

ROMÂNIA
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr. 296693 din 07.05.2026

APROBAT
Președinte Senat universitar ANIMV,
Conf. univ. dr. Ecaterina DRĂGHICI



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FACULTĂȚII DE INFORMAȚII
DIN CADRUL
ACADEMIEI NAȚIONALE DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”**

Aprobat în ședința Senatului universitar
al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” din data de 29.04.2026

București, 2026

Cuprins

BAZĂ LEGALĂ.....	4
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. MISIUNEA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII.....	6
CAPITOLUL III. CONDUCEREA, COORDONAREA OPERAȚIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV.....	8
CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII	14
CAPITOLUL V. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	16
CAPITOLUL VI. CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ UNIVERSITARĂ	17
CAPITOLUL VII. DOCUMENTE DE PLANIFICARE, ORGANIZARE ȘI EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	18
CAPITOLUL VIII. COMUNITATEA UNIVERSITARĂ	19
CAPITOLUL IX. EVALUAREA (AUTOEVALUAREA) ACTIVITĂȚII DIN FACULTATEA DE INFORMAȚII.....	22
CAPITOLUL X. ETICĂ, INTEGRITATE ACADEMICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ.....	24
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE	25

BAZĂ LEGALĂ

- Legea nr. 199/2023 privind învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 14/1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia de Informații „Mihai Viteazul”, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4.148/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4.394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Carta universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a *Facultății de Informații (în continuare 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 avizat în Consiliul facultății și aprobat de către Senatul universitar al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(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) Facultatea de Informații este structura Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, în continuare ANIMV sau Academia, care organizează și desfășoară programe de studii universitare de licență, programe de studii universitare de masterat și programe postuniversitare de formare profesională a adulților în ramura de știință „*Științe militare, informații și ordine publică*”, precum și programe de formare profesională inițială și continuă nonuniversitară.

(2) FI a fost înființată în anul 2015, prin H.G. nr. 446/2015 pentru modificarea art. 2 din H.G. 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 superior, cu Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu regulamentele militare, instrucțiunile și ordinele Directorului SRI, ordinele comandantului (rectorului) ANIMV, prevederile Cartei ANIMV, hotărârile Senatului universitar, Consiliului de administrație, Consiliului facultății și dispozițiile decanului.

Art. 4. FI este subordonată, prin lanțul de comandă, comandantului (rectorului) ANIMV și reprezintă o subdiviziune organizatorică a ANIMV.

Art. 5. Personalul din cadrul FI este constituit în condițiile legii din personal încadrat în cadrul SRI, ofițeri și subofițeri - militari, precum și din personal civil.

Art. 6. (1) Ținând cont de rolul și locul facultății în organigrama ANIMV, FI desfășoară activități având stabilite și aprobate următoarele tipuri de relații funcționale:

- a) de autoritate;
- b) de consultanță, coordonare și control;
- c) de colaborare.

(2) Relațiile de autoritate sunt de două tipuri, cele din exteriorul FI și cele din interiorul FI, astfel: relațiile de autoritate din exteriorul FI care rezultă din subordonarea conducerii facultății, prin lanțul de comandă, comandantului (rectorului) ANIMV, și relațiile de autoritate din interiorul facultății care se stabilesc între decanul, prodecanul facultății și departamentele, laboratoarele, personalul didactic, personalul administrativ, grupele de studenți și de cursanți, conform organigramei FI.

(3) Relațiile de consultanță, coordonare și control funcționează între facultate și rector, prorector/locțiitorii comandantului, Senatul universitar, Consiliul de administrație, Comisia de etică, Consiliul științific, Consiliul studiilor universitare de doctorat și facultate.

(4) Relațiile de colaborare sunt de două tipuri:

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

b) colaborare externă: se realizează la nivelul conducerii și/sau departamentelor și a FI cu scopul de a facilita desfășurarea optimă a procesului educațional și a cercetării științifice universitare. 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 (SNAOPSN) - în calitate de beneficiari principali ai FI –, dar și cu alte instituții sau structuri de învățământ în scopul cunoașterii practicilor activității de intelligence și a evoluțiilor din sfera securității naționale și internaționale.

Art. 7. (1) 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*.

(2) FI 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.

CAPITOLUL II MISIUNEA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII

Art. 8. Misiunea FI este reprezentată de asigurarea educației și formării personalului propriu al SRI, în calitate de beneficiar principal, precum și pentru celelalte instituții cu atribuții în domeniul securității naționale în vederea ocupării unor funcții specifice ramurii de știință „*Științe militare, informații și ordine publică*”, de asigurarea perfecționării pregătirii personalului civil prin promovarea culturii de securitate în societatea civilă în domeniul „*Informații și securitate națională*”, de organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică universitară în intelligence și securitate națională.

Art. 9. Pentru aceasta, FI asigură:

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

Art. 10. În baza misiunii primite, FI și-a stabilit următoarele obiective educaționale:

- a) pregătirea studenților de la studiile universitare de licență și de la studiile universitare de masterat profesional pentru formarea ofițerilor de informații în vederea ocupării primei funcții în structurile Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională;

- b) pregătirea inițială și continuă a personalului selecționat pentru ocuparea unor funcții de conducere și expertiză, în domeniul intelligence și securitate națională;
- c) perfecționarea pregătirii studenților de la programele de studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate pentru ocuparea unor funcții de expertiză specifice;
- d) dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții de învățământ superior și cercetare științifică din țară și din străinătate sau alte instituții, în scopul creșterii eficienței activității și prestigiului Academiei;
- e) promovarea și susținerea cercetării științifice universitare în domeniul studiilor de securitate și intelligence și asigurarea transferului de cunoaștere către beneficiarii procesului de învățământ prin corelarea rezultatelor obținute și valorificarea acestora în procesul didactic;
- f) racordarea programelor de studii la cerințele beneficiarilor pentru care facultatea asigură pregătire;
- g) consolidarea cooperării interinstituționale în plan didactic și științific, dezvoltarea și gestionarea de parteneriate naționale și internaționale, în scopul facilitării schimburilor de bune practici și integrării acestora, al cooperării academice și științifice, precum și al creșterii vizibilității și prestigiului instituțional al facultății;
- h) organizarea infrastructurii educaționale și a resurselor didactice necesare desfășurării procesului academic specific facultății pentru nevoile instituționale interne precum și pentru partenerii instituționali sau alți beneficiari externi, conform acordurilor și standardelor de calitate asumate.

