor stabilite de Consiliul facultății, în cercuri științifice.

**Art. 33. (1)** Sarcinile de cercetare științifică în cadrul FI se stabilesc înainte de începutul fiecărui an universitar pentru anul universitar următor, în raport cu potențialul de cercetare individuală, al departamentelor și al facultății.

**(2)** În activitatea de cercetare științifică vor fi cuprinse toate cadrele didactice titulare și de cercetare din facultate, care sunt obligate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, să desfășoare anual activitate științifică verificabilă.

**(3)** Studenții participă la programele și temele de cercetare științifică, în colective sau individual, de regulă în cadrul cercurilor științifice organizate pe

specializări și grupe de studii, precum și în contextul elaborării și susținerii unor proiecte și lucrări prevăzute în planurile de învățământ.

## **CAPITOLUL VII CONDUCEREA, COORDONAREA OPERAȚIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art. 34. (1)** Conducerea operațională este atât îndatorirea cât și atributul Decanului FI.

**(2)** Decanul facultății poate delega unele competențe prodecanului, directorilor de departamente sau, după caz, unei persoane numite în acest scop.

**(3)** În lipsa decanului facultății, exercitarea atribuțiilor de comandă sunt preluate de prodecan sau altă persoană desemnată prin ordin de zi pe unitate.

**Art. 35.** Conducerea administrativă se realizează de decanul facultății cu sprijinul Secretariatului FI. Problemele administrative ale facultății se rezolvă în cadrul Academiei prin structurile de suport, în baza relațiilor stabilite prin organigrama ANIMV.

**Art. 36.** Analiza îndeplinirii sarcinilor pe linie operațională și administrativă, precum și stabilirea de noi sarcini se realizează în ședințe de lucru săptămânale.

**Art. 37.** La nivelul departamentelor, conducerea operațională este atributul directorului de departament. Directorul de departament poate delega unele competențe cadrelor didactice. În absența directorului de departament exercitarea conducerii operaționale se realizează printr-un cadru didactic, numit de către directorul departamentului.

**Art. 38.** La nivelul departamentelor, conducerea administrativă nu se regăsește ca problemă distinctă sau continuă. Anumite probleme administrative pot fi conduse, coordonate sau executate de personalul din departament, inclusiv directorul departamentului, ca sarcină primită de la șefii ierarhici sau ca responsabilitate stabilită în cadrul departamentului, facultății sau Academiei pentru probleme ce vizează buna desfășurare a învățământului și cercetării științifice.

## CAPITOLUL VIII DOCUMENTE DE PLANIFICARE, ORGANIZARE ȘI EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

**Art. 39.** În FI se elaborează următoarele documente pentru organizarea învățământului, cercetării științifice și planificării pregătirii cadrelor, precum și de evidență, evaluare, bază materială etc.: planurile de învățământ, fișele de disciplină, planul de asigurare tehnico-materială a învățământului pe facultate, planurile de asigurare cu documente, proiectele planurilor anuale de editare și tipărituri pe facultate și departamente, situația cu repartiția și evidența îndeplinirii sarcinilor didactice.

**Art. 40. (1)** Planurile de învățământ se elaborează de către departament, se avizează de consiliul facultății și se aprobă de senatul universitar. Conținutul, structura, standardele și procedura de elaborare și aprobare vor respecta prevederile *Regulamentului privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea programelor de studii în ANIMV.*

**(2)** Fișele de disciplină sunt documente de bază de planificare și organizare a procesului de învățământ și detaliază prevederile planului de învățământ. Fișa de disciplină se întocmește pe baza planului de învățământ aferent programului de studii, de către departamentul responsabil de program, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății.

**(3)** Un curriculum va include: fișa specializării; obiectivele generale și specifice ale programului de studii, competențele profesionale (generale și specifice) precum și cele transversale, dar și fișele disciplinelor.

**(4)** Fișele disciplinelor, fișele cursurilor și fișele specializărilor conțin informații privind obiectivele disciplinei/cursului/specializării, durata studiilor, conținutul, bibliografia și alte elemente de detaliu necesare studenților. Acestea se pun la dispoziția studenților la începutul anului universitar (programului de studii).

**Art. 41. (1)** Programele concursurilor de admitere în FI se propun de către departamente cu sprijinul Secretariatului FI, se avizează în Consiliul Facultății și se supun aprobării Senatului universității. Punerea în aplicare a programelor se face prin decizia rectorului, la acest document se anexează tematica concursurilor de admitere.

**(2)** Programele concursurilor de admitere se elaborează pe programe de studii, în conformitate cu reglementările existente la ANIMV. Fiecare programă de admitere cuprinde: probleme generale privind organizarea

concursului; probele de concurs și normele metodologice de desfășurare; tematica și bibliografia probelor de concurs pe specializări; probleme organizatorice.

