

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**



**REGULAMENTUL**  
**ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ADMITERII**  
**ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**  
**PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

**ȘEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:**

–*Col.conf.univ.dr.* Lucian ISPAS

**COLECTIVUL DE ELABORARE:**

–*Col.conf.univ.dr.* Dumitru IANCU

–*Col.conf.univ.dr.* Nicolae MORO

–*Col.conf.univ.dr.* Aurelian RAȚIU

–*Lt.col.conf.univ.dr.ing.* Dorel BADEA

–*Lt.col.conf.univ.dr.* Paul TUDORACHE

–*Conf.univ.dr.* Teodora DRĂGHICI

–*Col.dr.ing.* Daniela CĂRUȚAȘU

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE  
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU



**DISPOZIȚIE**  
**PENTRU APROBAREA**  
**REGULAMENTULUI**  
**ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ADMITERII**  
**ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**  
**PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2022-2023**

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU,**

în baza prevederilor art. 142 alin. (2) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare,

emite prezenta dispoziție:

**Art. 1.** Se aprobă *Regulamentul organizării și desfășurării admiterii în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2022-2023*, care intră în vigoare la data de 20.01.2022.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare, se abrogă *Metodologia organizării și desfășurării admiterii în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2021-2022*, discutată și aprobată în reuniunea Senatului Universitar din 12.02.2021.

**Art. 3.** Documentul va fi tipărit de Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin publicare pe site-ul instituției și prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE**  
**„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. **Chița BÂRSAN**



## CUPRINS

Precizări generale.....	7
<i>Partea I</i>	
<i>Admiterea la studii universitare de licență.....</i>	<i>11</i>
Capitolul I	
Organizarea și desfășurarea admiterii.....	11
Secțiunea 1           Înscrierea candidaților.....	11
Secțiunea a 2-a       Proba admiterii.....	17
Secțiunea a 3-a       Componența și atribuțiile comisiei de admitere/subcomisiilor de admitere.....	20
Secțiunea a 4-a       Componența și atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor.....	26
Secțiunea a 5-a       Atribuțiile personalului auxiliar.....	27
Secțiunea a 6-a       Alte activități.....	29
Secțiunea a 7-a       Elaborarea itemilor și a baremelor/grilelor de evaluare pentru proba de concurs.....	29
Secțiunea a 8-a       Desfășurarea probei.....	31
Secțiunea a 9-a       Procedura de evaluare a testului de verificare a cunoștințelor (testului-grilă).....	33
Secțiunea a 10-a      Stabilirea rezultatelor admiterii.....	35
Capitolul II	
Activități administrative .....	39
<i>Partea a II-a</i>	
<i>Admiterea la studii universitare de master.....</i>	<i>40</i>
Capitolul III	
Organizarea admiterii .....	40
Secțiunea 1           Înscrierea candidaților.....	40
Secțiunea a 2-a       Proba admiterii.....	42
Secțiunea a 3-a       Componența și atribuțiile comisiei de admitere .....	43
Secțiunea a 4-a       Componența și atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor.....	45
Secțiunea a 5-a       Alte activități.....	46
Capitolul IV	
Desfășurarea și finalizarea admiterii .....	46
Secțiunea 1           Desfășurarea admiterii .....	46
Secțiunea a 2-a       Stabilirea rezultatelor admiterii.....	46
Dispoziții finale.....	49

Anexa nr. 1	
Domeniile de studii, programele de studii și armele/serviciile/specialitățile militare pentru formarea ofițerilor de armă gestionate de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu .....	50
Anexa nr. 2a	
Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii	
Beneficiar: Ministerul Apărării Naționale.....	51
Anexa nr. 2b	
Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii	
Beneficiar: altul decât Ministerul Apărării Naționale .....	52
Anexa nr. 3	
Declarație de consimțământ.....	53
Anexa nr. 4	
Declarație pe propria răspundere .....	55
Anexa nr. 5	
Declarație privind autenticitatea documentelor de studii transmise.....	56
Anexa nr. 6	
Graficul-cadru* privind organizarea și desfășurarea admiterii pentru studiile universitare de licență.....	57
Anexa nr. 7	
Tematica specifică disciplinelor probei de concurs pentru admiterea la studiile universitare de licență .....	58
Anexa nr. 8a	
Graficul-cadru* privind organizarea și desfășurarea admiterii la studiile universitare de master (format față în față).....	76
Anexa nr. 8b	
Graficul-cadru* privind organizarea și desfășurarea admiterii la studiile universitare de master (format on-line) .....	77
Anexa nr. 9	
Tematica și bibliografia pentru admiterea la studiile universitare de master .....	78



