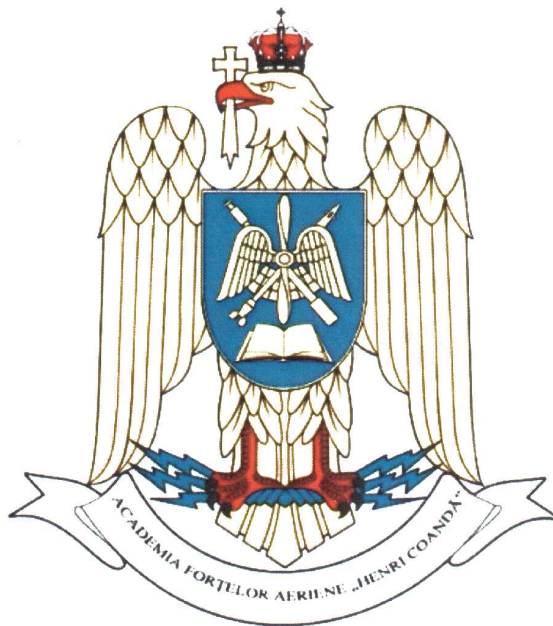


Jos 116 / 13.10.2022.

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E 2 – R 0



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
BATALIONULUI STUDENȚI

BRAȘOV
2022

Prezentul „**Regulamentul de organizare și funcționare a batalionului de studenți**” E2-R0, ediția 2022 a fost aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 21.09.2022. Acesta abrogă „**Regulamentul de organizare și funcționare a batalionului de studenți**” E1-R1.

Colectivul de elaborare:

Col. ȘANDRU Vasile
Col. GURIȚĂ Adrian
Lt.col. PAVEN Marius
Cpt. FILIMON Cristina
Cpt. MARIA Pavel
Sd. sg. RISTEA Adriana
Sd. sg. LAZĂR Alexandru
Sd.cap. BIRO Robert

Anexa nr. 1
Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului AFM HC EI-R5 2021

FIȘA CU AVIZE

pentru

Regulamentul de organizare și funcționare
a Senatului AFM HC EI-R5

NR. CRT.	STRUCTURA RESPONSABILĂ/ IMPLICATĂ	AVIZUL	Observații
1.	INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE	—	
2.	PERSONAL	—	
3.	STRUCTURA DE SECURITATE	—	
4.	LOGISTICĂ	—	
5.	JURIDIC	Aviz favorabil nr. 641/2022 10.10.2022	

MARCEL ENOIU

Întocmit,

FIȘĂ CU AVIZE

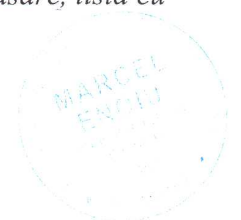
Parte integrantă a raportului nr.

din

pentru Regulamentul de organizare și funcționare a Batalionului (Student) 52-20

Nr. crt.	Denumirea structurii	Avizul structurii
1.	LOCTIITOR PENTRU PROBLEME DE STAT MAJOR	<i>Col. Ceban - Anu</i>
2.	PRORECTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT	<i>Prof. dr. Popescu</i>
3.	PRORECTOR PENTRU CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	<i>Prof. dr. Cercetare</i>
4.	PRORECTOR PENTRU PROGRAME ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	<i>Prof. dr. Rouay</i>
5.	PRORECTOR PENTRU FORMARE CONTINUĂ ȘI RELAȚIA CU STUDENȚII	<i>Prof. dr. Joubert</i>
6.	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV	<i>Col. FERROU</i>
7.	CONTABIL ȘEF	<i>Prof. dr. Apostol</i>
8.	DECAN F.M.A.	<i>Prof. dr. Miron</i>
9.	DECAN F.S.S.A.	<i>Prof. dr. Miron</i>
10.	COMANDANT BATALION STUDENȚI	<i>Col. G. G. G.</i>
11.	ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE	

NOTĂ: La raport se vor anexa și alte documente necesare (spre exemplu: programul activității pe zile de desfășurare, tabel participanți, lista mijloacelor auto necesare, traseul de deplasare, lista cu materialele necesar a fi asigurate / achiziționate etc.).



CUPRINS

CAPITOLUL I	
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale	5
SECȚIUNEA a 2-a Probleme generale	5
CAPITOLUL II	
SECȚIUNEA 1 Conducerea batalionului	5
SECȚIUNEA a 2-a Organizarea batalionului de studenți	6
SECȚIUNEA a 3-a Planificarea activităților batalionului de studenți	6
CAPITOLUL III Organizarea și executarea activităților batalionului de studenți	7
SECȚIUNEA 1 Reguli generale privind activitatea studenților	7
SECȚIUNEA a 2-a Atribuții funcționale	7
SECȚIUNEA a 3-a Evaluarea și aprecierea studenților	8
SECȚIUNEA a 4-a Programul zilnic	9
CAPITOLUL IV Ordinea interioară	11
SECȚIUNEA 1 Reguli de organizare a spațiilor în batalionul de studenți	11
SECȚIUNEA a 2-a Organizarea taberelor de instrucție	13
SECȚIUNEA a 3-a Accesul, modul de comportare și ținuta	13
CAPITOLUL V Serviciul de permanență. Serviciul de pază și de intervenție	15
SECȚIUNEA 1 Reguli generale privind organizarea serviciului de permanență și de pază în academie	15
SECȚIUNEA a 2-a Serviciul de permanență	15
SECȚIUNEA a 3-a Serviciul de paza și de intervenție	16
CAPITOLUL VI Logistica, comunicațiile și informatica	16
SECȚIUNEA 1 Cazarea efectivelor	16
SECȚIUNEA a 2-a Asigurarea medicală	17
SECȚIUNEA a 3-a Organizarea comunicațiilor și informaticii	18
SECȚIUNEA a 3-a Măsuri de protecție fizică	18
CAPITOLUL VII Diverse	18
Relații publice, festivități și ceremonii	18
CAPITOLUL VIII Dispoziții finale	19
ANEXE:	
ANEXA Nr.1 A-E Atribuțiile studenților cu funcții de comandă	20
ANEXA Nr.2 A-D Atribuțiile ofițerului la continuitatea conducerii la batalionul studenți, studentului de serviciu pe companie, plantonului pe subunitate și studentului de serviciu la sala de mese	25
ANEXA Nr.3 Aprecierea de serviciu	29
ANEXA Nr.4 Metodologia de completare a formularului pentru aprecierea de serviciu	32
ANEXA Nr.5 Fișă de observație și evaluare pe timpul convocării de instrucție militară de bază în anul universitar	34
ANEXA Nr.6 Criterii de acordare a notelor la comportare ostășească și algoritmul de exmatriculare	36

- PAGINĂ ALBĂ -

CAPITOLUL I
SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

„Regulamentul de organizare și funcționare a batalionului de studenți” definește, stabilește și reglementează domeniile de responsabilitate ale acestei structuri din compunerea Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” (AFAHC), precum și modul de planificare, organizare și desfășurare a activităților în care sunt implicate subunitățile de studenți.

Prezentul regulament stabilește cadrul specific pentru organizarea și funcționarea batalionului de studenți și cuprinde dispoziții în completarea regulamentelor generale sau a altor acte normative ce fac referire la activitățile sau la domeniile de competență ale batalionului de studenți.

SECȚIUNEA a 2-a

Probleme generale

Art. 1. (1) Batalionul de studenți este structura organizatorică din cadrul modulului Instrucție și Educație din AFAHC încadrată cu cadre militare (comandanți de subunități și administratori) și studenții de la programul de studii de licență.

(2) Misiunea batalionului de studenți este asigurarea cadrului administrativ, organizatoric și a mediului educațional, a resurselor umane și materiale necesare desfășurării eficiente și calitative a procesului de instruire a viitorilor ofițeri din Forțele Aeriene și din alte instituții beneficiare, pentru crearea abilităților și competențelor de lider și luptător capabil să se adapteze și să performeze în mediul militar operațional actual și viitor.

Art. 2. Batalionul de studenți își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legilor și regulamentelor militare generale în vigoare, ordinele eșaloanelor superioare, regulamentul de organizare și funcționare la pace al AFAHC, hotărârile Senatului universitar al academiei și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3. Batalionul de studenți funcționează în spațiile asigurate de AFAHC. Studenții din batalionul de studenți își desfășoară activitățile în clădirile și spațiile din incinta AFAHC, a taberei de instrucție Târlungeni, în bazele de instrucție aparținând unităților din Ministerul Apărării Naționale și din alte instituții partenere.

CAPITOLUL II
SECȚIUNEA 1

Conducerea Batalionului

Art. 4. (1) Comanda batalionului de studenți este unică și este asigurată de comandantul de batalion.

(2) Comandantul batalionului studenți se subordonează nemijlocit șefului Instrucției și Educației și are biroul de lucru în pavilionul B1.

(3) Atribuțiile comandantului batalionului de studenți includ un ansamblu de responsabilități și activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, conducere, control și evaluare, care vizează folosirea tuturor resurselor umane și materiale, în scopul realizării misiunii.

(4) Batalionul Studenți își desfășoară activitatea conform reglementărilor în vigoare și a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

Art. 5. (1) Diagrama de relații necesară planificării, organizării și desfășurării activităților academiei cuprinde relațiile dintre Batalionul Studenți și celelalte structuri ale academiei necesare îndeplinirii misiunii AFAHC.

(2) Pentru îndeplinirea misiunii, comandantul Batalionului Studenți se subordonează comandantului AFAHC (locțiitorul pe probleme de stat major, prorectorul pentru învățământ, prorectorul pentru cercetare științifică, prorectorul pentru programe și relații internaționale, prorectorul pentru formarea continuă și relația cu studenții).

(3) În vederea desfășurării optime a procesului de pregătire și instruire militară, pentru asigurarea condițiilor de desfășurare a acestui proces și a sprijinului logistic necesar, Batalionul Studenți colaborează cu toate structurile funcționale din AFAHC: facultăți și departamente, Cursul de Pregătire și Instrucție Militară (CPIM), Secția Management Educațional (SME), Operații și Instrucție, Logistică, Comunicații și Informatică.

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea Batalionului de studenți

Art. 6. Batalionul de studenți este organizat pe companii de studenți, fiecare companie având în componere efective ale unei serii de studenți din cadrul programelor de studii de licență. Companiile sunt organizate pe plutoane, iar plutoanele au în componere grupe de studiu.

Art. 7. (1) Funcțiile de conducere din batalionul de studenți sunt:

- comandant batalion studenți;
- comandanți companii studenți;
- comandanți plutoane studenți.

(2) Pentru asigurarea continuității comenzii la subunitățile de studenți și pentru dezvoltarea deprinderilor practic-aplicative necesare îndeplinirii atribuțiilor de comandant, instructor și educator, din rândul studenților din anul 3 se selecționează studenți cu rezultate deosebite la învățătură și cu un comportament ireproșabil și se numesc în funcții de comandă și conducere astfel:

- student plutonier adjutant - înlocuitor al comandantului instituției de învățământ pe linie de organizare studenți;
- student plutonier major - înlocuitor al comandantului de batalion;
- studenți plutonier - înlocuitori ai comandanților de companii;
- studenți sergent major - înlocuitori ai comandanților de plutoane.

(3) Atribuțiile funcțiilor de conducere prezentate la alin. (1) se stabilesc prin fișele posturilor, iar pentru cele de la alin. (2) sunt prezentate în Anexa nr. 1 (A,B,C,D,E).

(4) Propunerile pentru numirea studenților din anii 3 respectiv 4 de studiu în funcții de comandă și conducere se fac de către comandantul Batalionului Studenți și se numesc de către comandantul AFAHC prin ordin de zi.

