

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

E1 - R6



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SENATULUI ACADEMIEI FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”

BRAȘOV
2022

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 12 ianuarie 2022.

Colectivul de elaborare:

Conf.univ.dr. Claudia CÂRSTEA - coordonator
Cdor.conf.univ.dr.ing. Ionică CÎRCIU
Lector univ.dr. Mihaela SMEADĂ
Sd. cap. Ciprian FLOARE



CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL 2 - COMPONENTĂ ȘI STRUCTURĂ.....	5
CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚII ALE SENATULUI ACADEMIEI.....	6
CAPITOLUL 4 - FUNCȚIONAREA SENATULUI UNIVERSITAR.....	6
CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE MEMBRILOR SENATULUI.....	10
CAPITOLUL 6 - RELAȚIA SENATULUI CU RECTORUL.....	12
CAPITOLUL 7 - DISPOZIȚII FINALE.....	12

Pagină albă

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” (numit în continuare Senatul AFAHC) reprezintă comunitatea universitară și este cea mai înaltă structură de conducere la nivelul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, care are rolul de a garanta libertatea academică și autonomia universitară, constituind cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul acesteia.

Art.2

- (1) Senatul AFAHC își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu de funcționare, elaborat în conformitate cu principiile care guvernează învățământul superior românesc, cu reglementările în vigoare și cu respectarea drepturilor și obligațiilor care rezultă din Contractul de management al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” încheiat cu rectorul academiei, precum și cu alte reglementări interne, elaborate de senat.
- (2) Prezentul regulament este elaborat conform prevederilor legale din:
 - Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
 - Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”
- (3) Regulamentul este aprobat de Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

CAPITOLUL 2 - COMPONENTĂ ȘI STRUCTURĂ

Art.3

- (1) Componenta și mărimea Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt stabilite prin Carta universitară a academiei.
- (2) Membrii senatului sunt aleși prin vot universal, direct și secret, în conformitate cu prevederile Metodologiei de desemnare a structurilor și funcțiilor de conducere din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.
- (3) Pentru consemnarea problemelor dezbătute, pentru redactarea procesului-verbal al ședințelor de senat, a ordinii de zi, a tabelului cu prezența și a hotărârilor senatului, Senatul AFAHC numește, cu înștiințarea în prealabil a comandantului direct și nemijlocit/ șefului persoanei nominalizate, un secretar, din rândul personalului didactic, de cercetare științifică sau instructori. Secretarul numit nu este unul dintre membrii aleși ai Senatului AFAHC. Acesta participă la ședințele Senatului AFAHC, fără a avea drept de vot.

Art.4

- (1) Mandatul Senatului AFAHC este de patru ani.
- (2) Mandatul studenților în Senatul AFAHC este limitat de finalizarea studiilor sau după caz, până la încheierea mandatului senatului. În cazul alegerilor parțiale, mandatul acestor membri ai Senatului AFAHC se încheie la finalizarea studiilor sau la finalizarea mandatului Senatului AFAHC.
- (3) În cazul în care se vacantează locuri în senatul AFAHC, acestea se vor ocupa prin alegeri parțiale, organizate în termen de maximum trei luni de la vacantare, conform prevederilor Cartei universitare și ale Metodologiei de desemnare a structurilor și funcțiilor de conducere din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚII ALE SENATULUI ACADEMIEI

Art.5 Atribuțiile Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sunt cele prevăzute explicit în Carta universitară a academei, la art.75. În afara acestor atribuții specificate prin cartă, senatul îndeplinește sarcini rezultate în urma semnării contractului de management al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pentru mandatul rectorului aferent perioadei în cauză, precum și din alte reglementări interne, elaborate de senat.

