

REGULAMENTUL
privind activitatea profesională
a studenților din Academia de Poliție

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI.....	5
CAPITOLUL III - ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR	8
Secțiunea 1 – Frecvența	8
Secțiunea a 2-a - Stagiile de practică ale studenților în unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor	9
Secțiunea a 3-a - Evaluarea pregătirii studenților și promovarea anului de studii	9
Secțiunea a 4-a – Creditele transferabile	12
Secțiunea a 5-a - Repartizarea studenților pe specializări	12
Secțiunea a 6-a - Transferarea studenților	12
Secțiunea a 7-a - Scoaterea studenților din evidența Academiei.....	12
Secțiunea a 8-a - Finalizarea studiilor	13
Secțiunea a 9-a - Repartizarea absolvenților	14
CAPITOLUL IV - DREPTURI, ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE STUDENȚILOR.....	16
Secțiunea 1 - Drepturile studenților	16
Secțiunea a 2-a - Îndatoririle studenților	18
Secțiunea a 3-a - Funcțiile de conducere ale studenților	20
CAPITOLUL V - RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE.....	25
Secțiunea 1 - Recompense acordate studenților	25
Secțiunea a 2-a - Sanțiuni disciplinare aplicate studenților	26
CAPITOLUL VI - ORDINEA INTERIOARĂ.....	33
Secțiunea 1 - Relațiile de subordonare. Darea și executarea dispozițiilor	33
Secțiune a 2-a - Reguli de comportare a studenților.....	34
Secțiunea a 3-a - Cazarea studenților.....	37
Secțiunea a 4-a - Studenții cazați în afara Academiei	37
Secțiunea a 5-a - Ținuta studenților	38
Secțiunea a 6-a - Studiul individual.....	39
Secțiunea a 7-a - Învoiri, permisi și vacanțe.....	41
Secțiunea a 8-a - Asistența de sănătate	42
Secțiunea a 9-a - Executarea serviciului de permanență de către studenți	43
Secțiunea a 10-a - Rapoarte (cereri) ale studenților.....	45
Secțiunea a 11-a - Protecția informațiilor clasificate.....	46
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE	48
ANEXA nr. 1	49
Programul studenților din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”	49
ANEXA nr. 2	57
Situatii în care se acordă permisi studenților.....	57
ANEXA nr. 3	58
Carnetul de conduită	58
ANEXA nr. 4	67
Sanțiuni ce se pot aplica studenților.....	67
ANEXA nr. 5.....	73
Dispoziții specifice studenților Facultății de Arhivistică	73

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, denumit în continuare regulament, este elaborat în conformitate cu:

- a) Constituția României;
- b) Legea educației naționale;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;
- d) Carta universitară;
- e) Alte acte normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Administrației și Internelor.

(2) Regulamentul conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”.

Art. 2 - Prezentul regulament este elaborat în scopul desfășurării optime și eficiente a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu condițiile concrete și cu particularitățile colectivelor de studenți din instituție.

Art. 3 - Respectarea prevederilor regulamentului este obligatorie pentru studenții Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Art. 4 - La începutul fiecărui an universitar, rectorul Academiei emite Dispoziția de învățământ care cuprinde:

- a) seriile pe ani de învățământ și numărul de studenți care frecventează cursurile Academiei în anul universitar respectiv;
- b) organizarea claselor de studenți;
- c) componența nominală a comisiilor și consiliilor destinate îndrumării activităților didactice;
- d) nominalizarea personalului didactic pentru funcția de îndrumător și repartizarea acestuia pe clase de studenți;
- e) alte elemente pe care rectorul Academiei le consideră necesare pentru buna funcționare a procesului instructiv-educativ.

Art. 5 - (1) Opțiunea pentru Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în instituție cât și în afara acesteia.

(2) Prin sintagma „**comportament civilizat**” se înțelege:

- a) respectul manifestat constant față de colegi și personalul Academiei.
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- c) rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu prevederile legale.
- d) evitarea distrugerii bunurilor instituției sau a celor personale și ale colegilor.
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație.
- g) manifestarea respectului și înțelegerii față de valorile promovate de către Academie.

Art. 6 - Calitatea de student al Academiei o are candidatul declarat admis în urma susținerii concursului de admitere, la cursurile de zi sau cu frecvență redusă, precum și persoanele înmatriculate pe baza unor protocoale încheiate cu beneficiarii externi, din momentul înmatriculării în anul I și până la absolvire.

Art. 7 - În această perioadă, studenții din Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri au un statut special, derivat din legislația în domeniu.

Art. 8 - Candidații admiși la Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri sunt obligați să încheie un angajament cu privire la perioada minimă de timp, obligatorie, de activitate în structurile M.A.I./ale beneficiarilor externi, până cel mai târziu la data începerii cursurilor.

Art. 9 - Înmatricularea studenților din anul I se realizează de secretariatele facultăților, prin dispoziția (decizia) rectorului Academiei.

Art. 10 – (1) Studenții care sunt exmatriculați ori se retrag de la frecventarea cursurilor, din motive imputabile lor sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere efectuate de M.A.I., pe timpul școlarizării, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Prin „motive imputabile studentului” se înțelege:

- a) lipsa de interes la învățătură;

- b) săvârșirea unei/unor abateri disciplinare grave;
- c) comiterea unei infracțiuni pentru care a intervenit o hotărâre judecătorească de condamnare definitivă;
- d) retragerea din instituția de învățământ la cerere;
- e) absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Academiei ori de la alte activități stabilite.

Art. 11 – (1) Fiecărui student i se întocmește un dosar personal, conform reglementărilor legale în vigoare, și i se înmânează un carnet de student.

(2) În carnetul de student se înscriu toate notele obținute la examene sau celelalte forme de verificare a cunoștințelor pe care studentul este obligat să le susțină pe perioada studiilor.

(3) Carnetul de student va fi purtat permanent asupra studentului, pe timpul cât acesta se găsește în Academie, este netransmisibil și servește ca document de identitate pentru toate activitățile unde se cere să se facă dovada acestei calități, precum și la obținerea unor facilități acordate prin lege.

(4) În cazul pierderii acestuia, se aplică prevederile care reglementează desfășurarea activității de secretariat la nivelul facultății.

Art. 12 - Studenții din Facultatea de Poliție și Facultatea de Pompieri, îndeplinesc serviciul militar activ, cu data începerii anului universitar.

Art. 13 - Pe timpul efectuării studiilor universitare, studenții de la Facultatea de Poliție se diferențiază prin însemne corespunzătoare anului de studii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 14 - În programele de pregătire se prevăd activități specifice pregătirii militare, pentru primul an de studii, fapt ce le asigură, după promovarea acestui an, echivalarea îndeplinirii serviciului militar activ. De la prezentarea în Academie și până la depunerea Jurământului militar, studenții vor executa o perioadă compactă de pregătire militară.

Art. 15 - (1) Studenții sunt organizați anual pe grupe, clase (plutoane), detașamente (companii) și formațiuni de studenți (batalioane), în funcție de specialitate, organizare, număr de studenți și cerințele procesului de învățământ.

(2) De regulă, formațiunea de studenți (batalionul) este organizată pe 2-4 detașamente (companii), un detașament (companie) pe 2-6 clase (plutoane) și o clasă (pluton), organizată pe 3 grupe cu un efectiv de 15-25 studenți.

Art. 16 - Formațiunile de studenți sunt conduse de instructori de poliție /militari, de ordine și de securitate publică, în funcție de specialitate precum și de studenți cu funcții de conducere.

Art. 17 – (1) Funcțiile de conducere pentru studenții din anul I sunt:

- a) student șef de grupă (student comandant de grupă – la specialitățile jandarmi și pompieri);
- b) student șef de clasă / pluton (student locțiitor al comandantului de pluton – la specialitățile jandarmi și pompieri);
- c) student monitor de detașament (student plutonier de companie – la specialitățile jandarmi și pompieri);
- d) student monitor de an de învățământ (student plutonier major de batalion – la specialitățile jandarmi și pompieri):

(2) Începând cu anul II de studiu la nivelul studenților există o singură funcție de conducere, respectiv student șef de clasă / pluton (student loțiitor al comandantului de pluton – la specialitățile jandarmi și pompieri.

Art. 18 - (1) În Academie toate activitățile se stabilesc prin programul orar (Anexa nr. 1), aprobat de rector (înlocuitorului legal) și a planificării lunare a activităților de învățământ ale facultăților.

(2) Cursurile se desfășoară potrivit programului orar, de regulă, în prima jumătate a zilei.

(3) Durata unui curs este de 90 de minute. Fiecare pauză este de 30 minute.

(4) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, de regulă, nu se țin cursuri și nu se acordă consultații.

(5) În situații deosebite sau pe perioade determinate, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată prin dispoziție a rectorului Academiei.

CAPITOLUL III - ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR

Secțiunea 1 – Frecvența

Art. 19 - Pe toată durata studiilor, studenții își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Cartei universitare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei și a facultăților, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 20 - (1) Frecvența la cursuri a studenților Academiei este obligatorie în cadrul ciclului studiilor universitare de licență.

(2) Participarea studenților la toate activitățile prevăzute în programul orar este obligatorie.

(3) Evidența frecvenței este consemnată în catalogul clasei de cadrele didactice care conduc activitățile de învățământ.

Art. 21 - Studenții Academiei nu pot repeta anii de studii în situația nepromovării acestora din motive imputabile lor, potrivit prevederilor prezentului Regulament.

Art. 22 - (1) Absențele se motivează săptămânal, de către cadrul didactic îndrumător al clasei; motivarea absențelor se face pe baza documentelor justificative prezentate de student, documente care se păstrează în evidență la îndrumătorul clasei.

(2) Se pot motiva absențele determinate de:

a) cazuri de boală, dovedite cu certificate medicale tip, eliberate de Centrul Medical al Academiei sau de alte instituții sanitare (acestea din urmă purtând avizul medicului-șef al Academiei);

b) participarea la misiuni, aplicații și competiții sportive locale, naționale sau internaționale, aprobate de rectorul Academiei (înlocuitorul legal);

c) participarea la activități științifice și culturale pe plan național și internațional, aprobate de rectorul Academiei (înlocuitorul legal);

d) permisiile și învoiri acordate potrivit normelor legale;

e) executarea serviciului de permanență.

Art. 23 - Studenții care și-au refăcut starea de sănătate după îmbolnăviri care au determinat suspendarea studiilor și studentele care au suspendat studiile pe motiv de graviditate pot relua studiile prin repetarea anului universitar nepromovat, conform Cartei universitare și reglementărilor specifice domeniului.

Art. 24 - Studenții care din cauză de boală sau pentru motive neimputabile, nu mai pot urma cursurile facultăților Academiei, pot continua studiile în alte instituții de învățământ superior, conform Cartei universitare și reglementărilor specifice domeniului.

Art. 25 - (1) Scutirea de frecvență, în cazuri temeinic justificate, se aprobă de către rector la propunerea decanului și nu poate depăși 30 de zile din obligațiile anuale prevăzute în planul de învățământ.

(2) Scutirea de frecvență sau motivarea absențelor nu absolvă studenții de la îndeplinirea obligațiilor didactice planificate în perioada respectivă.

Secțiunea a 2-a - Stagiile de practică ale studenților în unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor

Art. 26 – Stagiile de practică ale studenților se execută pe baza programei analitice întocmite de Academie în colaborare cu inspectoratele generale ale M.A.I., în calitate de partener de practică.

Art. 27 – Programa analitică a stagiului de practică este inclusă în planul de învățământ și constituie condiție de promovare.

Art. 28 - Stagiile de practică se vor executa cu respectarea strictă a specializării studenților, sub conducerea tutorilor profesionali - ofițeri anume desemnați de către partenerul de practică și sub îndrumarea unui număr corespunzător de cadre didactice din Academie.

Art. 29 - (1) La sfârșitul stagiului de practică, tutorele profesional va evalua cunoștințele studentului căruia îi va acorda o notă de la 1 la 10, exprimată în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5.

(2) Studentul care nu a obținut nota de promovare sau care, din motive imputabile nu a executat stagiul de practică în perioada stabilită, va repeta/efectua stagiul de practică în condițiile stabilite prin decizia rectorului Academiei (înlocuitorului legal), cu suportarea cheltuielilor aferente.

Art. 30 – (1) După efectuarea fiecărui stagiul de practică studenții vor întocmi, obligatoriu, un raport cu activitățile desfășurate pe timpul stagiului.

(2) În raport vor fi evidențiate principalele aspecte pozitive și negative rezultate în urma desfășurării stagiului de practică.

(3) Rapoartele vor fi înmânate instructorilor superiori/comandanților de batalion, care le vor preda catedrelor de specialitate pentru analizarea problemelor constatate și adaptarea programelor de practică la realitățile activităților desfășurate în structurile M.A.I.

Secțiunea a 3-a - Evaluarea pregătirii studenților și promovarea anului de studii

Art. 31 - (1) Verificarea curentă a pregătirii studenților este o activitate permanentă, executată pe tot parcursul anului universitar, la toate disciplinele, în cadrul seminariilor, lucrărilor practice, aplicațiilor, laboratoarelor, proiectelor și altor forme de activitate prevăzute în planurile de învățământ și în programele analitice.

(2) Evaluarea curentă a cunoștințelor însușite și a deprinderilor practice formate se face prin acordarea de note de la 1 la 10 și înscrierea acestora în catalogul clasei.

(3) Evaluarea cunoștințelor se poate face și prin teste periodice anunțate cu cel puțin 15 zile înainte.

Art. 32 - (1) Promovarea fiecărui an universitar se face prin examene, colocvii, verificări, proiecte și lucrări practice, acestea fiind prevăzute în planurile de învățământ.

(2) Catedrele stabilesc și prevăd în programele analitice ale disciplinelor modalitatea de verificare a cunoștințelor (scris, oral, probă practică sau combinată), precum și procedura, ponderea, metodele și calificativele evaluărilor periodice pentru fiecare semestru în parte.

(3) Colocviile, verificările, proiectele și lucrările practice se susțin în ultimele ore planificate ale disciplinelor, iar examenele în sesiuni.

Art. 33 - Perioadele desfășurării sesiunilor de examene se stabilesc de către fiecare facultate în parte, înaintea începerii anului universitar.

Art. 34 - Studenții beneficiază de trei sesiuni de examene: două de promovare și una destinată restanțelor.

Art. 35 - În perioada sesiunilor de examene, programarea examenelor se face în așa fel încât să se asigure un interval de cel puțin două zile între examene.

Art. 36 - În sesiunea destinată restanțelor și reexaminărilor, studentul nu poate susține, în aceeași zi două examene la discipline diferite.

Art. 37 - Studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examenul programat cu clasa din care face parte, poate solicita decanului, în scris, reprogramarea susținerii examenului cu o altă clasă, care are aceeași comisie de examinare, sau la o dată ulterioară, de comun acord cu comisia de examinare, în situația în care nu mai sunt programate clase pentru examenul la disciplina respectivă.

Art. 38 – (1) Notarea la examene, colocvii și verificări se face cu note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen sau cu calificative, după caz.

Art. 39 – Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Art. 40 – (1) Notele acordate de către comisiile de examinare pot fi contestate, în 24 de ore de la afișarea lor, la șeful disciplinei sau, după caz, la șeful catedrei.

(2) Rezultatul contestației se va comunica în scris studentului în termen de 48 de ore.

Art. 41 - Promovarea unui an de studiu este condiționată de realizarea a minimum 60 de puncte-credit aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ.

Art. 42 – (1) Studentul care nu promovează, în sesiunea de restanțe, examenele la disciplinele incluse în parcursul obligatoriu de studiu prevăzut în planurile de învățământ are dreptul să susțină reexaminarea la o singură disciplină, în regim de taxă.

(2) În cazul în care nu promovează după reexaminare, studentul va fi exmatriculat din Academie, cu suportarea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării.

(3) Studentului care are două sau mai multe examene nepromovate după sesiunea de restanțe nu îi sunt aplicabile dispozițiile alin. (1), urmând să fie exmatriculați, potrivit prezentului regulament.

Art. 43 - (1) Studenții pot solicita reexaminarea pentru mărirea notei la cel mult două discipline, cu condiția ca la toate celelalte examene, colocvii și verificări să fi fost apreciați cu note de cel puțin 8 (opt), să nu fi avut nici o restanță în anul de studii respectiv și să nu fi fost sancționat disciplinar.

(2) Cererea pentru reexaminare în vederea măririi notei se avizează de îndrumătorul clasei, se aprobă de decanul facultății și se depune personal la secretariatul facultății până la încheierea sesiunii a II-a de examene.

(3) Reexaminarea în vederea măririi notei se desfășoară în sesiunea de restanțe.

(4) La reexaminarea în vederea măririi notei, evaluarea trebuie să fie echitabilă și corectă și să țină seama de criteriile stabilite de metodologia de examinare aprobate de Senatul universitar.

(5) În cazul în care, la reexaminare, studentul obține o notă mai mică decât cea inițială, nota finală la examenul respectiv rămâne nota inițială.

Art. 44 – (1) Studentul care, din motive bine întemeiate, argumentate cu documente oficiale justificative (îmbolnăviri, cazuri de forță majoră etc.), rămâne, după sesiunea de restanțe și reexaminări, cu maxim două examene nepromovate prin neapareare, le poate susține o singură dată, în termen de 15 zile de la reluarea activităților școlare.

(2) Aprobarea, în aceste cazuri, se dă de către decan la propunerea îndrumătorului de clasă.

Art. 45 – (1) Frauda/tentativa de fraudă la examene, constatată de membru/membrii comisiei de examinare și consemnată de student într-un raport adresat decanului facultății, ori nepredarea lucrărilor scrise atrag scoaterea studentului din examen, notarea cu nota 1 și nepromovarea examenului.

(2) De asemenea, frauda/tentativa de fraudă va atrage după sine și aplicarea unei sancțiuni disciplinare prevăzute în prezentul regulament, în condițiile reglementărilor aplicabile.

Art. 46 - Studenții sunt obligați să prezinte carnetele de student pentru trecerea notelor obținute la examene sau ori de câte ori li se solicită.

Art. 47 - (1) Încheierea situației școlare a studenților se face după sesiunea de restanțe și susținerea reexaminărilor.

(2) Pentru studenții ultimului an de studii, situația școlară se încheie cu o săptămână înaintea datei fixate pentru începerea examenului de licență.

Art. 48 – (1) Este declarat promovat studentul care a obținut cel puțin nota 5 la toate disciplinele de învățământ incluse în parcursul obligatoriu de studiu prevăzut în planurile de învățământ pentru anul de studii respectiv.

(2) În caz contrar, studentul este declarat nepromovat și exmatriculat din Academie.

Art. 49 - Media de promovare a fiecărui an de studii se calculează cu două zecimale fără rotunjire și este rezultatul adunării notelor de promovare a examenelor, colocviilor și verificărilor la toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ, suma rezultată împărțindu-se la numărul notelor acordate.