SECȚIUNEA a 3-a

Planificarea activităților batalionului de studenți

Art. 8 Baza legală pentru planificarea și programarea activităților ce se desfășoară de către batalionul studenți o constituie: Planul cu principalele activități al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, calendarul și programarea orară a activităților de învățământ, ordinele comandantului (rectorului) AFAHC și regulamentele militare în vigoare.

Art. 9. Planificarea activităților la nivelul subunităților batalionului de studenți se face prin elaborarea de planuri anuale și lunare și prin planuri și programe specifice misiunilor și obiectivelor de îndeplinit.

Art. 10. (1) *La nivelul batalionului de studenți se elaborează Extras din Planul cu principalele activități ale AFAHC*

(2) Planul cu activitățile extracurriculare (culturale, sportive, etc.) se avizează de prorectorul (locțiitorul comandantului pentru formarea continuă și relația cu studenții).

(3) Toate planurile elaborate se aprobă de comandantul (rectorul) AFAHC.

Art. 11. (1) *Extrasul din Planul cu principalele activități ale AFAHC* este întocmit pe baza Planului cu principalele activități al AFAHC.

(2) Modificarea și completarea activităților din *Extrasul din Planul cu principalele activități ale AFAHC* se face cu aprobarea comandantului (rectorului) academei.

Art. 12 Comandantul batalionului de studenți desfășoară săptămânal, cu personalul din subordine, ședințe de coordonare unde prezintă, pe lângă aspectele specifice și sarcinile și ordinele primite în ședințe de lucru ale comandantului (rectorului) AFAHC, și activitățile, sarcinile și ordinele de coordonare pentru activitățile viitoare.

CAPITOLUL III

Organizarea și executarea activităților batalionului de studenți

SECȚIUNEA 1

Reguli generale privind activitatea studenților

Art. 13. (1) Studenții din batalionul de studenți sunt militari și își desfășoară activitatea cu respectarea întocmai și cu strictete a jurământului militar, a legislației în vigoare, a regulamentelor militare, a normelor, dispozițiilor și regulilor de ordine interioară specifice ce sunt stabilite prin acte normative, ordin de zi pe unitate sau ordonate prin ordine verbale și/sau scrise transmise pe cale ierarhică.

(2) Studenții din batalionul de studenți își desfășoară activitatea universitară în conformitate cu Regulamentul activității profesionale a studenților din AFAHC.

Art. 14. (1) Efectivele ce vor forma anul I de studii, în prima zi lucrătoare după prezentarea la academie sunt luați în evidență prin înscrierea în Ordinul de Zi pe Unitate (OZU) și se vor numi **Candidați declarați „admis”**.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la începerea anului universitar, candidații declarați „admis”, se vor înmatricula și se vor numi **Studenți militari**.

Art. 15. Personalul militar care deține grad militar și a fost declarat admis își păstrează gradul militar¹ pe tot parcursul studiilor în AFAHC și respectă ierarhia și relațiile dintre studenții militari din batalionul de studenți².

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuții funcționale

Art. 16. Cadrele militare din batalionul studenți își desfășoară activitatea conform fișelor de post și a ordinelor primite pe cale ierarhică.

Art. 17. Studenții academei poartă întreaga răspundere pentru propria pregătire și comportare și sunt obligați să respecte normele și prevederile menționate în Codul Universitar al Drepturilor și Obligațiilor Studentului din AFAHC.

Art. 18. Studenții academei au drepturile prevăzute în Codul Universitar al Drepturilor și Obligațiilor Studentului din AFAHC și Regulamentul activității profesionale a studenților din AFAHC .

¹ Personalul militar care deține grad militar și a fost declarat admis se va prezenta/adresa după formula: **student, gradul militar, numele și prenumele (ex.: student plutonier Vasile Alin)**;

² Ierarhia și relațiile dintre studenții militari din Batalionul de studenți este cea stabilită de regulamentele militare în vigoare (ordinul M-38/2016, art.7, 8 și 9), studenții cu funcții de comandă (studenții gradați/șefi de grupe) fiind considerați comandanți/șefi peste toți studenții militari din subordine.

Art. 19. Pe timpul școlarizării, în funcție de durata studiilor, studenții academiei pot obține următoarele grade militare onorifice:

a) *student fruntaș* - la sfârșitul semestrului I studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul II studenții reștanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

b) *student caporal* - la sfârșitul semestrului II studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul III studenții reștanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

c) *student sergent* - la sfârșitul semestrului IV studenții care au obținut note de trecere la toate examenele, colocviile și proiectele; în semestrul V studenții reștanțieri după promovarea examenelor, colocviilor și proiectelor restante;

d) *student sergent major* - la începutul semestrului V, studenții numiți prin OZU în funcții de înlocuitori ai comandanților de plutoane;

e) *student plutonier* - la începutul semestrului V, studenții numiți prin OZU în funcții de înlocuitori ai comandanților de companii;

f) *student plutonier major* - la începutul semestrului V, studentul numit prin OZU în funcția de înlocuitor al comandantului de batalion;

g) *student plutonier adjutant* - la începutul semestrului V, studentul numit prin OZU în funcția de înlocuitor al comandantului instituției de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a

Evaluarea și aprecierea studenților

Art. 20. Activitatea studenților este monitorizată și evaluată, asupra:

a) modului de respectare a prevederilor regulamentelor și ordinelor în vigoare, referitoare la calitatea de militari a acestora;

b) nivelului de îndeplinire a îndatoririlor ce le revin în calitate de studenți. La sfârșitul fiecărui an de învățământ li se întocmește o „Aprecieri de serviciu a pregătirii profesionale”, conform precizărilor din „Metodologiei de completare a formularului pentru aprecierea de serviciu” (Anexa nr. 4).

Evaluatorul inițiator este comandantul de pluton, iar decident este comandantul de companie. După promovarea anului III / IV de studii, absolvenților li se va întocmi și Aprecieri de serviciu a pregătirii profesionale, conform precizărilor din Metodologia întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace (Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 122 din 20 noiembrie 2014);

c) nivelului de însușire a cunoștințelor și de formare a deprinderilor, la sfârșitul fiecărei convocări de instrucție militară de bază. Instructorii militari din cadrul Cursului de Pregătire și Instrucție Militară și comandanții de subunități completează „Fișa de observație și evaluare pe timpul convocării de instrucție militară de bază” (Anexa nr. 5);

d) activității desfășurate la practica de specialitate, de către comandanții unităților militare în care studenții au fost repartizați și de către instructorii militari din academie care au responsabilități pe această linie (conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a practicii de specialitate a AFAHC*).

Art. 21. (1) La sfârșitul fiecărui semestru dintr-un an universitar, înainte de intrarea în sesiunea de examene, studenții sunt apreciați și evaluați asupra modului de comportare ostășească conform „Criteriilor de acordare a notelor la Comportare ostășească” (Anexa nr. 6).

(2) Informațiile asupra modului de comportare a studenților se transmit comandantului de pluton/companie de cadrele didactice și militare sau personalul civil din AFAHC care au constatat săvârșirea unor abateri. Informarea trebuie făcută cel mai târziu a doua zi de la constatare, până la raportul subunității.

(3) Faptele ce constituie abateri disciplinare sunt cele prevăzute de regulamentele militare în vigoare și cele prezentate în Anexa nr. 6 din prezentul regulament și sunt aduse la cunoștința studenților la raportul subunității.

(4) Punctajul negativ obținut de studenți în urma săvârșirii unor abateri disciplinare potrivit prezentului regulament nu are valoare de sancțiune. Acesta este luat în considerare la stabilirea notei la comportare ostășească (Anexa nr. 6).

(5) Sancțiunile ce se acordă studenților militari sunt cele prezentate în Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 64 din 20 iunie 2013, art. 53 și Anexa nr. 2-c;

(6) Pentru întărirea ordinii și a disciplinei militare și/sau pentru respectarea încadrării în programul orar, comandanții de subunități iau următoarele măsuri:

- numirea peste rând în servicii;
- întreținerea suplimentară a unor sectoare interioare sau exterioare;
- restricționarea învoierilor și permisiilor pentru o anumită perioadă;
- desemnarea pentru executarea unor activități;
- executarea unor programe de instruire intensivă prin studiu la clasă și antrenament pe terenul de instrucție;
- executarea unor activități administrativ-gospodărești și de înfrumusețare a academei.

(7) Pentru abateri grave, cu aprobarea comandantului academei, studenții pot fi degradați.

Art. 22. (1) Studenții care săvârșesc abateri disciplinare și acumulează peste 100 de puncte negative într-un semestru, sunt apreciați cu nota 4 (patru) la comportare ostășească și sunt exmatriculați din academie prin ordinul comandantului (rectorului) acesteia, cu suportarea cheltuielilor de școlarizare.

(2) Studenții care într-un an universitar obțin la comportare ostășească media sub 7 (șapte) sunt exmatriculați din academie, prin ordinul comandantului (rectorului) acesteia, cu suportarea cheltuielilor de școlarizare.

(3) Studenții militari pot fi exmatriculați din academie, prin ordinul comandantului (rectorului) AFAHC, cu suportarea cheltuielilor de întreținere și instruire din perioada școlarizării, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare incompatibile cu calitatea de militar și/sau, conform prevederilor „Regulamentului activității profesionale a studenților din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 23. (1) Recompensele ce se acordă studenților militari sunt cele prezentate în Ordinul ministrului apărării naționale nr.M 64 din 10 iunie 2013, art. 32 și Anexa nr. 3;

(2) Pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, pentru comportament ireproșabil, devotament și conduită demnă, studenții pot fi motivați la propunerea comandanților de subunități astfel:

- propunerea pentru participarea la programe internaționale studențești;
- propunerea pentru obținerea unor burse și premii;
- nominalizarea pentru distincția „Omul anului”;
- nominalizarea la titlul „Studentul batalionului” sau „Studentul companiei”.

(3) Punctajul pozitiv acordat studenților, potrivit prezentului regulament, este luat în considerare la acordarea de recompense.

SECȚIUNEA a 4-a

Programul zilnic

Art. 24. (1) Programul zilnic al cadrelor militare din batalionul de studenți se desfășoară conform Programului orar al AFAHC.

(2) Pentru asigurarea conducerii activităților din afara Programului orar al academei și/sau pentru executarea controalelor planificate și inopinate, comandantul batalionului de studenți poate modifica, cu aprobarea comandantului (rectorului) academei, programul zilnic al cadrelor militare din subordine.

Art. 25. (1) Programul zilnic al studenților se desfășoară conform Programului orar al studenților Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(2) Programul orar este aprobat de comandantul (rectorul) instituției și se afișează în sectoarele facultăților și ale batalionului de studenți.

(3) Comandantul (rectorul) poate aproba/ordona modificări ale programului orar al studenților, ori de câte ori situația o impune.

(4) Activitățile didactice (cursuri, seminarii, laboratoare) ale grupelor de studenți militari se desfășoară conform planificării orare întocmite de Secția Management Educațional.

(5) Studiul la disciplinele ce conțin informații clasificate se execută de studenți numai în sălile de clasă sau laboratoare, cu respectarea prevederilor instrucțiunilor specifice în vigoare. Este interzisă ducerea documentelor ce conțin informații clasificate în pavilionul B₁.

Art. 26. Cadrele militare care participă la activități în tabere de instrucție, poligoane, practică de specialitate, misiuni, concursuri sportive sau alte activități desfășurate în alte locații decât AFAHC și cu o durată mai mare de 24 ore, beneficiază de recuperare conform art. 86 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 38/2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate.