Art. 11. Strategia educațională a FI are la bază planul strategic multianual de dezvoltare instituțională 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 intelligence și securitate națională;
- b) asigurarea unui act didactic performant centrat pe nevoile studenților/cursanților și promovarea învățării adaptive, personalizată pe student/cursant și absolvent pe tot parcursul vieții, în vederea atingerii performanței profesionale, în acord cu evoluțiile din ramura de știință „*Științe militare, informații și ordine publică*” și cu normele de etică și integritate academică;
- c) valorificarea unui sistem de management al calității funcțional, care permite dimensionarea adecvată a măsurilor de corecție și adaptarea curriculară la cerințele profesiei de ofițer de informații;
- d) consolidarea poziției Academiei ca instituție performantă de învățământ superior militar și de cercetare în domeniul intelligence și securitate națională și integrarea deplină în sistemul național și internațional de învățământ și cercetare științifică, cu identitate și caracteristici proprii, o instituție digitalizată, flexibilă, inovatoare, sustenabilă, care formează competențe adaptate provocărilor securitare, sociale și tehnologice ale viitorului;
- e) asigurarea caracterului umanist, laic, deschis, unitar și echidistant din punct de vedere politic al învățământului și cercetării științifice;
- f) promovarea libertății academice, prin exprimarea gândirii libere, concomitent cu asumarea răspunderii personale și structurale, bazată pe competența profesională a membrilor comunității academice;

- g) reprezentarea și participarea studenților la viața comunității universitare, în structurile de conducere colectivă, potrivit normelor în vigoare;
- h) valorificarea instrumentelor digitale și utilizarea tehnologiilor emergente în activitatea didactică;
- i) asigurarea accesului studenților/cursanților la expertiză practică prin invitarea de specialiști din SRI/alte instituții și personalități oficiale în cadrul Academiei, și organizarea de activități extracurriculare/experiențiale;
- j) asigurarea unei structuri organizaționale care să permită un climat optim, valorificarea factorului uman într-un mediu colaborativ, care să ofere transparență și șanse egale de reușită tuturor membrilor comunității universitare;
- k) utilizarea criteriilor de dezvoltare sustenabilă, socială, economică și de mediu în învățământ;
- l) asigurarea, în relația cu publicul și mass-media, a tuturor informațiilor disponibile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA, COORDONAREA OPERAȚIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV AL FACULTĂȚII DE INFORMAȚII

Art. 12. (1) Conducerea FI 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. 13. (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. 14. (1) Consiliul facultății reprezintă organul decizional și deliberativ al facultății. Acesta se constituie din reprezentanți ai personalului didactic, personalului didactic asimilat și studenți.

(2) Consiliul facultății este compus din maximum 75% personal didactic și didactic asimilat și minimum 25% studenți. Cota de reprezentare în Consiliul facultății pentru personalul didactic este de până la 20% dintre titularii fiecărui departament al facultății. Departamentele alcătuite din personal didactic asimilat au câte un reprezentat în Consiliul facultății. Numărul efectiv al reprezentanților personalului didactic și al reprezentanților studenților în Consiliul facultății se stabilește prin hotărâre a Consiliului facultății.

(3) Membrii Consiliului facultății, reprezentanți ai personalului didactic sunt aleși prin vot direct și secret de către comunitatea personalului didactic titular din FI. Reprezentanții studenților sunt aleși conform *Metodologiei de alegere a reprezentanților studenților în senatul universitar, consiliul de administrație și consiliul facultății*.

(4) În Consiliul facultății poate fi ales orice cadru didactic sau instructor de informații titular din FI.

(5) Durata mandatului membrilor în consiliu este de 5 ani, cu posibilitatea reînnoirii.

(6) Pentru studenți, mandatul este valabil până la absolvirea programului de studii, dacă nu este stabilit altfel prin metodologia proprie de alegeri a reprezentanților studenților

în structurile de conducere ale ANIMV. Locurile rămase libere după absolvire sau după încetarea mandatului stabilit prin metodologia de alegeri a reprezentanților studenților se completează prin alegeri parțiale, organizate și desfășurate de studenți. În momentul organizării de noi alegeri pentru constituirea Consiliului facultății, reprezentanții studenților din vechiul consiliu își încheie mandatul și au dreptul să participe la alegeri pentru noul consiliu.

(7) La vacantarea unui loc din Consiliul facultății se declanșează procedurile specifice de alegere a unui nou reprezentant, cu un mandat parțial.

(8) În cazul alegerilor parțiale, mandatul este valid până la data expirării mandatului consiliului în funcție.

(9) Activitatea Consiliului facultății se desfășoară în ședințe ordinare sau, la convocarea decanului sau a unei treimi din membrii săi, în ședințe extraordinare, cu prezența obligatorie a cel puțin unui reprezentant al studenților. Ședințele sunt consemnate într-un proces-verbal.