Secțiunea a 4-a – Creditele transferabile

Art. 50 - Studenții obțin pe parcursul studiilor, pentru fiecare disciplină, un anumit număr de credite transferabile, necesare pentru recunoașterea studiilor efectuate și a promovării examenelor în cazul continuării studiilor în cadrul altor instituții de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind aplicarea Sistemului European de Credite Transferabile al Academiei și ale Cartei universitare.

Secțiunea a 5-a - Repartizarea studenților pe specializări

Art. 51 - Unitățile operative ale M.A.I., precum și beneficiarii, propun specializările în care urmează a fi pregătiți studenții și cifrele de școlarizare.

Art. 52 – Anul de studii în care începe pregătirea de specializare a studenților se stabilește prin planul de învățământ.

Art. 53 - (1) Repartizarea pe specializări a studenților de la specializarea poliție se face pe baza cerințelor și criteriile stabilite de unitățile operative, a opțiunilor scrise acestora și în raport cu rezultatele obținute la învățătură, în ordinea descrescătoare a mediilor.

(2) Repartizarea studenților se face la începutul anului universitar în care debutează pregătirea de specializare.

(3) Comisia de repartizare încheie un proces verbal cu rezultatele repartiției.

Secțiunea a 6-a - Transferarea studenților

Art. 54 - În cadrul Academiei, transferul studenților de la o facultate la alta și în cadrul Facultății de Poliție/Facultății de Drept, de la o specialitate la alta nu este permis.

Secțiunea a 7-a - Scoaterea studenților din evidența Academiei

Art. 55 - (1) Scoaterea studenților din evidența Academiei se poate face prin retragere sau exmatriculare.

Art. 56 - Retragerea studenților din Academie se efectuează:

- a) la cerere;
- b) din motive medicale.

Art. 57 - Exmatricularea studenților intervine în următoarele cazuri:

a) săvârșirea de către student a unei fapte care, potrivit legii penale, constituie infracțiune și pentru care a intervenit o hotărâre judecătorească rămasă definitivă;

b) nepromovarea anului de studiu, din motive imputabile;

c) nepromovarea testelor și verificărilor periodice privind aptitudinile fizice;

d) participarea direct ori ca asociat unic la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale;

e) apartenența la partide, formațiuni sau organizații politice ori desfășurarea propagandei prin orice mijloace sau alte activități în favoarea acestora ori a unui candidat independent pentru funcții publice;

f) depunerea candidaturii pentru a fi ales în administrația publică locală sau în Parlamentul României;

g) declararea sau participarea la grevă;

h) fraudă/tentativa de fraudă (înșelăciunea, actul de rea-credință săvârșit pentru realizarea unui profit material de pe urma drepturilor altuia, sustragerea de bani sau alte bunuri prin înșelăciune, fraudare);

i) absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Academiei ori de la alte activități stabilite;

j) neprezentarea în Academie după înmatriculare ori reînmatriculare,

k) ca urmare a propunerii de neînmatriculare/exmatriculare venită din partea unității de recrutare;

l) în urma comiterii de abateri disciplinare, conform reglementărilor prezentului Regulament.

Art. 58 – (1) Retragera și exmatricularea studenților din Academie se face prin dispoziția zilnică a rectorului Academiei, potrivit prevederilor prezentului Regulament.

(2) Situația fiecărui student aflat într-unul din cazurile de exmatriculare este analizată de o Comisie de disciplină, cu excepția cazului prevăzut la art. 56 lit. k, iar hotărârea este supusă aprobării rectorului Academiei.

Art. 59 - (1) În cazurile de retragere sau exmatriculare, studenții sunt obligați să suporte cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării, potrivit normelor legale în vigoare și prevederilor prezentului Regulament.

(2) Sunt exceptați de la plata cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării studenții retrași din Academie din motive medicale.

Art. 60 - În cazul studenților Facultății de Poliție și ai Facultății de Pompieri, care s-au retras sau față de care s-a luat măsura exmatriculării din Academie și care au terminat cel puțin anul I de studiu, pentru echivalarea serviciului militar activ, va fi dispusă trecerea în rezervă cu gradul cel mai mare dobândit pe parcursul studiilor, prin dispoziția zilnică a rectorului.

Secțiunea a 8-a - Finalizarea studiilor

Art. 61 - Finalizarea studiilor universitare de licență din Academie se face prin susținerea examenului de licență/de absolvire, potrivit planului de învățământ aprobat pentru seria respectivă și în conformitate cu Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor în Academia de Poliție.

Art. 62 - (1) La absolvire, fiecărui student i se calculează media generală de licență, care se stabilește ca medie aritmetică a notelor obținute la probele examenului de licență.

(2) Media generală minimă de promovare a examenului de licență este de 6,00 (șase), cu condiția ca nota obținută la fiecare probă să fie de minim 5,00 (cinci).

Art. 63 - Media generală de promovare a anilor de studii se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, prin adunarea mediilor anuale de promovare și împărțirea sumei la numărul anilor de studii.

Art. 64 - Media generală de absolvire se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, prin însumarea mediei generale de promovare a anilor de studii cu o pondere de 70% cu media examenului de licență cu o pondere de 30%.

Art. 65 - Clasificarea absolvenților se face pe facultăți și specializări, în ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire. Criteriile de departajare în cazul mediilor generale de absolvire egale sunt: media examenelor de specialitate din anul terminal și media notelor obținute la practică pe parcursul anilor de studii.

Art. 66 - Pe baza mediei generale de absolvire sunt desemnați șefii de promoții pe facultăți, iar cel cu media cea mai mare se declară șeful de promoție al Academiei.

Art. 67 - Absolvenții care nu promovează examenul de licență se clasifică separat, pe baza mediei generale de promovare a anilor de studii.

Art. 68 - Absolvenții care au promovat examenul de licență primesc o diplomă și un supliment la diplomă a cărei titulatură este stabilită de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în condițiile reglementărilor în vigoare specifice.

Art. 69- (1) Înainte de începerea probelor din cadrul examenului de licență, studenții Facultății de Poliție și ai Facultății de Pompieri susțin un examen de competență în domeniul limbilor străine și pregătirii fizice.

(2) Odată cu diploma de licență, absolvenții Facultății de Poliție și ai Facultății de Pompieri care au promovat examenul de competență în domeniul limbilor străine și pregătirii fizice primesc și diploma de ofițer.

Art. 70 - (1) Absolvenților Facultății de Poliție/Facultății de Pompieri care au promovat examenul de competență în domeniul limbilor străine și pregătirii fizice, dar nu promovează examenul de licență din prima sesiune organizată în anul absolvirii li se acordă gradul profesional de agent de poliție, respectiv gradul militar de sergent major, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane.

(2) Absolvenții Facultății de Arhivistică declarați nepromovați în urma susținerii examenului de licență pot participa la concurs pentru ocuparea posturilor prevăzute cu studii medii, potrivit nevoilor instituției, în cadrul direcțiilor teritoriale ale Arhivelor Naționale.

(3) Absolvenții care nu au promovat examenul de licență primesc, la cerere, un certificat de studii și copie a suplimentului la diplomă.

(4) Absolvenții aflați în situațiile prevăzute la alin.(1) și (2) pot susține examenul de licență în sesiunile următoare organizate în Academie.

Art. 71 - Indiferent dacă a promovat sau nu examenul de licență, fiecărui absolvent i se va completa, la finalizarea studiilor, Fișa de evaluare a absolventului.

Secțiunea a 9-a - Repartizarea absolvenților

Art. 72 - După finalizarea studiilor, absolvenții sunt repartizați în cadrul structurilor M.A.I. sau al unităților operative beneficiare, la cererea scrisă a acestora.

Art. 73 – (1) Repartizarea absolvenților se face pe baza opțiunilor acestora, în ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire, în limita locurilor vacante comunicate de către unitățile operative beneficiare.

(2) Repartizarea este obligatorie, absolvenților nefiindu-le permisă refuzarea locului atribuit cu respectarea criteriilor de repartizare.

Art. 74 - La finalizarea cursurilor, absolvenții primesc toate drepturile prevăzute de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV - DREPTURI, ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE STUDENȚILOR

Secțiunea 1 - Drepturile studenților

Art. 75 - Studenții Academiei au următoarele drepturi:

a) să beneficieze, în condițiile legii, de gratuitatea învățământului (cu excepția locurilor cu plată de la Facultatea de Arhivistică);

b) să beneficieze de drepturile bănești, burse, echipament, cazare, hrănire, asistență medicală și medicamente, reducere cu 50% la prețul biletelor pe calea ferată și pe mijloacele de transport în comun;

c) echivalarea îndeplinirii serviciului militar activ, pentru studenții Facultății de Poliție și ai Facultății de Pompieri;

d) să folosească baza materială a Academiei pentru activități didactice, de cercetare științifică, cultural-artistică și sportive;

e) să solicite cadrelor didactice consultații, pentru clarificarea problemelor din programele analitice ale disciplinelor;

f) să participe la activitatea de cercetare științifică;

g) să facă parte din formații cultural-artistică și sportive organizate la nivelul facultăților și Academiei și să participe la concursuri și întreceri interne și internaționale;

h) să participe la schimburi de experiență cu studenți ai instituțiilor de învățământ din sistemul de ordine și siguranță publică, din țară și străinătate;

i) să beneficieze de burse de studii în țară sau în străinătate;

j) să beneficieze de permisiile și vacanțe;

k) să opteze, în limita locurilor, pentru anumite discipline opționale de studiu;

l) să opteze pentru specializare, la începutul anului de studii în care debutează pregătirea de specializare;

m) să aleagă și să fie ales, ca reprezentant al studenților, în structurile de conducere ale Academiei, în condițiile legii;

n) să fie parte activă la perfecționarea procesului de învățământ, îmbunătățirea activității prin propuneri, cereri și sesizări adresate conducerii facultăților sau conducerii Academiei.

o) să beneficieze de asistență religioasă, în afara orelor de curs și a altor activități planificate.

p) să participe la selecțiile organizate de Academie pentru derularea unor proiecte comunitare europene pe linie de educație și formare profesională.

Art. 76 – (1) Studenții beneficiază de consultații la toate disciplinele din planul de învățământ.

(2) Studenții pot solicita individual consultații cadrelor didactice în zilele de Luni - Vineri, până la orele 15.30.

Art. 77 - Studenții nu beneficiază pe timpul studiilor universitare de concediu de studii, concedii pre sau postnatale.

Art. 78 - (1) În cazul în care medicul constată starea de graviditate a unei studente, aceasta întrerupe cursurile universitare și le poate relua, în termen de cel

mult doi ani de la nașterea copilului, sau când medicul confirmă posibilitatea revenirii la cursuri. Dacă nu solicită reluarea cursurilor în termenul de doi ani, aceasta pierde calitatea de student.

(2) Cursurile vor fi reluate la cererea acesteia, cu o nouă serie de studenți, începând cu ultimul modul parcurs și neevaluat.

(3) Cererea de reluare a cursurilor universitare va fi înaintată rectorului Academiei cu cel puțin 30 zile înainte de începerea modulului parcurs și neevaluat.

Art. 79 – Studenții au posibilitatea de a alege modul concret în care să se relaxeze și să-și petreacă timpul liber în Academie în funcție de condițiile existente și de programul orar.

Art. 80 – Pentru petrecerea timpului liber în instituție, studenții au la dispoziție următoarele opțiuni:

- a) pot participa la diferite activități sportive și culturale organizate în cadrul Academiei;
- b) pot participa la diferite concursuri organizate pe domenii de specialitate;
- c) acces zilnic la biblioteca instituției;
- d) acces pe baza sportivă;
- e) accesul în sălile de forță, numai sub supravegherea unui cadru didactic de specialitate sau a unui student desemnat în acest sens;
- f) la propunerea instructorului/cadrului didactic îndrumător și sub supravegherea sa, studenții pot organiza vizite, drumeții, excursii la obiectivele turistice, culturale și muzeistice din București sau împrejurimi;
- g) participarea la balul bobocilor;
- h) vizionarea unor spectacole, precum și a programelor T.V.;
- i) primirea de vizite în spațiile special amenajate;
- j) odihnă.

Art. 81 - Competițiile sportive se desfășoară în baza calendarului sportiv de către Asociația Sportivă „Academia de Poliție”. Acestea se programează de personalul didactic de specialitate al asociației și se aprobă de rectorul Academiei (directorul general administrativ).

Art. 82 - (1) Competițiile organizate în cadrul Academiei sunt:

- a) concursuri cu finale pe Ministerul Administrației și Internelor, aprobate de Uniunea Sportivă a M.A.I.;
- b) concursuri organizate la nivelul Asociației Sportive „Academia de Poliție”, prilejuite de zile festive.

(2) Competițiile sportive se desfășoară sub conducerea și îndrumarea nemijlocită a cadrelor didactice din Catedra de Educație fizică, pe baza programelor întocmite, aprobate de rectorul Academiei (directorul general administrativ), la propunerea președintelui Asociației Sportive „Academia de Poliție” și supraveghere medical de personal de specialitate.

Art. 83 - Studenții plătesc lunar Asociației Sportive „Academia de Poliție” o cotizație, care asigură cheltuielile necesare desfășurării competițiilor. Cuantumul acesteia se stabilește de Adunarea generală a asociației.

Art. 84 - Pentru desfășurarea competițiilor, studenții beneficiază de echipament și materiale sportive, corespunzător competiției, puse la dispoziție de Asociația Sportivă „Academia de Poliție”.

Art. 85 - Informațiile de interes general, sunt aduse la cunoștință studenților la întâlnirile cu aceștia sau prin afișarea lor pe panourile rezervate în acest sens.

Art. 86 - Conform „principiului necesității de a cunoaște”, în activitatea de învățământ studenții au acces la documente care conțin informații clasificate. Aceștia sunt autorizați să aibă acces numai la informații „secret de serviciu”.

Art. 87 - În termen de 30 zile de la înmatriculare, studenții vor semna angajamente de confidențialitate

Secțiunea a 2-a - Îndatoririle studenților

Art. 88 - Studenții Academiei au următoarele îndatoriri:

a) să respecte prevederile Constituției, legilor țării și a celorlalte acte normative;

b) să fie loiali instituției, să susțină și să contribuie, prin comportament și performanțe profesionale, la promovarea imaginii și întărirea prestigiului Academiei;

c) să studieze și să se preocupe de însușirea tuturor cunoștințelor transmise și de formarea aptitudinilor necesare viitoarei profesii;

d) să respecte în toate împrejurările normele de etică și deontologie profesională;

e) să respecte programul orar al Academiei;

f) să păstreze bunurile instituției și să folosească întregul patrimoniu, cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate instructorilor/ofițerului de serviciu principal pe Academie, de către cei vinovați sau de către cei care au cunoștință despre săvârșirea acestora;

g) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile materiale din patrimoniul Academiei;

h) să respecte prevederile legale, ordinele și dispozițiile pe linia folosirii, întreținerii și păstrării armamentului, materialele din dotare și a protecției informațiilor clasificate;

i) să respecte prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate;

j) să îndeplinească îndatoririle ce le revin în serviciul de permanență (student de serviciu, planton etc);

k) să se prezinte la Academie, fără întârziere, în caz de alertare și din proprie inițiativă, fără a aștepta altă înștiințare, la instituirea stării de urgență, a stării de asediu, la declararea stării de mobilizare sau a stării de război, la producerea crizei în domeniul ordinii publice precum și la producerea unor situații de urgență generată de un seism major,

l) să respecte prevederile instructajelor periodice ținute pe linia prevenirii accidentelor, evenimentelor deosebite, comportării pe timpul aplicațiilor, stagiilor de practică, misiunile specifice, vacanțelor, permisiilor sau învoirilor;

m) să întrețină curățenia în spațiile interioare și cele exterioare, aflate în folosință, în timpul prevăzut prin programul orar și ori de câte ori situația impune;

n) să respecte normele de conviețuire socială în Academie și în afara acesteia, să dea dovadă de respect și decență în relațiile cu personalul didactic, administrativ, colegii și celelalte categorii de personal și să acorde semnele exterioare de respect;

o) să evite orice formă de violență și agresivitate față de colegi și celelalte categorii de personal;

p) să poarte regulamentar, curată și îngrijită, ținuta de student, iar pe timpul desfășurării altor activități decât cele de învățământ să aibă o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului;

q) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în Academie, carnetul de student, carnetul de conduită și însemnele anului de studii;

r) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din/în Academie, legitimația de învoire, carnetul de student și tichetul care atestă calitatea de student cazat în afara instituției;

s) să prezinte personalului didactic și personalului fără atribuții didactice, la solicitarea acestora, carnetul de conduită;

t) să respecte regulile de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;

u) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică;

v) să respecte locurile de parcare stabilite;

x) să îndeplinească la timp și corect ordinele/dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 89 - În conformitate cu specificul Academiei, studenților le este interzis:

a) să organizeze, desfășoare sau să participe la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;

b) să aibă o ținută, comportament și atitudini ostentative și provocatoare și să întrețină acte sexuale în perimetrul școlii;

c) să pătrundă în Academie fără aprobare, pe jos sau cu orice vehicul;

d) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;

e) să pătrundă în pavilioanele în care sunt cazați studenți de sex opus;

f) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării prelegerilor, seminariilor, colocviilor, examenelor, sau pentru alte activități;

g) să fumeze în clădiri și în locuri nepermise;

h) să urce pe acoperișurile clădirilor instituției;

i) să dețină și/sau să utilizeze, fără aprobarea șefului structurii de securitate, pe spațiul sălilor de clasă, sălilor de predare, sălilor de documentare sau alte spații unde se desfășoară activități de învățământ telefoane mobile, P.D.A.-uri, camere foto și video, precum și alte dispozitive care pot fotografia sau filma, ori care constituie sau conțin medii de stocare amovibile (dischete, CD-uri, DVD-uri, stick-uri cu flash memory, playere mp3 și mp4);

j) să fotografieze, filmeze activități ce se desfășoară pe spațiul instituției, care aduc un prejudiciu de imagine Academiei;

k) să păstreze alimente în spațiile de cazare sau de învățământ, mai mult de 12 ore de la sosirea din învoire/permisie;

l) să dețină dispozitive de încălzit sau de preparare a hranei.

Secțiunea a 3-a - Funcțiile de conducere ale studenților

Art. 90 - (1) Studenții cu funcții de conducere se numesc prin dispoziție a rectorului Academiei, în condițiile art. 17 din prezentul regulament, la propunerea instructorului superior de an/comandantului de batalion, în termen de 30 de zile de la începerea anului universitar

(2) Studenții cu funcție de conducere se numesc din rândul studenților cu rezultate foarte bune la învățătură și disciplină și care dovedesc reale calități de lider în rândul colectivelor de studenți.

(3) Studenții cu funcții de conducere se bucură de drepturile conferite de legislația în vigoare, potrivit statutului lor.