Art. 27. Pentru formarea și dezvoltarea la studenți a unor deprinderi individuale și colective de acțiune în mediul militar, precum și pentru dezvoltarea spiritului de luptă, a coeziunii subunității și pentru formarea competențelor de lider, săptămânal se planifică și se desfășoară ședințe metodice de instrucție sub comanda studenților din anul III /IV și coordonarea comandanților de subunități (în funcție de programarea orară), astfel:

- în fiecare zi de marți între orele 16.30 - 17.30 – cu studenții din anul I;
- în fiecare zi de miercuri între orele 16.30 - 17.30 – cu studenții din anii II.

Art. 28. Programul studenților din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este întocmit de studentul plutonier adjutant împreună cu studentul plutonier major, cu ajutorul studenților gradați, este avizat de prorector (locțiitorul comandantului pentru formarea continuă și relația cu studenții) și se aprobă de comandantul (rectorul) academiei.

Art. 29. (1) Studenții militari beneficiază de învoiri și permisiile în conformitate cu reglementările în vigoare și în baza prezentului regulament.

(2) Permișiile și învoirile studenților din batalionul de studenți se acordă, de regulă, fără afectarea programului de învățământ.

(3) Permișiile și învoirile studenților din batalionul de studenți mai mari de 8 ore se înscriu în O.Z.U., se acordă de către comandanții direcți ai subunităților de studenți și se aprobă de structurile decizionale ale AFAHC, după caz, de comandantul batalionului de studenți, de șeful instrucției și educației, de prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) și de comandantul (rectorul) academiei.

(4) Permișiile și învoirile studenților militari se acordă și aprobă, astfel:

- învoirile în timpul weekend – ului, de vineri de la ora 16.00 până duminică la ora desfășurării apelului de seară, se acordă de către comandanții de companie studenți și se aprobă de comandantul batalionului studenți;

- învoirile în timpul săptămânii, în afara programului, se acordă de către comandanții de companie studenți și se aprobă de către comandantul batalionului studenți;

- permișiile în afara programului se acordă de către comandanții de companie studenți, se avizează de comandantul batalionului studenți și se aprobă de prorector (locțiitorul comandantului pentru relația cu studenții);

- permișiile în timpul programului se acordă de către comandanții de companie studenți, se avizează de comandantul batalionului studenți și se aprobă de comandantul (rectorul) AFAHC pe bază de raport personal.

(5) studenții din anul III, în semestrul VI, pot beneficia zilnic de învoiri după terminarea programului până la ora desfășurării apelului de seară dacă nu sunt implicați în alte activități planificate sau ordonate. Legitimațiile de învoire ale acestora se păstrează la studentul de serviciu pe companie care ține evidența plecărilor și sosirilor din învoiri.

(6) Solicitarea, evidența și aprobarea învoirilor și permisiilor se face în registrele special destinate. În zilele lucrătoare, la ora 14.55, aceste registre, se predau de către studenții de serviciu pe companii Subofițerului de Serviciu pe Punctul de Control (SSPC) care ține evidența ieșirilor și intrărilor în/din învoiri și permisii;

(7) Permisiiile și învoirile studenților se acordă, de regulă, în garnizoana Brașov sau în garnizoanele de reședință ale studenților. Este interzisă părăsirea țării de către studenți pe timpul învoirilor și permisiilor fără aprobarea comandantului (rectorului) AFAHC și cu respectarea întocmai a legislației în domeniu.

(8) Studenții militari nu beneficiază de învoiri și permisii în situațiile în care nu-și îndeplinesc atribuțiile specifice și săvârșesc abateri disciplinare;

(9) În timpul în care se găsesc în cazarmă, chiar dacă figurează în învoire/permisie, studenții sunt obligați să se încadreze în subunitățile din care fac parte și să execute activitățile prevăzute în programul orar;

(10) Permisiiile și învoirile acordate studenților nu trebuie să depășească, de regulă, 50% din efectivul prezent la program.

Art. 30. (1) Ordinul de serviciu, biletul de voie împreună cu carnetul de serviciu și permisul de acces constituie documentele studenților care atestă legalitatea deplasării acestora în permisii sau învoiri în afara garnizoanei Brașov. Ordinele de serviciu și biletele de voie ale studenților se distribuie de către comandanții de companii, la raportul subunității.

(2) Studenții probează calitatea de student cu carnetul de student, iar cea de militar, cu carnetul de serviciu. Acestea se eliberează și utilizează în conformitate cu prevederile specifice.

Art. 31. La ieșirea/intrarea din/în academie, studenții sunt obligați să prezinte SSPC-ului de la Punctul de Control nr. 1, permisul de acces și carnetul de serviciu. Acesta va verifica datele cu cele înscrise în registre.

Art. 32. Studenții care doresc să utilizeze autoturisme personale pe timpul învoirilor și permisiilor, solicită aceasta prin raport personal adresat comandantului (rectorului) academiei.

Art. 33. Studenții se deplasează în învoiri (permisii) în ținută civilă sau militară. Atunci când se deplasează la spitalul militar pentru consultații în timpul programului de învățământ, studenții sunt echipați în ținuta militară de oraș.

CAPITOLUL IV Ordinea interioară

SECȚIUNEA 1

Reguli de organizare a spațiilor în batalionul de studenți

Art. 34. - (1) Spațiile interioare și exterioare sunt repartizate pentru întreținere și curățenie studenților din batalionul studenți. În acest scop, la nivelul fiecărei subunități de studenți se întocmește o schemă cu repartitia pe sectoare a studenților din subunitatea respectivă.

(2) Întreținerea spațiilor/sectoarelor interioare repartizate studenților se execută de către aceștia, sub îndrumarea personalului (administratorului) care are în administrare spațiile respective și a studenților gradați.

(3) Comandanții de plutoane verifică zilnic modul în care studenții au executat întreținerea spațiilor repartizate.

Art. 35. (1) Cazarea studenților este asigurată în spații special destinate în acest scop. Fiecare comandant de pluton ia în primire spațiile și le repartizează studenților. Condițiile de cazare sunt verificate permanent de cei ce au atribuții în acest sens.

(2) Pe perioada cazării studenților în spațiile academiei, **se interzice:**

a) încuierea ușilor de la duplexuri și garsoniere, *cu excepția* situațiilor în care studenții sunt în vacanță, la controlul medical periodic (cu subunitatea) sau la practica de specialitate (un rând de chei de la duplex și camere trebuie să existe la administratorul de subunitate);

b) părăsirea duplexului între ora stingerii și cea a deșteptării cu excepția studenților cu funcții de gradat, a celor care sunt numiți în serviciu sau în situații de urgență;

c) să introducă sau/și să utilizeze în garsonieră/duplex aparate electrice pentru încălzit (calorifere electrice, radiatoare, aeroterme etc.), aparate pentru preparat hrană (sandwich-maker, prăjitor de pâine, reșou, plită electrică, cuptor cu microunde, cafetieră, cană electrică etc.)

d) lăsarea în funcțiune a receptoarelor radio, TV, sistemelor informatice de calcul, precum și alimentarea telefoanelor mobile atunci când nicio persoană nu este în garsonieră;

e) decorarea garsonierelor cu materiale incompatibile cu calitatea de militar;

f) intervenția la instalația de alimentare cu energie electrică sau efectuarea de improvizații la aceasta;

g) accesul oricărui student în duplex/garsonieră pe perioada desfășurării procesului de învățământ cu excepția cazurilor în care, pentru desfășurarea orelor de educație fizică și instrucție militară, trebuie să se echipeze în ținuta corespunzătoare și când există aprobare pentru executarea studiului la garsoniere;

h) introducerea/păstrarea/depozitarea/consumul de băuturi alcoolice, substanțe cu efecte halucinogene (droguri, produse etnobotanice etc.), substanțe anabolizante interzise pentru sportivi sau alimente ușor perisabile în duplex/garsonieră;

i) accesul studenților militari în duplexurile/garsonierele studenților militari de sex opus fără a fi însoțiți de către studentul de serviciu pe companie pe timpul programului;

j) schimbarea poziției obiectelor de mobilier din încăperi;

k) utilizarea dispozitivelor mobile de stocare date, de acces la internet sau orice fel de aparatură de acest tip, fără avizul structurii de securitate;

l) păstrarea în garsoniere a obiectelor de echipare și/sau alte obiecte personale, voluminoase care nu încap în dulapul de haine sau alte spații de depozitare;

(3) Pentru fiecare duplex și garsonieră, comandantul de pluton nominalizează un șef care răspunde de planificarea personalului și executarea activităților de curățenie, ordinea interioară și întreținerea bunurilor din gestiunea camerei.

Art. 36. (1) Gestionarea și întreținerea spațiilor de cazare ale studenților se asigură de administratorii subunităților. Orice defecțiune la starea de fixație constatată de studenții militari se raportează imediat studentului de serviciu pe companie ce o va consemna în registrul special destinat și o va raporta OSU și comandantului subunității la sosirea acestuia în sectorul companiei.

(2) Studentul/studenții ce se fac vinovați de deteriorarea spațiilor, a mobilierului, a instalațiilor sau a bunurilor materiale din garsoniera/duplexul în care sunt cazați, precum și de holul și scările de acces în pavilion, sunt obligați să suporte contravaloarea refacerii/reparării/înlocuirii acestora.

Art. 37. (1) Echipamentul militar, cel civil și materialele personale se dispun în garsonieră în dulapuri, noptiere sau alte spații special destinate, conform procedurilor și modelelor stabilite pentru fiecare companie și etaj în parte.

(2) În vederea uniformizării dispunerii și păstrării articolelor de echipament civil, precum și a modului de aranjare a spațiilor de cazare și a uniformei militare, la nivelul fiecărei subunități se întocmește o procedură standard a cărei aplicabilitate se verifică permanent de studenții cu funcții de gradat și periodic de comandanții de subunități.

Art. 38. În funcție de numărul de studenți și spațiul de cazare disponibil, la nivelul fiecărei subunități se poate organiza un spațiu de depozitare a bagajelor și materialelor voluminoase. Studentul de serviciu pe companie gestionează ordinea, curățenia, evidența și răspunde de integritatea acestora.

Art. 39. La nivelul fiecărei subunități există un spațiu special destinat întreținerii și uscării echipamentului și a ținutelor studenților. Studentul de serviciu pe companie gestionează ordinea, curățenia, evidența și răspunde de instalațiile și de modul de funcționare al acestora. Este interzisă uscarea echipamentului militar, a ținutelor sau a altor echipamente (lenjerii de corp, ținute civile etc.) pe holuri sau în alte spații din subunitate.

SECȚIUNEA a 2-a
Organizarea taberelor de instrucție

Art. 40. - (1) Taberele de instrucție se organizează și se desfășoară cu studenții militari, în conformitate cu planurile de învățământ, fișele disciplinelor și Regulamentul de ordine interioară în unitate (R.G. – 1).

(2) Pentru activitățile cuprinse în procesul de pregătire din taberele de instrucție se întocmesc către batalionul studenți următoarele:

- a) Raportul comandantului de subunitate pentru scoaterea și utilizarea SIC-urilor necesare în tabăra de instrucție;
- b) Instrucțiunile specifice cu participanții din tabără;
- c) Fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) Tabelul cu vizită medicală a participanților.

Art. 41. (1) Organizarea, conducerea și desfășurarea activităților din tabără se execută în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 38/2016 – Regulamentul de ordine interioară în unitate, Cap. X, Secț. 3, art. 186 - 204.

(2) În scopul organizării și desfășurării în condiții optime a activităților în tabără, comandantul acesteia poate emite ordine și dispozițiuni ce țin de specificul taberei, pe care le va înscrie în registrul special destinat.

(3) Premergător fiecărei tabere de instrucție se organizează și se desfășoară revista de front a personalului și materialelor ce se vor disloca în raionul taberei.