(10) Pentru buna desfășurare a activităților, Consiliul facultății 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.

(11) Ședințele Consiliului facultății sunt prezidate de către decan. Consiliul facultății este legal întrunit în prezența a cel puțin două treimi din totalul membrilor, din care minim un reprezentant al studenților. Hotărârile Consiliului facultății se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, cu obligativitatea prezenței unui student reprezentant.

(12) Consiliul facultății exercită atribuțiile stabilite prin legea învățământului superior, precum și alte atribuții, stabilite prin Carta universitară sau aprobate de Senatul universitar în conformitate cu legislația universitară.

(13) Secretarul Consiliului facultății 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 ședințelor Consiliului facultății și ordinea de zi pentru acestea;
- b) asigură fluxul documentelor care urmează a fi dezbătute în Consiliul facultății;
- c) întocmește proiectele documentelor decizionale (proces-verbale, hotărâri, extrase) și le prezintă decanului spre verificare, validare și aprobare;
- d) înaintează hotărârile Consiliului, cu aprobarea decanului, spre avizarea și aprobarea Consiliului de administrație sau Senatului universitar, după caz.

Art. 15. 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 curriculumul pentru programele de formare nonuniversitară, documente elaborate în cadrul departamentelor;
- d) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- e) avizează statul de funcții al personalului didactic și didactic asimilat;
- f) avizează cel puțin 2 candidați pentru participarea la concursul public de selecție a decanilor, cu votul majorității simple a membrilor și pe baza unei metodologii specific aprobate de Senatul universitar;

- g) propune Senatului universitar, cu avizul Consiliului de administrație, înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor;
- h) avizează propunerea directorului de departament de completare a normei didactice minime cu activități de cercetare științifică;
- i) decide, la propunerea directorului de departament, norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, care poate fi superioară celei minime, fără a depăși norma maximă prevăzută de lege;
- j) avizează curriculumul pentru programele de studii universitare și postuniversitare în vederea aprobării de către Senatul universitar;
- k) propune comandantului (rectorului) regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor pentru fiecare ciclu universitar;
- l) propune comandantului (rectorului) regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare profesională a adulților;
- m) avizează propunerile departamentelor privind scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante din cadrul acestora;
- n) avizează propunerile departamentelor de continuare a activității didactice, pe perioadă determinată, a cadrelor didactice titulare pensionate, conform legii;
- o) propune Senatului universitar componența comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante din facultate;
- p) propune recompensarea studenților pentru rezultate meritorii;
- q) avizează sau aprobă, după caz, propunerile de exmatriculare, prelungirea duratei de școlarizare pe motive medicale, precum și măsurile propuse în alte cazuri de încălcare a prevederilor regulamentelor studenților;
- r) avizează repartiția și evidența îndeplinirii sarcinilor didactice și de cercetare la nivelul departamentelor;
- s) îndeplinește alte atribuții, aprobate de Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. 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 personal didactic sau didactic asimilat titular din departament, conform cotei de reprezentare hotărâte în Carta ANIMV. Consiliul departamentului este ales prin vot universal, direct și secret al personalului didactic titular din cadrul departamentului.

Art. 17. (1) Consiliul departamentului reprezintă organismul decizional și deliberativ al departamentului.

(2) Directorul de departament conduce ședințele Consiliului departamentului.

(3) Durata mandatului Consiliului departamentului este de 5 ani. Durata mandatului membrilor Consiliului departamentului este de 5 ani.

(4) În cazul alegerilor parțiale, mandatul este valid până la data expirării mandatului consiliului în funcție.

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

Art. 18. Consiliul departamentului are următoarele atribuții și competențe:

a) întocmește statul de funcții, prin consultarea membrilor departamentului. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza

notelor de comandă, avizate de conducerea ANIMV.

- b) avizează propunerile directorului de departament de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante din cadrul departamentului;
- c) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică;
- d) avizează propunerile directorului de departament de continuare a activității didactice, pe perioadă determinată, a cadrelor didactice titulare pensionate, conform legii;
- e) avizează propunerile directorului de departament privind angajarea, pe perioadă determinată, în calitate de personal didactic asociat, a specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, conform metodologiei aprobate de Senatul universitar;
- f) elaborează și avizează curriculumul programelor de studii organizate de departament;
- g) analizează și avizează cererile de recunoaștere și echivalare a creditelor de studii;
- h) coordonează activitatea didactică și de cercetare științifică din departament.

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.

(4) Conducerea operațională este atât îndatorirea, cât și atributul decanului FI.

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

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

(3) Durata mandatului de decan este de 5 ani.

(4) Decanul își desemnează prodecanul, după numirea sa de către comandant (rector).

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

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

(7) 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. 21. Decanul FI exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății;
- b) conduce ședințele Consiliului facultății;
- c) aplică hotărârile comandantului (rectorului), Consiliului de administrație și Senatului universitar;
- d) răspunde de organizarea și desfășurarea procesului de învățământ și educativ al studenților și cursanților;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului facultății;

- f) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
- g) anulează rezultatele unui examen sau ale unei evaluări, în conformitate cu prevederile Codului de etică și deontologie universitară și dispune reorganizarea examenului;
- h) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- i) contribuie la îndeplinirea obiectivelor din programul managerial al comandantului (rectorului);
- j) prezintă anual, în luna februarie de regulă, Consiliului facultății, un raport privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- k) coordonează elaborarea curriculumului programelor de studii, pe care îl supune analizei consiliului facultății;
- l) propune metodologii de evaluare pe parcursul programelor de studii;
- m) ia măsuri pentru buna utilizare a spațiului în care facultatea își desfășoară activitatea și pentru folosirea, în condițiile legii, a patrimoniului acesteia;
- n) stabilește atribuțiile și responsabilitățile cuprinse în fișele posturilor pentru personalul facultății și le prezintă comandantului (rectorului) pentru aprobare;
- o) pune în aplicare sancțiunile disciplinare dispuse pentru personalul facultății;
- p) coordonează elaborarea fișelor disciplinelor;
- q) îndeplinește alte atribuții stabilite, potrivit legii, de Consiliul facultății, Senatul universitar sau comandant (rector).

