

Nr. 147877 din 31.05.2021



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A FACULTĂȚII DE STUDII DE INTELLIGENCE**

– București, 2021–

NECLASIFICAT

Pagină albă

Cuprins

Capitolul I Dispoziții generale.....	5
Capitolul II Misiunea și sarcinile specifice	6
Capitolul III Conducerea Facultății de Studii de Intelligence.....	7
Capitolul IV Organizarea Facultății de Studii de Intelligence	12
Capitolul V Organizarea procesului de învățământ	14
Capitolul VI Cercetarea științifică universitară.....	15
Capitolul VII Documente de planificare, organizare și evidență a activităților de învățământ și cercetare științifică.....	16
Capitolul VIII Comunitatea universitară.....	17
Capitolul IX Evaluarea (Autoevaluarea) activității din Facultatea de Studii de Intelligence	19
Capitolul X Etică, Integritate academică și deontologie profesională	21
Capitolul XI Dispoziții finale	22

NECLASIFICAT

Pagină albă

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a *Facultății de Studii de Intelligence, în continuare FSI*, denumit în continuare *Regulament*, este elaborat în baza art. 126 din legea 1/ 2011 și 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 Senatul Universitar al Academiei, denumit mai departe Senat.

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

Art. 2. FSI este subdiviziune organizatorică a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, în continuare ANIMV.

Art. 3. FSI a fost înființată în anul 2015, prin Hotărârea de Guvern nr. 446/2015 pentru modificarea art. 2 din HG nr. 206/ 1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în ANIMV, în subordinea SRI.

Art. 4. FSI 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, dispozițiilor rectorului ANIMV, hotărârilor Senatului, Consiliului facultății, Consiliului departamentelor.

Art. 5. (1) Ținând cont de rolul și locul facultății în organigrama ANIMV, FSI 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 FSI și cele din interiorul FSI. Relațiile de autoritate din exteriorul FSI rezultă din subordonarea conducerii facultății, prin lanțul de comandă, Rectorului ANIMV. Relațiile de autoritate din interiorul facultății se stabilesc între decanul, prodecanul facultății și departamentele, centrele, laboratoarele, cadrele didactice, grupele de studenți și de cursanți, conform organigramei FSI.

(3) Relațiile de consultanță, coordonare și control funcționează între facultate și rector, prorector/ locțiitorii comandantului, directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat.

(4) Relațiile de colaborare sunt de două tipuri:

- a) colaborare internă;
- b) colaborare externă.

(5) Relațiile de colaborare internă se stabilesc între FSI și toate celelalte structuri funcționale din Academie, precum Facultatea de Informații, Secretariatul Academiei, Biroul Asigurarea 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 și cu celelalte instituții din *Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională (SAOPSN)*. – în calitate de beneficiari principali ai FSI – 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 (1) FSI utilizează următoarele spații din patrimoniul ANIMV:

- a) Spații pentru desfășurarea procesului de învățământ: amfiteatre, săli de curs, săli de seminar, laboratoare, etc.;
- b) Spații auxiliare procesului de învățământ: biblioteca ANIMV, spații administrative, etc.;
- c) Spații pentru cadrele didactice: birouri.

(2) Conducerea facultății decide modul în care se folosesc spațiile aflate la dispoziție.

CAPITOLUL II MISIUNEA ȘI SARCINILE SPECIFICE

Art.7. FSI organizează și desfășoară programe de studii universitare de licență, master, programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniile ariei de știință „*Științe militare, informații și ordine publică*”, respectiv în „*Relații internaționale și studii europene*”, precum și programe nonuniversitare, conform necesităților Serviciului Român de Informații (SRI).

Art. 8. Pentru aceasta, FSI asigură:

- a) pregătirea personalului militar, în vederea ocupării unor funcții specifice domeniilor aferente ramurii de știință „*Științe militare, informații și ordine publică*”,
- b) pregătirea personalului civil pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă în domeniul „*Relații internaționale și studii europene*”
- c) organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică universitară în intelligence și securitate națională.