(4) Activitățile care au ca urmare modificări de patrimoniu, precum și cele cu grad ridicat de risc / pericol (trageri, distrugerii, exerciții în teren etc) se înscriu în Registrul de Ordine de Zi pe Academie.

Art. 42. În vederea exersării practicii la comandă și pentru dezvoltarea abilităților de comandant / șef al unei microstructuri, la activitățile organizate pe perioada taberelor și pe timpul orelor de pregătire militară cu subunitățile de studenți sau candidați declarați „admis”, studenții cu funcții de comandă sau gradații pot fi numiți să participe, să conducă ateliere sau să comande subunitățile pe locurile de desfășurare a instrucției.

SECȚIUNEA a 3-a
Accesul, modul de comportare și ținuta

Art. 43. Accesul studenților batalionului în AFAHC se face numai pe la Punctul de control nr. 1 (str. Mihai Viteazul, nr.160), cu respectarea prevederilor regulamentelor militare în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare al AFAHC.

Art. 44. Studenții batalionului sunt obligați, atât la intrarea, cât și la ieșirea în/din AFAHC, să prezinte documentele justificative care reglementează poziția în care se află (învoire, permisie, misiune, trimitere la spital etc.), cât și documentele personale (permisul de acces, carnetul de serviciu, ordinul de serviciu, biletul de învoire, cartea de identitate).

Art. 45. (1) Accesul în academie al studenților batalionului și al autovehiculelor pe care aceștia le utilizează este permis până la ora STINGERII și după ora DEȘTEPTĂRII.

(2) În situații speciale, între ora STINGERII și până la ora DEȘTEPTĂRII se poate face accesul în și din Academie al studenților batalionului, nu și al autovehiculelor pe care aceștia le utilizează, pe la Punctul de control nr. 1. Accesul în și din academie va fi posibil doar după verificarea documentelor de către comandantul pazei și cu aprobarea Ofițerului de Serviciu pe Unitate (O.S.U.).

Art. 46. (1) Atât la plecarea cât și la prezentarea din învoire, permisie sau vacanță, studenții sunt obligați să prezinte la control, Subofițerului de Serviciu pe Punctul de Control (S.S.P.C.), bagajele de mână și interiorul mașinii (dacă este cazul).

(2) Dacă la controlul bagajelor S.S.P.C. identifică anumite materiale, efecte sau bunuri pentru care nu există aprobare de a fi introduse în unitate sau care pot afecta securitatea instituției

sau ordinea și disciplina militară, acestea se rețin pe bază de proces verbal și este anunțat imediat O.S.U. și comandantul de pluton al studentului.

Art. 47. Pe timpul plecării, sosirii în/din învoire, permisie sau vacanță, studenții poartă ținuta militară de oraș sau ținută civilă decentă.

Art. 48. Accesul, circulația și parcare în unitate a autoturismelor studenților se va executa cu respectarea întocmai a prevederilor în acest sens din Regulamentul de organizare și funcționare al AFAHC.

Art. 49. (1) Pe timpul cât studenții se află în AFAHC și execută programul orar al studenților, deplasarea subunităților de studenți la/de la activitățile menționate în program se face sub comanda șefilor de grupe sau a studenților gradați, studenții militari deplasându-se cu formația în pas normal, în pas alergător sau cu cântec.

(2) Șefii de grupe sau studenții gradați, înainte de a comanda deplasarea formației, adună studenții militari în dreptul ieșirilor secundare ale pavilioanelor sau în locurile stabilite pentru adunare, execută prezența, verifică ținuta și modul în care aceasta este aranjată și se informează despre situația studenților absenți.

(3) Pe timpul examenelor și verificărilor ce se desfășoară în sălile de clasă, studenții vor purta ținuta de oraș cu veston și cămașă albă. Pentru examenele și verificările la educație fizică militară studenții vor purta echipamentul sportiv, iar pentru cele care implică activități de instruire și/sau lucrul pe tehnica militară, vor purta ținuta combat;

(4) Șefii de grupe și studenții gradați sunt direct răspunzători de modul de deplasare al subunităților.

Art. 50. Pentru buna desfășurare a tuturor activităților și executarea acestora într-un climat de ordine și disciplină se stabilesc următoarele:

(1) Șefii de grupe adună subunitățile pe locurile de desfășurare a activităților menționate în program, execută prezența, verifică ținuta și modul în care aceasta este aranjată, se informează despre situația studenților absenți, nominalizează studentul de serviciu pe clasă, completează condica de clasă și dă raportul cadrului didactic sau persoanei care conduce activitatea.

(2) Șefii de grupe, la sfârșitul activității dau raportul cadrului didactic sau persoanei care conduce activitatea, stabilește și ordonă grupei locul de adunare, verifică modul în care studentul de serviciu pe clasă a executat întreținerea sălii de clasă, verifică geamurile și decuplarea mijloacelor de calcul de la rețeaua electrică, încuie sala de clasă și raportează administratorului spațiului respectiv despre toate acestea;

(3) Pe timpul cât se execută activități de învățământ și instrucție este interzis utilizarea telefoanelor mobile și prezentarea în locul de desfășurare a activităților cu astfel de dispozitive, cu excepția orelor de curs la care utilizarea acestora este necesară conform fișei disciplinei.

Art. 51 (1) Pe timpul cât desfășoară activități în AFAHC și/sau în alte unități/locații, studenții militari poartă permanent ținuta militară, regulamentară, curățată, îngrijită și ajustată pe talie.

(2) Ținuta militară se stabilește zilnic de către comandantul subunității și este anunțată la raportul companiei cu o zi înainte sau, în situații deosebite, în dimineața zilei respective prin studenții gradați sau șefii de clase la începutul programului;

Art. 52 (1) Părul studenților militari bărbați trebuie să fie scurt la tâmples și în zona cefe și să nu depășească 4 cm pe restul capului.

(2) Părul studenților militari femei trebuie să fie îngrijit și să permită purtarea coifurii, să nu fie vopsit în culori stridente, să nu fie prins cu obiecte inestetice și trebuie să fie aranjat astfel încât să nu atingă obrajii, fruntea, spatele sau să acopere urechile, acesta fiind strâns în coc, dacă situația o permite. Se interzice purtarea părului lung despletit sau împletit mai jos de nivelul umerilor.

(3) Este interzisă purtarea accesoriilor stridente și inadecvate ținutei militare (cercei și inele de dimensiuni mari – peste 1 cm., brățări, lanțuri sau elemente de piercing), precum și utilizarea unor culori stridente în machiaj și manichiură de dimensiuni inadecvate ce pot împiedica desfășurarea în siguranță a activităților de instrucție pe timpul cât studenții militari desfășoară activități în AFAHC.

(4) Fața studenților militari bărbați, obrazul, zona bărbiei și a gâtului până la zona gulerului închis al cămășii este permanent îngrijită și proaspăt bărbierită.

(5) Încălțăminte studenților militari trebuie să fie permanent curată și lustruită, încheiată strâns pe picior, cu capetele șiretului în interior.

CAPITOLUL V

Serviciul de permanență. Serviciul de pază și de intervenție

SECȚIUNEA 1

Reguli generale privind organizarea serviciului de permanență și de pază în Academie

Art. 53. Studenții batalionului studenți execută în scop instructiv-educativ următoarele servicii, astfel:

- la unitate:

- a) ajutor al ofițerului de serviciu pe academie – din rândul studenților din anul 3;
- b) ajutor al subofițerului de serviciu pe punctul control din rândul studenților din anul 2;
- c) subunitate de pază;
- d) pompier de serviciu;
- e) echipă de intervenție împotriva incendiilor;
- f) echipă de intervenție (grupa de evacuare persoane și bunuri);
- g) student de serviciu la sala de mese și grupă de serviciu la sala de mese.

- la subunitate:

- a) student de serviciu pe companie;
- b) planton.

Art. 54. Selecționarea studenților în vederea executării serviciului interior se face conform Regulamentului serviciului interior (Ordinul M 20/2022) în luna noiembrie pentru anul următor sau ori de câte ori este nevoie;

Art. 55. După executarea serviciului de pază studenții beneficiază de recuperare și se încadrează în programul orar al academiei începând cu ora deșteptării din ziua următoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de permanență

Art. 56. (1) Responsabilitatea planificării personalului pentru executarea serviciului revine comandanților de subunități și studenților gradați.

(2) Datele planificate pentru executarea serviciului se coroborează cu programarea lunară a activităților de învățământ, în scopul evitării planificării studenților în serviciu în zilele în care au programate examene, tabere de instrucție, practică de specialitate și misiuni.

(3) Documentele de planificare a personalului din serviciul de permanență se elaborează de către comandanții de plutoane și se aprobă de comandantul de companie în ultima săptămână a lunii în curs, pentru luna următoare, după care se aduce la cunoștință prin afișare la avizierul subunității. Orice modificare ulterioară se face numai cu aprobarea comandantului de companie, după găsirea înlocuitorului de către studentul care solicită înlocuirea.

Art. 57. (1) Atribuțiile Studentului de Serviciu pe Companie (S.S.Cp.), ale Plantonului (P) și Studentului de Serviciu la Sala de Mese (S.S.S.M.) sunt prezentate în Anexa nr. 2B-D. Acestea se întocmesc de către comandanții de subunități și se aprobă de către comandantul batalionului de studenți.

(2) Locul de desfășurare a serviciului de către S.S.Cp. este în sectorul subunității, pe hol, la masa studentului de serviciu. Atunci când acesta părăsește locul de desfășurare a serviciului, raportează comandantului de subunitate și O.S.U. și lasă în locul său un planton.

Art. 58. (1) Studenții din anul II sunt selecționați și planificați să execute serviciul de ajutor al subofițerului de serviciu pe punctul control.

(2) Studenții din anul III sunt selecționați și planificați să execute serviciul de ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate.

(3) Responsabilitatea pregătirii și instruirii studenților menționați la alin. (1) și (2) revine persoanelor nominalizate în O.Z.U. pentru fiecare serviciu în parte, în conformitate cu reglementările din Regulamentul serviciului interior M20 /2022 (Ordinul M 97/2014).

Art. 59. (1) Cadrele militare din cadrul Batalionului de studenți execută serviciul de Ofițer la Continuitatea Conducerii la Batalionul Studenți (O.C.C.B.S.) la ordin.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul de pază și de intervenție

Art. 60. Serviciul de pază și cel de intervenție executate de studenți se desfășoară potrivit Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 97 din 02 septembrie 2014, Ordinului de zi al comandantului academiei și documentelor întocmite în acest sens.

Art. 61. Studenții academiei sunt selecționați și planificați să execute serviciul de pază și cel de intervenție în scop instructiv-educativ. Aceștia vor fi instruiți și verificați asupra modului de însușire a noțiunilor specifice executării acestor servicii de către comandanții de subunități, iar rezultatele verificărilor vor fi consemnate în procesele-verbale și vor sta și la baza evaluării la pregătire militară generală.

Art. 62. Responsabilitățile pe linia organizării și executării serviciului de pază și intervenție revin Biroului Operații și Instrucție.

Art. 63. Subunitatea de intervenție în academie constituită din studenți își desfășoară serviciul conform Fișei intervenției, întocmită de comandantul subunității de studenți care asigură subunitatea.

CAPITOLUL VI

Logistica, comunicațiile și informatica

SECȚIUNEA I

Cazarea efectivelor

Art. 64. (1) Cazarea studenților este asigurată în spații special destinate acestui scop.

(2) Repartizarea studenților în spațiile de cazare se face de către comandanții de subunități, iar orice modificare/mutare se face doar cu aprobarea acestora.

Art. 65. Studenții sunt repartizați în camere, de regulă, în funcție de subunitatea din care fac parte.