Art. 22. (1) Prodecanul este numit de către decan.

(2) Prodecanul este desemnat din rândul personalului didactic și didactic asimilat din facultate.

(3) Prodecanul îndeplinește atribuțiile decanului în lipsa acestuia.

(4) Prodecanul execută atribuțiile stabilite de decan astfel încât să participe la îndeplinirea programului managerial al decanului și în vederea îndeplinirii programului managerial al comandantului (rectorului), pe categoria de problematici dată în responsabilitate.

(5) Persoanele numite în funcția de prodecan asigură și îndeplinirea sarcinilor postului didactic de pe care au fost promovați și pot beneficia, cu aprobarea Senatului universitar, de reducere a normei didactice sau de cercetare, conform prevederilor *Metodologiei de stabilire a normei universitare, de întocmire a statelor de funcții didactice și de repartitie a sarcinilor didactice* în ANIMV.

(6) Durata mandatului de prodecan este de 5 ani.

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

(8) Prodecanul poate fi demis din funcție de către decan, pe timpul mandatului său. În cazul demiterii, acesta își poate relua activitatea integral pe postul din care a fost promovat.

Art. 23. Prodecanul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ și educativ al studenților și cursanților;

- b) participă la controlul activității departamentelor din facultate;
- c) reprezintă prin delegare facultatea în consilii naționale, în comisii și în relațiile cu instituții ale statului, cu organisme interne și internaționale cu care facultatea are protocoale de colaborare.

Art. 24. (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.

(2) Durata mandatului de director de departament este de 5 ani.

Art. 25. 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, desemnat de către directorul departamentului.

Art. 26. Directorul de departament are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce activitatea didactică și de cercetare/documentare a personalului departamentului;
- b) propune Consiliului departamentului, spre avizare, scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante precum și componența nominală a comisiilor de concurs;
- c) răspunde în fața Senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
- d) răspunde de elaborarea și implementarea curriculumului, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității;
- e) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului departamentului;
- f) propune consiliului facultății norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, normă superioară celei minime, fără a depăși limita de 18 ore convenționale pe săptămână;
- g) propune Consiliului facultății completarea normei didactice cu activități de cercetare științifică, în situația în care norma didactică săptămânală este sub norma didactică săptămânală minimă sau în situația în care norma personalului didactic, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs;
- h) face propuneri de recompensare sau de sancționare a personalului didactic al departamentului.

Art. 27. 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/documentării științifice.

Art. 28. (1) În îndeplinirea atribuțiilor specifice, funcțiile de conducere din FI sunt sprijinite de Secretariatul FI. Acesta răspunde de organizarea și planificarea procesului de învățământ și cooperează cu factorii de decizie din FI conform diagramei de relații instituționale.

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

- a) studierea, 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, stagiu, convocări științifice etc.);
- d) asigurarea suportului administrativ pentru pregătirea și desfășurarea concursurilor și examenelor din FI (concurs de admitere, examene curente, examene de absolvire etc.).

Art. 29. Analiza îndeplinirii sarcinilor pe linie operațională și administrativă, precum și stabilirea de noi sarcini se realizează în ședințe de lucru.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA FACULTĂȚII DE INFORMAȚII

Art. 30. (1) FI are următoarea structură:

- a) Decanul Facultății;
- b) Prodecanul Facultății;
- c) Departamentul de Științe Sociale;
- d) Departamentul Operațiuni de Intelligence:
 - i) Laboratorul de Formare Inițială;
 - ii) Centrul de Pregătire Antiteroristă;
 - iii) Laboratorul de Informații și Științe Comportamentale.
- e) Departamentul de Pregătire Specializată:
 - i) Laboratorul 1 - Suport Operațional;
 - ii) Laboratorul 2 - Suport Operațional.
- f) Secretariatul Facultății de Informații;
- g) Grupele de studenți și de cursanți.

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

(3) Funcția de decan se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legii învățământului superior și în conformitate cu metodologia adoptată de către Senatul universitar al ANIMV. Decanul răspunde în fața conducerii ANIMV de întreaga activitate pe care o desfășoară facultatea, potrivit prevederilor legislației și a fișei postului. Prodecanul este numit în funcție, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(4) Managementul educațional și cel al cercetării științifice se realizează prin structuri și funcții de conducere.

(5) Conducerea operațională și cea administrativă se realizează potrivit regulamentelor și normelor specifice. Atribuțiile decanului facultății pot fi preluate, pe linia de competență, de înlocuitorii de drept sau de persoanele desemnate în acest scop, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, decanul emite decizii sau rezoluții obligatorii pentru personalul din subordine.

(8) În absența decanului, prerogativele sunt îndeplinite de către prodecan, cu aprobarea comandatului (rectorului) Academiei.

Art. 31. (1) În FI, 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 facultății și se aprobă de către Senatul universitar, ținându-se seama de planurile de învățământ, formațiunile de studiu și de normele didactice și de cercetare/documentare, conform calendarului stabilit în metodologiile proprii.