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

- a) Pregătirea studenților de la studiile universitare de licență și de la masteratul pentru formarea ofițerilor de informații în vederea ocupării primei funcții în structurile SAOPSN;
- b) Perfecționarea pregătirii personalului selecționat din structurile SAOPSN pentru ocuparea unor funcții de conducere și expertiză, în

- domeniul intelligence și securitate națională;
- c) Perfecționarea pregătirii studenților de la programele de master pentru promovarea culturii de securitate pentru ocuparea unor funcții de expertiză specifice;
 - d) Dezvoltarea conceptuală a studiilor de securitate și intelligence cu scopul de a contura identitatea unei școli românești de gândire în acest domeniu;
 - e) Derularea activităților de cercetare în parteneriate naționale și internaționale cu rezultate în beneficiul activității de învățământ;
 - f) Proiectarea logisticii didactice pentru nevoile proprii, precum și pentru alți beneficiari.

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

- a) Promovarea și dezvoltarea valorilor și tradițiilor SRI, precum și valorificarea experienței altor structuri din domeniul intelligence-ului și securității naționale;
- 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, al învățământului și cercetării științifice;
- d) Promovarea libertății academice, prin exprimarea gândirii libere, concomitent cu asumarea răspunderii individuale și structurale, bazată pe competența profesională a membrilor comunității universitare;
- e) Asigurarea accesului studenților la expertiză practică, prin invitarea de specialiști din SRI și personalități oficiale, 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 unor finalități educaționale bazate pe aplicabilitatea cunoștințelor în profesia viitoare;
- 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 CONDUCEREA FACULTĂȚII DE STUDII DE INTELLIGENCE

Art. 11. (1) Conducerea FSI este exercitată, conform legii, prin intermediul *structurilor de conducere* și al *funcțiilor de conducere*.

(2) Conducerea militară și cea administrativă se realizează potrivit regulamentelor și normelor specifice.

Art. 12. (1) Structurile de conducere ale FSI sunt:

- a) *Consiliul Facultății;*
- b) *Consiliul Departamentului.*

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

Art. 13 (1) Consiliul Facultății reprezintă organul decizional și deliberativ al facultății. Acesta se constituie din reprezentanți ai personalului didactic, personalului didactic asimilat și studenți.

(2) Membrii Consiliului Facultății reprezentanții personalului didactic sunt aleși prin vot direct și secret de către comunitatea cadrelor didactice titulare din FSI. Reprezentanții studenților sunt aleși conform reglementărilor specifice. Numărul membrilor Consiliului și distribuția mandatelor sunt stabilite prin Cartă.

(3) Ședințele Consiliului Facultății sunt prezidate de către Decan. Consiliul este legal întrunit în prezența a cel puțin două treimi din totalul membrilor. Hotărârile Consiliului Facultății se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(4) În Consiliul Facultății poate fi ales orice cadru didactic titular din FSI.

(5) Durata mandatului în Consiliu Facultății este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii. Pentru studenți, mandatul este valabil până la absolvirea programului de studii. La vacantarea unui loc din Consiliu se declanșează procedurile specifice de alegere a unui nou reprezentant.

(6) Activitatea Consiliului Facultății se desfășoară, de regulă, în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, la convocarea Decanului sau a unei treimi din membrii săi. Ședințele sunt consemnate într-un proces-verbal.

(7) Pentru buna desfășurare a activităților, Consiliul Facultății este sprijinit de un secretar, care îndeplinește activitățile specifice fără remunerație distinctă.

(8) Secretarul este desemnat din cadrul Biroului Secretariat FSI. Secretarul nu are drept de vot în ședințele Consiliului.

(9) Secretarul Consiliului organizează activitățile pentru pregătirea ședințelor Consiliului, precum și pentru difuzarea hotărârilor și deciziilor acestuia. Pentru aceasta, Secretarul execută următoarele:

- a) Întocmește planul tematic anual al ședințelor Consiliului și ordinea de zi pentru acesta;
- b) Transmite către membrii Consiliului documentele care urmează a fi dezbătute în ședință;
- c) Întocmește proiectele documentelor decizionale (proces-verbale, hotărâri, extrase) și le prezintă Decanului spre verificare, validare și aprobare;
- d) Înaintea, cu aprobarea decanului, hotărârile Consiliului spre avizarea și aprobarea Consiliului de Administrație, respectiv Senatului, după caz.