Art. 66. Cazarea studenților militari femei se asigură în spațiile destinate acestui scop, în camere/duplex, pe cât posibil separate de spațiile de cazare ale studenților militari bărbați.

Art. 67. Spațiile de cazare sunt verificate permanent de comandanții de subunități și înlocuitorii acestora, săptămânal de comandantul de batalion și periodic de către cei ce au atribuții în acest sens.

Art. 68. Spațiile de cazare se întrețin/curăță zilnic, în timpul prevăzut prin programul orar, astfel încât să fie permanent curate și aerisite.

Art. 69. Se interzice introducerea, producerea și consumul de produse alimentare în spațiile destinate cazării efectivelor.

SECȚIUNEA a 2-a
Asigurarea medicală

Art. 70. (1) Consultațiile și tratamentele medicale se asigură zilnic de medicii și personalul sanitar în cabinetul medical al academei. La recomandările acestora, studenții AFAHC beneficiază de consultații de specialitate la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Regina Maria” Brașov, Spitalul Clinic de Urgență Militar Central București, Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială sau la alte unități medicale specializate. Trimiterile pentru consultațiile de specialitate pentru studenți se acordă, de regulă, numai în afara programului de învățământ.

(2) Se interzice prezentarea studenților la cabinetul medical din academie pentru consultații în timpul programului de învățământ, cu excepția urgențelor.

(3) Prezentarea studenților la cabinetul medical al academei pentru consultații și tratamente se face sub comanda studentului de serviciu pe companie, care are asupra sa „Caietul de scutiri medicale”.

(4) Pe timpul deplasării la unități medicale (spital militar sau civil, policlinici etc.) pentru consultații sau tratament de specialitate, studenții vor purta ținuta militară de oraș, cu excepția cazurilor în care problemele medicale nu le permit purtarea regulamentară a ținutei.

(5) Biletele de trimitere întocmite de medicul academei studenților pentru consultații de specialitate și/sau tratamente sunt centralizate și luate în evidență de către studentul de serviciu pe companie. Acesta se prezintă cu trimiterile la Comandantul de Batalion, pentru aprobarea deplasării studenților la unitățile medicale indicate de medic.

(6) Săptămânal, comandantul de pluton sau de companie verifică situația bolnavilor internați în spital și zilnic verifică studenții internați în infirmeria academei.

(7) După externarea din spital, pacientul are obligația să prezinte documentele justificative medicului de unitate în cel mult 24 de ore, pentru luarea în evidență și avizarea scutirilor sau concediilor medicale acordate la externare.

(8) Scutirile medicale totale acordate studenților se efectuează în staționarul cabinetului medical sau în spațiile de cazare ale studenților și numai în situații excepționale concediile medicale se pot efectua la domiciliu, cu aprobarea comandantului (rectorului) academei.

(9) În timpul în care sunt scutiți de la anumite activități (scutirile parțiale), studenții execută studiu individual în sălile de curs/biblioteca academei/spațiile de cazare sau pot participa la activitățile de învățământ, în funcție de recomandarea medicului menționată explicit pe documentul care atestă acordarea scutirii medicale.

(10) Scutirile medicale acordate studenților se înscriu de către medicul șef al academei / șeful cabinetului medical / personalul sanitar în Cărnetul de serviciu, indiferent de unitatea medicală care a acordat aceste scutiri.

Art. 71. Controlul medical periodic se execută în perioadele comunicate de către Spitalul Clinic Militar de Urgență „Regina Maria” Brașov sau Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială.

SECȚIUNEA 3
Organizarea comunicațiilor și informaticii

Art. 72. (1) Legăturile telefonice nesecretizate se realizează utilizându-se posturile telefonice din interior, conectate la centrul de comunicații RTP/RMNC al academei.

(2) Studenții de serviciu care au la dispoziție posturi telefonice sunt răspunzători de modul de utilizare a acestora.

(3) Comandanții de subunități sunt răspunzători de instruirea privind modul de utilizare și formulele prin care se adresează studenții atunci când utilizează posturile telefonice din interior.

Art. 73. Studenții cazați în pav. B₁ au acces la rețeaua INTERNET, prin legăturile asigurate de compartimentul Comunicații și Informatică, doar cu mijloacele personale (calculatoare, laptopuri, tablete), declarate, verificate și înregistrate la structura de securitate.

Art. 74. (1) Studenții sunt direct răspunzători de informațiile și datele postate sau descărcate în/de pe rețeaua INTERNET.

(2) Orice încălcare a reglementărilor specifice în vigoare privind protecția informațiilor se sancționează potrivit prevederilor legale.

(3) Postarea în mediul virtual a informațiilor și datelor ce pot aduce prejudicii de imagine instituției sau armatei, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea în acest domeniu sunt interzise și se vor sancționa conform prevederilor legale.

SECȚIUNEA 4
Măsuri de protecție fizică

Art. 75. (1) Încăperile și spațiile administrative din pav. B₁, altele decât duplexurile și garsonierele în care sunt cazate persoane, se păstrează încuiate, iar un rând de chei se găsește la camera Ofițerului de Serviciu pe Academie în tuburi sigilate și etichetate;

(2) Spațiile de cazare din pav. B₁ se păstrează deschise, sub permanenta observare a studentului de serviciu sau plantoanelor, iar atunci când efectivele sunt plecate în vacanțe, misiuni se păstrează încuiate, iar cheile încăperilor se păstrează la administratorul de subunitate.

Art. 76. (1) Pe timpul alertelor, spațiile de cazare și zonele administrative se vor masca prin măsuri de camuflare și mascare a activităților. Pentru aceasta, ferestrele încăperilor vor avea mijloace de camuflare și mascare adecvate.

CAPITOLUL VII
Diverse

Relații publice, festivități și ceremonii

Art. 77. Studenții academei pot fi implicați, cu avizul prorectorului (locțiitorului comandantului pentru formarea continuă și relația cu studenții) în activități de promovare a instituției prin grija ofițerului cu relațiile publice care reprezintă interfața academei în relațiile cu mass-media și cu societatea civilă.

Art. 78. Este interzis ca, pe timpul școlarizării în AFAHC, studenții academei să participe la emisiuni de radio și televiziune fără aprobarea comandantului (rectorului) academei.

Art. 79. Studenții academei pot participa la activități festive, ceremonii sau activități ce țin de respectarea unor tradiții în AFAHC sau în afara acesteia, numai cu respectarea actelor normative în vigoare.

Art. 80. Pentru organizarea activităților festive și ceremoniilor se întocmește un program de desfășurare a activităților care se avizează de locțiitorul comandantului pentru probleme de stat major, prorectorul pentru învățământ, prorectorul pentru formarea continuă și relația cu studenții,

și se aprobă de comandantul (rectorul) academiei. În organizarea activităților pot fi angrenate și alte compartimente, în funcție de categoria (natura) evenimentului.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 81. Anexele nr. 1 – 6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 82. Comandantul Batalionului de studenți dispune măsuri specifice de aducere la cunoștință a prezentului regulament personalului din subordine, studenților și compartimentelor și departamentelor ce au activități cu Batalionul Studenți.

Art. 83. Regulamentul de organizare și funcționare al batalionului de studenți, ediția 2022 poate fi modificat sau completat ori de câte ori apar modificări ale actelor normative din domeniu, sau când se impune modificarea a peste 25% din articolele regulamentului.

Art. 84. Șefii de structuri/compartimente sunt obligați să aducă la cunoștință subordonaților, sub semnătură, prevederile prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare.

Art. 85. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Batalionului Studenți intră în vigoare la data aprobării în Senatul academiei.

Art. 86. Regulamentului de organizare și funcționare al Batalionului Studenți constituie parte integrantă/anexă a Regulamentului de organizare și funcționare AFAHC.

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”



Com. univ. dr.

Claudia CÂRSTEA

ATRIBUȚIILE STUDENȚILOR CU FUNCȚII DE COMANDĂ

1. ATRIBUȚIILE STUDENTULUI PLUTONIER ADJUTANT (ÎNLOCUITOR AL COMANDANTULUI ACADEMIEI PE PROBLEME DE ORGANIZARE STUDENȚI)

Studentul plutonier adjutant (locuitor al comandantului academei pe probleme de organizare studenți) se numește la începutul anului III, prin ordin de zi al comandantului (rectorului) AFAHC, în baza rezultatelor obținute la învățătură și în pregătirea militară generală.

Se subordonează în timpul programului comandantului (rectorului) AFAHC și comandantului de batalion, iar în afara acestuia, ofițerului de serviciu pe academie. Acestuia i se subordonează întregul efectiv de studenți ai batalionului.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și a disciplinei în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de studenți;
- modul de desfășurare al înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al AFA de către subordonați.
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin studenților cu funcții de conducere, care i se subordonează;
- informarea comandantului (rectorului) academei, imediat, despre activitățile/problemele studenților care afectează instituția.

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să se prezinte în fiecare dimineață la comandantul (rectorul) A.F.A. să raporteze problemele apărute și să-și însușească ordinele acestuia, despre care raportează imediat comandantului de batalion;
- să cunoască repartiția pe companii și plutoane a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice prin sondaj modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare;
- să urmărească, direct sau prin studenții gradați, modul de deplasare a studenților la masa de dimineață, masa de prânz, apel și masa de seară, precum și la alte activități ordonate;
- să efectueze apelul de seară la batalion și să raporteze prezența ofițerului de serviciu pe A.F.A.;
- să întocmească împreună cu studentul plutonier major programul activităților de sâmbătă și duminică al batalionului (la propunerile studenților) și să-l prezinte pentru avizare comandantului de batalion, prorectorului (locuitorul comandantului pentru formarea continuă și relația cu studenții) și pentru aprobare comandantului (rectorului) A.F.A. (înlocuitorului acestuia), săptămânal, în fiecare joi;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Studentul plutonier adjutant propune comandantului de batalion acordarea de recompense sau sancțiuni disciplinare militarilor din subordine, în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

1. ATRIBUȚIILE STUDENTULUI PLUTONIER MAJOR (ÎNLOCUIITOR AL COMANDANTULUI DE BATALION)

Studentul plutonier major (loctiitor al comandantului de batalion) se numește la începutul anului III, prin ordin de zi al comandantului (rectorului) AFAHC, în baza rezultatelor obținute la învățătură și în pregătirea militară generală.

Se subordonează în timpul programului comandantului de batalion, iar în afara acestuia, ofițerului de serviciu pe academie, studentului plutonier adjutant (loctiitor al comandantului academiei). Acestuia i se subordonează întregul efectiv de studenți ai batalionului.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și a disciplinei în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de studenți;
- modul de desfășurare al înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al AFA de către subordonați;
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin studenților cu funcții de conducere, care i se subordonează.

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să se prezinte în fiecare dimineață la comandantul batalionului studenți (înlocuitorul acestuia);
- să raporteze comandantului de batalion și să informeze comandanții de companie despre problemele care s-au ivit pe timpul cât s-a aflat la comandă și măsurile luate;
- să cunoască repartiția pe companii și plutoane a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice prin sondaj modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare;
- să urmărească modul de deplasare a studenților la masa de dimineață, masa de prânz, apel și masa de seară, precum și la alte activități ordonate;
- să solicite, de la studenții plutonieri prezența și să urmărească modul de executare a inspecției de dimineață;
- să efectueze apelul de seară la batalion și să raporteze prezența studentului plutonier adjutant;
- să verifice modul de desfășurare a programului administrativ;
- să verifice, prin sondaj, starea de întreținere și modul de aranjare a armamentului în dulapurile rastel, după executarea întreținerilor (I.C., IT - 1) și ZVITA;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Studentul plutonier major propune comandantului de batalion acordarea de recompense sau sancțiuni disciplinare militarilor din subordine, în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

2. ATRIBUȚIILE STUDENTULUI PLUTONIER (ÎNLOCUITOR AL COMANDANTULUI DE COMPANIE)

Studentul plutonier (locțiitor al comandantului de companie) se numește la începutul anului III, prin ordin de zi al comandantului (rectorului) AFAHC, în baza rezultatelor obținute la învățatură și în pregătirea militară generală.