Art.6 Senatul AFAHC îndeplinește și atribuțiile rezultate din procesul de elaborare a actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare, conform prevederilor ordinelor Ministrului Apărării Naționale. În acest sens, Senatul AFAHC are, în principal, următoarele atribuții:

- analizează și avizează Planul cu actele normative specifice (regulamentele, procedurile și metodologiile privind organizarea și funcționarea academei);
- analizează, semestrial, modul de îndeplinire a planului de elaborare a actelor normative specifice procesului educațional și cercetării științifice;
- urmărește armonizarea conținutului actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare elaborate la nivelul academei cu cel al actelor normative de nivel național și implementarea standardelor europene în conținutul acestora;
- analizează, în ședințe ordinare și extraordinare, proiectele de acte normative specifice, le aprobă sau le respinge pe cele care nu corespund.

CAPITOLUL 4 - FUNCȚIONAREA SENATULUI UNIVERSITAR

Art.7

- (1) Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” se întrunește în ședințe ordinare lunar, potrivit unei planificări, aprobate în prima ședință de la începerea anului universitar; în ședințe extraordinare cu ordine de zi sau fără ordine de zi, la convocarea președintelui senatului, rectorului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi, ori de câte ori este necesar.
- (2) Senatul AFAHC își poate desfășura activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor cu drept de vot.
- (3) Senatul AFAHC își poate desfășura activitatea la convocarea Președintelui Senatului AFAHC, rectorului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi, ori de câte ori situația o impune.
- (4) Senatul AFAHC își poate desfășura activitatea și on-line, în situații excepționale sau la convocarea președintelui senatului, rectorului sau a cel puțin 1/3 din membrii săi, ori de câte ori situația o impune.
- (5) Dacă în cadrul unei ședințe ordinare sau extraordinare cvorumul nu se întrunește la data și ora stabilite sau la data și ora convocării, Președintele Senatului AFAHC poate solicita o reprogramare a ședinței în termen de maxim o săptămână de la respectiva dată. Lipsa de cvorum se poate constata și pe parcursul unei ședințe, prin solicitarea, venită din parte oricărui membru al senatului cu drept de vot, de renumărare a celor prezenți. În aceste condiții, dacă cvorumul nu se poate restabili în 15 minute, ședința se încheie și se programează o nouă ședință, în termen de maxim o săptămână de la respectiva dată.
- (6) Ședințele ordinare de senat se desfășoară conform graficului aprobat de senat. Persoană/ persoanele care convoacă senatul însoțesc convocarea adresată membrilor senatului de ordinea de zi a ședinței, de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurare.
- (7) Ședințele extraordinare de senat se anunță în timp real, în funcție de starea de urgență.

- (8) Ședințele de senat nu sunt publice. La ședințe pot asista și invitați, la propunerea președintelui senatului sau a cel puțin unei treimi din membrii senatului cu drept de vot (4 membri), cu aprobarea majorității simple a membrilor senatului prezenți la ședință. Prezența lor este limitată la punctele de pe ordinea de zi pentru care sunt invitați.
- (9) La ședințele senatului pot participa, fără drept de vot, personalitățile cărora li s-au conferit titlurile de *Doctor Honoris Causa* și/ sau *Senator de onoare*, în conformitate cu prevederile Metodologiei de conferire a titlurilor onorifice în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.8