(4) Directorii de departament se subordonează direct decanului și nemijlocit prodecanului și răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc. La nivelul fiecărui departament funcționează Consiliul departamentului, structura de conducere cu rol de for consultativ și decizional, care se constituie conform prevederilor legale aplicabile sistemului național de învățământ superior militar, de ordine și siguranță publică.

(5) Directorii de departament pot delega, în condițiile legii, atribuții din competența lor altor persoane din subordine desemnate.

(6) Conducerea și coordonarea serviciilor, laboratoarelor și birourilor sunt exercitate de șefii acestora sau de personalul desemnat.

(7) Șefii serviciilor, laboratoarelor, birourilor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața decanului sau a prodecanului, după caz.

(8) Șefii serviciilor, laboratoarelor, birourilor conduc sau coordonează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă facultatea în relațiile cu celelalte structuri din cadrul ANIMV, conform delegării și dispozițiilor.

(9) Personalul didactic/didactic asimilat ocupă postul didactic prin concurs și este subordonat nemijlocit directorului de departament.

Art. 32. (1) Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății, conform precizărilor din capitolul al III-lea.

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

(3) Departamentul de Științe Sociale este unitatea academică funcțională a FI care asigură la programele de studii universitare de licență, masterat și programe postuniversitare de formare profesională a adulților producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii și dezvoltarea competențelor necesare studenților și cursanților facultății în domeniul științelor sociale, al studiilor de securitate și a studiilor de intelligence, în acord cu obiectivele generale și specifice ale programelor de studiu ale facultății.

(4) Departamentul Operațiuni de Intelligence este unitatea funcțională a FI care planifică, organizează, desfășoară și evaluează programele de pregătire pe palierul formării inițiale și continue, din toate domeniile de activitate ale SRI, prin ariile de responsabilitate, respectiv: „educație fizică și sport”, „pregătire militară”, „pregătire antiteroristă”, „protecția informațiilor clasificate”, „informatică și tehnologia informației” și „pregătire în domeniul informațiilor și științelor comportamentale”. Departamentul asigură dezvoltarea competențelor specifice necesare ofițerilor de informații operativi, în conformitate cu cerințele specifice ale SRI și ale instituțiilor din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională (SNAOPSN).

(5) Departamentul de Pregătire Specializată este unitatea funcțională a FI care planifică, organizează, desfășoară și evaluează întreaga activitate de pregătire specializată de suport tehnic și operațional a studenților și cursanților facultății, în acord cu nevoile beneficiarilor și cu obiectivele generale și specifice ale facultății.

(6) Secretariatul Facultății de Informații este unitatea funcțională a FI care gestionează activitatea de secretariat din FI și sprijină facultatea în desfășurarea procesului educațional, dar și în desfășurarea proceselor de admitere și de absolvire. Totodată, secretariatul gestionează situația școlară a studenților și a cursanților și sprijină Consiliul facultății în desfășurarea activităților specifice.

(7) Departamentele din cadrul FI elaborează programele analitice/fișele pentru disciplinele studiate în cadrul departamentului conform planurilor de învățământ și asigură, din punct de vedere didactic, susținerea prelegerilor, seminarelor, lucrărilor practice, a laboratoarelor și a aplicațiilor la un înalt nivel științific și metodic, conform standardelor de calitate universitară. Totodată organizează activitățile de cercetare științifică/documentare atât pentru personalul didactic propriu, cât și pentru studenții/cursanții facultății, precum și alte tipuri de activități: îndrumare și consiliere științifică; activități experiențiale, tabere de pregătire, conferințe științifice, concursuri sau alte activități extracurriculare;

Art. 33. (1) În vederea dezvoltării unei legături mai strânse între personalul departamentelor și studenți și cursanți, în FI funcționează instituția tutorelui.

(2) Tutorele este cadrul didactic/instructorul de informații desemnat de Consiliul departamentului, avizat de Consiliul facultății și aprobat de Senatul universitar pentru îndrumarea și soluționarea eventualelor probleme care țin de procesul de învățământ, în conformitate cu *Regulamentul privind organizarea și funcționarea instituției tutorelui în Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul"*.

(3) Tutorele consiliază studenții sau cursanții 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/cursanți, personalul didactic titular de curs și resursele de învățământ;
- c) încurajează activitatea științifică a studentului/cursantului.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34. (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 masterat (2 ani). În FI se organizează și programe postuniversitare de formare profesională a adulților, programe de formare inițială și continuă nonuniversitară, cât și alte programe de formare.

(2) Învățământul universitar de licență se realizează în domeniul „Științe militare, informații și ordine publică”, în specializările acreditate/autorizate, în forma de zi, cu frecvență. Învățământul de masterat se organizează în domeniul „Informații și securitate națională”.

Art. 35. Admiterea în FI, programul zilnic, sesiunile de examene, sesiunile de restanțe și reexaminări, examenele de finalizare a studiilor, activitățile extracurriculare, 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. 36. Procesul de învățământ se organizează astfel încât să se asigure realizarea tuturor obiectivelor prevăzute în Carta ANMIV.

Art. 37. Normarea activităților didactice se face în conformitate cu prevederile din *Metodologia de stabilire a normei universitare, de întocmire a statelor de funcții didactice și de repartitie a sarcinilor didactice în ANIMV.*

Art. 38. Consultațiile se organizează la inițiativa facultății sau departamentelor, precum și la cererea studenților/cursanților. 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.

Art. 39. (1) Personalul didactic și didactic asimilat desfășoară activități de învățământ și cercetare/documentare științifică universitară în conformitate cu legislația în vigoare, detaliate în repartitia sarcinilor didactice și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

CAPITOLUL VI CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ UNIVERSITARĂ

Art. 40. 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 Planului de cercetare științifică al ANIMV aprobat de Senatul universitar și a Planului de cercetare științifică al Facultății aprobat de către Consiliul facultății.