## PRECIZĂRI GENERALE

**Art. 1.** Admiterea în *Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu*, denumită în continuare academia, se organizează și desfășoară potrivit:

a) *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;

b) *Legii nr. 81/2016 privind modificarea și completarea O.U.G. nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat*;

c) *Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*, cu modificările și completările ulterioare;

d) *H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat*;

e) *H.G. nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea M.Ap.N.*, modificată cu *H.G. nr. 972/2009*;

f) *H.G. nr. 1004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale organizate pentru învățământul preuniversitar și a doctoranzilor care au obținut rezultate deosebite în activitatea de cercetare*, cu modificările și completările ulterioare;

g) *Pct. 42 din O.U.G. nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative*;

h) *O.U.G. nr. 41/28.06.2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificare și completarea unor acte normative*;

i) *O.U.G. nr. 58 din 29.04.2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ*;

j) *O.U.G. nr. 79 din 21.05.2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011*;

k) *O.U.G. nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat*, cu modificările și completările ulterioare;

l) *Ordinului ministrului educației nr. 3102 din 08.02.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, master și de doctorat*, publicat în *Monitorul Oficial nr. 171 din 21.02.2022*;



m) *Ordinului ministrului educației nr. 5151 din 30.08.2021 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2022;*

n) *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4800/2010 privind aprobarea listei disciplinelor și a programelor pentru examenul de bacalaureat – 2011;*

o) *Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3677/04.04.2012 privind echivalarea și recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate care nu corespund celor trei cicluri de studii universitare tip Bologna implementate în România;*

p) *Ordinului ministrului educației naționale nr. 3838/11.07.2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative din sistemul național de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;*

q) *Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4267 din 18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituții publice și toate structurile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;*

r) *Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;*

s) *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 30/21.03.2012 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României”, cu modificările și completările ulterioare;*

t) *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară;*

u) *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 112/2020 pentru modificarea și completarea condițiilor și criteriilor de recrutare a candidaților la profesia militară, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019;*



v) *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 29/04.02.2021 pentru modificarea și completarea instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019;*

w) *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 205/06.10.2021 pentru modificarea și completarea Condițiilor și criteriilor de recrutare a candidaților la profesia militară, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019;*

x) *Planului de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar/de instruire 2022-2023;*

y) *Dispoziției DGMRU nr. 20/15.10.2021 – Dispoziție pentru aprobarea Metodologiei de admitere prin repartiție a absolvenților colegiilor naționale militare, promoția 2022, în instituțiile de învățământ superior militar, în anul universitar 2022-2023;*

z) *Dispoziției DGMRU nr. 24/26.11.2021 – Dispoziție privind Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la programele de studii din instituțiile de învățământ superior militar, pentru anul universitar 2022-2023;*

aa) *Regulamentului (UE) 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);*

bb) *Dispoziției comune a șefului Statului Major al Apărării și a șefului Direcției Generale Management Resurse Umane privind intrarea în exploatare a platformei de înscriere on-line a candidaților la profesia militară, nr. S.M.Ap.-95 din 24 decembrie 2021.*

cc) *Cartei universitare.*

**NOTĂ:** *Regulamentul organizării și desfășurării admiterii în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2022-2023 poate fi modificat ca urmare a publicării în Monitorul Oficial a Ordinului ministrului educației pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, valabil începând cu anul universitar 2022-2023.*



**Art. 2.** Până la constituirea și funcționarea comisiilor de admitere la studii universitare de licență, respectiv de master, activitățile preliminare (primirea dosarelor candidaților, constituirea bazei de date, informarea oportună cu privire la aspectele organizatorice etc.) sunt gestionate de către Secția Management Educațional și Secretariatul Universității.

**Art. 3.** (1) Candidații se obligă să respecte programul orar stabilit și normele instituționale privind comportamentul în incinta campusului universitar.

(2) Pe timpul concursului de admitere, candidații beneficiază de asistență medicală de urgență gratuită.