(10) 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) Face precizări asupra sarcinilor didactice și de cercetare pentru întocmirea statelor de funcții la nivelul departamentelor.
- f) Avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare.
- g) Propune anual Senatului condițiile de admitere, cifrele de școlarizare și taxele de înscriere (eventual scutirea de 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.
- h) 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 echivalarea gradelor didactice, pentru fiecare invitat în parte.
- i) Propune Senatului 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.
- j) Propune și stabilește următoarele sancțiuni disciplinare: avertisment scris; diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control.
- k) Aprobă programele analitice elaborate de departamente, pentru fiecare program de pregătire.
- l) Avizează planurile de învățământ elaborate de departamente.
- m) Avizează propunerile Consiliului Departamentului privind exmatricularea unor studenți.
- n) Propune și trimite spre aprobare Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an universitar, componența comisiilor de selecție și contestații pentru mobilități Erasmus+.
- o) Propune semestrial și trimite spre aprobare Consiliului de Administrație calendarele de selecție a beneficiarilor de mobilități Erasmus+ și numărul de locuri necesare pentru a fi scoase la concurs.

Art. 14. (1) Conducerea departamentului este asigurată de Consiliul Departamentului. Acesta este organul de conducere colectivă a departamentului. Consiliul Departamentului este alcătuit din Directorul de departament și din cadre didactice titulare din departament, conform cotei de reprezentare hotărâte în Cartă. Consiliul departamentului este ales prin vot universal, direct și secret al cadrelor didactice titulare din cadrul departamentului.

(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 de sancționare disciplinară în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct, de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului.

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

e) Avizează programele analitice ale programelor de studii organizate de departament.

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

Art. 15. (1) Funcțiile de conducere din FSI sunt:

a) *Decanul;*

b) *Prodecanul;*

c) *Directorul de departament.*

(2) Ocuparea funcțiilor de conducere din FSI se face în condițiile stabilite prin lege și potrivit prevederilor *Cartei Universitare*.

(3) Funcțiile de conducere de la alin. (1) nu se cumulează.

Art. 16. (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 FSI are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului;

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) își desemnează prodecanul, după câștigarea concursului;

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, 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, precum și pe cele de șef de structură pe linie militară.

Art. 17. (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 didactic de pe care au fost promovați și pot beneficia, cu aprobarea Senatului, de 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*.

(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 poate 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.

Art. 18. (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, 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, 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. 19. (1) În îndeplinirea atribuțiilor specifice, funcțiile de conducere din FSI sunt sprijinite de Secretariatul FSI din cadrul SAGPS. Acesta răspunde de organizarea, și planificarea procesului de învățământ și cooperează cu factorii de decizie din FSI conform diagramei de relații instituționale.

(2) Secretariatul Academiei sprijină actul decizional în FSI prin următoarele activități:

- a) Studierea, analizarea și propunerea modului de aplicare în FSI 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 campusului universitar (teren, stagi, convocări științifice etc.);
- d) Asigurarea suportului administrativ pentru pregătirea și desfășurarea concursurilor și examenelor din FSI (concurs de admitere, examene curente, examene de absolvire etc.).

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE STUDII DE INTELLIGENCE

Art. 20. (1) FSI are următoarea structură:

- a) Decanul Facultății;
- b) Prodecanul Facultății;
- c) Departamentul de Studii de Securitate și Intelligence;
- d) Departamentul de Limbi Străine;
- e) Departamentul de Analiză;
- f) Centrul de Excelență OSINT;
- g) Laboratorul pentru studii avansate de limbi, culturi și civilizații străine;
- h) Grupele de studenți și de cursanți.

Art. 21. (1) În FSI, 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 și de Consiliul FSI și se aprobă de către Senat, ținându-se seama de planurile de învățământ, formațiunile de studiu și de normele didactice și de cercetare, conform calendarului stabilit în metodologiile proprii.

Art. 22. (1) *Decanul facultății* exercită conducerea operațională a Facultății și o reprezintă în relațiile cu terții, conform precizărilor din capitolul al III-lea.

(2) *Prodecanul facultății* participă alături de decan în exercitarea conducerii operaționale a Facultății, conform precizărilor din capitolul al III-lea.

(3) *Departamentul de Studii de Securitate și Intelligence* este unitatea funcțională a FSI care gestionează programe universitare și pregătește studenții și cursanții facultății în domeniul securității naționale și internaționale și a studiilor de intelligence.

(4) *Departamentul de Limbi Străine (DLS)* este unitatea funcțională a FSI care coordonează și implementează, prin cadrele didactice proprii, personal didactic asociat și experți din Serviciu, procesul de învățare a limbilor străine la nivel de studii universitare sau prin cursuri post-universitare. DLS asigură testarea cunoștințelor de limbi străine pentru candidații la studiile universitare de licență și master profesional.