**Art. 42.** Situația cu repartiția și evidența îndeplinirii sarcinilor didactice se întocmește de către directorii de departamente, pe baza planurilor și fișelor de disciplină, a numărului de grupe de studenți cu care se desfășoară activități de învățământ, a normelor didactice stabilite de către Senatul Universitar și a statului de funcții.

**Art. 43.** În baza planurilor de învățământ aprobate, FI redactează împreună cu structurile de suport propunerile privind *Planul asigurării tehnico-materiale a activităților de învățământ*. Propunerile se redactează prin grija directorilor de departamente, se centralizează și se semnează de decanul facultății.

## CAPITOLUL IX COMUNITATEA UNIVERSITARĂ

**Art. 44. (1)** Comunitatea universitară a FI este constituită din totalitatea personalului didactic, a studenților și cursanților din facultate.

**(2)** Personalul didactic al FI este format din: corpul cadrelor didactice universitare, ierarhizat pe titluri universitare, potrivit normelor legale în vigoare; corpul instructorilor militari, ierarhizat pe funcții didactice militare, potrivit normelor legale în vigoare;

**(3)** Studenții reprezintă totalitatea persoanelor care urmează o formă de pregătire organizată de FI. Studenții sunt înmatriculați, după caz, la studii universitare de licență sau studii universitare de master.

**(4)** Intrarea în comunitatea universitară se face prin dobândirea unui statut din cele mai sus enumerate, astfel:

a) pentru personalul didactic, prin ocuparea și încadrarea posturilor didactice scoase la concurs, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor Ministerului Educației, normelor SRI și metodologiilor de organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și a celor de instructori militari în ANIMV, aprobată de Senatul Universitar.

b) pentru studenți, prin ocuparea locurilor de studii scoase la concurs și înmatricularea ca studenți, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor Ministerului Educației, normelor SRI și Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere la studii în FI, aprobată de Senatul universitar.

**(5)** Participarea la viața comunității universitare a FI este liberă și deschisă, concretizându-se în activitățile pe care le desfășoară fiecare membru al acesteia, în conformitate cu rolul și misiunile de educație și cercetare ale facultății.

**(6)** Membrii comunității universitare a FI au drepturile și obligațiile prevăzute în Carta ANIMV și în prezentul regulament.

**Art. 45.** Încadrarea, transferarea, detașarea și eliberarea din funcții a personalului didactic se face în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, actele normative ale Ministerului Educației, SRI și ale ANIMV, cu referire la personalul didactic.

**Art. 46.** Personalul didactic ocupă postul didactic prin concurs și este subordonat nemijlocit directorului de departament.

**Art. 47. (1)** Personalul didactic desfășoară activități de învățământ și cercetare științifică universitară în conformitate cu legislația în vigoare, detaliate în repartiția sarcinilor didactice și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.



(2) Pe timpul desfășurării activităților didactice în FI, personalul didactic universitar asociat va avea obligațiile și drepturile generale ale postului didactic din ANIMV.

**Art. 48 (1)** Studenții FI dobândesc acest statut prin ocuparea locurilor scoase la concurs și înmatricularea ca studenți la una din formele de învățământ organizate și desfășurate în FI.

(2) Pe toată durata studiilor ei își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Cartei ANIMV, Regulamentului de ordine interioară al universității, Regulamentului de organizare și funcționare al FI și a celorlalte normative specifice ANIMV.

(3) Principiul deontologic de bază în conduita fiecărui student îl constituie răspunderea personală față de propria pregătire științifică și comportare civică și militară exemplară.

(4) Studenții sunt organizați în grupe de studiu, pe specializări programe de studii universitare, se subordonează nemijlocit tutorelui și titularului de curs/disciplină, în ceea ce privește pregătirea științifică și șefului de grupă, din punct de vedere al activităților organizatorico-administrative generale.

**Art. 49 (1)** Pe toată durata studiilor, studenții beneficiază de drepturile generale ale membrilor comunității universitare, precum și drepturi și obligații specifice care decurg din calitatea de student cuprinse în Ghidul de studii, în Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților și în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Academie*.

(2) Studenții din toate ciclurile de pregătire universitară pot participa la activități cu caracter științific, dezbateri, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice desfășurate în ANIMV sau în afara acesteia.

(3) Studenții din ciclul de pregătire prin studii de master pot fi membri în echipele de lucru ale proiectelor de cercetare-dezvoltare științifică.

**Art. 50 (1)** Studenții și cursanții au obligația să frecventeze toate activitățile de instruire.

(2) Evidența prezenței studenților și cursanților este ținută la zi și se consemnează pe discipline și pe ședințe de pregătire în condica de clasă. Titularii de curs/disciplină au obligația să verifice, pentru ședințele conduse de către aceștia, modul de consemnare a prezenței în condica de clasă.