**PARTEA I**  
**ADMITEREA LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ**

**CAPITOLUL I**  
**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII**

**SECȚIUNEA 1**  
**Înscrierea candidaților**

**Art. 4.** (1) Admiterea la studii universitare de licență în *Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* presupune parcurgerea de către candidați a următoarelor etape:

- **recrutarea** candidaților (constituirea dosarului de candidat) de către Birourile de Informare și Recrutare de pe raza domiciliului candidaților;
- **constituirea dosarului de candidat în format electronic** prin intermediul *platformei de înscriere on-line a candidaților la profesia militară* (platforma funcționează pe website-ul destinat informării și recrutării candidaților la profesia militară, înregistrat în domeniul *recrutaremapn.ro*, utilizând infrastructura asigurată de rețeaua INTERNET);
- **selecția** candidaților (evaluarea psihologică, evaluarea capacității motrice, interviul de evaluare finală și evaluarea psihologică a aptitudinilor speciale, în cadrul instituțiilor abilitate);
- **concursul de admitere** – participă numai candidații declarați „ADMIS/APT” la selecție; candidații pot susține proba admiterii numai **la un singur domeniu de studii universitare de licență și la un singur beneficiar**;
- **examinarea medicală**, respectiv examinarea medicală specifică – efectuate numai de către candidații declarați „CONTINUĂ SELECȚIA” la concursul de admitere, în perioada stabilită prin **Anexa nr. 6** a prezentului regulament.

(2) **Recrutarea și selecția** candidaților pentru ocuparea locurilor alocate Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu se face de către fiecare beneficiar din cadrul Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională potrivit reglementărilor specifice, astfel:

a) **Ministerul Apărării Naționale** – pentru absolvenții colegiilor/liceelor civile, **recrutarea** se realizează de către Birourile de Informare și Recrutare (BIR) aflate în cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector, **selecția** se realizează de către Centrele Zonale de Selecție și Orientare (C.Z.S.O./)unități/instituții de învățământ militar, iar **examinarea medicală** de către unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Apărării Naționale, abilitate de către Direcția Medicală din cadrul M.Ap.N.

b) Pentru ceilalți beneficiari din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională – *Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS)*, *Ministerul Afacerilor Interne (MAI)*, *Serviciul Român de Informații (SRI)*, *Administrația Națională a Penitenciarelor (ANP)* și *Serviciul de Informații Externe (SIE)* – **recrutarea, selecția, examinarea medicală** se realizează pe baza normelor și criteriilor stabilite de către fiecare dintre aceștia, prin proceduri proprii, iar locurile alocate se ocupă prin concurs de admitere.

**Art. 5.** (1) *Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* organizează admiterea pe domenii de studii universitare de licență, la programele de studii acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu (**Anexa nr. 1**), pentru ocuparea numărului de locuri aprobate de *Ministerul Apărării Naționale (M.Ap.N.)* pentru fiecare categorie de beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) **Înmatricularea** la domenii de studii/programe de studii/specialități militare a candidaților declarați ADMIS la concursul de admitere se va realiza la data prezentării în academie în 05.09.2022, în baza opțiunilor exprimate în *Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii – Anexele nr. 2a și 2b*.

(3) După înmatriculare se generează și se afișează listele finale cu candidații declarați admiși și înmatriculați.

(4) Admiterea se organizează într-o singură sesiune și constă în evaluarea cunoștințelor candidaților înscriși pe **locurile scoase la concurs**, conform planului de școlarizare emis de *Ministerul Apărării Naționale*.

(5) Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, în baza autonomiei universitare, concursul de admitere **se poate desfășura și în mediul on-line**.

(6) Informațiile referitoare la desfășurarea concursului de admitere în mediul on-line vor fi precizate și postate pe site-ul oficial al academiei [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro) la secțiunea *Admitere/Licență*, la momentul oportun.

(7) Admiterea prin repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare, promoția 2022, se realizează centralizat, în baza *Dispoziției DGMRU nr. 20/15.10.2021* privind *Metodologia de admitere prin repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare, promoția 2022, în instituțiile de învățământ superior militar în anul universitar 2022-2023*.

(8) Locurile alocate *Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu* prin *Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar/de instruire 2022-2023*, ocupate prin repartitie de către absolvenți ai colegiilor naționale militare, care au fost declarați „ADMIS” la programele de studii universitare de licență organizate de instituții de învățământ superior din afara M.Ap.N., care școlarizează pentru nevoi ale M.Ap.N., sau la cele din instituțiile de învățământ superior militar, pe locurile destinate altor beneficiari, devin vacante și **se adaugă** la numărul locurilor finanțate de la buget pentru M.Ap.N., scoase la concurs pentru alte categorii de candidați.

(9) Locurile devenite vacante conform alin. (7) se mențin la același program de studii de licență (armă/specialitate militară) din cadrul academiei.