- (1) Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” stabilește comisii permanente și comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a instituției și a consiliului de administrație.
- (2) În cadrul Senatului AFAHC funcționează următoarele comisii permanente:
 - a. Comisia pentru controlul activității rectorului și a consiliului de administrație;
 - b. Comisia pentru structură, organizare, funcțiuni și activitate financiară;
 - c. Comisia pentru comunitatea universitară și activitatea studenților.
- (3) În afara acestor comisii permanente, Senatul AFAHC stabilește comisii de specialitate și comisii *ad-hoc*, prin intermediul cărora să își poată îndeplini atribuțiile. Structura și componența nominală a fiecăreia dintre aceste comisii sunt aprobate de plenul senatului.
- (4) Comisiile permanente își pot desfășura activitatea după regulamente proprii, adoptate în plenul senatului. Celelalte comisii pot elabora regulamente de organizare și funcționare sau își pot îndeplini atribuțiile în baza hotărârilor Senatului AFAHC.
- (5) Rapoartele de monitorizare și control ale comisiilor permanente sunt prezentate cel puțin o dată pe an (în luna martie) în plenul Senatului AFAHC, stând la baza rezoluțiilor senatului.
- (6) Fiecare comisie este formată din minim 3 membri, dintre care unul este președintele comisiei.
- (7) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, din comisiile de specialitate pot face parte și alte persoane/ specialiști care nu dețin statutul de membru al Senatului universitar.
- (8) Pentru rezolvarea unor probleme care nu intră în sfera de atribuții a comisiilor de activitate permanente, Senatul AFAHC poate decide constituirea unor comisii speciale, cu activitate temporară. Constituirea acestora se poate face la propunerea oricărui membru al Senatului AFAHC sau la propunerea comandantului (rectorului).
- (9) Redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Senatului AFAHC și a unor documente specifice se realizează de către secretarul Senatului AFAHC.

Art.9 Pentru funcționare, Senatul AFAHC poate solicita documente, rapoarte și informații din partea oricărei structuri a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, în vederea susținerii hotărârilor senatului. Structurile solicitate au obligația de a înainta aceste documente, rapoarte și informații în termen de 10 zile. În situații excepționale, în care răspunsul necesită date suplimentare, șefii respectivelor structuri au obligația de a declara în scris că interesul public nu le permite să răspundă la timp și de a solicita un termen suplimentar, care nu poate depăși 30 de zile.

Art.10

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Senatul AFAHC adoptă hotărâri. Se pot, de asemenea, adopta rezoluții, transmite mesaje, se pot da declarații, se pot formula solicitări, comunicări etc.
- (2) Hotărârile Senatului AFAHC se iau cu votul majorității simple a membrilor senatului, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art.7 alin.(2).

- (3) Hotărârile Senatului AFAHC sunt obligatorii pentru comunitatea universitară și produc efecte de la data înregistrării la Compartimentul Documente Clasificate sau de la data prevăzută explicit în conținutul lor, la dispoziții finale.
- (4) Hotărârile Senatului AFAHC sunt publice. Hotărârile Senatului AFAHC se publică pe Intraman.
- (5) Hotărârile Senatului AFAHC se comunică rectorului (comandantului) în scris în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la încheierea ședinței. În termen de cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la încheierea ședinței de senat, secretarul senatului depune la Compartimentul documente clasificate, într-un singur exemplar ordinea de zi, tabelul cu prezența la ședință, procesul verbal al ședinței, hotărârea senatului.
- (6) Secretarul Senatului AFAHC va transmite Rectorului (Comandantului) o copie a hotărârii de senat.
- (7) Documentele finale elaborate și adoptate de Senatul AFAHC se înregistrează la CDC, se păstrează la secretarul Senatului AFAHC și se arhivează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.11

- (1) Dreptul la vot al membrilor Senatului AFAHC se exercită personal și direct.
- (2) Dreptul la vot al membrilor Senatului AFAHC poate fi deschis sau secret.
- (3) Dreptul la vot nu poate fi delegat.
- (4) La propunerea Președintelui Senatului sau a oricărui dintre membrii săi, Senatul hotărăște, înaintea declanșării procedurii de votare, modalitatea care urmează a fi folosită. Dacă se votează secret se stabilește o comisie de numărare a voturilor.
- (5) În probleme care îi privesc personal, membrii Senatului AFAHC nu pot vota.
- (6) Votul deschis se exprimă prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal. La cererea membrilor Senatului AFAHC, votul deschis va fi consemnat individual în procesul verbal al ședinței.
- (7) Pentru organizarea și desfășurarea votului secret se folosesc buletine de vot și urnă de votare.
- (8) În cazul în care există paritate la vot, pentru evitarea blocajelor, procedura de vot este următoarea (în ordinea în care sunt enumerate soluțiile):
 - se dezbate subiectul, se oferă explicații și detalii prin care să se încerce clarificarea subiectului și se reia votul;
 - se votează nominal și se permite argumentarea votului prin intervenție de maximum 3 minute;
 - se votează secret;
 - se amână adoptarea hotărârii pentru ședința următoare, pentru a se studia documentele care stau la baza luării hotărârii;
 - nu se adoptă hotărârea în forma prezentată;
 - nu se admite abținere