Se subordonează, în timpul programului, comandantului de companie, iar în afara acestuia, studentului plutonier major (înlocuitorului numit de comandantul de batalion). Acestuia i se subordonează studenții sergenți majori și întregul efectiv al companiei.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și disciplinei de către subordonați în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de studenți;
- modul de desfășurare a înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al AFA de subordonați.
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin studenților cu funcții de conducere, care i se subordonează;

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să cunoască repartiția pe plutoane a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice planificarea săptămânală a studenților la curățenie, în garsoniere;
- să verifice prin sondaj modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare și a modului de aranjare a paturilor și dulapurilor;
- să urmărească modul de deplasare a studenților la masa de dimineață, masa de prânz, apel și masa de seară, precum și la alte activități ordonate;
- să solicite, de la studenții sg. maj., prezența și să urmărească modul de executare a inspecției de dimineață;
- să raporteze comandantului de companie problemele care s-au ivit pe timpul cât s-a aflat la comandă și măsurile luate;
- să efectueze apelul de seară la companie și să raporteze prezența studentului plutonier major;
- să cunoască studenții care au diferite responsabilități în cadrul subunității (rastelar, reprezentant de normă, instructor sportiv, membrii în senatul AFA și consiliul facultății, alte sarcini la alertă etc.);
- să verifice modul de desfășurare a programului administrativ;
- să verifice, prin sondaj, starea de întreținere și modul de aranjare a armamentului în dulapurile rastel, după executarea întreținerilor (I.C., IT-1) și ZVITA;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Studentul plutonier propune comandantului de companie acordarea de recompense sau sancțiuni disciplinare militarilor din subordine în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisi (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Poate îndeplini și atribuțiile studentului plutonier major când este numit înlocuitor al acestuia.

3. ATRIBUȚIILE STUDENTULUI SERGENT MAJOR (ÎNLOCUIITOR AL COMANDANTULUI DE PLUTON)

Studentul sergent major (loctiitor al comandantului de pluton) se numește la începutul anului III, prin ordin de zi al comandantului (rectorului) AFAHC, în baza rezultatelor obținute la învățătură și în pregătirea militară generală.

Se subordonează, în timpul programului, comandantului de pluton, iar în afara acestuia, studentului plutonier. Lui i se subordonează comandanții de grupe și întregul efectiv al plutonului.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și disciplinei de subordonați în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de studenți;
- modul de desfășurare a înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al AFA de subordonați.
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin studenților cu funcții de conducere care i se subordonează;

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să cunoască repartiția pe grupe a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice planificarea săptămânală a studenților la curățenie, în garsoniere;
- să verifice modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare și a modului de aranjare a paturilor și dulapurilor;
- să conducă plutonul la masa de dimineață, masa de prânz, apel și masa de seară, precum și la alte activități ordonate;
- să întocmească situația prezenței și să urmărească modul de executare a inspecției de dimineață de către comandanții de grupe;
- să raporteze comandantului de pluton problemele care s-au ivit pe timpul cât s-a aflat la comandă și măsurile luate;
- să efectueze apelul de seară la pluton și să raporteze prezența studentului plutonier;
- să cunoască studenții care au diferite responsabilități în cadrul subunității (rastelar, reprezentant de normă, instructor sportiv, membrii în senatul AFA și consiliul facultății, alte sarcini la alertă etc.);
- să conducă și să verifice modul de desfășurare a programului administrativ;
- să verifice, starea de întreținere și modul de aranjare a armamentului în dulapurile rastel, după executarea întreținerilor (I.C., IT - 1) și ZVITA;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Studentul sergent major propune comandantului de pluton acordarea de recompense sau sancțiuni disciplinare militarilor din subordine în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Poate îndeplini și atribuțiile studentului plutonier când este numit înlocuitor al acestuia.

4. ATRIBUȚIILE COMANDANTULUI DE GRUPĂ

În funcția de comandant de grupă se numesc studenți din anul respectiv de învățământ.

În timpul programului se subordonează comandantului de pluton și în afara acestuia studentului înlocuitor al comandantului de pluton. El este comandant nemijlocit al studenților din grupă și răspunde de ordinea, disciplina, ținuta și aspectul exterior al subordonaților, de folosirea și întreținerea armamentului și echipamentului din cadrul grupei și de menținerea acestora în stare bună.

Studentul comandant de grupă trebuie să fie exemplu de pregătire, disciplină, atitudine, exigență și corectitudine în toate împrejurările și să dea dovadă de dinamism, calm și orientare în orice situație.

Este obligat:

- Să sprijine comandantul de pluton (înlocuitorul acestuia) și celelalte cadre didactice în activitatea de instruire a grupei;
- Să cunoască permanent unde se află fiecare subordonat (student) și să fie în măsură să-i aducă în timpul cel mai scurt la locul de desfășurare a diferitelor activități ordonate;
- Să se afle întotdeauna cu grupa sa și să urmărească respectarea de către studenți a regulilor portului ținutei militare;
- Să cunoască datele personale ale subordonaților;
- Să raporteze comandantului de pluton / înlocuitorului acestuia toate problemele apărute și măsurile luate în cadrul grupei;
- Să urmărească activitatea de ridicare și depunere a armamentului;
- Să controleze și să prezinte grupa la raportul și inspecția de dimineață;
- Să însuflească subordonații o atitudine pozitivă, spirit de inițiativă și să dezvolte la aceștia rezistența la efort fizic și psihic;
- Să fie exigent și drept cu subordonații însă să nu jignească și să nu le înjosească demnitatea personală;
- Să urmărească executarea curățeniei și menținerea ordinii interioare în spațiile de cazare ale subordonaților;
- Să fie din toate punctele de vedere un exemplu pozitiv și un model pentru subordonați;
- Să numească un înlocuitor atunci când lipsește temporar de la comanda grupei.

Comandantul de grupă analizează solicitările de învoire (zilnice, sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Poate îndeplini, când este numit, și atribuțiile studentului înlocuitor al comandantului de pluton.

ATRIBUȚIILE STUDENTULUI DE SERVICIU LA SALA DE MESE (S.S.S.M.)

Studentul de serviciu la sala de mese (S.S.S.M.) se numește din rândul studenților din anul I, II sau III, se subordonează Ofițerului de Serviciu pe Unitate (OSU) și administratorilor de subunitate.

S.S.S.M. cooperează cu studenții de serviciu pe companii (SSC) pentru actualizarea datelor privind studenții alocați la masă.

Serviciul se desfășoară de la ora 6.30 – 07.50 și de la 15.00 – 21.45.

SSC servește masa înainte sau după programul atribuit studenților.

S.S.S.M. are următoarele **atribuții**:

1. Direcționează activitatea studenților din grupa de serviciu la sala cu mese.
2. Înainte de intrarea studenților în sala de mese, verifică ordinea și curățenia din sala de mese și din grupurile sanitare. Raportează OSU eventualele deficiențe;
3. Verifică existența și integritatea bunurilor materiale din sala de mese (scaune, mese, cuiere, oliviere, pahare, veselă, tacâmuri, etc.), înainte și după servirea mesei;
4. Ia în primire apa minerală/plată de la personalul angajat al firmei de hrănire, conform notelor de distribuție și împreună cu SSC, distribuie apa pe mese;
5. Verificare prin sondaj, împreună cu OSU, cantitatea și calitatea hranei conform planului meniu afișat;
6. Participă la aranjarea scaunelor și meselor conform schemei de organizare a sălii de mese;
7. Identifică studenții care au produs pagube/dezordine și raportează Cdt.Cp. și O.S.U.;
8. Identifică, pe timpul cât se servește masa, eventualele lipsuri/deficiențe (tăvi, tacâmuri, șervețele, fețe de masă etc.) și anunță personalul angajat al firmei pentru a le remedia;

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 ACADEMIA FORȚELOR AERIENE
 „HENRI COANDĂ”

**APRECIERE DE SERVICIU
 PE ANUL DE STUDII _____**

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

Data și locul nașterii _____

Fiul lui _____ și al _____

A	MEDIA GENERALĂ <input type="text"/>	APRECIEREA					
		1	2	3	4	5	6
MEDIA							

B	MEDIA LA COMPORTARE OSTĂȘEASCĂ <input type="text"/>	APRECIEREA					
		1	2	3	4	5	6
MEDIA							

C	INDICATORI DE EVALUARE A COMPETENȚEI	APRECIEREA CDT. PL.						HOTĂRÂREA CDT. CP.
		1	2	3	4	5	6	
1	Capacitatea de efort fizic							
2	Capacitatea de acțiune în condiții de stres							
3	Capacitatea de autoperfecționare							
4	Capacitatea de comunicare orală							
5	Capacitatea de comunicare în scris							
6	Comportamentul față de subordonați *							
7	Capacitatea de adaptare							
MEDIA								

* se completează doar pentru studenții gradați

D	APTITUDINI GENERALE ȘI TRĂSĂTURI DE CARACTER	APRECIEREA CDT. PL.						HOTĂRÂREA CDT. CP.
		1	2	3	4	5	6	
1	Camaraderie							
2	Loialitate							
3	Responsabilitate							
4	Inițiativă							
5	Încredere în sine							
MEDIA								

E	COMPORTAMENTUL ÎN SOCIETATE	APRECIEREA						HOTĂRÂREA CDT. CP.
		1	2	3	4	5	6	
MEDIA								

F	ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ	APRECIEREA CDT. PL.	HOTĂRÂREA CDT. CP.
1	Participarea la sesiuni de comunicări științifice studențești. Membru în comitete de organizare sesiuni, organizare.		
2	Participarea la activități sportive (interne, pe M.Ap.N, locale, naționale etc.)		
3	Participarea la cercuri tehnico-științifice și aplicative		
4	Participarea la activități culturale (festivaluri, cenacluri literare, lansare de carte proprie, publicare de literatură sau alte articole, face parte din trupe de cor, dans, teatru, muzică, poezie, alte activități)		
5	Participarea la competiții sau concursuri de alt gen (tehnico-științifice, limbi străine etc.)		
6	Participarea la activități de voluntariat, sprijin social, ecologizare, etc.		
MEDIA			

G	STAREA DE SĂNĂTATE	APRECIEREA CDT. PL

H	RECOMPENSE	SANȚIUNI DISCIPLINARE

I	ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE STUDENT. CONCLUZII. PROPUNERI	
	APRECIEREA COMANDANTULUI DE PLUTON	HOTĂRĂREA
	PROPUNERI	

J	CALIFICATIVUL ACORDAT	
CDT. PL.	PROPUN CALIFICATIVUL	
..... (gradul)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
..... (prenumele, numele, semnătura) (data)	
CDT. CP.	PROPUN CALIFICATIVUL	
..... (gradul)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
..... (prenumele, numele, semnătura) (data)	

K	LUARE LA CUNOȘTIȚĂ	
Am luat cunoștință de prezenta apreciere		
.....		
.....		
.....		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
..... (semnătura) (data) (semnătura)
	 (data)