(5) *Departamentul de Analiză* este unitatea funcțională a FSI care asigură dezvoltarea competențelor necesare analiștilor de informații în conformitate cu cerințele specifice ale SRI și ale instituțiilor din *Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională (SAOPSN)*.

(6) *Centrul de excelență OSINT* este unitatea funcțională a FSI care asigură dezvoltarea competențelor necesare specialiștilor din domeniul surselor deschise prin cursuri, training-uri și workshop-uri atât pentru personalul SRI, cât și pentru alți parteneri din SAOPSN.

(7) *Laboratorul pentru Studii Avansate de Limbi, Culturi și Civilizații Străine (LSA)* este unitatea funcțională a FSI care asigură dezvoltarea competențelor lingvistice necesare specialiștilor în domeniul limbilor, culturilor și civilizații străine prin cursuri de nivel non-universitar atât pentru personalul SRI, cât și pentru alți parteneri din SAOPSN. LSA asigură, de asemenea, testarea cunoștințelor de limbi străine pentru personalul SRI, precum și pentru candidații selecționați pentru a fi încadrați în SRI, alții decât cei care susțin concurs de admitere la studii de licență și master. LSA desfășoară și activitate de cercetare în domeniul limbilor, culturilor și civilizațiilor străine,

precum și de testare de aplicații informatice utile desfășurării activităților specifice SRI.

Art. 23. (1) În vederea dezvoltării unei legături mai strânse între personalul departamentelor și studenți și cursanți, în FSI funcționează instituția tutorelui.

(2) Tutorele este cadrul didactic desemnat de consiliul departamentului pentru a desfășura activități de consiliere, îndrumare și soluționare specifice activității studenților și cursanților în campus, precum și coordonare didactică.

(3) Tutorele consiliază studenții pe parcursul unui program de instruire. Îndrumarea se realizează în mod individual și în grup și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic, precum și orientarea în carieră a studenților.

(4) Tutorele are următoarele atribuții principale:

- a) este responsabilul academic al formației de studiu, ocupându-se și de rezolvarea unor probleme de organizare specifice în perioada de pregătire;
- b) asigură interfața între studenți, personalul didactic titular de curs și resursele de învățământ;
- c) încurajează activitatea științifică a studentului.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 24. (1) În cadrul FSI se organizează și se desfășoară învățământ superior pentru ciclul I – studii universitare de licență 3 ani și ciclul II – studii universitare de master 2 ani. În FSI se organizează și programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă cât și programe de nivel non-universitar.

(2) Învățământul universitar de licență se realizează în domeniul „Științe militare și informații”, în specializările acreditate, în forma de zi. Învățământul de master se organizează în domeniile „Informații și securitate națională” și „Relații internaționale și studii europene”.

Art. 25. Admiterea în FSI, 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. 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. (1) Consultațiile se organizează la inițiativa facultății sau departamentelor, precum și la cererea studenților.

(2) 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 FSI se desfășoară pe baza legislației existente la nivel național, a prevederilor instrucțiunilor, ordinilor și dispozițiilor privind activitatea de cercetare științifică în SRI, a *Regulamentului cercetării științifice* în ANIMV și a *Planului de cercetare științifică* al ANIMV aprobat de Senat.

Art. 30. (1) Cercetarea științifică universitară din FSI se organizează și desfășoară prin valorificarea potențialului de cercetare al personalului didactic și al 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 FSI vizează, cu predilecție, dezvoltarea domeniului intelligence și securitate națională, politicilor de securitate, analiza de intelligence, OSINT, limbi, culturi și civilizații străine, 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 diseminate 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 FSI 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 sunt 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

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

Art. 34. În cadrul FSI se elaborează documente pentru organizarea învățământului, cercetării științifice și planificării pregătirii cadrelor, documente de evidență, evaluare, bază materială, precum: planurile de învățământ, programele analitice, planurile de cercetare, 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. 35. (1) Planurile de învățământ se elaborează de către departament, se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat.

(2) Conținutul, structura, standardele și procedura de elaborare și aprobare respectă prevederile *Regulamentului privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea programelor de studii în ANIMV.*

(3) Curriculum este documentul de bază de planificare și organizare a procesului de învățământ, și detaliază prevederile planului de învățământ.

(4) Curriculum 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.

(5) Curriculum va include: fișa specializării; obiectivele generale și specifice ale programului de studii; fișele disciplinelor.