Art.12

- (1) Senatul AFAHC elaborează și adoptă prin hotărâri proprii, Carta universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară, Codul de asigurare a calității și Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului. Senatul aprobă regulamentele, metodologiile și procedurile specifice privind organizarea și funcționarea academiei.
- (2) Senatul AFAHC poate aproba regulamentele, metodologiile și procedurile specifice privind organizarea și funcționarea academiei și în regim de urgență.
- (3) Toate aceste documente normative interne vor fi marcate pe copertă și pe pagina de gardă cu o inscripție alfanumerică, după cum urmează: E (număr) – R (număr), desemnând numărul ediției documentului, respectiv numărul de revizuire.

- (4) Aceste documente sunt elaborate de colective aprobate de Senatul AFAHC. La elaborarea acestora, coordonatorul colectivului de elaborare are obligația să consulte departamentele, compartimentele și structurile de conducere care sunt afectate de respectivele prevederi.
- (5) Coordonatorul colectivului de elaborare este obligat să posteze proiectul în dezbaterile comunității universitare, prin trimiterea acestuia către Președintele Senatului AFAHC în vederea încărcării proiectului de document pe pagina de Intraman, \\1932-fs1\public\6. Senat, directorul „Dezbatere publică” pentru cel puțin 5 zile lucrătoare, excepțiile se acceptă în situațiile de urgență. În prealabil, coordonatorul colectivului de elaborare va anunța punerea în dezbatere a proiectului. Vor fi luate în calcul și introduse în proiect doar acele propuneri de modificări care au la bază prevederi normative naționale, sectoriale sau specifice Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” sau care, în cazul vidului legislativ în materie, fac trimitere la practica judiciară. Neexprimarea opiniei în timpul dezbaterilor publice este considerată acord tacit privind reglementările, dispozițiile, enunțurile metodologiei/ regulamentului/ procedurii.
- (6) Colectivul de elaborare are obligația să analizeze și să introducă în proiectul de document intern acele propuneri ale comunității universitare care respectă cerințele anterior menționate și să le marcheze distinct. Propunerile de modificări trebuie să fie în acord cu obiectivele academiei rezultate din planul strategic și din planurile operaționale.
- (7) Coordonatorul colectivului de elaborare va prezenta Rectorului (comandantului) proiectul pentru formularea de propuneri.
- (8) La finalizarea proiectului de procedură, regulament sau metodologie, coordonatorul colectivului de elaborare consultă șefii compartimentelor personal, logistic, financiar (după caz, în funcție de specificul procedurii, regulamentul, metodologia) pentru avizarea proiectului și completează **FIȘA DE AVIZE (Anexa nr. 1)**. Avizele au rol consultativ.
- (9) **Ultimul aviz** obținut trebuie să fie al consilierului juridic al academiei. În cazul în care avizul juridic este cu observații acesta este adus la cunoștința întregului colectiv de elaborare și va fi discutat în cadrul senatului. În funcție de observațiile cuprinse în avizul juridic, senatul poate aproba sau respinge cu motivare metodologia/ regulamentul/ procedura discutată. Pentru obținerea avizului juridic se parcurge **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** anexată prezentului regulament al senatului AFAHC (**Anexa nr. 2**). **Conform legii avizul juridic este prealabil și consultativ.**
- (10) După completarea FIȘEI CU AVIZE coordonatorul colectivului de elaborare va prezenta Senatului AFAHC propunerile comunității academice, propunerile rectorului și avizul juridic, motivând dacă este cazul alegerile făcute.
- (11) Coordonatorul colectivului de elaborare are obligația să susțină proiectul în plenul senatului. Conținutul documentelor normative se poate modifica în raport cu votul senatului, în baza prevederilor normative naționale, sectoriale sau interne, sau, după caz, în funcție de observațiile din avizul juridic.
- (12) Coordonatorul colectivului de elaborare modifică, în raport cu votul senatului, conținutul proiectului și îl prezintă în **FORMĂ FINALĂ** (formatat conform standardului de editare documente senat) Președintelui Senatului AFAHC pentru verificare. După verificare, președintele senatului postează documentul aprobat pe pagina de Intraman, la categoria „Dezbatere publică”, pentru încă o zi lucrătoare de la data verificării proiectului. În acest interval, comunitatea universitară poate face **sesizări de legalitate** pe marginea textului final. În situația în care sesizarea de legalitate este confirmată de consilierul juridic al academiei, documentul este resupus dezbaterii în plenul senatului în proxima ședință a senatului.
- (13) La sfârșitul primei zile lucrătoare ulterioare verificării și avizării proiectului, Președintele Senatului AFAHC semnează documentul.