Art. 91 – Studenții pot fi numiți în următoarele funcții de conducere:

a) student șef de grupă (student comandant de grupă – la specialitățile jandarmi și pompieri);

b) student șef de clasă / pluton (student loctiitor al comandantului de pluton – la specialitățile jandarmi și pompieri);

c) student monitor de detașament (student plutonier de companie – la specialitățile jandarmi și pompieri);

d) student monitor de an de învățământ (student plutonier major de batalion – la specialitățile jandarmi și pompieri);

Art. 92 - Studentul șef de grupă (student comandant de grupă – la specialitățile jandarmi și pompieri) este șeful nemijlocit al întregului personal din grupă.

Art. 93 - Studentul șef de grupă răspunde de prezența, disciplina, ținuta, aspectul exterior îngrijit al studenților, de folosirea și întreținerea corectă a armamentului și materialelor din folosință, de menținerea ordinii și curățeniei în spațiile grupei.

Art. 94 - Studentul șef de grupă are următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștința studenților din subordine dispozițiile/ordinele primite de la instructorii/comandanții de formațiuni/subunități;

b) asigură prezentarea la timp, la orele de curs, a tuturor studenților din cadrul grupei, cu materialele, armamentul și ținuta ordonată;

c) să cunoască permanent locul unde se află fiecare student din grupă și să adune grupa, în timpul cel mai scurt, pe locul indicat, la primirea unei astfel de dispoziții;

d) urmărește încadrarea studenților grupei în programul orar și ca aceștia să nu absenteze nemotivat de la activitățile planificate;

e) să cunoască despre studenții grupei date privind: starea civilă, calitățile personale, situația familială, rezultatele obținute la învățătură, neajunsurile în pregătire, greutățile pe care le întâmpină la diferite discipline etc;

f) informează superiorii despre problemele deosebite pe care studenții grupei le au, abaterile săvârșite de aceștia, starea sănătății lor, problemele cu care s-au confruntat pe timpul învoierilor, misiunilor și permisiilor;

g) urmărește menținerea curățeniei și ordinii interioare în spațiile unde grupa își desfășoară activitatea, respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;

h) urmărește permanent ca toți studenții din grupă să poarte ținuta curată, îngrijită și ajustată;

i) conduce personal întreținerea armamentului de către grupă, atunci când se impune;

j) să cunoască permanent situația răspândirilor grupei și să informeze pe studentul șef de clasă, despre studenții absenți sau care au întârziat din învoire, permisie sau vacanță;

k) pretinde studenților din grupă, respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a încăperilor, starea de fixație, bunurile materiale, etc.

Art. 95 - Studentul șef de clasă (student locțiitor al comandantului de pluton – la specialitățile jandarmi și pompieri) este șeful nemijlocit al studenților clasei din care face parte.

Art. 96 - Studentul șef de clasă răspunde de ordinea, disciplina, portul regulamentar al uniformei și aspectul exterior al colegilor săi, precum și de desfășurarea corespunzătoare a tuturor activităților comune.

Art. 97 - Studentul șef de clasă are următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștința studenților din subordine dispozițiile/ordinele primite de la instructorii/comandanții de formațiuni/subunități;

b) asigură un climat de liniște pe timpul audierii cursurilor transmise prin televiziune și pe timpul studiului;

c) nu permite studenților să părăsească sala de clasă decât în cazurile stabilite prin programul orar și să interzică desfășurarea altor activități ce nu sunt legate de procesul instructiv – educativ;

d) la începutul orelor de curs, la intrarea cadrului didactic care conduce activitatea, șeful clasei se adresează studenților cu formula: „Ridicați-vă” și prezintă raportul, folosind formula: „Domnule/Doamnă (Gradul) ...clasa... este pregătită pentru activitate”;

e) verifică prezența studenților la activitățile de învățământ și o comunică profesorului;

f) verifică existența catalogului în spațiile de învățământ;

g) aduce la cunoștința instructorului/comandantului de formațiune/subunitate studenții care au lipsit nemotivat de la activitățile planificate;

h) urmărește menținerea în stare optimă de funcționare de către studenți a bunurilor din dotare, iar când constată degradări, informează imediat pe instructorul/comandantul de formațiune/subunitate;

i) pretinde studenților din clasă respectarea normelor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a spațiilor, stării de fixație, bunurilor materiale etc.

j) informează zilnic pe instructorul/comandantul de detașament/subunitate cu toate problemele constatate de către superiori sau personalul de serviciu, referitoare la ordinea și disciplina din clasă;

k) urmărește respectarea disciplinei de către studenții din cadrul clasei, portul regulamentar al ținutei de către aceștia, și respectarea regulilor de politețe;

l) în caz de alertare, la producerea unor calamități și alte evenimente deosebite, adună studenții clasei în timpul cel mai scurt, pe locul stabilit, cu materialele necesare, și execută dispozițiile ofițerului de serviciu principal până la venirea instructorului/comandantului de detașament/subunitate;

m) informează șefii ierarhici despre problemele deosebite pe care studenții clasei le au, starea sănătății acestora, eventualele probleme cu care studenții clasei s-au confruntat pe timpul învoirilor, permisiilor și vacanțelor;

n) se preocupă de întreținerea și păstrarea conform dispozițiilor a armamentului și informează pe instructorul/comandantul de detașament/subunitate sau pe administratorul formațiunii /batalionului despre orice neregulă constatată;

o) supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile interioare și exterioare repartizate clasei și ia neîntârziat măsuri de remediere atunci când constată deficiențe;

p) urmărește respectarea de către studenții clasei a regulilor de igienă individuală și colectivă;

q) urmărește încadrarea studenților clasei în programul orar;

r) asigură prezența tuturor studenților clasei la adunările ordonate cu ținuta și asigurarea materială stabilită;

s) pe timpul cât lipsește numește înlocuitor la conducerea clasei pe un șef de grupă.

Art. 98 - Studentul monitor de detașament (student plutonier de companie – la specialitățile jandarmi și pompieri) răspunde de executarea îndatoririlor de către toți studenții detașamentului, de disciplina și menținerea ordinii interioare în detașament, de păstrarea în deplină siguranță a armamentului și materialelor din folosință, în lipsa instructorului de detașament.

Art. 99 - Studentul monitor de detașament are următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștința studenților din subordine dispozițiile/ordinele primite de la instructorul/comandantul de detașament/companie;

b) asigură prezența studenților detașamentului/companiei la activitățile planificate;

c) urmărește respectarea programului orar de către studenții detașamentului;

d) conduce personal unele activități administrativ–gospodărești (curățenie generală, întreținerea spațiilor verzi sau a bazei sportive etc.);

e) este obligat să cunoască datele personale, performanțele și slăbiciunile studenților șefi de clasă și șefi de grupă din detașament (companie);

f) urmărește respectarea disciplinei de către studenții detașamentului/companiei, aspectul exterior, portul ținutei și respectarea regulilor de politețe;

g) informează zilnic pe instructorul/comandantul de detașament/companie cu problemele constate de personalul din serviciul de permanență referitoare la ordinea și disciplina studenților detașamentului/companiei;

h) controlează modul de executare a serviciului de către studenții numiți în serviciul de zi pe detașament/companie;

i) în caz de alertare, adună detașamentul/compania în timpul cel mai scurt, pe locul indicat și, prin șefii de clasă, verifică prezența, ținuta, asigurarea materială și-l informează pe instructorul de detașament/comandantul de companie sau, în lipsa acestuia, pe ofițerul de serviciu principal;

j) dimineața, la sosirea instructorului/comandantului de detașament/companie, îl informează cu toate problemele constatate de superiori sau personalul de serviciu, referitoare la ordinea și disciplina din detașament/companie,

precum și orice probleme deosebite pe linia încadrării studenților detașamentului/companiei în program;

k) stabilește responsabilități, controlează menținerea curățeniei în spațiile detașamentului/companiei și ia neîntârziat măsuri pentru menținerea acesteia în spațiile interioare și pe sectoarele exterioare repartizate studenților detașamentului/companiei;

l) urmărește respectarea de către studenții detașamentului/companiei a regulilor de igienă individuală și colectivă, respectarea regulilor de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor; interzice studenților să fumeze în alte locuri decât cele stabilite;

m) asigură prezența tuturor studenților detașamentului/companiei la adunările ordonate, cu ținuta și asigurarea materială stabilită;

n) urmărește menținerea unui climat civilizat și manierat la sala cu mese;

o) urmărește intrarea la timp a studenților la orele de curs, respectarea timpului de pauză și efectuarea curățeniei pe holuri, în grupurile sanitare, în fața pavilioanelor claselor și amfiteatrelor ;

p) este obligat să cunoască permanent situația răspândirilor studenților din detașament/companie;

q) seara verifică curățenia în spațiile detașamentului și asigură stingerea luminii, în dormitoare, la ora stabilită prin programul orar;

r) pretinde studenților din detașament/companie respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a spațiilor, starea de fixație, bunurile materiale etc.

s) pe timpul cât lipsește, numește înlocuitor un șef de clasă.

Art. 100 - Studentul monitor de an de învățământ (student plutonier major de batalion – la specialitățile jandarmi și pompieri) răspunde de executarea corectă a îndatoririlor de către studenții din cadrul anului/batalionului, de disciplina și menținerea ordinii interioare, de păstrarea în deplină securitate a armamentului și a celorlalte materiale din cadrul formațiunii de studenți.

Art. 1001 - Studentul monitor de an de învățământ are următoarele atribuții:

a) aduce la cunoștința studenților din subordine dispozițiile/ordinele primite de la instructorii superiori/ comandanții de batalion;

b) urmărește și asigură încadrarea în program a studenților anului/batalionului;

c) urmărește întreținerea și exploatarea corectă a spațiilor repartizate, menținerea curățeniei în sectoarele destinate anului/batalionului precum și aplicarea măsurilor de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor;

d) urmărește portul regulamentar al ținutei de către studenții anului/batalionului și respectarea de către aceștia a regulilor de politețe, intervine pentru remedierea deficiențelor constatate;

e) dimineața, la sosirea la serviciu a instructorului superior/comandantului de batalion, îl informează despre problemele constatate de personalul din serviciul de permanență cu privire la ordinea și disciplina din anul/batalionul respectiv;

f) conduce personal unele activități administrativ–gospodărești (curățenie generală, întreținerea spațiilor verzi sau a bazei sportive etc);

- g) să cunoască studenții cu funcție de comandă din an/batalion;
- h) urmărește respectarea de către studenții anului/batalionului a regulilor de igienă individuală și colectivă;
 - i) asigură prezența studenților anului/batalionului la adunările dispuse, cu efectivul complet, cu materialele ordonate, în locul și la ora stabilită;
 - j) este obligat să cunoască permanent situația răspândirilor studenților din an/batalion prin comunicarea transmisă de studenții șefi de detașament/de clasă;
 - k) este obligat să pretindă studenților din an respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a spațiilor, starea de fixație, bunurile materiale etc;
 - l) în caz de alertare dispune deplasarea detașamentelor/companiilor pe locul de adunare cu armamentul și materialele stabilite; execută dispozițiile ofițerului de serviciu principal până la sosirea în Academie a unuia dintre instructori/comandanți;
 - m) pe timpul cât lipsește din Academie, numește înlocuitor un student șef de detașament.

CAPITOLUL V - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Secțiunea 1 - Recompense acordate studenților

Art. 102 – Recompensele se acordă pentru:

- a) acte de eroism, curaj, devotament și inițiativă manifestate în îndeplinirea misiunilor sau stagiilor de practică;
- b) rezultate foarte bune obținute constant la învățătură;
- c) rezultate foarte bune la concursurile profesionale, cultural-sportive interne și internaționale;
- d) realizări remarcabile în creația științifică și tehnică;
- e) fapte deosebite în acțiunile de salvare a populației și a bunurilor;
- f) îndeplinirea cu responsabilitate a sarcinilor primite.

Art. 103 - Recompensele ce se acordă studenților sunt:

a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare acordate anterior** - determină încetarea imediată a valabilității sancțiunii disciplinare și a efectelor ei. Este recomandabil ca ridicarea unei sancțiuni disciplinare să preceadă acordarea altei recompense. Sancțiunea poate fi ridicată numai de către cel care a aplicat-o;

b) **evidențierea în fața clasei, a Consiliului facultății** - se acordă studenților pentru rezultate foarte bune obținute la învățătură, o comportare ireproșabilă pe timpul stagiilor de practică, misiuni și pentru rezultate foarte bune obținute la concursuri cultural-sportive interne și internaționale;

c) **mulțumiri** - se acordă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor primite;

d) **permisii de merit** - se acordă studenților pentru rezultate foarte bune obținute la învățătură, comportare ireproșabilă, rezultate foarte bune obținute la concursurile profesionale, cultural-sportive interne și internaționale. Pot fi de până la 5 zile, în care se include timpul necesar pentru deplasare (dus-întors);

e) **burse de merit** - se acordă studenților în funcție de rezultatele la învățătură, mod de comportare, frecvență la activitățile de învățământ și la alte activități de cercetare științifică, cultural-artistice și sportive, conform metodologiilor în vigoare;

f) **recompense materiale** - se acordă în conformitate cu normele legale; obiectele, pe care se pot grava înscrisuri, pot fi de utilitate personală sau simbolice;

g) **fotografierea lângă Drapelul de luptă desfășurat** - se face în cadru festiv, la adunarea formațiunii/batalionului¹;

h) **însemne onorifice (ecusoane, insigne etc)** - se acordă în urma concursurilor de specialitate, competițiilor sportive sau cultural-educative;

i) **diplome de merit sau distincții** - se acordă în urma concursurilor de specialitate, competițiilor sportive sau cultural-educative;

j) **comunicarea verbală sau scrisă** - se adresează părinților, soțului/soției, sau, după caz, altor rude ale studentului recompensat;

k) **promovarea în funcții de comandă** – se acordă pentru evidențierea în activitate;

¹ Numai pentru studenții jandarmi sau pompieri.

l) **expunerea fotografiei la panoul de onoare** - se face prin afișarea fotografiei celui recompensat la panoul de onoare al formațiunii/batalionului pentru rezultate foarte bune la învățătură și un comportament ireproșabil în orice împrejurare, precum și acte de curaj și devotament în îndeplinirea unor misiuni;

m) **înscrierea pe placa de onoare a gradului, numelui și prenumelui studenților șefi de promoție** a gradului, numelui și prenumelui se acordă șefilor de promoție, la absolvirea studiilor;

o) **conferirea unor decorații** - se conferă studenților pentru servicii excepționale aduse statului român, pentru acte de eroism, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 104 – (1) Evidențierea în fața colegilor clasei și ridicarea unei sancțiuni disciplinare se acordă de către instructorul superior/comandantul de batalion (pentru sancțiunea aplicată de acesta).

(2) Celelalte recompense se acordă de către rectorul Academiei, la propunerea instructorului superior/comandantului de batalion.

(3) Recompensele se acordă în mod obiectiv, individual sau în grup.

(4) Pentru aceeași faptă se acordă o singură recompensă.

(5) Evidența recompenselor se ține la nivel de detașament/subunitate în dosarul cu starea și practica disciplinară,

(6) Recompensele se vor consemna de către îndrumătorul clasei în fișele de evaluare ale studenților fiind totodată comunicate structurii de resurse umane pentru a fi trecute și în fișele de evidență individuale ale acestora.

(7) Recompensele acordate studenților se consemnează de către instructori/comandanți/îndrumători în fișele de evaluare ale absolvenților.

Secțiunea a 2-a - Sancțiuni disciplinare aplicate studenților

Art. 105 - (1) Abaterea disciplinară constituie singurul temei juridic al răspunderii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește individual și se aplică numai după ce s-a probat vinovăția celui în cauză.

Art. 106 – În conformitate cu specificul Academiei de Poliție, pe lângă sancțiunile disciplinare prevăzute în prezentul Regulament, se mai introduce și punctul de atenționare.

Art. 107 – **Faptele care constituie abateri și atrag măsuri disciplinare**, sunt:

1. aducerea și difuzarea în Academie de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
2. organizarea și participarea la acțiuni de protest;
3. blocarea căilor de acces în spațiile Academiei;
4. introducerea în instituție de arme, explozivi sau alte substanțe interzise de lege;
5. lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Academiei;
6. prezentarea sub influența băuturilor alcoolice la Academie;

7. părăsirea, fără aprobare, a Academiei sau a locurilor unde își desfășoară activitatea;
8. absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Academiei ori de la alte activități stabilite;
9. neacordarea semnelor exterioare de respect;
10. lipsă de respect manifestată față de colegi și personalul Academiei, precum și în relațiile cu cetățenii sau autoritățile;
11. nerespectarea regulilor referitoare la portul uniformei și a celor privitoare la aspectul exterior;
12. comportare nedemnă, necivilizată în instituție și în afara acesteia;
13. provocarea sau participarea voluntară la tulburarea ordinii și liniștii publice;
14. rea voință, neglijență sau superficialitate în executarea îndatoririlor de serviciu;
15. încercarea de a obține rezultate la învățătură prin fraudă;
16. încălcarea regulilor privind protecția informațiilor clasificate;
17. încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;
18. introducerea sau consumul, în perimetrul Academiei, de băuturi alcoolice;
19. deținerea sau consumul de substanțe narcotice și/sau alte substanțe interzise de lege, precum și participarea la jocuri de noroc interzise de lege;
20. manifestarea, în public, a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea Academiei ori a M.A.I.;
21. nerespectarea dispozițiilor legale privind exprimarea opiniilor politice și apartenența la secte ori organizații ilegale;
22. degradarea sau distrugerea unor bunuri materiale din patrimoniul Academiei;
23. nerespectarea regulilor de igienă individuală sau colectivă;
24. dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină comise în Academie sau în afara acesteia, atât ale sale cât și ale colegilor;
25. săvârșirea de fapte imorale ori difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
26. ascunderea sau nedeclararea identității la solicitarea personalului Academiei;
27. refuzul de a se legitima și de a prezenta carnetul de conduită la solicitarea personalului didactic și a celui fără atribuții didactice;
28. simularea unor boli, pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni;
29. deținerea și/sau utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță, în timpul orelor de curs, la studiu, la examene sau concursuri ori în alte locuri unde este interzisă folosirea acestora;
30. neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare, a carnetului de student precum și a carnetului de conduită;

31. nerespectarea sau refuzul executării dispozițiilor date de către cei care răspund de îndeplinirea diferitelor activități sau misiuni;
32. nepurtarea carnetului de conduită și însemnelor de an de studii;
33. neprezentarea la plecarea și revenirea din/în Academie, a legitimației de învoire/biletului de voie/ordinului de serviciu și carnetului de student, agentului de serviciu de la P.C.A. nr. 1;
34. falsificarea/încercarea de a falsifica documentele personale (carnet de student, carnet de conduită, legitimație de învoire, bilet de voie, ordin de serviciu sau a documentelor de transport);
35. neluarea măsurilor necesare prevenirii accidentelor care le pot pune în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;
36. utilizarea irațională a resursele de apă, energie electrică și termică;
37. folosirea căilor de acces, altele decât cele care le-au fost precizate;
38. organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter politic, rasial sau xenofob;
39. întreținerea de acte sexuale în perimetrul Academiei;
40. apariția în posturi indecente în diferite reviste, pe site-uri, în cluburi, baruri etc.;
41. neglijență în întreținerea armamentului și tehnicii specifice sau întrebuințarea acestora fără autorizare ori fără aprobare;
42. introducerea sau sustragerea de armament, muniții și substanțe explozive sau pirotehnice;
43. nerespectarea atribuțiilor în executarea serviciului;
44. pătrunderea în Academie, fără aprobare, pe jos sau cu orice vehicul;
45. pătrunderea în pavilioanele în care sunt cazați studenți de sex opus;
46. strângerea de sume de bani, bunuri sau alte valori pentru activitățile de protocol, cu ocazia desfășurării prelegerilor, seminariilor, colocviilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
47. fumatul în clădiri și în locuri nepermise;
48. urcarea pe acoperișurile clădirilor instituției;
49. sustragerea de la activitățile gospodărești;
50. sustragerea de bani sau bunuri de la colegi, din patrimoniul Academiei;
51. nerespectarea locurilor de parcare;
52. nerespectarea sistemului de alocare la hrană;
53. introducerea fără aprobare în incinta Academiei a laptopuri-lor și a mediilor de stocare;
54. nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 108 - Faptele de la art. 106 constituie abateri disciplinare dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate contravenții sau infracțiuni.