(6) 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. 36. (1) Programele concursurilor de admitere în FSI se propun de către departamente cu sprijinul secretariatului FSI, se avizează în Consiliul Facultății și se supun aprobării Senatului.

(2) Punerea în aplicare a programelor se face prin decizia rectorului, la acest document se anexează tematica concursurilor de admitere.

(3) 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. 37. Situația cu repartiția și evidența îndeplinirii sarcinilor didactice se întocmește de către directorii de departamente, pe baza planurilor și programelor de învățământ, a numărului de grupe de studenți cu care se desfășoară activități de învățământ, a normelor didactice stabilite de către Senat și a statului de funcții.

Art. 38. (1) În baza planurilor și programelor de învățământ aprobate, FSI redactează împreună cu structurile de suport propunerile privind *Planul asigurării tehnico-materiale a activităților de învățământ*.

(2) Propunerile se redactează prin grija directorilor de departamente, se centralizează și se semnează de decanul facultății.

CAPITOLUL VIII COMUNITATEA UNIVERSITARĂ

Art. 39. (1) Comunitatea universitară a FSI este constituită din totalitatea personalului didactic, a celui didactic asimilat, de cercetare și a studenților și cursanților din facultate.

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

(3) Studenții reprezintă totalitatea persoanelor care urmează o formă de pregătire organizată de FSI.

(4) Studenții sunt înmatriculați, după caz, la studii universitare de licență sau studii universitare de master.

(5) Cursanții reprezintă totalitatea persoanelor care urmează o formă de pregătire postuniversitară sau un program de formare profesională continuă organizată de FSI.

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

a) pentru personalul didactic și personalul didactic asimilat, prin ocuparea și încadrarea posturilor didactice scoase la concurs, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor Ministerului de resort, normelor SRI și metodelor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de instructori militari în ANIMV, aprobate de Senat.

b) pentru studenți, prin ocuparea locurilor de studii scoase la concurs și înmatricularea ca studenți, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor ministerului de resort, normelor SRI și *Metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere la studii în ANIMV*, aprobate de Senat.

c) pentru cursanți, prin ocuparea locurilor de studii scoase la concurs și înmatricularea în această poziție, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor ministerului de resort, normelor SRI și *Metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere la studii în ANIMV*, aprobate de Senat.

(7) Participarea la viața comunității universitare a FSI 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.

(8) Membrii comunității universitare a FSI au drepturile și obligațiile prevăzute în Carta ANIMV și în prezentul regulament.

Art. 40. Încadrarea, detașarea și eliberarea din funcții a personalului didactic și personalului didactic asimilat se face în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, actele normative ale Ministerului Educației Naționale, SRI și ale ANIMV, cu referire la personalul didactic.

Art. 41. Personalul didactic ocupă postul didactic prin concurs și este subordonat nemijlocit directorului de departament.

Art. 42. (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 FSI, personalul didactic universitar asociat și personalul didactic asociat invitat are obligațiile și drepturile generale ale postului didactic din ANIMV.

Art. 43 (1) Studenții FSI dobândesc acest statut prin ocuparea locurilor scoase la concurs și înmatricularea ca studenți la una din formele de învățământ organizate și desfășurate în cadrul FSI.

(2) Pe toată durata studiilor, aceștia își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Cartei ANIMV, Regulamentului de ordine interioară al Academiei, Regulamentului de organizare și funcționare al FSI și ale 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 formațiuni 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. 44 (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. 45 (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.

(3) Titularii de curs (disciplină) au obligația să verifice, pentru ședințele conduse de către aceștia, modul de consemnare a prezenței în condica de clasă.

(4) 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 Academiei datele necesare, în vederea centralizării.

(5) Decanul facultății este informat lunar cu privire la absențele studenților și cursanților.

(6) Informarea este realizată de către responsabilii pentru programele de studii, în baza situațiilor centralizatoare de prezență puse la dispoziție de către Secretariatul FSI.

Art. 46 (1) În FSI 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) .

(3) Motivarea absențelor se apreciază de către șeful (decanul) FSI, pe baza actelor justificative, în cel mult o săptămână de la depunerea cererii.

(4) Modul de rezolvare a solicitărilor de motivare a absențelor se aduce, personal, la cunoștința studenților.

CAPITOLUL IX EVALUAREA (AUTOEVALUAREA) ACTIVITĂȚII DIN FACULTATEA DE STUDII DE INTELLIGENCE

Art. 47. Evaluarea /autoevaluarea activității FSI se execută potrivit criteriilor și standardelor stabilite de legislația în vigoare privind asigurarea calității educației, precum și prin Carta Universitară a ANIMV.