- (14) După semnarea documentului de către președintele senatului acesta este înregistrat de secretarul Senatului AFAHC la Biroul Asigurarea Calității în Învățământ și Atestare Studii, într-un REGISTRU INTERN de evidență documente aprobate de senat și produce efecte de la data care este scrisă în dispozițiile finale și tranzitorii ale metodologiei/ regulamentului/ procedurii.
- (15) Registrul Intern de evidență metodologiei/ regulamente/ proceduri/ rapoarte aprobate de senat va conține minim: numărul de înregistrare al documentului, denumirea documentului (titlul), data aprobării în senat, numărul Hotărârii Senatului, ediția, revizia, coordonatorul colectivului de elaborare, observații.
- (16) Documentele din Registrul Intern de Evidență Metodologiei, Regulamente, Proceduri, Rapoarte se păstrează permanent la Biroul Asigurarea Calității în Învățământ și Atestare Studii.
- (17) Metodologia/ Regulamentul/ Procedura intră în vigoare la data aprobării în senat sau la o dată specificată explicit în *Dispozițiile finale* ale metodologiei/ regulamentului/ procedurii.
- (18) După adoptarea unui document normativ intern, Editura academei publice minim 3 (trei) exemplare, care se distribuie după cum urmează: un exemplar Președintelui Senatului AFAHC, un exemplar Secției Management Educațional și un exemplar bibliotecii academei.
- (19) Documentul normativ se publică și în format electronic de către responsabilul paginii oficiale web a academei.
- (20) Documentele normative care se modifică substanțial, ca urmare a unor modificări importante în plan legislativ, necesită avizul juridic și, după caz, avizele șefilor compartimentelor personal, logistic și financiar, pe proiect se modifică prin creșterea cu o unitate a numărului ediției. Celelalte documente normative, care nu își schimbă fundamental conținutul, care necesită simple modificări privitoare la adaptarea la cerințele particulare ale unui an universitar și nu necesită amintite avizări se modifică prin creșterea cu o unitate a numărului revizuirilor.
- (21) Senatul AFAHC poate propune sancțiuni în ceea ce privește coordonatorul comisiei de elaborare dacă documentele normative interne nu au fost prezentate în termenul stabilit, atât în plenul senatului, cât și în forma finală pentru verificare.
- (22) Formatul metodologiei/ regulamentului/ procedurii este predefinit și trebuie respectat de către colectivul de elaborare și de către Editura academei. Șablonul de editare este postat în rețeaua Intraman la categoria documente senat.