Art. 109 - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului Facultății;
- c) muștrare scrisă;
- d) interdicția de a părăsi Academia, până la 20 de zile;

- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) suspendarea bursei de merit pe o perioadă de la 1 la 3 luni;
- g) retragerea bursei de merit pe întreaga perioadă a școlarizării;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

Art. 110 – (1) Pentru săvârșirea următoarelor fapte, se aplică puncte de atenționare:

1. absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Academiei ori de la alte activități stabilite;
2. neacordarea semnelor exterioare de respect;
3. lipsă de respect manifestată față de colegi;
4. nerespectarea regulilor referitoare la portul uniformeii și a celor privitoare la aspectul exterior;
5. neglijență sau superficialitate în executarea îndatoririlor de serviciu;
6. degradarea unor bunuri materiale din patrimoniul Academiei;
7. nerespectarea regulilor de igienă individuală sau colectivă;
8. dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină comise în Academie sau în afara acesteia, atât ale sale cât și ale colegilor;
9. difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
10. ascunderea sau nedeclararea identității la solicitarea personalului instituției;
11. refuzul de a se legitima și de a prezenta carnetul de conduită la solicitarea personalului didactic și a celui fără atribuții didactice;
12. simularea unor boli, pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni;
13. deținerea și/sau utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță, în timpul orelor de curs, la studiu, la examene sau concursuri ori în alte locuri unde este interzisă folosirea acestora;
14. neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare, precum și a carnetului de conduită;
15. nepurtarea carnetului de conduită și însemnelor de an de studii;
16. neprezentarea la plecarea și revenirea din/în Academie, a legitimației de învoire/biletului de voie/ordinului de serviciu și carnetului de student, agentului de serviciu de la P.C.A. nr. 1;
17. utilizarea irațională a resursele de apă, energie electrică și termică;
18. folosirea căilor de acces, altele decât cele care le-au fost precizate;
19. pătrunderea în pavilioanele în care sunt cazați studenți de sex opus;
20. fumatul în clădiri și în locuri nepermise;
21. urcarea pe acoperișurile clădirilor Academiei;
22. sustragerea de la activitățile gospodărești;
23. nerespectarea locurilor de parcare;
24. nerespectarea sistemului de alocare la hrană;
25. nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(2) Pentru săvârșirea fiecărei fapte prevăzute în alineatul precedent, se aplică 1 (un) punct de atenționare.

(3) La acumularea unui număr de 3 (trei) puncte de atenționare, se aplică sancțiunea „Observație individuală”.

(4) La fiecare alte 3 (trei) puncte de atenționare acumulate, se aplică gradual sancțiunile prevăzute la art. 107, conform Anexei nr.4.

(5) Anularea punctelor de atenționare aplicate fără respectarea prevederilor prezentului regulament se realizează de către instructorul superior/comandantul de batalion al studentului în cauză.

(6) Punctele de atenționare aplicate în anul anterior de studii nu mai generează efecte în anii următori de studii.

Art. 111 - (1) În scopul consemnării punctelor de atenționare, se instituie „Carnetul de conduită”.

(2) Conținutul carnetului de conduită este prevăzut în Anexa nr. 3.

Art. 112 - (1) Sancțiunea exmatriculării poate fi dispusă în cazul în care studentul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate.

(2) Prin abatere gravă se înțelege acea faptă a studentului de încălcare cu vinovăție a normelor legale și regulamentare care face imposibilă prezența acestuia în comunitatea academică universitară, inclusiv a prevederilor prezentului regulament.

Art. 113 - (1) Răspunderea disciplinară este individuală.

(2) Pentru săvârșirea concomitentă a mai multor abateri disciplinare se aplică sancțiunea disciplinară cea mai aspră.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de student, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a studentului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală a studentului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.114 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 107 lit. e, f, g, h, i pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, studentul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către rectorul Academiei (înlocuitorul legal) să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea studentului la convocarea făcută în condițiile prevăzute în prezentul regulament, fără un motiv obiectiv dă dreptul Academiei să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile studentul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(5) La finalul cercetării se întocmește un proces verbal pe care îl aduce la cunoștința studentului.

(6) La nivelul Academiei se constituie, la propunerea decanului facultății, prin dispoziție zilnică a rectorului, o Comisie de disciplină formată din: șeful de clasă din care face parte studentul (înlocuitor la comanda plutonului), îndrumătorul de clasă,

instructorul de detașament/companie, instructorul superior de an/comandant batalion, decanul facultății și directorul general administrativ care este și președintele Comisiei. În cazuri temeinic justificate, Comisia poate funcționa cu cel puțin 5 membri prezenți.

(7) Activitatea comisiei are la bază următoarele principii:

- a) Prezumția de nevinovăție;
- b) Garantarea dreptului la apărare;
- c) Celeritatea cercetării;
- d) Contradictorialitatea.

(8) Comisia de disciplină cercetează împrejurările săvârșirii faptei și pe baza unei hotărâri motivate, luate cu majoritatea simplă a membrilor prezenți, face propunerea de sancționare.

(9) Hotărârea motivată a Comisiei cuprinde sub sancțiunea nulității absolute: descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, persoanele implicate, încadrarea juridică a faptelor reținute cu ridicarea probelor și a dovezilor pe care se întemeiază, cauzele și condițiile care au generat și favorizat comiterea abaterii, aprecieri privind modul de apărare, atitudinea și conduita studentului cercetat, propunerea de sancționare.

(10) Rectorul (înlocuitorul legal) decide asupra sancțiunii disciplinare propuse și aplicabilă prin dispoziție zilnică care va cuprinde și hotărârea motivată a comisiei; dispoziția zilnică va fi comunicată studentului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(11) Exmatricularea se aprobă în Senatul Academiei la propunerea rectorului Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină.

Art. 115 - (1) Decizia de sancționare va fi emisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din lege sau din prezentul regulament care au fost încălcate de student;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de student în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 113 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(3) Studentul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 116 - (1) Executarea sancțiunilor disciplinare se poate suspenda numai prin decizia rectorului Academiei de Poliție (înlocuitorului legal) sau a persoanei împuternicite de către acesta.

(2) Suspendarea executării sancțiunilor disciplinare se poate aplica în următoarele situații:

- a. forța majoră;
- b. internare în spital sau efectuarea unui tratament medical;

c. alte situații obiective.

Art. 117 - (1) În cazul săvârșirii unei fapte cu caracter infracțional, Academia va sesiza imediat organul de urmărire penală.

(2) Dacă pentru fapta săvârșită s-a dispus neînceperea urmăririi penale, scoaterea de sub urmărire penală, încetarea procesului penal intentat studentului sau achitarea acestuia, studentul poate fi sancționat dacă fapta comisă constituie abatere disciplinară în condițiile prezentului regulament.

Art. 118 – (1) Nivelul disciplinei se analizează la fiecare structură în cadrul activității de evaluare periodică, astfel:

a) la clasă/pluton - zilnic;

b) la detașament/companie - săptămânal;

c) la an de studiu/batalion - semestrial;

d) la nivel de facultate - la sfârșitul anului de învățământ.

(2) Evidența și sancțiunilor disciplinare se ține la nivel de detașament/subunitate în dosarul cu starea și practica disciplinară.

(3) Sancțiunile disciplinare se vor consemna de către îndrumătorul clasei în fișele de evaluare ale acestora fiind totodată comunicate structurii de resurse umane pentru a fi trecute și în fișele de evidență individuale ale studenților.

Art. 119 – Sancțiunile disciplinare aplicate studenților se consemnează de către instructori/comandanți/îndrumători în fișele de evaluare ale absolvenților.

CAPITOLUL VI - ORDINEA INTERIOARĂ

Secțiunea 1 - Relațiile de subordonare. Darea și executarea dispozițiilor

Art. 120 - (1) Relațiile de acest tip se statornicesc prin sistemul de conexiuni interumane determinat de specificitatea activității desfășurate, în limitele regulilor impuse de activitatea specifică din Academia de Poliție. Ele se bazează pe siguranță, încredere și respect, se obțin și se consolidează prin activitățile de pregătire permanentă și prin îndeplinirea îndatoririlor.

(2) Esența acestor relații se află în nevoia de reacție promptă, indiscutabilă, tenace și necondiționată în orice situație, iar forma lor concretă de manifestare se regăsește în subordonarea ierarhică conștientă și desfășurarea tuturor activităților în baza unor planuri sau acțiuni unitare rapide, fundamentate prin dispoziție/ordin, ca instrument exclusiv al practicii și ca expresie nemijlocită a legii.

Art. 121 - După funcția pe care sunt încadrați, cadrele și studenții Academiei sunt, unii față de alții, șefi (conducerea Academiei, instructori, cadre didactice), subordonați și egali în funcție.

Art. 122 - Instructorul cu funcție ierarhică imediat superioară unui student este șef nemijlocit, iar persoanele cu funcții ierarhice superioare șefului nemijlocit sunt șefi direcți.

Art. 123 - (1) Dispoziția/ordinul este o prevedere imperativă, dată în conformitate cu actele normative și stă la baza oricărei activități în Academie.

(2) Conducerea Academiei, instructorii și cadrele didactice au dreptul să dea dispoziții/ordine și sunt obligați să controleze executarea lor. Aceștia poartă întreaga răspundere pentru legalitatea și urmările dispozițiilor date.

(3) Dacă dispoziția primită nu este legală, studentul este obligat să îl sesizeze pe cel de la care o primește în acest sens.

Art. 124 - (1) Pe linie de subordonare, dispozițiile se dau, de regulă, prin șeful nemijlocit.

(2) În situații deosebite, când un superior dă o dispoziție/ordin unui student, trecând peste șeful nemijlocit al acestuia, cel care a primit dispoziția o execută și îl informează pe șeful nemijlocit.

(3) După primirea dispoziției/ordinului studentul răspunde: "Am înțeles!", apoi trece la executarea acesteia/acestuia. Dacă nu a înțeles dispoziția/ordinul primită/primit raportează: "Nu am înțeles. Vă rog să repetați dispoziția/ordinul.". După executarea sarcinilor primite, studentul este obligat să raporteze de îndeplinire persoanei care i-a dat dispoziția/ordinul.

Art. 125 - (1) Când un student este în curs de executare a unei dispoziții/ordin și primește de la un superior mai mare în funcție o altă dispoziție/ordin, care împiedică executarea dispoziției primite anterior, raportează despre aceasta celui care i-a dat noua dispoziție/ordin, iar dacă acesta își menține dispoziția dată, studentul o execută.

(2) După executarea noii dispoziții, studentul raportează atât superiorului care a dat-o, cât și instructorului (cadrului didactic) care a dat prima dispoziție.

Secțiune a 2-a - Reguli de comportare a studenților

Art. 126 - (1) În toate împrejurările, studenții Academiei sunt obligați să acorde salutul, cu următoarele excepții:

- a) când se află la conducerea autovehiculului;
- b) când lucrează și darea salutului poate produce accidente;
- c) când este pe aliniamentul de tragere sau pe timpul executării unor tratamente medicale.

(2) Salutul este un semn de respect și de demnitate personală, de politețe și onoare.

(3) Neacordarea salutului în oricare altă situație constituie abatere și se sancționează disciplinar.

Art. 127 - Când sunt în uniformă, studenții salută superiorii prin ducerea energică a mâinii drepte la coifură (șapcă, beretă, basc), iar când sunt descoperiți, prin ducerea energică a mâinii drepte la tâmplă, concomitent cu întinderea mâinii stângi pe lângă corp.

Art. 128 - (1) Studenții vor folosi următoarea formulă de salut: “Să trăiți domnule (doamnă, domnișoară)...(gradul) !”.

(2) Când sunt în ținută civilă salutul individual se efectuează prin adoptarea unei poziții decente, studenții rostind aceeași formulă de salut.

Art. 128 – Când studenții sunt în formație, conducătorul activității solicită adoptarea de către studenți a unei poziții decente prin expresia: „Clasă/pluton/companie/detașament/batalion – Atenție!”, apoi se întoarce cu fața către persoana care urmează a fi salutată și o salută. Formația răspunde la salutul acesteia cu expresia „SĂ TRĂIȚI!”.

Art. 130 – Când studenții sunt în deplasare cu formația, salutul va fi acordat numai de către conducătorul activității. Persoana salutată, indiferent de gradul profesional/militar și funcție, este obligată să răspundă la salut.

Art. 131 - (1) Formațiunile/subunitățile de studenți dau onorul:

a) președintelui României, președinților Senatului și Camerei Deputaților, prim-ministrului Guvernului României, ministrului administrației și internelor;

b) la intonarea imnului național al României și a imnurilor altor state, în cadrul unor festivități oficiale;

c) drapelurilor de luptă;

d) monumentelor și mormintelor eroilor potrivit reglementărilor în domeniu;

e) altor subunități în formație, pe jos sau la întâlnirea cu acestea;

f) la preluarea comenzii Academiei;

g) tuturor ofițerilor superiori în grad și funcție celui care comandă unitatea (subunitatea);

h) cortegiilor funerare însoțite de trupe, la întâlnirea cu acestea.

(2) Când se intonează Imnul național al României sau imnurile altor state, studenții în ținută, aflați în afara formației, se opresc și salută iar cei care sunt în ținută civilă se opresc și iau poziția dreaptă.

Art. 132 - Nu se dă onorul:

- a) pe timpul desfășurării aplicațiilor;
- b) pe aliniamentele de tragere, în timpul executării ședințelor de tragere;
- c) pe timpul activităților administrative și în laboratoare;
- d) pe timpul susținerii examenelor în încăperi;
- e) în intervalul dintre stingere și deșteptare;
- f) pe timpul participării la funeralii;
- g) în încăperi cu răniți și bolnavi.

Art. 133 - (1) În timpul ceremonialurilor religioase, cu excepția femeilor, tot personalul se descoperă.

(2) Când un student este felicitat sau i se aduc mulțumiri, acesta răspunde: **”Servesc Patria!”**.

(3) Când nu sunt în formație și nu toți studenții au observat persoana îndreptățită de a i se acorda respectul cuvenit, cel care observă primul îi previne pe colegii prin rostirea cuvântului **“Atenție!”**, cu o tonalitate care să-l facă auzit de toți colegii, aceștia se întorc cu fața către persoana respectivă, adoptă o poziție decentă și așteaptă trecerea persoanei sau rostirea de către persoană a expresiei **„Continuați!”**. Se exceptează situațiile în care studenții sunt la curățatul armamentului, în sala de mese (pe timpul servirii hranei) sau desfășoară activități sportive organizate.

(4) La intrarea/ieșirea în/din încăpere studenții sunt obligați să dea întâietate superiorilor și studentelor.

(5) La trecerea unui superior pe hol, studenții sunt obligați să se retragă lateral și să salute.

(6) La trecerea printre doi superiori, studentul trebuie să ceară permisiunea de a trece.

(7) În nici o împrejurare studentul nu va intra într-o încăpere în care se află un superior, fără a bate la ușă și a primi permisiunea de intrare. Înainte de intrare, studentul se va descoperi.

(8) În nici o împrejurare, studentul nu va întinde mâna superiorului, în semn de salut și va aștepta ca acest gest să fie făcut de superior.

(9) În prezența superiorilor, studenților le este interzis să fumeze, să țină mâinile în buzunare, sau să consume băuturi, fără încuviințarea acestora.

(10) În nici o împrejurare, nu se permite studenților să folosească un limbaj trivial, obscen sau care să aducă atingere comunității.

Art. 134 - (1) Studentul se prezintă în fața instructorului nemijlocit:

a) la plecarea în misiune, permisie, învoire sau în concediu medical, precum și la înapoiere;

b) la plecarea (înapoierea) în (din) spital;

c) dacă sunt chemați;

d) când au probleme de raportat.

Art. 135 - (1) Când este chemat în fața unui șef sau superior în grad profesional/militar (funcție), studentul procedează astfel (în funcție de locul unde se află):

a) în afara încăperilor - studentul se oprește la doi - trei pași în fața șefului (superiorului), ia o poziție decentă, salută și se prezintă cu formula: „Domnule

(doamnă, domnișoară) ... (gradul profesional/militar) sunt studentul ..., m-am prezentat din dispoziția dumneavoastră (sau motivul pentru care a fost chemat)!”

b) în încăperi - studentul se descoperă, pune șapca (bereta, bascul) în mâna stângă, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, ia o poziție decentă și se adresează, folosind formula de mai sus.

(2) Când dorește să comunice o problemă din proprie inițiativă, studentul va proceda (în funcție de locul unde se află), astfel:

a) în afara încăperilor - studentul se oprește la doi - trei pași în fața șefului (superiorului), ia o poziție decentă salută și se prezintă cu formula: „Domnule (doamnă, domnișoară) ... (gradul profesional/militar) sunt studentul ..., vă rog să-mi permiteți să vă aduc la cunoștință faptul că ...

b) în încăperi - studentul se descoperă, pune șapca (bereta, bascul) în mâna stângă, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, ia o poziție decentă și se adresează, folosind formula de mai sus.

(3) Când se prezintă unui instructor sau superior în grad care îl cunoaște, studentul nu își mai spune gradul și numele.

Art. 136 - Regulile prezentate anterior sunt valabile atât pentru comunicarea problemelor de serviciu, cât și a celor personale.

Art. 137 - (1) Studenții sunt obligați să se adreseze instructorului sau superiorului în grad cu “Dumneavoastră”.

(2) Când se adresează instructorilor sau superiorilor în grad, studenții adaugă înaintea gradului cuvântul: “Domnule (doamnă, domnișoară)”.

(3) Când un student dorește să se adreseze, în prezența instructorului sau a unui superior în grad, unui cadru (mai mic în grad sau funcție) sau altui student, salută, apoi cere permisiunea acestuia, astfel: “Domnule (doamnă, domnișoară)(gradul profesional/militar), vă rog să îmi permiteți să mă adresez domnului (doamnei, domnișoarei) (gradul profesional/militar)”.