Art. 41. (1) Cercetarea științifică universitară din FI se organizează și desfășoară prin valorificarea potențialului de cercetare al personalului didactic și studenților/cursanților, 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. 42. (1) Cercetarea științifică se subsumează tendinței de dezvoltare a educației în domeniul studiilor de securitate și studiilor de intelligence, are caracteristici complementare procesului de învățământ și se circumscrie problematicilor de interes ale structurilor SRI și ale Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională.

(2) Cercetarea științifică din FI vizează, cu predilecție, dezvoltarea domeniilor studii de securitate, studii de intelligence, științelor sociale, științe comportamentale și psihologie aplicată în activitatea de informații, managementul activității de informații, cât și perfecționarea conținutului științific al disciplinelor de studiu.

(3) Obiectivele cercetării științifice se dezvoltă în *Planul de cercetare științifică al Facultății de Informații*, care integrează activitățile personalului didactic și ale studenților/cursanților.

(4) FI desfășoară activitate științifică, concretizată prin implementarea de proiecte de cercetare, redactarea de volume, studii, comunicări, articole, materiale didactice, cursuri, manuale, îndrumare de laborator și elaborări de standarde.

(5) Rezultatele cercetării științifice sunt diseminate prin participarea la manifestări științifice naționale și internaționale și sunt încorporate în cursurile și manualele universitare, exercițiile aplicative complexe, tabere de pregătire etc.

Art. 43. În vederea stimulării creativității și formării deprinderilor de cercetare studenții/cursanții pot fi organizați, pe baza măsurilor stabilite de Consiliul facultății, în cercuri științifice, ateliere de lucru etc.

Art. 44. (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 sau sesiunilor de comunicări științifice studențești/bootcamp-urilor, 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. 45. În FI se elaborează următoarele documente pentru organizarea învățământului, cercetării științifice și planificării pregătirii cadrelor, precum și de evidență, evaluare, bază materială: planurile de învățământ, programele analitice, planurile de cercetare, planurile de asigurare cu documente, proiectele planurilor anuale de editare și tipărituri pe facultate și departamente, statele de funcții didactice, situații cu repartiția și evidența îndeplinirii sarcinilor didactice.

(2) Procesul de digitalizare a unor activități administrative are drept scop transpunerea situațiilor și documentelor specifice facultății în spațiul virtual și simplificarea sau eliminarea anumitor elemente redundante.

Art. 46. (1) Planurile de învățământ ale programelor universitare și postuniversitare se elaborează de către departament, se avizează de Consiliul facultății, de Biroul Asigurarea Calității, Biroul Acte Studii și se aprobă de Senatul universitar.

(2) Planurile de învățământ ale programelor de formare inițială și continuă nonuniversitară se elaborează de către departament și se aprobă de Consiliul facultății.

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

(4) Programa analitică este documentul de bază de planificare și organizare a procesului de învățământ și detaliază prevederile planului de învățământ.

(5) Programa 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 în consiliul facultății.

(6) Programa va include toate fișele disciplinelor aferente specializării.

(7) 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 titularul de disciplină.

(8) Fișa disciplinei conține informații privind obiectivele disciplinei, durata studiilor, conținutul, bibliografia, formele de evaluare și alte elemente de detaliu necesare studenților.

(9) În programa analitică se detaliază rezultatele învățării realizate la fiecare disciplină, exprimate sub formă de cunoștințe, abilități și responsabilitate și autonomie, modul de examinare și evaluare, ținând cont de rezultatele planificate, dar și modul de organizare și conținuturile didactice. Pe lângă rezultatele învățării, fiecărei discipline îi sunt detaliate conținuturile predării și învățării, metodologiile asociate învățării, predării și evaluării, bibliografia minimală recomandată, timpul alocat pentru fiecare activitate, dar și numărul de credite de studii alocate. Acestea se pun la dispoziția studenților la începutul anului universitar (programului de studii).

Art. 47. (1) Programele concursurilor de admitere la programele de studii organizate de FI se propun de către departamente, se avizează în Consiliul facultății și se supun aprobării Senatului universitar. Punerea în aplicare se face prin decizia comandantului (rectorului).

(2) Programele concursurilor de admitere se elaborează pe programe de studii, în conformitate cu reglementările existente la nivelul 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; aspecte organizatorice.

Art. 48. Situația cu repartitia 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.

CAPITOLUL VIII COMUNITATEA UNIVERSITARĂ

Art. 49. (1) Comunitatea universitară a FI este constituită din totalitatea personalului facultății, a studenților și cursanților acesteia.

(2) Personalul didactic din FI este format din:

(a) personal didactic de predare – cadre didactice universitare, ierarhizate pe titluri universitare, potrivit normelor legale în vigoare;

(b) personal didactic asimilat – corpul instructorilor de informații, ierarhizat pe funcții didactice asimilate, militare, potrivit normelor legale în vigoare.

(3) Personalul administrativ încadrat pe funcții militare gestionează activitatea de secretariat din FI și sprijină facultatea în organizarea procesului educațional.

(4) Studenții reprezintă totalitatea persoanelor înmatriculate în una dintre formele de studii universitare de licență sau masterat, indiferent de forma în care se desfășoară aceste studii și de tipul lor de finanțare.

(5) Cursanții reprezintă totalitatea persoanelor înmatriculate într-o formă de pregătire postuniversitară sau care parcurg un program de formare profesională nonuniversitară organizat de FI.

(6) Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului universitar.