Art.13

- (1) Senatul AFAHC are o ștampilă rotundă, pe care este înscrisă următoarea sintagmă: *Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” Brașov – Senatul universitar.*
- (2) Președintele Senatului AFAHC are în grijă ștampila pe perioada mandatului său și o utilizează oriunde semnează în numele senatului, conform atribuțiilor care îi revin.

CAPITOLUL 5 - ATRIBUȚIILE MEMBRILOR SENATULUI

Art.14

- (1) Membrii Senatului AFAHC au obligația de a veghea asupra libertăților și valorilor academice, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- (2) Mandatul de membru al Senatului AFAHC se exercită fără nici o constrângere. Libertatea de opinie și de exprimare a acesteia este garantată tuturor membrilor senatului.

Art.15

- (1) Mandatul de membru al Senatului AFAHC încetează de drept, la data întrunirii legale a senatului nou ales. Calitatea de membru al senatului poate înceta prin pierderea statutului avut în momentul alegerii prin demisie, pensionare, absolvirea studiilor, exmatriculare etc., prin incompatibilitate sau prin deces.
- (2) Membrul Senatului AFAHC care a renunțat la mandat prin demisie nu mai poate reveni asupra deciziei.

Art.16

- (1) Președintele Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” are următoarele atribuții:
 - a. conduce ședințele Senatului AFAHC;
 - b. reprezintă Senatul AFAHC în raporturile cu rectorul;
 - c. reprezintă Senatul AFAHC în raporturile sale cu structuri similare din țară și din străinătate, precum și cu alte structuri, organisme sau instituții în probleme de interes pentru comunitatea academică;
 - d. convoacă ședințele ordinare și extraordinare;
 - e. propune ordinea de zi a ședințelor Senatului AFAHC;
 - f. comunică rectorului ordinea de zi a ședințelor, precum și hotărârile Senatului AFAHC;
 - g. monitorizează și controlează punerea în practică a hotărârilor Senatului AFAHC;
 - h. semnează toate documentele adoptate de plenul senatului, cu excepția celor avizate și validate, întocmite de alte structuri sau funcții de conducere;
 - i. semnează contractul de management cu rectorul academiei;
 - j. la solicitarea sa, sau a cel puțin unei treimi a membrilor Senatului AFAHC, invită la ședințele de plen, atunci când problematica aflată în dezbatere o impune, membri ai comunității academice sau din afara acesteia, care au legătură cu problemele aflate pe ordinea de zi;
 - k. coordonează activitatea comisiilor permanente și a comisiilor de specialitate ale Senatului AFAHC;
 - l. exprimă poziția senatului universitar în mass-media, respectând prevederile art.39 și art.40 din Ordinul M.76/2016 al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice din Ministerul Apărării Naționale;
 - m. prezintă Senatului AFAHC rapoarte cu privire la rezoluțiile acestuia, la termenele statuate de Senatul AFAHC;
 - n. îndeplinește orice alte sarcini atribuite de Senatul AFAHC, în conformitate cu prevederile Cartei universitare.
- (2) În cazul în care Președintele Senatului AFAHC aflat în exercițiu nu își poate îndeplini temporar atribuțiile (nu este prezent sau este în imposibilitatea exercitării funcției), atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din membrii senatului universitar desemnat de Președintele Senatului AFAHC sau de către alt senator ales de membrii Senatului AFAHC cu majoritate, prin vot deschis.

Art.17

- (1) Mandatul Președintelui Senatului AFAHC încetează după constituirea noului senat sau în caz de demisie, încetare a raportului contractual de muncă, revocare, incompatibilitate sau deces.
- (2) Președintele Senatului AFAHC poate fi revocat de către senat în cazul încălcării grave sau repetate a îndatoririlor sale. Procedura revocării poate fi inițiată în scris și cu invocarea motivelor acesteia, de cel puțin o treime (4 membri) din numărul membrilor senatului cu

drept de vot. Președintele senatului poate fi revocat prin hotărâre a senatului, adoptată cu majoritate simplă.