Art. 138 - (1) Pe stradă, în instituții publice, săli de așteptare, gări, parcuri, stadioane și unități sanitare, studenții în uniformă salută prin ducerea mâinii drepte la coifură sau în dreptul tâmplei, dacă sunt descoperiți.

(2) La intrarea în săli de spectacole sau în localuri publice, studentul se descoperă, iar când trece pe lângă un superior în grad, salută prin înclinarea capului.

(3) Atunci când pe lângă un student aflat într-o sală de spectacole sau într-un local public trece un superior în grad, acesta, fără a se ridica în picioare, salută prin înclinarea capului.

Art. 139 - (1) Pe trotuar, cel care însoțește superiorul în grad va merge pe partea dinspre carosabil, iar când sunt mai mulți studenți, superiorul în grad va fi încadrat de aceștia.

(2) Dacă la întâlnirea cu un superior în grad, studentul nu poate trece pe lângă acesta din cauza spațiului îngust, el este obligat să îi lase trecerea liberă; dacă este necesar ca superiorul în grad să fie depășit, trebuie să i se ceară permisiunea, astfel: “Domnule (doamnă, domnișoară) ... (gradul profesional/militar), vă rog să îmi permiteți să trec”.

Art. 140 - (1) Cu ocazia unor evenimente în activitatea de serviciu sau de familie, studenții pot adresa felicitări superiorilor în grad.

(2) Oferirea sau trimiterea de cadouri de către studenți instructorilor (șefilor) sau superiorilor în grad este interzisă.

Secțiunea a 3-a - Cazarea studenților

Art. 141 - (1) Spațiile interioare și exterioare se întrețin zilnic în timpul alocat în acest scop prin programul orar al Academiei.

(2) Dacă se constată că spațiile nu au fost întreținute corespunzător, instructorul superior/comandantul de batalion poate hotărî remedierea neajunsurilor, după orele de curs.

Art. 142 - Mutarea mobilierului dintr-o cameră în altă cameră sau într-un alt pavilion se face numai cu aprobare.

Art. 143 - Studenții nu au voie să fumeze în spațiile închise, în caz contrar, vor suporta sancțiunile pecuniare în vigoare. Actul de sancționare este aplicat de personalul abilitat.

Art. 144 - Încăperile ocupate de studenți trebuie să aibă două rânduri de chei. Cheile se păstrează un rând la studentul de serviciu, iar al doilea rând la instructor. Când studenții pleacă în vacanță sau în stagiul de practică, un rând de chei se predă la ofițerul de serviciu principal.

Art. 145 - Cazarea studenților se asigură în spațiile anume destinate, separat băieții de fete, potrivit specializării și anului din care fac parte. **Accesul studenților în spațiile destinate cazării studentelor este strict interzis, precum și invers.**

Art. 146 - Studenții sunt obligați să ia toate măsurile în vederea prevenirii și înlăturării oricărui pericol de incendiu în spațiile Academiei.

Secțiunea a 4-a - Studenții cazați în afara Academiei

Art. 147 – (1) În conformitate cu specificul Academiei, studenții cu domiciliul în municipiul București, pot fi externalizați în baza raportului personal și a anchetei sociale, fără decontarea cheltuielilor de cazare și deplasare, cu obligația de a fi prezenți la toate activitățile planificate.

(2) Excepție fac studenții din anul I, care pot beneficia de acest drept după depunerea Jurământului militar.

Art. 148 - Cazarea studenților în afara Academiei se aprobă de către directorul general administrativ, la propunerea instructorilor superiori/comandanților batalion.

Art. 149 - (1) Cazarea în afara Academiei este opțiune personală și se solicită în scris, după 30 de zile de la înmatriculare sau după începerea anului universitar.

(2) Solicitarea cazării în afara Academiei se face în scris, în termen de cel mult 10 zile de la data stabilită mai sus și se adresează directorului general administrativ.

(3) Recazarea în Academie se poate solicita și aproba, de principiu, o singură dată pe perioada unui an de studii.

(4) Plecarea din Academie se face după orele 14.30. În zilele când sunt prevăzute activități de învățământ după-amiaza, plecarea se face la terminarea acestora.

Art. 150 - Studenții cazați în afara Academiei, au următoarele obligații:

- a) să comunice instructorului superior/comandantului de batalion și cadrului didactic îndrumător al clasei adresa și numărul de telefon unde poate fi găsit;
- b) să facă dovada faptului că locuiesc cu forme legale;
- c) să comunice instructorului superior/comandantului de batalion sau ofițerului de serviciu principal pe Academie, de îndată, orice situație care împiedică deplasarea sa la Academie;
- d) să se prezinte la Academie când este solicitat;
- e) să se prezinte la Academie în fiecare dimineață, până la ora 06.45.

Art. 151 - Studenților cazați în afara Academiei le este interzis:

- a) accesul sau rămânerea în instituție între orele 22.00 - 07.00;
- b) scoaterea din Academie a documentelor clasificate sau a oricăror materiale.

Art. 152 - Studenții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate, în afara Academiei, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.

Art. 153 - Accesul studenților cazați în afara instituției în/din Academie se face prin P.C.A. nr. 1, pe baza carnetului de student și a tichetului care atestă calitatea de student cazat în afara Academiei.

Secțiunea a 5-a - Ținuta studenților

Art. 154 - Descrierea elementelor ce compun uniforma, regulile privind amplasarea semnelor distinctive și portul acesteia sunt prevăzute de acte normative în vigoare.

Art. 155 – Studenții Academiei beneficiază pe timpul școlarizării de echipament gratuit, conform normelor în vigoare.

Art. 156 - (1) Echipamentul studenților se compune din:

- a) uniformă de oraș;
- b) uniformă de clasă;
- c) uniformă de instruire.

(2) În funcție de sezon uniformele sunt:

- a) uniformă de vară;
- b) uniformă de iarnă.

(3) Obligativ, la uniformă se poartă semnele distinctive ale anului de studiu din care fac parte.

Art. 157 - Trecerea de la uniforma de vară la uniforma de iarnă și invers se face numai prin Dispoziție zilnică a rectorului Academiei (înlocuitorului legal).

Art. 158 - Uniforma de oraș se poartă în situațiile stabilite prin dispoziție a rectorului Academiei (înlocuitorului legal).

Art. 159 - Uniforma de clasă se poartă zilnic, în Academie, atunci când nu se stabilește portul altei uniforme.

Art. 160 - Uniforma de instruire se poartă la ședințele de tragere și aplicații în teren.

Art. 161 - (1) Uniforma trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată pe corp.

(2) Instructorii, prin administratorii de formațiuni, sunt obligați să ia toate măsurile pentru a se asigura echipamentul adecvat fiecărui student și să pretindă acestora să poarte o ținută regulamentară în toate împrejurările.

(3) Cu acordul instructorului, studenții își pot ajusta și repara elementele de uniformă la atelierul de croitorie al Academiei.

Art. 162 - Se interzice portul altor articole de echipament nespecifice sau combinate, în afara celor descrise și asigurate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 163 - Portul neregulamentar al uniformei de student constituie abatere și se sancționează disciplinar.

Art. 164 - (1) Studenții și studentele trebuie să respecte următoarele reguli, privitoare la aspectul lor exterior:

A. Studenții:

a) să poarte părul tuns scurt și nevopsit, iar perciunii, maxim până la jumătatea pavilionului urechii;

b) bărbieritul feței să se facă ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;

c) să nu poarte barbă sau cioc (în afară de situația în care medicul recomandă să nu se bărbierească), tatuaje și piercing-uri în zonele vizibile ale corpului;

B. Studentele:

a) când sunt în uniformă să poarte părul strâns, sub formă de coc sau coadă prinsă la ceafă;

b) să nu poarte unghii false sau naturale, exagerat de lungi, ori strident colorate;

c) să nu se machieze strident.

d) să nu poarte tatuaje și piercing-uri în zonele vizibile ale corpului.

(2) Portul bijuteriilor de către studenți trebuie să fie discret.

Art. 165 - Studenții pot purta haine civile la plecarea în stagiul de practică, aplicații, învoiri, permisiile și vacanțe.

Secțiunea a 6-a - Studiul individual

Art. 166 - Studiul individual al studenților este facultativ.

Art. 167 – (1) Studiul individual, după amiază până la orele 22.00 se poate desfășura în săli de clasă, amfiteatre și la dormitoare.

(2) În sesiune, cu aprobarea rectorului Academiei (directorului general administrativ), studiul în sălile de clasă și amfiteatre este permis și după orele 22.00.

(3) Studiul temelor ce conțin informații clasificate și al bibliografiei aferente se desfășoară numai în sălile de clasă sau la sala de studiu de la biblioteca de specialitate, conform programului aprobat de către rectorul Academiei (directorul general administrativ). În prima situație se va asigura prezența, prin rotație, în sala de clasă a cel puțin unuia dintre studenții bibliotecari de la Biblioteca de specialitate. Se interzice scoaterea din sala de clasă a materialelor cu caracter secret de serviciu.

(4) În anumite situații rectorul Academiei (directorul general administrativ) dispune studiul obligatoriu la sălile de clasă sau amfiteatre.

(5) Este interzis accesul studenților în birouri/ laboratoare, în vederea executării studiului individual.

Art. 168 - Utilizarea mijloacelor de învățământ (retroproiector, televizor, video, DVD, calculator etc.) de către studenți pe timpul programului de studiu se va face numai în scopul atingerii obiectivelor pedagogice și operaționale sub îndrumarea cadrului didactic aflat la programul de consultații.

Art. 169 – (1) În Academia de Poliție funcționează Biblioteca universitară și Biblioteca de specialitate, care participă la activitatea instructiv-educativă și de formare, sprijinând procesul de învățământ.

(2) Folosirea fondului documentar este gratuită.

Art. 170 - Cele două biblioteci funcționează după un program aprobat de către rectorul Academiei, care este adus la cunoștința studenților, acesta putând fi modificat în funcție de perioadele școlare sau de alte situații.

Art. 171 - Studenții pot solicita întocmirea fișei individuale la biblioteca generală, pe baza căreia, sub semnătură, pot primi literatură beletristică, pe o perioadă de maximum 14 zile. Acest termen va putea fi prelungit o singură dată, cu cel mult 14 zile numai după ce cartea împrumutată a fost adusă la termenul fixat inițial.

Art. 172 - Fondul de carte cuprins în Biblioteca de specialitate este alcătuit din documente care conțin informații clasificate, regulamente, ordine, instrucțiuni, teme și alte documente al căror conținut nu este destinat publicității.

Art. 173 - Fondul de carte cuprins în Biblioteca universitară este alcătuit din cărți, periodice, rapoarte, comunicări, reproduceri, ziare, reviste, broșuri, curiere legislative etc.

Art. 174 – Studenții au dreptul să primească material bibliografic (manuale, cursuri, tratate, regulamente, instrucțiuni, culegeri de acte normative etc.) și să beneficieze de acestea în vederea studierii și aprofundării noilor cunoștințe, precum și în scopul formării deprinderilor necesare activității specifice.

Art. 175 - Studenții au obligația de a folosi cu grijă materialul bibliografic pentru a preveni uzura prematură, pierderea, distrugerea parțială sau totală a acestuia.

Art. 176 - Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de studiu, la propunerea instructorului superior/comandantului de batalion, prin Dispoziție zilnică a rectorului Academiei, sunt numiți doi studenți bibliotecari pentru Biblioteca universitară, responsabili cu distribuirea, manipularea și evidența materialelor bibliografice.

Art. 177 - Bibliotecarii sunt singurii studenți care au dreptul și obligația de a primi și distribui materialele primite de la bibliotecă, pentru clasa din care fac parte.

Art. 178 - Bibliotecarii trebuie să respecte prevederile instructajului efectuat de personalul din cadrul Compartimentului informare-documentare.

Art. 179 - (1) Dacă se constată degradarea fizică a materialului bibliografic ridicat de la Biblioteca universitară sau lipsa unei/unor pagini, în cel mai scurt timp studentul bibliotecar înștiințează personalul de specialitate și comunică instructorului superior/comandantului de batalion evenimentul constat.

Art. 180 - Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) ridică bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat de rectorul Academiei;

- b) verifică materialele bibliografice ridicate de la biblioteci, ca număr și stare de prezentare;
- c) strânge, verifică și predă materialul bibliografic la bibliotecă.

Secțiunea a 7-a - Învoiri, permisi și vacanțe

Art. 181 – (1) Studenții beneficiază de învoiri, permisi și vacanțe, în conformitate cu structura anului de învățământ, programul orar și nevoile personale.

(2) Durata unei învoiri poate fi de până la 48 de ore.

(3) Durata unei permisi poate fi de până la 5 zile calendaristice.

(4) Durata vacanțelor se stabilește prin structura anului de învățământ.

Art. 182 - Studenții care pleacă în învoiri mai mari de 24 ore se scot de la drepturile de hrană.

Art. 183 – (1) Documentele specifice pentru studenți, în acest sens, sunt: legitimația de învoire, biletul de voie sau ordinul de serviciu, însoțite în mod obligatoriu de carnetul de student.

(2) Pentru învoiri care nu presupun părăsirea municipiului București, acordate în cursul săptămânii, în perioadele de timp alocate în programul orar și la sfârșit de săptămână, studenții primesc “legitimația de învoire”, care se păstrează la instructorul de detașament/comandantul de companie.

(3) Pentru învoirile acordate în mod excepțional în cursul săptămânii, în timpul programului orar, precum și în cazul învoirilor care presupun părăsirea municipiului București, la sfârșit de săptămână, studenții primesc “biletul de voie”, semnat de către instructorul superior/comandantul de batalion.

(4) La plecarea în permisie, concediu medical, vacanță, practică, misiune, studenții primesc ordin de serviciu.

Art. 184 – Părăsirea localității la sfârșit de săptămână de către studenți se poate face numai cu aprobarea instructorului superior/comandantului de batalion.

Art. 185 – Învoirile în cursul săptămânii, în timpul programului de învățământ, se acordă numai în situații excepționale, de către instructorul superior/comandantul de batalion, cu aprobarea directorului general administrativ.

Art. 186 – Permisile pentru problemele personale prevăzute în Anexa nr. 2 se aprobă de către directorul general administrativ, pe baza raportului scris întocmit de student și rezoluției instructorului superior/comandantul de batalion.

Art. 187 – (1) Permisile de merit, ca recompensă, se acordă la solicitarea scrisă a studentului, la propunerea îndrumătorului de clasă, a instructorului/comandantului de detașament/companie, de către instructorul superior/comandantul de batalion, cu aprobarea directorului general administrativ.

(2) Solicitățile în acest sens vor fi aprobate ținând seama de asigurarea sarcinilor legate de serviciul de permanență sau alte misiuni ordonate, precum și de abaterile de la normele de ordine și disciplină și sancțiunile aplicate.

Art. 188 – Cheltuielile de transport pentru învoiri și permisi se suportă de către studenți.

Art. 189 – Nu se acordă, de regulă, învoiri studenților din anul I, până la depunerea Jurământului militar.

Art. 190 – La plecarea în învoire, permisie și vacanță, studenții sunt obligați să anunțe despre locul unde pot fi găsiți.

Art. 191 – Dacă pe timpul învoirii, vacanței sau concediului medical se ivesc situații neprevăzute ce nu pot fi soluționate pe durata acestora, studentul raportează telefonic instructorului superior/ comandantului de batalion, iar acesta poate prelungi durata învoirii (vacanței sau concediului medical) sau poate acorda o nouă permisie, după caz, pentru rezolvarea problemei apărute. La înapoiere, studentul este obligat să prezinte documente justificative.

Art. 192 – În cazul unor întârzieri din învoiri, vacanțe și concedii medicale cauzate de producerea unor dezaastre sau de întreruperea circulației pe mijloacele de transport, studentul informează telefonic pe instructorul său despre situația creată și solicită organelor locale sau celor de transport să facă mențiunile respective pe ordinul de serviciu.

Art. 193 – La instituirea stării de urgență, a stării de asediu, la declararea stării de mobilizare sau a stării de război, la producerea crizei în domeniul ordinii publice precum și la producerea unor situații de urgență generată de un seism major, studenții aflați în învoire sau vacanță, cu excepția concediilor medicale, întrerup din proprie inițiativă învoirea sau vacanța și se prezintă imediat la Academie.

Secțiunea a 8-a - Asistența de sănătate

Art. 194 – (1) Sănătatea studenților se asigură prin respectarea regulilor sanitaro-igienice, luarea măsurilor profilactice și antiepidemice, efectuarea controlului medical periodic, a consultațiilor și a tratamentelor medicale.

(2) Regulile de igienă privesc atât individul, cât și colectivitatea în care trăiește.

Art. 195 – Studenții beneficiază de asistență medicală și medicamente în mod gratuit.

Art. 196 - Programul de acces al studenților la cabinetul medical este aprobat de rectorul Academiei (directorul general administrativ). Accesul studenților în afara orelor expres menționate, se va face numai în situații de urgență medicală.

Art. 197 - În caz de îmbolnăviri și accidente, studenții au dreptul la scutiri și concedii medicale, a căror durată se stabilește în raport cu natura și gravitatea afecțiunii.

Art. 198 - Pentru caz de boală, scutirea studenților de la programul de pregătire se propune de medicul șef al Academiei și se aprobă de rectorul Academiei (directorul general administrativ).

Art. 199 - Studenții efectuează concediul medical, de regulă, în staționarul Academiei. La propunerea medicului șef și cu aprobarea rectorului Academiei (directorului general administrativ), concediul medical pentru studenți poate fi efectuat și la domiciliu, dacă în Academie nu pot fi create condiții optime de convalescență, recuperare fizică și psihică sau când nu se poate asigura regimul igienico-dietetic corespunzător.

Art. 200 - (1) Pentru internarea studenților în spital, medicul va elibera bilete de internare, pe baza cărora aceștia vor fi scoși de la drepturile de hrană, iar structura

Financiar va elibera adeverințe de student pentru achitarea contravalorii spitalizării acestora.

(2) În situația în care studenții sunt internați într-un spital militar, li se va elibera de către Academie, biletul de subzistență.

Art. 201 – (1) Când studentul se află în învoire, permisie ori în executarea stagiului de practică și s-a impus internarea sa pentru un caz de urgență, iar acesta se află în imposibilitatea de a se prezenta la program, va lua toate măsurile pentru a anunța evenimentul la Academie/structura unde execută stagiul de practică.

(2) În cel mult 24 ore de la externare, studentul va prezenta instructorului/comandantului și medicului șef al Academiei/ structurii unde execută stagiul de practică, documentele de externare și alte acte justificative.

Art. 202 - Dacă, în decursul a 12 luni calendaristice, studentul acumulează 90 de zile de absență de la program pentru motive medicale, indiferent dacă sunt rezultat al spitalizării sau a concediilor medicale și indiferent de boala (bolile) pentru care i s-a acordat concediu medical, acesta este trimis în mod automat în fața comisiei de expertiză medicală.