(3) Pe timpul desfășurării învățământului în format on-line, evidența prezențelor și a absențelor se face în baza elementelor consemnate de platformele utilizate în procesul de predare. În acest caz, structura specializată de comunicații și informatică va pune la dispoziția Secretariatului FI datele necesare, care le va centraliza.

**(4)** Decanul facultății este informat lunar cu privire la absențele studenților și cursanților. Informarea este realizată de către responsabilii pentru programele de studii, în baza situațiilor centralizatoare de prezență puse la dispoziție de către Secretariatul FI.

**Art. 51 (1)** În FI se aplică procedurile de acțiune specifice în cazul frecvenței studenților și cursanților menționate în *Regulamentul de activitate profesională al studenților la ciclul I – studii de licență din ANIMV*, *Regulamentul de activitate profesională al studenților la ciclul II – studii de masterat din ANIMV* și *Regulamentul de activitate profesională al cursanților din ANIMV*.

**(2)** Studenții/cursanții pot solicita motivarea absențelor conform situațiilor enunțate în regulamentele de la alin. (1) . Motivarea absențelor se apreciază de către decanul FI, pe baza actelor justificative, în cel mult o săptămână de la depunerea cererii. Modul de rezolvare a solicitărilor de motivare a absențelor se aduce, personal, la cunoștința studenților.

## CAPITOLUL X EVALUAREA (AUTOEVALUAREA) ACTIVITĂȚII DIN FACULTATEA DE INFORMAȚII

**Art. 52.** Evaluarea (autoevaluarea) activității FI se execută potrivit criteriilor și standardelor stabilite de legislația în vigoare privind asigurarea calității educației, precum și prin Carta Universitară a ANIMV.

**Art. 53.** Conducerea Facultății organizează și desfășoară controale interne de evaluare a departamentelor și structurilor subordonate, precum pentru minim 2/3 din structuri. Controalele au ca scop cunoașterea stadiului îndeplinirii standardelor naționale și standardelor de referință, stabilite de FI în cadrul programelor de studii și a ordinelor eșaloanelor superioare, precum și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea perfecționării procesului instructiv-educativ desfășurat cu studenții.

**Art. 54. (1)** Evaluarea performanțelor studenților, pe durata studiilor, se va opera prin metoda care să permită un grad înalt de obiectivitate a măsurării nivelului de pregătire, confidențialitatea și siguranța evidenței calificativelor acordate fiecărui student.

**(2)** Fiecare calificativ (notă, medie) se înregistrează în cel mult 48 de ore de la examen și se înaintează Secretariatului FI care va întreprinde demersurile necesare pentru a fi introdus în sistemul de evidență centralizată.

**(3)** Planificarea sesiunii de examene se stabilește de Secretariatul FI, cu avizul cadrului didactic titular de disciplină și aprobarea decanului Facultății și se aduce la cunoștință studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii acesteia. Planificarea se face astfel încât să se asigure trei zile de studiu pentru un examen. Sesiunea a treia se planifică astfel încât să se încheie cu cel puțin trei zile înainte de începerea noului an de învățământ. Pentru ultimul an de studii, sesiunile a doua și a treia se planifică în semestrul al II-lea, până la predarea pentru evaluare preliminară a lucrării de licență.

**Art. 55. (1)** Evaluarea curentă și periodică a studenților se realizează în conformitate cu *Carta universitară*, *Metodologia de examinare a studenților și cursanților* și *Regulamentul de activitate profesională a studenților*, elaborate la nivelul ANIMV.

**(2)** Examenele de finalizare a studiilor (licență, disertație, teză, examen de certificare) se planifică, organizează și desfășoară în conformitate cu *Carta universitară* și regulamentele de organizare și finalizare a studiilor în ANIMV.

**Art. 56. (1)** Aprecierea de serviciu a studenților și cursanților militari se face potrivit criteriilor și normelor stabilite în acest sens.

**(2)** Corespondența între calificativele aprecierii de serviciu și rezultatele la învățatură se face în conformitate cu prevederile *Cartei universitare*, precum și a criteriilor și normelor stabilite în acest sens.

**Art. 57. (1)** Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic și de cercetare se realizează în conformitate cu prevederile *Cartei universitare* și ale *Metodologiei de evaluare a personalului didactic și de cercetare din ANIMV*.

**(2)** Aprecierea de serviciu anuală a cadrelor didactice militare și evaluarea anuală a cadrelor didactice civile se desfășoară în conformitate cu criteriile și normele stabilite în acest sens.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 58.** *Regulamentul de organizare și funcționare a FI* poate fi modificat și completat, respectând procedura pentru întocmirea lui, la propunerea decanului, a Consiliului facultății și ori de câte ori apar schimbări în structura facultății.

**Art. 59.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universitar al ANIMV.

*Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Informații a fost aprobat în ședința Senatului Academiei din 20.05.2021.*