CAPITOLUL 6 – RELAȚIA SENATULUI CU RECTORUL

Art.18 Senatul AFAHC încheie cu rectorul un contract de management al Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, valabil pe perioada de mandat al acestuia. Contractul de management este semnat de președintele Senatului AFAHC.

Art.19 În raporturile cu rectorul, Senatul AFAHC își asumă o serie de obligații ce derivă din respectivul contract și beneficiază de o serie de drepturi, stipulate în același document.

Art.20 În relația sa cu rectorul, Senatul AFAHC asigură rectorului deplina libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității academiei în condițiile stabilite prin cadrul legislativ în vigoare. În lipsa rectorului, cu excepția situațiilor prevăzute la art.86 al.(3) din Carta universitară a academiei, Senatul AFAHC va asigura prorectorilor, fiecăruia în raport cu atribuțiile sale stabilite prin Carta universitară, deplina libertate în organizarea, gestionarea și conducerea activității academiei.

Art.21 Senatul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” dezbate și aprobă, anual, cel târziu în ultima săptămână din luna martie, raportul rectorului cu privire la starea academiei.

CAPITOLUL 7 – DISPOZIȚII FINALE

Art.22 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Legii nr.1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei universitare a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, ale contractului de management al academiei pentru mandatul rectorului, aferent perioadei în vigoare, precum și cu dispozițiile altor reglementări interne, elaborate de senat.

Art. 23 Modificarea sau completarea prezentului regulament se inițiază la propunerea Președintelui Senatului AFAHC, a Consiliului de Administrație sau a cel puțin o treime din numărul total al membrilor Senatului AFAHC.

Art. 24. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul AFAHC.

PREȘEDINTELE SENATULUI ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”



[Handwritten signature]
dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA

FIȘA CU AVIZE

pentru _____

NR. CRT.	STRUCTURA RESPONSABILĂ/ IMPLICATĂ	AVIZUL	Observații
1.	<i>INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE</i>		
2.	<i>PERSONAL</i>		
3.	<i>STRUCTURA DE SECURITATE</i>		
4.	<i>LOGISTICĂ</i>		
5.	<i>JURIDIC</i>		

Întocmit,

Pagina albă

Procedură operațională pentru obținerea avizului juridic

Algoritm	Activitate	Responsabil	Observații
Pasul 1	Coordonatorul colectivului de elaborare depune metodologia/ regulamentul/ procedura la compartimentul juridic, consilierului juridic șef, în vederea începerii procedurii.	Coordonatorul colectivului de elaborare	Pe proiectul prezentat se consemnează data depunerii
Pasul 2	În termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii se formulează avizul juridic, cu observații sau fără observații	Consilierul juridic care asigură asistența juridică a Academiei	- În cazuri justificate se poate extinde termenul de 5 zile cu informarea coordonatorului colectivului de elaborare - În cazuri urgente termenul se poate reduce la 1 zi lucrătoare de comun acord (consilier juridic – coordonator), cu motivarea urgenței în scris.
Pasul 3	Consilierul juridic comunică coordonatorului colectivului de elaborare rezultatul avizului și semnează fișa de avize	Consilierul juridic	În situația avizelor nefavorabile sau favorabile cu observații, acestea se comunică în scris coordonatorului colectivului de elaborare, Președintelui Senatului AFAHC și Comandantului (rectorului) AFAHC. (caz în care se va relua algoritmul de la art. 12 alineatul (7) din prezentul regulament.
Pasul 4	Coordonatorul informează colectivul de elaborare privind avizul obținut	Coordonatorul colectivului de elaborare	
Pasul 5	Coordonatorul aduce la cunoștința membrilor senatului existența avizelor necesare și dacă este cazul a observațiilor	Coordonatorul colectivului de elaborare	
Pasul 6	<i>Senatul poate aproba sau respinge cu termen de revizuire metodologia/ regulamentul/ procedura în funcție de avizul juridic obținut.</i>	Coordonatorul colectivului de elaborare	