(7) Viața universitară din FI se desfășoară în conformitate cu reglementările legale pentru instituțiile civile de învățământ superior, precum și cu normele și regulamentele militare de ordine interioară specific SRI.

(8) Membrii comunității universitare au drepturile și îndatoririle stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin Carta universitară. Carta universitară prezintă opțiunile majore ale comunității universitare și se aplică în tot spațiul universitar.

Art. 50. Intrarea în comunitatea universitară se face prin dobândirea unui statut din cele mai sus enumerate, astfel:

a) pentru personalul didactic și didactic asimilat, prin ocuparea și încadrarea posturilor didactice scoase la concurs, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor Ministerului Educației și Cercetării, normelor SRI și metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și a celor de instructori de informații în ANIMV, aprobate 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 și Cercetării, normelor SRI și metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere la studii în FI, aprobate de Senatul universitar;

c) pentru cursanți, prin ocuparea locurilor de studii scoase la concurs și înmatricularea în această poziție, cu respectarea condițiilor legale în vigoare, normelor Ministerului Educației și Cercetării, normelor SRI și metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere la studii în ANIMV, aprobate de Senatul universitar.

Art. 51. Personalul didactic și didactic asimilat ocupă postul didactic prin concurs și este subordonat nemijlocit directorului de departament.

Art. 52. (1) Personalul didactic și didactic asimilat desfășoară activități de învățământ și cercetare științifică universitară/de documentare în conformitate cu legislația în vigoare, detaliate în repartitia sarcinilor didactice și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

Art. 53. Încadrarea, transferarea, detașarea și eliberarea din funcții a personalului didactic și didactic asimilat se face în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar, actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, ale SRI și ale ANIMV cu referire la personalul didactic și didactic asimilat.

Art. 54. (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 cadrul FI.

(2) Studenții și cursanții FI au obligația ca pe toată durata studiilor să își desfășoare activitatea în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, a *Regulamentului de ordine interioară al Academiei*, a Cartei ANIMV, *Regulamentului de organizare și funcționare al FI* și a regulamentelor adoptate de către Senatul universitar al ANIMV.

(3) Principiul deontologic de bază în conduita fiecărui membru al comunității universitare îl constituie răspunderea personală față de propria pregătire științifică, comportare civică și, după caz, militară exemplară.

Art. 55. (1) Studenții și cursanții sunt organizați în grupe de studiu, pe specializări aferente programelor de studii, 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.

(2) Pe toată durata studiilor, studenții și cursanții beneficiază de drepturile generale ale membrilor comunității universitare, precum și de drepturi și obligații specifice care decurg din calitatea de student cuprinse în *Ghidul studentului în ANIMV*, în *Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților*, în *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ANIMV* și în alte acte de interes adoptate la nivelul ANIMV.

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

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

(5) Calitatea de student sau cursant se dobândește prin admiterea la un program de studii universitare de licență sau masterat, respectiv la un program de studii postuniversitare sau la un program de formare profesională nonuniversitară, după semnarea contractului de studii, odată cu emiterea deciziei de înmatriculare, dar nu mai târziu de data începerii anului universitar sau a programului în cauză. Contractul de studii nu se poate modifica în timpul anului universitar. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în contract atrage răspunderea părților. Studentul care nu semnează contractul de studii în perioada programată este exmatriculat.

Art. 56. (1) Studenții și cursanții FI 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 întâlnirile 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 în comunicații și informatică va pune la dispoziția Secretariatului FI datele necesare, în vederea centralizării.

(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. 57. (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 și cursanții pot solicita motivarea absențelor conform situațiilor enunțate în regulamentele de la alin. (1) .

(3) Motivarea absențelor se apreciază de către decanul FI, 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/cursanților.

Art. 58. 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.

Art. 59. Membrii comunității universitare a FI au drepturile și obligațiile prevăzute în Carta universitară și în prezentul regulament.

CAPITOLUL IX

EVALUAREA (AUTOEVALUAREA) ACTIVITĂȚII DIN FACULTATEA DE INFORMAȚII

Art. 60. Evaluarea (autoevaluarea) activității FI se execută potrivit criteriilor și standardelor stabilite de legislația în vigoare privind asigurarea calității educației, prin Carta universitară a ANIMV, precum și potrivit regulamentelor și metodologiilor stabilite la nivelul ANIMV.

Art. 61. (1) Fișele de post individualizate ale personalului didactic se elaborează la nivel de departament, având în vedere statul de funcții. Statul de funcții constituie documentul legal, în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui membru al personalului didactic și didactic asimilat.

(2) Contractele individuale de muncă ale personalului didactic asociat includ asumarea de către angajat a unor obligații minimale privind activitățile didactice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 62. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic asimilat este obligatorie și se realizează potrivit legislației în vigoare, ordinelor interne de activitate și conform *Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din cadrul Academiei.*

(2) Rezultatele și performanțele personalului didactic și didactic asimilat din FI sunt evaluate periodic, la intervale de maximum 5 ani. Această evaluare se face printr-o combinație de metode cantitative și calitative, componentele evaluării rezultatelor și performanțelor personalului didactic presupunând: autoevaluarea; evaluarea de către management; evaluarea colegială și evaluarea de către studenți.

(3) ANIMV are obligativitatea organizării procesului de evaluare semestrială de către studenți a prestației personalului didactic. Rezultatele statistice ale evaluărilor sunt informații publice.

(4) Evaluarea personalului didactic și didactic asimilat de către studenți se realizează în conformitate cu *Procedura operațională privind evaluarea feedback-ului în ANIMV*, aprobată de Senatul universitar. Evaluarea se face semestrial și constă în aplicarea unui chestionar ce poate fi completat anonimizat fie în format fizic, fie în format electronic.