Art. 203 - Studenții Academiei pot fi testați de către personal specializat, dacă asupra lor planează suspiciunea că sunt în stare de ebrietate sau sub efectul unor substanțe interzise.

Art. 204 - Studenții Academiei, cursuri de zi, beneficiază de asistență psihologică, iar anual se realizează evaluarea psihologică a acestora.

Secțiunea a 9-a - Executarea serviciului de permanență de către studenți

Art. 205 - Scopul organizării și executării serviciului de permanență de către studenți, este acela de a asigura desfășurarea corespunzătoare a activităților în timpul și în afara programului de lucru, cunoașterea situației răspândirilor din cadrul formațiunii de studenți, asigurarea pazei armamentului și bunurilor din înzestrarea formațiunii, respectarea programului orar și îndeplinirea altor atribuții privind ordinea interioară.

Art. - 206 (1) Categoriile de servicii și personalul destinat executării acestora se stabilesc de către rectorul Academiei, la începutul fiecărui an, prin Dispoziția zilnică nr. 1 și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de schimbările intervenite în structura organizatorică și funcțională a acestora.

(2) Durata efectuării serviciului de permanență este de 24 de ore.

Art. 207 – (1) De regulă, formațiunile de studenți și studenții se numesc în următoarele servicii:

- a) subunitate de intervenție;
- b) subunitate/formațiune de pază;
- c) studenți de serviciu pe detașament/companie;
- d) plantoane.

(2) Serviciile enumerate anterior se execută numai în perioada cât studenții sunt la cursuri.

Art. 208 – (1) Planificarea serviciului de permanență la subunitățile de studenți se face, lunar, de către instructorii/comandanții de detașamente/companii sau de înlocuitorii acestora și se aprobă de instructorul superior/comandant de batalion.

Orice modificare ulterioară se face numai cu aprobarea instructorilor superiori/comandanților de batalion.

(2) Planificarea personalului de serviciu se comunică cu 24 de ore înainte de a intra în serviciu.

Art. 209 – (1) Ținuta studenților din serviciul de permanență pe formațiuni/subunități este cea de studiu, adaptată la condițiile de stare a vremii.

(2) Studenții din serviciul de permanență poartă pe partea stângă a pieptului un ecuson pe care sunt aplicate inițialele serviciului.

Art. 210 - (1) **Subunitatea de intervenție** este de valoare clasă de studenți.

(2) Ea se subordonează rectorului Academiei, ofițerului care asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru, ofițerului de serviciu principal și instructorului/comandantului de detașament/subunitate și este destinată să intervină în situații deosebite (în caz de incendiu, la producerea unor calamități naturale sau alte evenimente deosebite).

Art. 211 – (1) **Subunitatea/formațiunea de pază** este de valoare clasă de studenți.

(2) Ea se subordonează rectorului Academiei, ofițerului de serviciu principal și șefului Compartimentului control acces și supraveghere pentru obiectivele Academiei și este destinată pentru asigurarea pazei și protecției instituției conform Planului de pază și protecție al obiectivului.

Art. 212 - (1) **Studenții de serviciu pe detașament/batalion** se subordonează ofițerului de serviciu principal, ajutoarelor acestuia, instructorului superior/comandantului de batalion/instructorului de detașament și agentului administrativ/subofițerului administrativ. Lor li se subordonează plontoanele pe detașament/ batalion.

(2) Studentul de serviciu pe detașament/batalion răspunde de:

- a) menținerea ordinii interioare;
- b) respectarea programului orar;
- c) integritatea și păstrarea armamentului, materialele formațiunii/batalionului de studenți și obiectele personale ale studenților;
- d) executarea corectă a serviciului de către plontoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și a celui de seară în cadrul formațiunii/batalionului.

(3) Este obligat să cunoască:

- a) unde se află formațiunea/batalionul, programul pe care îl execută acestea;
- b) efectivul formațiunii/batalionului, existentul și răspândirile de personal și armament.

Art. 213 - (1) **Plantoanele** se subordonează studentului de serviciu pe detașament/batalion, ofițerului de serviciu principal și ajutoarelor acestuia.

(2) Serviciul de planton se execută în schimburi de zi (07.00-14.00 – schimbul I, 14.00-21.00 – schimbul II) și de noapte (21.00-24.00 – schimbul I, 24.00-03.00 – schimbul II, 03.00-06.00 – schimbul III). Serviciul se execută în sectorul formațiunii/batalionului.

(3) Plantonul are următoarele atribuții:

- a) supraveghează accesul în sălile de armament,

- b) supraveghează materialele formațiunii/batalionului,
 - c) asigură aerisirea încăperilor și menținerea curățeniei în sectorul formațiunii/batalionului;
 - d) verifică periodic la spălătoare și toalete ca apa să fie oprită, iar pe timpul nopții în tot pavilionul să fie aprinsă numai lumina de serviciu;
 - e) urmărește stingerea luminilor în dormitoare la ora 22, respectiv aprinderea acestora și deșteptarea studenților la ora 6;
 - f) pe timpul nopții nu permite nici unui student să părăsească pavilionul, cu excepția urgențelor medicale, caz în care anunță ofițerul de serviciu;
 - g) intervine pentru păstrarea liniștii pe timpul nopții;
 - h) cu 15 minute înainte de deșteptare, trezește studenții cu funcții de conducere pentru conducerea programului de dimineață;
 - i) comunică ofițerului de serviciu și șefului de clasă problemele apărute pe timpul serviciului.
- (4) Studenții care execută serviciul în schimburile II de zi sau I, II și III de noapte participă la programul de învățământ, executarea serviciului nefiind un motiv pentru absentarea sau nepregătirea de la/pentru ore.

Secțiunea a 10-a - Rapoarte (cereri) ale studenților

Art.214 - (1) Orice student poate solicita sprijinul superiorilor săi pentru rezolvarea unor probleme personale și are dreptul să adreseze cereri, să facă sesizări și propuneri instructorilor/comandanților, conducerii facultăților sau conducerii Academiei.

(2) El are obligația de a sesiza nerespectarea sau dispozițiilor legale și să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității.

Art.215 – (1) Rapoartele care conțin propuneri, sesizări, reclamații sau cereri pot fi verbale sau în scris.

(2) Rapoartele scrise trebuie să conțină datele de identificare, cele nesemnate nu vor fi luate în considerație, fiind socotite anonime, indiferent de conținutul lor.

(3) Raportul se face în nume propriu, în limitele politeții, trebuie să fie concis și să se refere numai la problema în cauză.

(4) Încălcarea acestor prevederi sau aducerea unor acuzații ce nu pot fi dovedite, se sancționează disciplinar.

Art.216 – (1) Studenții prezintă rapoartele instructorilor/comandanților nemijlociți și apoi solicită ca acestea să fie înaintate și altor șefi ierarhici, conducerii Academiei sau să fie scoși la raportul acestora.

(2) Nici un superior nu are dreptul să interzică studenților ieșirea la raport.

Art. 217 – (1) Reclamația împotriva unui superior în grad se face în scris și se adresează persoanei care îndeplinește funcția ierarhică imediat superioară celui reclamat.

(2) În raportul scris trebuie să se menționeze toate datele necesare care să îi permită persoanei căreia îi este adresat să ia o hotărâre, fără să mai fie nevoie să-l cheme pe solicitant pentru un raport verbal.

(3) Dacă este necesară o cercetare mai amănunțită în vederea clarificării unui caz mai complicat, studentul poate fi chemat la raport.

Art. 218 – (1) Răspunsul asupra modului de rezolvare a raportului se comunică verbal sau în scris, celor interesați, de către persoana în competența căreia intră, în termen de 15 de zile de la data prezentării.

(2) În mod excepțional, pentru anumite rapoarte cu caracter de propuneri, sesizări sau reclamații ce nu pot fi soluționate în timpul stabilit, se poate prelungi termenul de soluționare cu obligația de a se aduce la cunoștința studentului despre acest lucru.

(3) Studentul care nu a primit răspuns la raportul său în termenul prevăzut, are dreptul să raporteze, verbal sau în scris, persoanei cu funcție ierarhică imediat superioară celei căreia i s-a adresat raportul.

(4) Dacă a primit răspuns, dar acesta nu îl satisface și este convins că problema nu a fost analizată, pe baza legilor și reglementărilor în vigoare, studentul poate să se adreseze, cu un nou raport, persoanei imediat superioare ierarhic, menționând și răspunsurile primite de la eșaloanele ierarhice cărora li s-a adresat.

Art. 219 – Studentul care a luat cunoștință de pregătirea sau de comiterea unor infracțiuni este obligat să raporteze imediat, pe cale ierarhică, în raport cu gravitatea faptelor, până la rectorul Academiei.

Art. 220 – Studentul are obligația ca, înainte de a se adresa conducerii M.A.I., să solicite soluționarea problemelor la nivelul instituției.

Secțiunea a 11-a - Protecția informațiilor clasificate

Art. 221 - (1) În conformitate cu legislația în vigoare și ordinele ministrului administrației și internelor privind protecția informațiilor clasificate și a „Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, la începutul fiecărui an universitar se numesc, prin dispoziție zilnică a rectorului Academiei, doi studenți de clasă, responsabili cu ridicarea, manipularea, evidența, păstrarea și distribuirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, notelor de curs și caietelor înregistrate, care conțin informații clasificate.

(2) Studenții responsabili cu documente ce conțin informații clasificate, pot fi schimbați din funcție numai cu acordul șefului structurii de securitate, la propunerea instructorului superior/comandantului de batalion.

Art. 222 - (1) În scopul prevenirii scurgerii de informații clasificate, pierderii sau distrugerii documentelor ce conțin informații clasificate, studenții numiți au următoarele obligații:

a) să solicite și să primească de la Biblioteca de specialitate, pe fișă, pe bază de semnătură, bibliografia indicată spre studiu la cursurile de specialitate (este interzisă ridicarea documentelor de către alți studenți);

b) să transporte documentele ce conțin informații clasificate ridicate de la bibliotecă numai în mape tip;

c) să țină evidența exemplarelor primite și să le repartizeze studenților pentru studiu, pe formularul tipizat, pe bază de semnătură;

d) să înregistreze la bibliotecă caietele de studiu ce conțin informații clasificate și să nu permită colegilor de clasă luarea de notițe pe caiete neînregistrate sau pe foi volante;

e) la sfârșitul orelor de curs sau a studiului individual, să adune caietele de studiu, să le numere și să le depună în fișetul metalic încuiat și sigilat;

f) să nu permită scoaterea documentelor ce conțin informații clasificate din clasă și studierea acestora la dormitoare, în amfiteatre, holuri, cabinete, laboratoare, săli de mese, etc.;

g) să predea documentele ce conțin informații clasificate (regulamente, ordine ale M.A.I., instrucțiuni, note de curs) la Biblioteca de specialitate, zilnic, cel mai târziu la ora 14.30, atunci când nu sunt planificate activități de învățământ după-amiaza și cel mai târziu la ora 19.30, când sunt activități; **se interzice** păstrarea acestora în fișete pe timpul nopții;

h) să urmărească ca la sfârșitul programului de învățământ, ușile de la fișetul metalic cu documente ce conțin informații clasificate, să fie încuiate și sigilate, iar ușa de la intrarea în clasă să fie încuiată și ferestrele închise;

i) să raporteze imediat instructorilor (șefilor) nemijlociți când au luat cunoștință despre pierderea, distrugerea ori sustragerea vreunui document ce conține informații clasificate;

j) să nu permită nici unui student, indiferent de funcția acestuia să ridice documente ce conțin informații clasificate din fișet, fără acordul său;

k) la plecarea în vacanță, stagiu de practică sau misiuni, studenții responsabili cu documentele clasificate vor preda la Biblioteca de specialitate caietele cu însemnări ce conțin informații clasificate și vor raporta în scris instructorului superior/comandantului de batalion, despre aceasta.

(2) În scopul prevenirii scurgerii de informații clasificate deținute și pentru a evita apariția unor incidente de securitate, studenților Academiei, indiferent de anul de studiu, le este **interzis cu desăvârșire**:

a) să scoată aceste documente din Academie în scopul multiplicării sau pentru studiu la domiciliu;

b) accesul studenților în zonele de securitate clasele I-a și a II-a, inscripționate vizibil;

c) introducerea în Academie și utilizarea surselor de stocare amovibile (calculatoare și laptopuri), a software-ului și hardware-ului, aflate în proprietate privată, pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor secrete de stat și de serviciu.

Art. 223 - Nerespectarea prevederilor privind protecția informațiilor clasificate atrage după sine punerea în discuția comisiei de disciplină, luarea măsurilor prevăzute de lege și exmatricularea din Academie.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 224 - Prezentul regulament a fost supus dezbaterii și aprobat în ședința Senatului Academiei din 15.06.2011 și intră în vigoare începând cu data de 15.06.2011.

Art. 225 - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, Regulamentul de ordine interioară al studenților din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” nr. 3058 din 26.11.2008 se abrogă.

ÎMPUTERNICIT
RECTOR AL ACADEMIEI DE POLIȚIE
“Alexandru Ioan Cuza”
Comisar șef de poliție

dr. IOAN-LIVIU TĂUT

**PROGRAMUL STUDENȚILOR DIN ACADEMIA DE POLIȚIE
„Alexandru Ioan Cuza”**

I. Facultatea de Poliție

1. Pentru zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri

06.00 - Deșteptarea întregului efectiv
06.00 - 06.30 - Program de dimineață
06.30 - 07.40 - Masa de dimineață(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
07.40 - 07.45 - Deplasarea pe locurile de adunare al formațiunilor/subunităților
07.45 - 07.55 - Raportul și inspecția de dimineață
07.55 - 08.00- Deplasarea la sălile de curs (pregătirea pentru alte activități didactice - aplicații, sedințe practice, sport)
08.00 - 13.30 - Activități de învățământ:
- 08.00-09.30 - activități de învățământ
- 09.30-10.00 - pauză
- 10.00-11.30 - activități de învățământ
- 11.30-12.00 - pauză
- 12.00-13.30 - activități de învățământ
13.30 - 16.00 - Masa de prânz(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
16.00 - 19.30 - Timp la dispoziția studenților (studiu, consultații,cercuri științifice, activități sportive, odihnă, asistență religioasă, vizite etc) sau activități de învățământ, conform programării activităților de învățământ (după fiecare 90 min. de activități didactice se acordă 30 min. pauză);
18.30 - 20.00 - Masa de seară(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
20.00 - 22.00 - Program de seară și timp la dispoziție
22.00 - Stingerea(inclusiv în ziua de duminică)
22.15 - Studentul de serviciu raportează la ofițerul de serviciu principal pe Academie, situația efectivelor.

2. Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale

07.00 - Deșteptarea întregului efectiv
07.00 - 08.00 - Program de dimineață
08.00 - 09.00 - Masa de dimineață(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
09.00 -13.00 - Studiu, activități cultural- sportive, gospodărești, misiuni, asistență religioasă, odihnă etc. (conform programului întocmit de instructorul superior/comandantul de batalion)
13.00 - 14.00 - Masa de prânz(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
14.00 - 18.00 - Timp la dispoziția studenților
18.00 - 19.00 - Masa de seară(eşalonat în funcție de activitățile fiecăruia)
19.30 - 24.00 - Vineri și Sâmbătă - timp la dispoziție
24.00 - Vineri și Sâmbătă - Stingerea
00.15 - Studentul de serviciu raportează la ofițerul de serviciu principal pe Academie, situația efectivelor.

3. Activități culturale și sportive

Săptămânal, conform programării activităților de învățământ, formațiunile/subunitățile de studenți execută câte două ore de activități culturale și sportive (în săptămânile I și a III- a – activități culturale; în săptămânile a II-a și a IV-a - activități sportive). În perioada de pregătire a concursurilor culturale sau sportive se poate suplimenta timpul afectat acestor activități.

4. Apelul de seară și al personalului de serviciu

Apelul de seară se execută la dormitoare, între orele 21.45- 22.00 de luni până joi și duminică, între 23.45- 24.00, în zilele de vineri și sâmbătă, sub comanda studenților de serviciu formațiuni/subunități.

Apelul personalului din serviciul de permanență se execută zilnic între orele: 08.00- 08.15; 10.00- 10.15; 17.00 – 17.15; 22.15- 22.30 și 05.50 – 05.55, pe locul stabilit și ori de câte ori situația impune.

5. Accesul studenților la serviciile Academiei

Tunsul se execută conform planificării întocmite de Compartimentul Echipament. Asistența și tratamentul medical, se asigură de Centrul Medical al Academiei, zilnic între orele 14.00- 16.00, iar urgențele la orice oră.

6. Bilanțuri, întreținerea armamentului, curățenia generală

Bilanțurile se execută săptămânal, în ziua de vineri - între orele 13.30-13.45: în săptămânile I și a II- a, pe clasă/pluton, în săptămâna a III-a, pe detașament/ companie iar în săptămâna a IV-a, pe formațiune de studenți/batalion.

Armamentul se întreține în ziua de luni, între orele 15.00-15.30, sub comanda instructorilor de detașament/comandanților de companie și a agentului administrativ/subofițer.

Curățenia generală se execută vineri, între orele 14.15- 15.00 și ori de câte ori situația impune.

7. Învoiri,

a) Studenților Academiei li se acordă învoiri, în cursul săptămânii, între orele 14.30 – 22.00, astfel:

1) marți și joi, studenții cu media generală peste 9.00 în semestrul / anul universitar anterior (cu aprobarea instructorului superior/comandant batalion);

2) miercuri, studenții cu media generală între 8.00-8.99 în semestrul/anul universitar anterior (cu aprobarea instructorului superior/comandant batalion).

Pentru alte situații motivate, învoirile se aprobă de către directorul general administrativ, în baza raportului scris întocmit de către student și rezoluției instructorului superior/comandant de batalion.

De vineri, după cursuri, începând cu ora 15.00, până duminică la ora 22.00, studenții beneficiază de învoire în baza aprobării instructorului superior/ comandant batalion cu legitimație de învoire.

În zilele de luni până joi prezentarea din învoire se va face până la orele 22.00, în zilele de vineri și sâmbătă până la orele 24.00, iar duminică până la orele 22.00.

Studentii care se prezintă din învoire după orele menționate anterior, vor fi comunicați nominal la ofițerul de serviciu principal de către agentul de serviciu de la P.C.A. nr.1.

Studentii care obțin rezultate slabe la învățătură, au o comportare neregulamentară, sau nu respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al studenților Academiei, nu beneficiază de învoire în săptămâna curentă, indiferent de media obținută în semestrul anterior.

Situația nominală, legitimațiile de învoire și carnetele de student ale acestora vor fi predate de către instructorul superior/comandantul de batalion ofițerului de serviciu principal, care va verifica prezența lor în Academie la orele 15.00, 18.00 și 21.00 în cursul săptămânii și la orele 08.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 și 23.00 în zilele de sâmbătă și duminică.