FIȘĂ DE APRECIERE A PREGĂTIRII PROFESIONALE

PERIOADA STUDENȚI MAIȘTRI MILITARI/SUBOFIȚERI

A. DATE PERSONALE ADMINISTRATIVE			
Nume, prenumele tatălui, prenumele		Cod	
Unitatea militară			
Gradul militar		Arma (serviciul)	Specialitatea militară
Funcția			
Instituția de învățământ			
Forma de pregătire			
Denumirea formei de pregătire			
Data începerii pregătirii		Data terminării pregătirii	
		Durata	
B. EVALUAREA PREGĂTIRII (Evaluator inițiator)			
B1. MEDIA GENERALĂ OBTINUTĂ (NIVEL OBTINUT)			
B2. CLASAT AL		DIN	STUDENȚI (ELEVI, CURSANȚI)
B3. EVALUAREA COMPORTAMENTULUI			
C. COMENTARIILE GENERALE (Evaluator inițiator)			
C1. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR DIDACTICE			
C2. MODUL DE COMPORTARE			
C3. PROPUNERI			
		CALIFICATIV	

D. HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT Sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator Nu sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator**ARGUMENTUL EVALUATORULUI DECIDENT:****CALIFICATIV****E. AUTENTIFICAREA EVALUĂRII PREGĂTIRII**EVALUATOR
INIȚIATOR

Cod

NUME ȘI
PRENUME

GRAD

FUNCȚIA

DATA

SEMNĂTURA

EVALUATOR
DECIDENT

Cod

NUME ȘI
PRENUME

GRAD

FUNCȚIA

DATA

SEMNĂTURA

EVALUAT

Cod

NUME ȘI
PRENUMEANEXEZ
CONTESTAȚIE

GRADUL

DATA

SEMNĂTURA

METODOLOGIA DE COMPLETARE FIȘEI DE APRECIERE A PREGĂTIRII PROFESIONALE

1. Fișa de apreciere a pregătirii profesionale se utilizează pentru aprecierea studenților/cadrelor militare studenți pe timpul cât aceștia urmează programul de studii universitare de licență în cadrul Academiei Forțelor Aeriene "Henri Coandă". Fișa este împărțită în mai multe rubrici, și casete, notate cu litere de la A la E. Rubrica A, B, C se completează de către evaluatorul inițiator, rubrica D se completează de către evaluatorul decident iar rubrica E se completează de către ambii evaluatori și de către studentul militar evaluat.

2. Rubrica A

Se completează de evaluatorul inițiator după promovarea anului de studii respectiv pe baza datelor de la Secția Management Educațional/ Personal după cum urmează:

- a) În caseta "Nume, prenumele tatălui și prenumele" se înscriu datele respective cu majuscule, urmate de codul studentului militar;
- b) În caseta "Unitatea militară" se înscrie denumirea în clar a unității militare în care este încadrat studentul/cadru militar evaluat;
- c) Gradul militar, arma/serviciul și specialitatea militară se înscriu întreg sau abreviat, în funcție de spațiul disponibil, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) În caseta "Funcția" se completează "student militar";
- e) În caseta "Instituția de învățământ" se înscrie denumirea instituției: Academie Forțelor Aeriene "Henri Coandă";
- f) În caseta "Forma de pregătire" se înscrie : pregătire pentru formarea ofițerilor;
- g) În caseta "Denumirea formei de pregătire" se specifică anul de învățământ;
- h) Casetele "Data începerii pregătirii" și "Data terminării pregătirii" se completează sub forma 2 cifre, 3 litere 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului.

3. Rubrica B

Se completează de evaluatorul inițiator pe baza datelor furnizate de Secția Management Educațional/ Personal.

- a) "Evaluarea pregătirii", redă sintetic modul în care a fost apreciată activitatea studentului militar/cadru militar pe timpul pregătirii. Aceasta se referă la media generală obținută, clasificarea sa în raport cu ceilalți colegi, modul în care a îndeplinit obiectivele didactice, precum și modul de comportare pe durata pregătirii;
- b) În caseta "Evaluarea comportamentului" se trece media la "Comportare ostășească", trecută cu 2 zecimale după virgulă.

4. Rubrica C

Se utilizează pentru consemnarea comentariului evaluatorului inițiator care apreciază activitatea studentului militar/cadru militar. În cadrul comentariilor, care tratează atât puncte tari, cât și pe cele slabe, calitățile mai dezvoltate cât și cele mai puțin dezvoltate, evaluatorul inițiator detaliază aspecte referitoare la

Se completează de comandantul de pluton sub forma unor concluzii generale:

- a) Îndeplinirea obiectivelor didactice, modul de cunoaștere, înțelegere și aplicare a materialelor predate, calități și aptitudini intelectuale și profesionale puse în evidență;
- b) Comportamentul pe timpul formei de pregătire: atitudinea și implicarea în pregătire, relațiile cu ceilalți, calități și aptitudini comportamentale scoase în evidență; se completează cu performanțele (rezultatele) obținute în activitatea extrașcolară precizându-se concret aceasta.

c) Propuneri:

- pentru studenții din anii **I/ II/ III**: acordarea gradului următor;
- pentru studenții din anul **II/ III**: numirea într-o funcție de comandă;
- pentru studenții din anul **III/ IV** – admiterea pentru susținerea examenului de licență.

Când este cazul, se face propunerea de exmatriculare sau transfer.

d) Calificativul este dat de modul de îndeplinire a obiectivelor didactice și se exprimă corespunzător mediei generale de absolvire, astfel:

- Excepțional – minim 9,50;
- Foarte bun – între 8,50 și 9,49;
- Bun – între 7,50 și 8,49;
- Corespunzător – între 6,00 și 7,49;
- Mediocru – între 5,00 și 5,99;
- Necorespunzător – sub 5,00.

5. Rubrica D

În rubrica D, "Hotărârea evaluatorului decident", evaluatorul decident consemnează concluziile și hotărârea sa cu privire la calificativul final care se acordă studentului militar/cadruului militar evaluat. În situația în care evaluatorul decident nu este de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator și cu calificativul propus, consemnează alt nivel al calificativului final și argumentează în scris modificarea acestuia.

6. Rubrica E

În rubrica E, "Autentificarea evaluării pregătirii" este destinată pentru certificarea, sub semnătură, acelor consemnate de către evaluator în conținutul fișei de apreciere a pregătirii profesionale și pentru luare la cunoștință de către studentul militar/cadru militar evaluat. În cazul în care nu este de acord, cel evaluat poate contesta aprecierea, la comandantul de batalion studenți în termen de 2 zile de la aducerea la cunoștință a aprecierii, prin raport scris unde menționează problemele pe care le contest și argumentele în favoarea afirmațiilor sale. Termenul de soluționare a contestațiilor este de 15 zile lucrătoare de la data prezentării raportului de contestare.

Aprecierile de serviciu se întocmesc de evaluatorii inițiatori în primele 30 zile de la promovarea anului de studii, iar pentru studenții din anul **III/ IV**, până la începerea examenului de licență. Se finalizează de evaluatorii decidenți în următoarele **10** zile.

Aprecierile de serviciu se păstrează la comandanții de plutoane pentru primii doi ani de studii și se predau la compartimentul personal după promovarea anului **III/ IV**.

**CRITERIILE
PENTRU APLICAREA SANȚIUNILOR, ACORDAREA RECOMPENSELOR
ȘI STABILIREA NOTEI LA COMPORTARE OSTĂȘEASCĂ**

1. Criteriile de aplicare a sancțiunilor pentru studenții militari.

Faptele studenților militari care constituie abateri și pe baza cărora se acordă **punctajul negativ** pentru stabilirea notei la comportare ostășească includ următoarele:

Nr. crt.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	PUNCTAJ	OBS.
1.	Nerespectarea procedurii de aranjare a paturilor și dulapurilor personale.	5 p.	
2.	Ținută neregulamentară și/sau neîngrijită (murdară, ruptă/descusută, cu elemente lipsă, ghetec necurățate/nelustruite). Purtarea oricăror tipuri de accesorii sau bijuterii (brățări, inele etc.) care pot afecta îndeplinirea atribuțiilor, pot împiedica purtarea/folosirea echipamentelor de protecție sau pot pune în pericol integritatea fizică. Studenții bărbați: purtarea neregulamentară a frizurii și/sau a mustății; neîngrijirea feței (nebărbierit); purtarea unghiilor lungi, neîngrijite. Studenții femei: purtarea părului neîngrijit, despletit, depășind linia umerilor și/sau vopsit în culori stridente sau mai multe culori; prinderea părului cu obiecte având forme și culori ostentative, purtarea perucilor/meșelor; purtarea unghiilor neîngrijite, a unghiilor false, exagerat de lungi, vopsite în culori stridente; folosirea unui machiaj strident.	5 p.	
3.	Deplasarea neregulamentară în cazarmă/oraș.	5 p.	
4.	Neacordarea semnelor exterioare de respect.	5 p.	
5.	Neglijență sau superficialitate în executarea sarcinilor de serviciu.	5 p.	
6.	Întârzierea nejustificată la înapoierea din învoire/permisie/vacanță/concediu medical.	5 p.	
7.	Întârzierea nejustificată la programul de înviore/ adunări ordonate/ activități didactice/ activități ordonate.	5 p.	
8.	Nerespectarea programului de executare a curățeniei pe sectoare.	5 p.	
9.	Neîntreținerea sectoarelor interioare și exterioare repartizate. Sustragerea de la activitățile gospodărești.	5 p.	
10.	Întârzieri în executarea sau transmiterea ordinelor primite.	5 p.	
11.	Neraportarea despre executarea ordinelor către cei care le-au dat.	5 p.	
12.	Purtarea neregulamentară (ilegală) a altor grade militare decât cele conferite legal.	5 p.	
13.	Intrarea în camera unui student militar de sex opus fără a fi însoțit de studentul de serviciu pe companie.	5 p.	
14.	Nerespectarea regulilor de folosire a telefoanelor mobile în spațiile în care se desfășoară activități didactice, cu excepția situației în care cadrele didactice își dau acordul pentru utilizarea acestora în scop educațional.	5 p.	
15.	Obținerea de rezultate slabe la pregătire militară.	Nota 7–5 p. Nota 6–10 p. Nota 5–15 p. Sub nota 5–20 p.	