(5) Rezultatele procesului de evaluare a cadrelor didactice și a instructorilor de informații de către studenți sunt diseminate de către directorul de departament. Fiecare cadru didactic sau instructor de informații este informat de către directorul de departament cu privire la rezultatele evaluării pentru fiecare disciplină în parte, în scopul îmbunătățirii performanțelor specifice fiecărui criteriu de evaluare, urmărindu-se astfel o creștere continuă a nivelului calitativ al actului didactic.

Art. 63. (1) Conducerea facultății organizează și desfășoară controale interne de evaluare a departamentelor și structurilor subordonate.

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

(3) Directorii departamentelor răspund de organizarea evaluării cadrelor didactice, și a instructorilor de informații. Directorii au obligația de a acorda sprijin activităților de organizare a colectării de informații specifice evaluării cadrelor didactice și instructorilor de informații.

(4) Evaluarea realizată de CEAC ANIMV este adusă la cunoștința personalului didactic și didactic asimilat și se dispun măsuri de conducerea facultății, după caz.

(5) Aprecierea de serviciu anuală a personalului didactic și didactic asimilat militar și evaluarea anuală a cadrelor didactice civile se desfășoară în conformitate cu criteriile și normele stabilite în acest sens.

Art. 64. (1) Evaluarea performanțelor studenților/cursanților, pe durata studiilor, se va opera prin forme care să permită un grad înalt de obiectivitate a măsurării nivelului de pregătire, confidențialitatea și siguranța evidenței calificativelor (note, medii) acordate fiecărui student/cursant. Evaluarea continuă și sumativă a studenților/cursanților se realizează în conformitate cu Carta universitară, precum și a altor regulamente și metodologii adoptate de către Senatul universitar al ANIMV și care au fost aduse la cunoștința studenților și cursanților.

(2) Fiecare calificativ (notă, medie) se înregistrează până la finalul sesiunii în care s-a organizat examenul și se înaintează Secretariatului FI care va întreprinde demersurile necesare pentru a fi introdus în sistemul de evidență centralizată. Calificativul poate fi contestat potrivit procedurilor de evaluare a studenților și a cursanților adoptate de către Senatul universitar și potrivit normelor legale în vigoare.

(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 acestora.

(5) 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 sau de disertație.

Art. 65. (1) Evaluarea curentă și periodică a studenților și cursanților se realizează în conformitate cu Carta ANIMV, *Metodologia privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților/cursanților la programele de studii universitare (ciclurile I și II), postuniversitare și de formare nonuniversitară din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” și Regulamentul de activitate profesională a studenților*, elaborate la nivelul ANIMV.

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

(3) Evaluarea cunoștințelor la discipline se realizează prin: examene, colocvii, proiecte, verificări pe parcursul semestrului dintr-un an universitar în conformitate cu *Metodologia privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților/cursanților la programele de studii universitare (ciclurile I și II), postuniversitare și de formare nonuniversitară*.

(4) Studenții și cursanții se obligă să nu utilizeze programe și aplicații informatice dotate cu inteligență artificială fără să obțină aprobarea prealabilă a titularului disciplinei. Orice utilizare a inteligenței artificiale va fi marcată în mod corespunzător prin indicarea acestui demers, potrivit indicațiilor titularului disciplinei.

(5) Studenții și cursanții au dreptul de a contesta rezultatele unei evaluări scrise, conform *Metodologiei privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților/cursanților la programele de studii universitare (ciclurile I și II), postuniversitare și de formare nonuniversitară din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” aprobate la nivelul ANIMV*.

Art. 66. Aprecierea de serviciu a studenților și cursanților militari se face potrivit criteriilor și normelor stabilite în acest sens.

Art. 67. Bursele studențești vor fi acordate în conformitate cu *Regulamentul privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din ANIMV înmatriculați la învățământ cu frecvență adoptat de Senatul universitar al ANIMV*.

(2) Corespondența între calificativele aprecierii de serviciu și rezultatele la învățătură se face în conformitate cu criteriile și normele stabilite în acest sens.

Art. 68. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează activitatea învățământului superior, a normelor interne, a Cartei universitare, precum și ale normelor metodologice adoptate de către Senatul universitar.

(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. 69. (1) FI promovează un set de principii morale care stau la baza unei conduite profesionale în acord cu valorile Cartei universitare.

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

Art. 70. (1) În FI 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) FI aplică măsuri educaționale, tehnice și administrative pentru promovarea caracterului de originalitate a tuturor lucrărilor de absolvire, 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) informarea membrilor comunității academice cu privire la valorile coeficienților de similitudine maxim admiși pentru lucrările de absolvire susținute în FI.

(4) FI 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 universitare a FI sunt obligați să se conformeze și să respecte Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. (1) Eventualele conflicte sau neînțelegeri în relația profesională dintre personalul didactic, didactic asimilat și asociat invitat și studenți/cursanți, cât și cele dintre studenți sau cursanți se mediază de către decanul FI, conform unei proceduri specifice.

(2) Pentru sesizarea situațiilor care pot duce la conflicte sau neînțelegeri în relațiile profesionale, studenții/cursanții, personalul didactic, didactic asimilat și asociat invitat se adresează în scris decanului FI.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. (1) *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 sau modificări în actele normative care au stat la baza elaborării lui.

(2) Prezentul regulament a fost avizat în Consiliul facultății de Informații și intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universitar.

Art. 73. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universitar al ANIMV. La aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Informații nr. 147881/31.05.2021 adoptat de către Senatul universitar.

Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Informații a fost aprobat în ședința Senatului universitar al ANIMV din 29.04.2026.