8. Portul uniformeii

Studentii poartă în Academie uniforma, conform anotimpului, astfel:

- la cursuri, la studiu și în sălile cu mese – uniforma de clasă;
- la instrucție – uniforma de instrucție;
- la examene și la ordin – uniforma de oraș.
- în învoire, permisie, vacanță, stagiul de practică, studenții poartă uniforma de oraș sau ținuta civilă, decentă.
- la activitățile sportive sau gospodărești se poartă ținuta sportivă.
- sâmbătă și duminică, în Academie, studenții pot purta ținuta civilă sau sportivă, decente.

9. Subunitatea de intervenție

Studentii din subunitatea de intervenție sunt prezenți în Academie 24 de ore (inclusiv la sfârșitul săptămânii). În intervalul orar 08.00 – 13.30, dacă situația nu impune, aceștia participă la activitățile de învățământ planificate.

10. Primirea vizitatorilor

Vizitele sunt permise în zilele de luni până joi între orele 14.00-16.00, în ziua de vineri între orele 15.00-20.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 09.00-20.00.

11. Alte precizări

În scopul prevenirii toxinfecțiilor alimentare, se interzice păstrarea alimentelor în dormitoare sau alte spații. Consumul acestora se face numai la sălile de mese.

Studentii pot beneficia de asistență religioasă, în afara orelor de curs și a altor activități planificate.

II. Facultatea de Pompieri

1. Pentru zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri

- 05.45 - Deșteptarea studenților cu funcții de comandă
- 05.50 - Prezentarea studentului de serviciu la O.S. pentru precizări privind programul de înviore și de dimineață
- 06.00 - Deșteptarea întregului efectiv

- 06.00 - 06.05 - Echiparea în ținuta sportivă (în funcție de anotimp: tricou-sort sau trening);
- 06.05 - 06.25 - Exerciții de înviorare- obligatoriu pentru întregul efectiv
 Conținutul înviorării se va stabili prin program
- 06.25 - 06.45 - Program de dimineață (aranjatul paturilor, spălat, echiparea completă)
- 06.45 - 07.15 - Masa de dimineață
- 07.15 - 07.30 - Întreținerea sectoarelor interioare și exterioare
- 07.30 - 07.35 - Deplasarea pe locurile de adunare ale formațiunilor/subunităților
- 07.35 - 07.40 - Depunerea materialelor de curățenie. Deplasarea pe platou
- 07.40 - 07.50 - Inspecția și raportul și de dimineață (mișcări de instrucție de front)
- 07.50 - 08.00 - Deplasarea la sălile de curs (pregătirea pentru alte activități didactice- aplicații, ședințe practice, sport)
- 08.00 - 13.30 - Activități de învățământ, astfel:
 - 08.00-09.30 - activități de învățământ;
 - 09.30-10.00 - pauză;
 - 10.00-11.30 - activități de învățământ;
 - 11.30-12.00 - pauză;
 - 12.00-13.30 - activități de învățământ;
- 13.30 - 13.45 - Raportul companiei
- 13.45 - 14.30 - Masa de prânz
- 14.30 - 15.50 - Timp la dispoziția studenților (consultații, cercuri științifice, activități sportive, odihnă, vizite etc – conform programului stabilit)
- 16.00 - 19.30 - Activități de învățământ sau studiu, conform programării activităților de învățământ (după fiecare 90 min. de activități didactice se acordă 30 min. pauză). Studenții pot efectua zilnic exerciții fizice suplimentare, conform planificării, dar fără a desfășura jocuri sportive;
- 19.30 - 20.00 - Timp la dispoziția studenților (vizionare TV, studiu)
- 20.00 - 21.00 - Masa de seară
- 21.00 - 21.10 - Apelul de seară pe platou
- 21.10 - 22.00 - Program de seară și timp la dispoziția studenților(dezechiparea, întreținerea încălțăminte și a echipamentului, aranjarea paturilor, spălatul)
- 22.00 - Stingerea (vinerea la ora 24.00)
- 22.05 - studentul de serviciu raportează la ofițerul de serviciu, prezența (vinerea la ora 24.00).

2. Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale:

- 07.00 - Deșteptarea întregului efectiv.
07.00 - 08.00 - Program de dimineață (spălat, echiparea, aranjatul paturilor, întreținerea sectoarelor)
08.00 - 08.30 - Masa de dimineață
08.30 - 13.00 - Studiu, activități cultural- sportive, gospodărești, misiuni, odihnă etc. (conform programului întocmit de comandantul de batalion)
13.00 - 14.00 - Masa de prânz
14.00 - 19.00 - Timp la dispoziția studenților
19.00 - 19.30 - Masa de seară
19.30 - 24.00 - Timp la dispoziția studenților
24.00 - Stingerea (sâmbăta)
24.05 - studentul de serviciu raportează la ofițerul de serviciu prezența
19.30 - 23.00 - Timp la dispoziția studenților
22.00 - Apelul de seară la dormitoare
23.00 - Stingerea (duminica)
23.05 - studentul de serviciu raportează la ofițerul de serviciu prezența.

3. Desfășurarea studiului

Studiul se execută în sălile de clasă, sălile de predare, sala de lectură sau alte spații aprobate în acest scop, cu excepția dormitoarelor sau birourilor de lucru ale cadrelor, sub comanda șefilor de clasă sau studenților gradați. Studentul de serviciu pe clasă efectuează obligatoriu studiu în sala de clasă și consemnează pe tablă răspândirile și programul pentru ziua următoare. În situațiile care necesită pregătirea presesiunilor, lucrări de control, predări proiecte, colocviilor, examenelor etc., în spații anume desemnate, după efectuarea programului de seară, se poate continua studiul (cu aprobarea comandantului de batalion sau ofițerului de serviciu), cu obligația studenților de serviciu de a cunoaște răspândirile.

4. Activități culturale și sportive

Săptămânal, conform programării activităților de învățământ, formațiunile/subunitățile de studenți execută câte două ore de activități culturale și sportive (în săptămânile I și a III-a – activități culturale; în săptămânile a II-a și a IV-a- activități sportive). În perioada de pregătire a concursurilor culturale sau sportive se poate suplimenta timpul afectat acestor activități.

5. Apelul de seară și al personalului de serviciu

Apelul de seară se execută între orele 21.00- 21.10 de luni până joi (pe platou), între orele 23.50- 24.00 vineri și sâmbăta (la dormitoare) și între 22.00- 22.10, duminica (la dormitoare), sub comanda studenților gradați, a gradatului de serviciu pe subunitate, ajutorul ofițerului de serviciu (student din anul terminal) și în prezența ofițerului de serviciu.

Apelul personalului din serviciul de permanență se execută zilnic între orele: 08.00- 08.05; 14.45- 15.00; 22.05- 22.10 și 05.50 – 05.55, pe locul stabilit și ori de câte ori situația impune.

6. Accesul studenților la serviciile facultății

Tunsul se execută conform planificării întocmite de Serviciul Logistic.

Asistența și tratamentul medical se execută la cabinetul medical, luni și joi, iar celelalte zile conform biletelor de trimitere la tratament parafate de medical facultății; la stomatologie- pe baza programării medicului.

Urgențele se rezolvă prin grija studenților gradați, a gradatului de serviciu pe subunitate și ajutorul ofițerului de serviciu (student din anul terminal).

Vizionarea unor spectacole, filme, întreceri sportive, în orele de program se permit numai cu aprobarea comandantului de batalion.

7. Bilanțuri, întreținerea armamentului, curățenia generală, activitatea de îndrumare a studenților

Bilanțurile se execută săptămânal, vineri- între orele 13.30-13.45: în săptămâna I, a II- a și a III-a pe companie, iar în săptămâna a IV-a pe batalion.

Armamentul se întreține în ziua de vineri , pe ani de studio, între orele 14.30-15.15, sub comanda comandanților de subunități și a subofițerului administrativ.

Curățenia generală se execută vineri, între orele 15.15- 16.00 și ori de câte ori situația impune.

Activitatea de îndrumare se desfășoară săptămânal, la toți anii de studiu, pe baza planificării întocmite de îndrumătorul de grupă.

8. Învoiri, permisi, portul uniformei

a) Studenților Academiei li se acordă învoiri, în cursul săptămânii, între orele 14.30 – 21.00, astfel:

- 3 zile de învoire(marți, miercuri și joi)- studenții cu media generală peste 9.00 în semestrul / anul universitar anterior(cu aprobarea comandantului de batalion);

- 2 zile de învoire(marți și miercuri) - studenții cu media generală între 8.00-8.99 în semestrul/anul universitar anterior-(cu aprobarea comandantului de batalion).

- 1 zi de învoire(miercuri) - studenții cu media generală mai mică de 8.00 în semestrul/anul universitar anterior, precum și studenții anului I(cu aprobarea comandantului de batalion).

În cursul săptămânii nu se acordă învoiri decât în situații motivate, la propunerea comandantului de subunitate, cu aprobarea comandantului de batalion.

În ziua de vineri, începând cu ora 16.00, până duminică la ora 22.00, învoirile se pot acorda de către comandanții de subunități cu aprobarea comandantului de batalion.

Studenții care obțin rezultate slabe la învățătură sau au o comportare neregulamentară, nu beneficiază de învoire în săptămâna curentă, indiferent de media obținută în semestrul anterior.

b) Permisii se aprobă de către comandantul de batalion, pe baza raportului scris întocmit de student.

Studenții căsătoriți beneficiază de două permisi cu durata de cinci zile (de marți orele 14.30 până duminică la orele 22.00 sau de vineri orele 16.00 până miercuri orele 22.00), în lunile octombrie-noiembrie și martie-aprilie, conform planificării întocmite de comandantul de batalion, fără a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport.

c) Portul uniformei

Studentii poartă în facultate uniforma, conform anotimpului, astfel:

- la cursuri, la studiu și în sălile cu mese – uniforma de clasă;
- la instrucție și stagiul de practică – uniforma de instrucție;
- la examene și la ordin – uniforma de oraș.

- în învoire, permisie, vacanță, stagiul de practică, studenții poartă uniforma de oraș sau ținuta civilă, decentă.

- la înviorare, la activitățile sportive sau gospodărești se poartă ținuta sportivă.
- sâmbătă și duminică, în unitate, studenții pot purta ținuta civilă sau sportivă, decente.

9. Subunitatea de intervenție

Subunitatea de intervenție este de valoarea grupei (cel puțin 10 studenți) și execută serviciul zilnic pe baza planificării întocmită de comanda batalionului de studenți și se înscrie zilnic în Ordinul de Zi pe Unitate.

10. Externalizarea studenților (se face în conformitate cu Metodologia privind decazarmarea studenților din Facultatea de Pompieri)

Pentru anumite situații este admisă decazarmarea studenților din anii II, III și IV de studii, cu domiciliul stabil/flotant în București, în urma depunerii raportului personal însoțit de actele ce-i conferă studentului dreptul de locui la adresa menționată în cartea de identitate și după efectuarea unei anchete sociale de către comandantul de subunitate. Externalizarea studenților se va face fără decontarea cheltuielilor de cazare și deplasare.

Plecarea studenților externalizați din facultate se face după orele 14.00. În zilele când sunt prevăzute activități de învățământ după-amiaza, ori se ordonă alte activități, plecarea se face la terminarea acestora. Prezentarea la subunitate se execută la orele 07.00.

11. Primirea vizitatorilor

Vizitele sunt permise în zilele de luni până joi între orele 14.00-16.00, în ziua de vineri între orele 16.00-21.00, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 09.00-20.00. În cazuri deosebite, vizitele în afara grilei orare anunțate sunt permise, cu aprobarea ofițerului de serviciu pe facultate.

12. Alte precizări

În scopul prevenirii toxinfecțiilor alimentare, se interzice păstrarea alimentelor în dormitoare sau alte spații. Consumul acestora se face numai la sălile de mese. Se interzice prepararea alimentelor în încăperile destinate pentru odihnă și studiu.

Studenții pot beneficia de asistență religioasă, în afara orelor de curs și a altor activități planificate.

Pentru situații deosebite, în afara programului de lucru, studenții pot beneficia de învoiri, permisi sau concedii medicale, numai cu aprobarea comandantului de batalion și după completarea ordinului de serviciu de către ofițerul de serviciu pe facultate.

II. Facultatea de Arhivistică

1. Pentru zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri

06.00 - Deșteptarea
07.00 - 07.30 - Masa de dimineață
08.00 - 14.00 - Cursuri
14.00 - 16.00 - Masa de prânz
14.30- 19.00 - Studiu individual în cămin sau la Arhivele Naționale sau Biblioteca Centrală Universitară
18.30 - 19.00 - Masa de seară
19.00 - 22.00 - Timp la dispoziția studenților
22.00 - Stingerea (în perioada sesiunilor 23.00)
Studenții anilor II și III, au ore miercuri după-amiaza cu profesor asociat, între orele 14.00-18.00.

2. Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale:

08.00 - Deșteptarea
08.00 - 13.00 - Program la dispoziția studenților, studiu individual
13.00 - 13.30 - Masa de prânz
13.30 – 18.30 - Program la dispoziția studenților, studiu individual
18.30 - 19.00 - Masa de seară
19.00 - 24.00 - Timp la dispoziția studenților, studiu individual
24.00 - Stingerea(sâmbăta)
23.00 - Stingerea(duminica).

Studenții anului I și II nu beneficiază de masă, aceștia părăsesc Academia pentru servirea mesei de prânz, între orele 14.00- 16.00 (pentru anul I, luni, conform orarului de la ora 13.00).

Studenții din anii I, II și III care nu sunt cazați în Academie își desfășoară activitatea conform orarului fiecărui an în parte.

SITUAȚII ÎN CARE SE ACORDĂ PERMISII SUDENȚILOR

Studenții pot beneficia de permisii, de regulă, în următoarele situații:

- a) la încheierea căsătoriei studentului și la nașterea copiilor;
- b) la mutarea familiei dintr-o localitate în alta;
- c) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei;
- d) în situația unor dezastre, care au afectat domiciliul celui în cauză, al părinților sau socrilor acestuia;
- e) în cazul decesului unui membru al familiei (părinți, frați, surori sau bunici) ai acestuia sau ai soției (soțului);
- f) în cazul căsătoriei fraților, surorilor sau părinților;
- g) în cazul citării studentului pentru a se prezenta în fața organelor judiciare;
- h) studenților căsătoriți;
- i) pentru documentare în vederea definitivării lucrării de licență;
- j) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice permisia solicitată.

NOTĂ:

- studenții căsătoriți beneficiază de două permisii cu durata de cinci zile (de marți orele 15.00 până duminica la orele 22.00 sau de vineri orele 15.00 până miercuri orele 22.00), în lunile octombrie-noiembrie și martie-aprilie, cu aprobarea directorului general administrativ, pe baza planificării întocmite de instructorul superior/comandantul de batalion, fără a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport.

- în afara programului de lucru, studenții pot beneficia de permisie, după informarea instructorului superior/comandant batalion de către ofițerul de serviciu principal și completarea de către acesta a ordinului de serviciu. Ofițerul de serviciu principal va consemna în Registrul cu procese-verbale de predare/primire a serviciului de permanență, numele și prenumele studentului, clasa, motivul, perioada acordării permisiei și cine a dat aprobarea.

CARNETUL DE CONDUITĂ

Este conceput astfel încât să poată fi purtat de student la orice ținută, pe timpul șederii în Academie.

Carnetul conține:

- fotografia titularului;
- numele, prenumele și clasa din care face parte studentul;
- pagini pe care se consemnează faptele ce constituie abateri disciplinare;
- extras din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Academia de Poliție.

MODUL DE COMPLETARE AL CARNETULUI DE STUDENT:

În prezentul carnet are dreptul și obligația să consemneze personalul didactic și personalul fără atribuții didactice care constată săvârșirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară.

Cel care constată o faptă, consemnează data, numele și prenumele acestuia și semnează.

Pe prima pagină este scris:

ACADEMIA DE POLIȚIE „ALEXANDRU IOAN CUZA”
STUDENT (numele, inițiala tatălui și prenumele studentului)
CLASA _____

Următoarele pagini conțin:

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
			Numele și Prenumele	Semnătura	Studentului	Instructorului
1.	Absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al Academiei ori de la alte activități stabilite.					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ superficialitate în executarea îndatoririlor de serviciu.	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
6.	Degradarea unor bunuri materiale din patrimoniul Academiei.					
7.	Nerespectarea regulilor de igienă individuală sau colectivă.					
8.	Dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplina					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
	comise în Academie sau în afara acesteia, atât ale sale cât și ale colegilor.					
	Refuzul de a se legitima și de a prezenta carnetul de					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ conduită la solicitarea personalului didactic și a celui fără atribuții didactice.	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
12.	Simularea unor boli pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni.					
13.	Deținerea și/sau utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță, în timpul orelor de curs, la studiu, la examene sau concursuri ori în alte locuri unde este interzisă folosirea acestora.					
14.	Neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare, precum					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ și a carnetului de conduită.	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
15.	Nepurtarea carnetului de conduită și însemnelor de an de studii.					
16.	Neprezentarea la plecarea și revenirea din/în Academie, a legitimației de învoire/biletului de voie/ordinului de serviciu și carnetului de student, agentului de serviciu de la P.C.A. nr. 1					
17.	Utilizarea irațională a resursele de apă, energie electrică și termică.					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
18.	Folosirea căilor de acces, altele decât cele care le-au fost precizate.					
19.	Pătrunderea în pavilioanele în care sunt cazați studenți de sex opus.					
20.	Fumatul în clădiri și în locuri nepermise.					

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA		
21.	Urcarea pe acoperișurile clădirilor Academiei.						
22.	Sustragerea de la activitățile gospodărești.						
23.	Nerespectarea locurilor de parcare.						

NR. CRT.	FAPTA DE INDISCIPLINĂ	DATA	PERSONALUL CARE A OBSERVAT FAPTA		SEMNĂTURA	
24.	Nerespectarea sistemului de alocare la hrană					
25.	Nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor					

**REGULAMENTUL PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ
(extras)**

.....
.....
.....
.....