16.	Simularea unor afecțiuni fizice în vederea sustragerii de la îndeplinirea serviciului, participarea la cursuri sau la activitățile ordonate.	10 p.	
17.	Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă.	10 p.	
18.	Devierea, fără motiv bine întemeiat, de la itinerariul stabilit pentru îndeplinirea misiunii.	10 p.	
19.	Neîndeplinirea misiunii în condițiile ordonate.	10 p.	
20.	Manifestarea dezinteresului în perfecționarea pregătirii militare și de specialitate.	10 p.	
21.	Neîncadrarea în programul orar al academei.	10 p.	
22.	Neîndeplinirea atribuțiilor privind executarea serviciului interior (Sd.AjOSA, Sd.Aj PC, pază, SUI,Gr.AII, Gr. serv. sala de mese)	10 p.	
23.	Manifestarea unui comportament discriminatoriu pe criterii de gen, etnie, religie, etc.	10 p.	
24.	Lipsa de sinceritate, folosirea minciunii și neasumarea faptelor comise.	15 p.	
25.	Dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină săvârșite în unitate sau subunitate.	15 p.	
26.	Neîntreținerea armamentului, echipamentului, aparaturii și tehnicii din dotare.	15 p.	
27.	Fumatul sau aprinderea focului în locurile nepermise.	15 p.	
28.	Nerespectarea normelor de protecție a mediului.	15 p.	
29.	Prezentarea/folosirea documentelor neconforme cu realitatea sau false.	15 p.	
30.	Părăsirea locului de desfășurare a activităților ordonate fără aprobarea persoanelor autorizate.	15 p.	
31.	Nerespectarea normelor de conduită civilizată în academie, unități militare, tabere de instrucție și în societate.	15 p.	
32.	Ruperea/distrugerea sigiliilor, deschiderea neautorizată a corespondenței.	15 p.	
33.	Prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri și sesizări individuale neconforme cu realitatea sau petiții de grup.	15 p.	
34.	Distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale din dotare sau din patrimoniul unității (<i>cu intenție</i>).	15 p.	
35.	Prezentarea în academie sau în unitatea militară / tabăra de instrucție cu ținuta civilă sau militară murdară, ruptă, descusută sau incompletă.	15 p.	
36.	Înstrăinarea bunurilor materiale din dotare în scopul obținerii de avantaje de orice natură.	15 p.	
37.	Pierderea sau deteriorarea intenționată a documentelor personale (carnet de student, legitimație de student, legitimație de învoire, legitimație de călătorie, card / ecuson de acces etc.)	15 p.	
38.	Nerespectarea regulilor de folosire a terenului și sălii de sport, a aparaturii de fitness din sălile de forță și a aparatelor exterioare de fitness.	15 p.	
39.	Pătrunderea fără autorizație într-un loc cu acces limitat (semnalizat sau cunoscut ca atare).	15 p.	
40.	Distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale din dotare sau din patrimoniul unității (<i>prin neglijență</i>).	25 p.	
41.	Părăsirea fără aprobare a academei, unității militare sau a taberei de instrucție.	25 p.	
42.	Introducerea persoanelor străine în academie, unitate militară sau	25 p.	

	tabără de instrucție fără aprobare.		
43.	Absența nejustificată sau nemotivată de la activități didactice, instrucție, adunări sau activități ordonate.	25 p.	
44.	Neglijență în aplicarea regulilor de păstrare a secretului sau nerespectarea regulilor de păstrare și mînuire a documentelor clasificate.	25 p.	
45.	Manifestarea lipsei de respect față de superiori, egali sau inferiori în grad și față de autorități.	25 p.	
46.	Practicarea sau organizarea/participarea la practicarea sau organizarea jocurilor de noroc în academie, unitate militară, tabără de instrucție, spații publice și în mediul on-line.	25 p.	
47.	Postarea și/sau distribuirea pe rețelele de socializare a informațiilor (sub formă foto, audio, video sau text) care pot aduce prejudicii imaginii țării și/sau instituției militare.	25 p.	
48.	Săvârșirea de fapte imorale sau incompatibile cu calitatea de militar.	50 p.	
49.	Instigarea altor militari și / sau favorizarea (din neglijență sau cu intenție) săvârșirii de fapte imorale, abateri disciplinare sau acte și comportamente incompatibile cu calitatea de militar.	50 p.	
50.	Ascunderea sau refuzul declarării identității în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea comandanților/superiorilor în grad sau a organelor militare de control.	50 p.	
51.	Introducerea de băuturi alcoolice în unitate și / sau consumul acestora (<i>cu excepția meselor festive organizate pe timpul evenimentelor aprobate</i>). Prezentarea în academie/unitate militară/tabără de instrucție în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor halucinogene de orice fel.	50 p.	
52.	Deținerea, comercializarea și consumul de droguri, substanțe halucinogene sau etnobotanice.	50 p.	
53.	Introducerea în academie/unitate militară/tabără de instrucție, deținerea, comercializarea și/sau consumul substanțelor nutritive pentru sportivi fără informarea și obținerea avizului medicului unității și al instructorilor sportivi.	50 p.	
54.	Participarea la/implicarea în manifestări politice, religioase nerecunoscute de lege și emiterea în public a unor opinii discriminatorii față de anumite persoane, grupuri de persoane sau entități sociale.	50 p.	
55.	Tentativa de a obține rezultate/performance prin mijloace sau metode ilicite la examene, colocvii sau verificări; acordarea ajutorului favorizarea colegilor în vederea obținerii frauduloase de rezultate/performance la examene, colocvii sau verificări. Neraportarea la timp a fraudelor sau tentativelor de fraudă constatate.	50 p.	
56.	Comportament cu conotație sexuală care creează un climat de intimidare, ostilitate sau de umilire	50 p.	
57.	Fotografierea și/sau înregistrarea audio și/sau video a persoanelor sau activităților și difuzarea fotografiilor și/sau înregistrărilor audio-video în mediul on-line și/sau în spațiul public fără aprobarea comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.	50 p.	
58.	Acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni	20 p.	<i>Valabil</i>

	nejustificate subordonațiilor.		<i>pentru studenții cu funcții de conducere sau dacă fapta a fost comisă de către studenți din ani mai mari față de cei din ani mai mici.</i>
59.	Folosirea de practici disciplinare neregulamentare sau abuzul de autoritate.	20 p.	
60.	Împrumutul de bani sau obiecte de la subordonați. Împrumutarea cu bani sau obiecte a subordonațiilor.	20 p.	
61.	Tolerarea unor atitudini neregulamentare și/sau manifestarea unui comportament părtinitor față de subordonații/inferiorii în grad care comit abateri de la ordinea și disciplina militară.	20 p.	
62.	Neraportarea ierarhică a absențelor nemotivate pe timpul apelului de seară.	20 p.	
63.	Neraportarea la timp a colegilor absenți nemotivate către cadrele didactice/instructorii prezente/prezenți la cursuri sau la activități ordonate. Neinformarea la timp a comandantilor de pluton despre absenții nemotivate la cursuri, activități ordonate sau apelul de seară.	20 p.	

Precizări:

1. Studenții care săvârșesc abateri și acumulează punctajul maxim stabilit, corespunzător etapei de pregătire în care se găsesc, sunt exmatriculați din academie, prin ordinul (decizia) comandantului (rectorului) acesteia.

2. Pentru studenții din anul I de studii, perioada parcursă până la înmatricularea în academie este considerată perioada de acomodare și nu se ia în calcul la punctajul acumulat în anul I.

3. Evidența punctajului acumulat de către studenți se ține nominal de către comandantul de pluton, în caietul comandantului de pluton.

4. În cazul săvârșirii unor abateri care se încadrează la mai multe criterii de aplicare a sancțiunilor, se va aplica punctajul cel mai mare;

5. În intervalul 5–25 puncte acumulate, studentului i se atrage atenția în fața formației de către comandantul de pluton;

6. În intervalul 26–49 de puncte acumulate, studentului i se suspendă dreptul la învoiri și permisiile pentru o perioadă de 30 de zile;

La acest punctaj, comandantul de pluton, în funcție de natura abaterilor, indică studentului scos în fața formației termenul și tematica de studiu din regulamente / metodologii / ordine sau instrucțiuni militare în vederea reîmprospătării / cunoașterii acestora și consemnează despre măsurile luate într-un proces verbal care se înregistrează.

7. La 50 puncte negative acumulate, studentul se sancționează cu „AVERTISMENT SCRIS” de către comandantul de companie. La acest punctaj, comandantul de pluton sau companie, împreună cu tutorele grupei de studii din care face parte studentul și psihologul unității, îl consiliază în vederea corectării comportamentului și consemnează despre măsurile luate într-un proces verbal care se înregistrează.

8. La 75 de puncte negative acumulate, studentul este propus pentru analizarea în Consiliul de administrație în vederea exmatriculării prin raport întocmit de comandantul de companie și avizat de comandantul de batalion, șeful instrucției și educației și prorectorul cu formarea continuă și relația cu studenții;

9. La atingerea unui quantum de 100 de puncte negative, corespunzător etapei de pregătire, comandantul de companie întocmește un raport scris către comandantul (rectorul) academei prin care solicită exmatricularea studentului în cauză ca urmare a incapacității de adaptare la rigorile vieții militare. Comandantul (rectorul) hotărăște asupra exmatriculării.

10. Punctajul negativ acumulat în cursul primului semestru al unui an universitar (semestrul I) se ia în calcul și în semestrul următor (semestrul II al anului universitar respectiv) pentru a se calcula limita maximă a punctajului admis în vederea exmatriculării, după următorul algoritm:

– În cazul în care studentul săvârșește abateri disciplinare în semestrul II și, în consecință, acumulează punctaj negativ, acesta se cumulează cu punctajul negativ din semestrul I al anului universitar respectiv;

– În cazul în care studentul nu are nicio abatere disciplinară în semestrul II (nu acumulează punctaj negativ), punctajul negativ din semestrul I nu se ia în calcul și nota la comportare ostășească pe semestrul respectiv nu va fi afectată.

11. Punctajul negativ total acumulat în cursul unui an universitar nu se reportează în anul universitar următor.

12. La abateri grave în care cumulul de puncte nu permite parcurgerea etapelor prezentate mai sus, Consiliul de Administrație poate propune comandantului (rectorului) exmatricularea studentului.

13. Pentru exmatriculare, fiecărui student aflat în această situație i se va întocmi un dosar care va cuprinde:

- caracterizarea activității studentului pentru perioada de școlarizare parcursă;
- extras din situația școlară a studentului;
- raportul comandantului de pluton către comandantul (rectorul) academiei, avizat de către toți șefii ierarhici;
- aprecierea de serviciu a studentului, în care a fost analizat studentul în cauză;
- copii ale proceselor verbale întocmite la acumularea a 50, respectiv 75 de puncte negative;
- nota explicativă a studentului;
- ordinul (decizia) de exmatriculare al comandantului (rectorului) academiei.

NOTĂ: Comandantul de pluton este obligat să-și informeze oportun studenții din subordine privind situația punctajului negativ acumulat de către aceștia, ori de câte ori săvârșesc abateri. Studenții în cauză, semnează de luare la cunoștință privind stadiul în care se află din perspectiva evaluării situației disciplinare.

2. Criteriile de acordare a recompenselor pentru studenții militari.

Faptele studenților militari pentru care pot fi recompensați și pe baza cărora se acordă **punctaj pozitiv** pentru stabilirea notei la comportare ostășească sunt următoarele:

Nr. crt.	MOTIVUL	PUNCTAJ	OBS.
1.	Câștigarea locului I, II sau III la concursuri sportive și manifestări cultural-artistice (militare sau civile).	Locul I - 30 p. Locul II – 25 p. Locul III – 20 p.	
2.	Participarea la sesiuni de comunicări științifice naționale (N) și internaționale (I).	N – 20 p. I – 30 p.	
3.	Participarea în comitetele de organizare a activităților culturale, științifice, sportive sau militare.	10 p.	
4.	Participarea la activități extra-curriculare, pe bază de voluntariat	20 p.	
5.	Participarea la activități administrative, altele decât cele ordonate sau altele decât cele care intră în atribuțiile de serviciu, pe bază de voluntariat.	5 p.	Pentru fiecare oră normată
6.	Săvârșirea de fapte cu impact mediatic pozitiv asupra instituției militare.	20 p.	

Precizări:

- a. Dacă un student acumulează numai punctaj pozitiv, acesta este recompensat în cursul semestrului (anului universitar) respectiv.
- b. Punctajul pozitiv nu se reportează de pe un an universitar pe altul.
- c. La stabilirea punctajului total de la final de semestru, punctajul pozitiv poate fi scăzut din totalul punctajului negativ obținut în semestrul respectiv.

3. Acordarea notei la comportare ostășească

Notele la comportare ostășească se acordă **semestrial** cuantificându-se abaterile săvârșite de studenți conform tabelului următor:

Anul \ Nota	10	9	8	7	6	5	4
I (după înmatriculare)	0 – 15	16 – 30	31 – 45	46 – 60	61 – 75	76 – 99	≥ 100
II	0 – 15	16 – 30	31 – 45	46 – 60	61 – 75	76 – 99	
III	0 – 15	16 – 30	31 – 45	46 – 60	61 – 75	76 – 99	

Precizări:

Media anuală la comportare ostășească se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute în cele două semestre.