Art. 48. (1) Conducerea Facultății organizează și desfășoară controale interne de evaluare a departamentelor și structurilor subordonate.

(2) Controalele au ca scop cunoașterea stadiului îndeplinirii standardelor naționale și standardelor de referință, stabilite de FSI în cadrul programelor de studii și a ordinilor eșaloanelor superioare, precum și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea perfecționării procesului instructiv-educativ desfășurat cu studenții.

Art. 49. (1) Evaluarea performanțelor studenților, pe durata studiilor, se operează 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 FSI care întreprinde demersurile necesare pentru a fi introdus în sistemul de evidență centralizată.

(3) Planificarea sesiunii de examene se stabilește de Secretariatul FSI, cu avizul cadrului didactic titular de disciplină și aprobarea decanului Facultății și se aduce la cunoștință studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii acestora.

(4) Planificarea se face astfel încât să se asigure trei zile de studiu pentru un examen.

(5) Sesiunea a treia se planifică astfel încât să se încheie cu cel puțin trei zile înainte de începerea noului an de învățământ.

(6) 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 sau de master.

Art. 50. (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 absolvire sau de certificare) se planifică, organizează și desfășoară în conformitate cu *Carta universitară* și regulamentele de organizare și finalizare a studiilor în ANIMV.

(3) Studenții au dreptul de a contesta rezultatele unei evaluări scrise, conform procedurii aprobate la nivelul ANIMV.

Art. 51. (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 învățătură se face în conformitate cu normele stabilite în acest sens.

Art. 52. (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 X

ETICĂ, INTEGRITATE ACADEMICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Art. 53. (1) FSI promovează un set de principii morale, care stau la baza unei conduite profesionale în acord cu valorile Cartei ANIMV.

(2) FSI promovează libertatea academică, integritatea, loialitatea, onestitatea intelectuală, transparența, respectul, toleranța și egalitatea de șanse.

Art. 54. (1) În FSI sunt interzise:

- a) Folosirea în cadrul examenelor a unor surse de informare nepermise de examinatori.
- b) Fraudarea examenelor sau tentativele de fraudare a examenelor.
- c) Plagiatul și publicarea unor cercetări bazate pe rezultate confecționate.
- d) Substituirea lucrărilor sau a identității persoanelor examinate.

(2) Lucrările de licență și cele de disertație reprezintă un element de referință a calității învățământului promovat de ANIMV. Din acest motiv, nivelul calitativ al lucrărilor trebuie să fie unul ridicat care se regăsește în valoarea și importanța rezultatelor cercetării, în relevanța subiectului în raport cu cercetările academice actuale și în claritatea formulărilor.

(3) FSI aplică măsuri educaționale, tehnice și administrative pentru promovarea caracterului de originalitate a tuturor lucrărilor de absolvire (licență, master), a articolelor științifice și oricărui alt tip de lucrare vehiculată în mediul academic propriu, precum:

- a) Informarea membrilor comunității academice cu privire la consecințele nerespectării dreptului de proprietate intelectuală;
- b) Impunerea completării și semnării unei declarații de autenticitate de către studenții care susțin lucrări de licență și de disertație;
- c) Consiliul FSI stabilește valorile coeficienților de similitudine maxim admiși pentru lucrările de absolvire susținute în FSI.

(4) FSI ia măsuri pentru sancționarea abaterilor de la normele eticii științifice, profesionale și universitare, conform Codului de etică și deontologie profesională al ANIMV.

(5) Toți membrii comunității academice a FSI sunt obligați să se conformeze și să respecte *legea 206/ 2004 cu modificările și completările privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare*.

Art. 55 (1) Eventualele conflicte sau neînțelegeri în relația profesională dintre cadre didactice și studenți/ cursanți, cât și cele dintre studenți sau cursanți se mediază de către decanul FSI, conform unei proceduri specifice.

(2) Pentru sesizarea situațiilor care pot duce la conflicte sau neînțelegeri în relațiile profesionale, studenții/ cursanții, cadrele didactice și instructorii se adresează în scris decanului FSI.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 56. *Regulamentul de organizare și funcționare a FSI* 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 sau modificări în actele normative care au stat la baza elaborării lui.

Art. 57. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul Facultății și intră în vigoare la data aprobării de către Senat.

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