SANCTIUNI CE SE POT APLICA STUDENȚILOR

Sanctiunea	În ce constă sanctiunea	Cine aplică sanctiunea	Alte mențiuni	Contestarea sanctiunii aplicate	Observații
Atenționarea	Sanctiunea constă în atenționarea studentului	<ul style="list-style-type: none"> - directorul general administrativ - decanul facultății - instructorul superior/Comandantul de batalion instructorul/comandantul detașamentului/subunității - îndrumătorul clasei 	Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat	<p>Contestația se adresează, în scris, rectorului Academiei în termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul Academiei</p> <p>Hotărârea rectorului Academiei este definitivă</p>	Sanctiunea se aplică și la acumularea a 3 puncte de atenționare
<ul style="list-style-type: none"> - Mustrare în fața clasei - Mustrare în fața Consiliului Facultății - Mustrare în fața clasei și în fața Consiliului Facultății 	Sanctiunea constă în mustrarea studentului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai aspră	<ul style="list-style-type: none"> - directorul general administrativ - decanul facultății - instructorul superior/comandantul de batalion - îndrumătorul clasei 	Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat	<p>Contestația se adresează, în scris, rectorului Academiei în termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul Academiei</p> <p>Hotărârea rectorului Academiei este definitivă</p>	Sanctiunea se aplică și la acumularea a 6 puncte de atenționare

<p>Mustrare scrisă</p>	<p>Sanctiunea constă în mustrarea studentului, în scris, și înmânarea documentului, personal, sub semnătură</p>	<p>- directorul general administrativ sau decanul facultății la propunerea instructorului superior/comandantului de batalion sau a îndrumătorului clasei</p>	<p>Sanctiunea se înregistrează în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor aflat la S.R.U.</p> <p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Contestația se adresează, în scris, rectorului Academiei în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul Academiei</p> <p>Hotărârea rectorului Academiei este definitivă</p>	<p>Sanctiunea se aplică și la acumularea a 9 puncte de atenționare</p>
<p>Interdicția de a părăsi Academia, până la 20 de zile</p>	<p>Sanctiunea constă în neacordarea de învoiri pe o perioadă de la 1-3 săptămâni, studentului care a obținut note sub 5.00 la disciplinele de învățământ sau a săvârșit abateri disciplinare</p>	<p>- directorul general administrativ sau decanul facultății la propunerea instructorului superior/comandantului de batalion sau a îndrumătorului clasei</p>	<p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Contestația se adresează, în scris, rectorului Academiei în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul Academiei</p> <p>Hotărârea rectorului Academiei este definitivă</p>	<p>Sanctiunea se aplică și la acumularea a 12 puncte de atenționare</p>

<p>Suspendarea bursei de merit pe o perioadă de la 1 la 3 luni</p>	<p>Sanctiunea constă în retragerea temporară a bursei de merit</p>	<p>Rectorul Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină</p>	<p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Studentul poate contesta sancțiunea disciplinară, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință, șefului ierarhic superior rectorului Academiei</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia, prin decizie motivată</p> <p>Studentul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ</p>	<p>SANCTIUNEA SE APLICĂ DOAR STUDENȚILOR CARE AU BURSĂ DE MERIT</p> <p>ESTE OBLIGATORIE EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE</p>
<p>Retragerea bursei de merit pe întreaga perioadă a școlarizării</p>	<p>Sanctiunea constă în retragerea definitivă a bursei de merit</p>	<p>Rectorul Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină</p>	<p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Studentul poate contesta sancțiunea disciplinară, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință, șefului ierarhic superior rectorului Academiei</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia, prin decizie motivată</p> <p>Studentul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ</p>	<p>SANCTIUNEA SE APLICĂ DOAR STUDENȚILOR CARE AU BURSĂ DE MERIT</p> <p>ESTE OBLIGATORIE EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE</p>

<p>Destituirea din funcția de conducere</p>	<p>Sanctiunea constă în destituirea din funcția de conducere</p>	<p>Rectorul Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină</p>	<p>Studentului sancționat i se retrace indemnizația pentru funcția de conducere</p> <p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Studentul poate contesta sancțiunea disciplinară, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință, șefului ierarhic superior rectorului Academiei</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia, prin decizie motivată</p> <p>Studentul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ</p>	<p>SANCTIUNEA SE APLICĂ DOAR STUDENȚILOR CARE AU FUNCȚII DE CONDUCERE</p> <p>ESTE OBLIGATORIE EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE</p>
<p>Preavizul de exmatriculare</p>	<p>Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris pentru studenții care comit abateri repetate sau absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de învățământ sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină și se înmânează studentului sub semnătură</p>	<p>Rectorul Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină</p>	<p>Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor aflat la S.R.U.</p> <p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul studentului sancționat</p>	<p>Contestația se adresează, în scris, rectorului Academiei în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință</p> <p>Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la Secretariatul Academiei</p> <p>Hotărârea rectorului Academiei este definitivă</p>	<p>ESTE OBLIGATORIE EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE</p> <p>Declanșarea cercetării disciplinare prealabile are loc și la acumularea a 15 puncte de atenționare</p>

<p>Exmatricularea</p>	<p>Sanțiunea constă în eliminarea studentului din Academia de Poliție</p> <p>Sanțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor disciplinelor de învățământ sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină</p> <p>Sanțiunea se comunică studentului în scris, sub semnătură, de către rectorul Academiei.</p>	<p>Exmatricularea se aprobă în Senatul Academiei la propunerea rectorului Academiei ca urmare a propunerii de sancționare făcută în baza hotărârii motivate a Comisiei de disciplină</p> <p>Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare</p>	<p>Sanțiunea se consemnează în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor aflat la S.R.U., registrul de procese-verbale al Senatului Academiei</p>	<p>Studentul nemulțumit de sanțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ</p>	<p>ESTE OBLIGATORIE EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE</p> <p>Această sanțiune NU SE APLICĂ și la acumularea de puncte de penalizare</p>
------------------------------	--	--	---	---	--

DISPOZIȚII SPECIFICE STUDENȚILOR FACULTĂȚII DE ARHIVISTICĂ

Capitolul I Principii generale

Art. 1 Activitatea profesională a studenților din cadrul Facultății de Arhivistică și raporturile acesteia cu Academia de Poliție se desfășoară în conformitate cu legile și hotărârile de guvern care reglementează activitatea instituției și a personalului acesteia, precum și a ordinelor și regulamentelor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 2 (1) Calitatea de student al Facultății de Arhivistică, din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, o au toți candidații declarați admiși în urma susținerii concursului de admitere, din momentul înmatriculării în anul I și până la absolvire. Studenții Facultății de Arhivistică au statut de studenți civili similar învățământului civil românesc.

(2) Înmatricularea studenților din anul I se realizează de secretariatul facultății, prin dispoziția Rectorului Academiei de Poliție până în prețuia începerii anului universitar, pe baza listei candidaților declarați admiși la concursul de admitere.

(3) La înscrierea în anul I de studii dosarul studentului va cuprinde:

- Fisa de înscriere anuală se completează la începutul fiecărui an de studiu;
- Diploma de bacalaureat în original sau adeverință de promovare a bacalaureatului (valabilă până la eliberarea diplomei);
- Certificatul de naștere, copie legalizată;
- Acte care atestă schimbarea numelui, copie legalizată;
- Adeverință medicală de la medicul de familie;
- Copie C.I.;
- Cazier judiciar pentru student și părinți (valabile cele de la admitere);
- 4 (patru) fotografii tip C.I.

La începerea cursurilor dosarul studentului se completează cu:

- Cererea pentru disciplinele opționale;
- Actele necesare pentru obținerea bursei, conform legislației în vigoare;
- Cererea de înscriere pentru începutul fiecărui an universitar;

(4) Studenții care sunt îndepărtați ori întrerup frecventarea cursurilor, din motive imputabile lor, sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere (cazare și masă). efectuate de MAI, pe timpul școlarizării, potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) Prin „motive imputabile lor” se înțeleg: exmatricularea din Facultatea de Arhivistică ca urmare a:

1. a lipsei de interes la învățătură;
2. săvârșirii unor abateri disciplinare sau pentru comiterea unor infracțiuni sancționate prin hotărâri judecătorești definitive;

3. la cerere sau urmare a neprezentării în Facultatea de Arhivistică ori în stagiul de practică.

(6) Fiecărui student, după înmatriculare i se înmânează un carnet de student. În carnetul de student se înscriu toate notele obținute la examene sau celelalte forme de verificare a cunoștințelor pe care studentul este obligat să le susțină pe perioada studiilor. Carnetul de student este netransmisibil și servește ca document de identitate pentru toate activitățile unde se cere să se facă dovada acestei calități, precum și la obținerea unor facilități acordate prin lege.

În cazul pierderii documentelor personale (carnet de student, diverse legitimații studentești eliberate de facultate) eliberarea unor duplicate se face numai după îndeplinirea formalităților cerute de legislația în vigoare privind eliberarea documentelor individuale și actelor de studii pierdute sau dispărute (anunțarea în presă a pierderii și achitarea taxelor stabilite prin instrucțiuni). În documentele studentului nu sunt admise corecturi sau introduceri de date nereale.

În caz de retragere, transfer sau exmatriculare, studentul este obligat să restituie carnetul de student și alte legitimații (legitimație de transport, de bibliotecă etc.) și să completeze *Fișa de lichidare*.

Înscrierea studentului indiferent de forma de învățământ, se face în primele 10 zile de la începutul fiecărui an universitar, la cererea studentului care îndeplinește condițiile stabilite în regulamentul sistemului de credite și ale prezentului Regulament.

Art. 3 Organizarea studenților pentru toată perioada studiilor universitare se face pe an de studii și grupe de specializare în cadrul fiecărui an. Fiecare an de studiu își alege un șef de an, care îi va reprezenta pe studenți în Consiliul facultății. Activitatea studenților este coordonată la nivelul fiecărui an de studiu de un îndrumător de an desemnat din rândul cadrelor didactice titulare din Facultatea de Arhivistică.

Capitolul II

Activitatea profesională a studenților

Secțiunea 1

Frecvența

Art. 4 Pe toată durata studiilor, studenții își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Cartei Universitare și Regulamentului facultății. Studentul are obligația să frecventeze toate activitățile de instruire: cursuri, seminarii, laboratoare, activități practice și alte activități ale procesului de învățământ. Acestea se aduc la cunoștință studenților prin fișele disciplinelor, a planurilor de învățământ și programelor zilnice, afișate la începutul fiecărui an și semestru universitar, dar nu mai târziu de 10 zile de la începere.

Art. 5 Frecvența la cursuri a studenților este obligatorie în cadrul ciclului studiilor universitare de licență. Studenții Facultății de Arhivistică nu pot repeta anii de studiu în situația nepromovării acestora din motive imputabile lor, potrivit prezentului Regulament.

Art. 6 Evidența frecvenței este consemnată în jurnalul de prezență al anului, de studentul șef de an, verificată și validată prin semnătură de cadrele didactice care conduc activitățile de învățământ.

Art. 7 (1) Absențele se motivează săptămânal, de către îndrumătorul de an/grupă. Motivarea absențelor se face pe baza documentelor justificative prezentate de student (scutiri medicale, dovezi ale participării la conferințe, simpozioane, sesiuni științifice, schimburi de experiență), documente care se păstrează în evidență la îndrumător.

(2) Se pot motiva absențele determinate de:

a. cazuri de boală, dovedite cu certificate medicale tip, vizate de medicul Cabinetului medical studentesc;

b. în urma învoirii;

c. existența altor cauze bine întemeiate, demonstrate cu acte justificative (cazuri maternale, decese în familie).

(3) Studenții care și-au refăcut starea de sănătate după îmbolnăviri care au determinat suspendarea studiilor, precum și studentele care au suspendat studiile pe motiv de graviditate pot să le reia prin repetarea anului universitar nepromovat.

(4) Studenții care din cauză de boală sau pentru motive neimputabile, nu mai pot urma cursurile Facultății de Arhivistică, pot continua studiile în alte instituții de învățământ superior cu profiluri apropiate.

Secțiunea a 2-a **Stagiile de practică ale studenților**

Art. 8 Stagiile de practică ale studenților se desfășoară în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, a planurilor de învățământ și programelor de practică elaborate de catedră.

Art. 9 Practica studenților se desfășoară de preferință în unitățile Arhivelor Naționale, precum și la compartimentele de arhivă din alte instituții de stat și private consemnând zilnic activitățile arhivistice efectuate în Caietul de Practică.

Art. 10 Stagiile de practică se vor executa cu respectarea strictă a specializărilor studenților, sub conducerea tutorilor profesionali - desemnați de către partenerul de practică— și sub îndrumarea unui număr corespunzător de cadre didactice din facultate.

Art. 11 (1) La sfârșitul stagiului de practică, cadrul didactic îndrumător de practică împreună cu tutorele profesional al studentului, vor evalua cunoștințele practicantului căruia îi vor acorda o notă de la 1 la 10, exprimată în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5.

(2) Stagiul de practică este inclus în planul de învățământ și constituie condiție de promovare. Practica studenților cuprinde două componente: practica arhivistică (3 săptămâni după semestrul I, și practica paleografică (3 săptămâni după sesiunea din vară).

Art. 12 Evaluarea se va realiza în catedră în baza aprecierii cunoștințelor dobândite de studenți în practică de către coordonatorii de practică și a cadrului didactic coordonator al practicii, care acordă fiecărui student un calificativ echivalat cu o notă de la 1 la 10, exprimată în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5 (cinci).

Art. 13 Studentul care nu a obținut nota de promovare, sau care, din motive obiective, nu a executat stagiul de practică în perioada stabilită, va fi obligat să repete practica în vacanța de vară și, dacă nu promovează, va fi declarat nepromovat. Cheltuielile pentru repetarea stagiului de practică vor fi suportate de student.

Secțiunea a 3-a

Evaluarea pregătirii studenților

Art. 14 (1) Promovarea fiecărui an universitar se face prin examene, colocvii și verificări, acestea fiind prevăzute în planurile de învățământ. Catedrele stabilesc și prevăd în programele analitice ale disciplinelor modalitatea de verificare a cunoștințelor: scris, oral, practic sau combinat. La disciplinele unde forma de susținere este scris și oral, studentul care va obține la proba scrisă cel puțin nota 8, va fi promovat, la cererea sa fără să mai susțină proba orală. La începerea cursurilor în fiecare an universitar li se comunică studenților: disciplinele prevăzute în planul de învățământ, formele de organizare a învățământului, titularii de discipline, modalitatea de verificare a cunoștințelor și caracterul probelor, structura anului universitar (cursuri și seminarii, sesiuni de examene, stagiile de practică, vacanțe etc.).

(2) Colocviile și verificările se susțin în orele disciplinelor din ultimele două săptămâni ale semestrului, iar examenele în sesiunile planificate.

Art. 15 Numărul de restanțe este dat de numărul examenelor și colocviilor nepromovate. Studenții care nu au promovat nici un examen, verificare sau colocviu, după sesiunea I, sunt exmatriculați din facultate. Se exceptează de la aceste prevederi studentul care din motive întemeiate, justificate cu probe (a fost bolnav), nu se poate prezenta la sesiunile de examen din iarnă sau din vară – parțial sau total.

Art. 16 Pentru sesiunea de restanțe și reexaminări programarea examenelor se face până la plecarea studenților în vacanța de vară. Studenții restanțieri trebuie să înmâneze cereri scrise la secretariatul facultății, avizate de titularii de discipline și aprobate de decanul facultății, în vederea programării restanțelor. Sesiunea de restanțe pentru anul terminal este în săptămâna dinaintea ultimei sesiuni de examinare.

Art. 17 (1) Studenții pot solicita reexaminarea pentru mărirea notei la cel mult două discipline, cu condiția ca la toate celelalte examene, colocvii și verificări să fi fost apreciați cu note de cel puțin 8 (opt), să nu fi avut nici o restanță în anul de studii respectiv și să nu fi comis abateri disciplinare. Reexaminarea pentru mărirea de notă se realizează fără plata vreunei taxe.

(2) Cererea pentru reexaminare în vederea mării notei se aprobă de decanul facultății și se organizează în sesiunea de restanțe și reexaminări.

(3) În cazul în care, la reexaminare, studentul obține o notă mai mică decât cea inițială, nota finală la examenul respectiv rămâne cea dintâi.

(4) La disciplinele prevăzute cu un singur examen după două semestre de predare, cu acordul cadrului didactic titular, se poate susține examen parțial. Prezentarea studentului la proba parțială este facultativă. Nota obținută nu intră în calculul medie de bursă și nici nu este considerată restanță, în caz de neprezentare. Notele acordate la probele parțiale vor fi trecute în cataloage provizorii. În catalogul definitiv va fi trecută nota finală rezultată din media celor două note (cifra întregă). Cunoștințele verificate prin probe parțiale, nu vor mai fi cerute la examenul final, cu condiția ca nota obținută să fie cel puțin 5,00.

Secțiunea a 4

Transferarea studenților

Art. 18 1 În cadrul Academiei, transferul studenților de la o facultate la alta nu este permis.

(2) Transferul unui student de la o specializare paleografică la alta, și de la o limbă străină la alta se poate efectua cu avizul șefului de catedră și aprobarea Consiliului facultății și, în primele două săptămâni de la începerea cursurilor.

Secțiunea a 6-a **Scoaterea studenților din evidența facultății**

Art. 19 (1) Scoaterea studenților din evidența facultății se face prin îndepărtare sau exmatriculare.

(2) Îndepărtarea studenților din facultate se face pentru:

- a. motive medicale;
- b. la cerere;
- c. ca urmare a neprezentării în stagiul de practică, și în facultate din vacanțe sau concedii medicale;
- d. ca urmarea neprezentării, în facultate după înmatriculare ori reînmatriculare;

(3) Următoarele fapte atrag exmatricularea studenților, cu suportarea cheltuielilor de întreținere pe timpul școlarizării:

- a. săvârșirea unor fapte care potrivit legii penale, constituie infracțiuni (consum de băuturi alcoolice, stupefiante, portul de arme albe și de foc în incinta facultății și în afară, sustrageri de bunuri publice și private);
- b. nepromovarea anului de studiu, din motive imputabile;
- c. comiterea unor abateri disciplinare grave sau a unor abateri repetate precum și acumulare de absențe nemotivate: limita maximă - 30 de ore, cumulate într-un semestru);
- d. să fie asociat unic sau să participe direct la administrarea sau conducerea unor organizații ori societăți comerciale;
- e. să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă prin orice mijloace sau alte activități în favoarea acestora ori a unui candidat independent pentru funcții publice;
- f. să candideze pentru a fi ales în administrația publică locală sau Parlamentul României;
- g. să declare sau să participe la grevă;

Art. 20 Îndepărtarea și exmatricularea studenților din facultate se face prin dispoziția zilnică a rectorului academiei, la propunerea Consiliului facultății. Situația fiecărui student aflat într-unul din cazurile de îndepărtare sau exmatriculare este analizată de o comisie de disciplină, iar hotărârea este supusă aprobării rectorului academiei.

Capitolul III **Transferări, întreruperi de studii**

Art. 21 – Activitatea de învățământ a studentului din cadrul Facultății de Arhivistică se poate întrerupe numai în următoarele situații:

- pe parcursul unei burse de care studentul beneficiază pe o perioadă mai mare de 3 luni;

- studentele din motive de graviditate, au dreptul la întrerupere a studiilor pe o durată de maximum 2 ani și numai o singură dată. Aceste studente au dreptul de a se înscrie în anul de studiu întrerupt, în termen de trei ani, fără a fi considerate repetente, recunoscându-li-se semestrele frecventate integral și toate obligațiile școlare îndeplinite.

Art. 22 – Studenții care au întrerupt studiile sunt datorii ca la reluarea lor să îndeplinească eventualele obligații școlare de diferență, rezultate în urma modificării, între timp, a Planurilor și Programelor de învățământ.

Art. 23 – Studenta gravidă, va beneficia, la cerere, aprobată de decan, de amânarea practicii sau scutirea parțială de aceasta.