**Art. 6. (1) La concursul de admitere sunt înscriși:**

a) candidații recrutați pe locurile alocate M.Ap.N., de Birourile de Informare – Recrutare (BIR) din cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector, care și-au exprimat ca primă opțiune unul din domeniile/programele de studii aflat/aflate în oferta educațională a academiei;

b) candidații selecționați de alți beneficiari din Sistemul de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională pentru locurile alocate acestora, pentru unul din domeniile/programele de studii din oferta educațională a academiei.

(2) Înscrierea candidaților în academie «prin completarea dosarului de candidat cu documentele precizate la art. 8 alin. (1)», pentru toți beneficiarii, se realizează on-line, la adresa de e-mail: **admitere\_licenta2022@armyacademy.ro**.

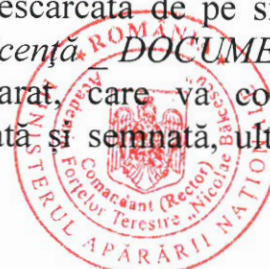
(3) Candidații se pot înscrie la un singur domeniu de studii universitare de licență și la un singur beneficiar.

**Art. 7.** La admiterea în academie pot participa candidații care **au cetățenie română** și domiciliul în România de cel puțin 6 luni, la data începerii anului de învățământ (conform *Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară*) și sunt absolvenți de colegiu/liceu cu diplomă de bacalaureat obținută în România sau diplomă echivalentă cu aceasta recunoscută de Ministerul Educației.

**Art. 8. (1)** Candidații care participă la concursul de admitere la programele de studii universitare de licență au obligația să completeze dosarul de înscriere, **în perioada 01.07-15.07.2022, ora 15.00**, transmițând **următoarele documente scanate/fotografiate în format electronic**, pe adresa de e-mail **admitere\_licenta2022@armyacademy.ro**:

**1) Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii – Anexa nr. 2a (Anexa nr. 2b, pentru candidații selecționați de alți beneficiari din Sistemul de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională)**, care va fi descărcată de pe site-ul academiei, [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea *Admitere/Licență \_ DOCUMENTE DOSAR CANDIDAT*, completată și semnată. Informațiile completate în *Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii* **nu mai pot fi modificate după încheierea perioadei de înscriere**.

**2) Declarația de consimțământ** (față – verso) privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 3**). Declarația va fi descărcată de pe site-ul academiei, [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea *Admitere/Licență \_ DOCUMENTE COMPLETARE DOSAR CANDIDAT* (link creat separat, care va conține sublink-uri pentru fiecare beneficiar în parte), completată și semnată, ulterior transmisă electronic.



**3) Declarația pe propria răspundere (Anexa nr. 4).** Aceasta se va completa pentru un singur beneficiar (structură din cadrul sistemului național de apărare și ordine publică), pentru care a fost selecționat. Declarația va fi descărcată de pe site-ul academiei, [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea *Admitere/Licență \_ DOCUMENTE COMPLETARE DOSAR CANDIDAT* (link creat separat, care va conține sublink-uri pentru fiecare beneficiar în parte), completată și semnată, ulterior transmisă electronic.

**4) Diploma de bacalaureat** (față – verso) sau **adeverința** eliberată de liceu/colegiu, în cazul în care nu i s-a eliberat diploma de bacalaureat, în care se menționează media generală obținută la examenul de bacalaureat sau **documente eliberate de structurile de specialitate ale Ministerului Educației** privind recunoașterea și echivalarea studiilor absolvite, precum și a notelor/mediei obținute în instituții civile de învățământ din străinătate, raportate la sistemul de educație din România – **pentru candidații care au absolvit studii în străinătate** (diploma echivalentă și *Atestatul de recunoaștere a studiilor*, eliberat de *Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor* (C.N.R.E.D.) din cadrul Ministerului Educației (M.E.) – pentru absolvenții studiilor liceale în state membre ale *Uniunii Europene* sau în state aparținând *Spațiului Economic European și în Confederația Elvețiană*.

**5) Declarația privind autenticitatea documentelor de studii transmise (Anexa nr. 5).** Declarația va fi descărcată de pe site-ul academiei [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea *Admitere/Licență \_ DOCUMENTE COMPLETARE DOSAR CANDIDAT* (link creat separat, care va conține sublink-uri pentru fiecare beneficiar în parte), completată și semnată, ulterior transmisă electronic.

**6) Dovada achitării taxei de înscriere** (100 lei) a concursului de admitere în contul RO98TREZ57620F330500XXXX (cod CIF 4241117; beneficiar: UM 01512 Sibiu – concurs admitere licență; nume și prenume candidat).

(2) În situația în care un candidat este înmatriculat pe locuri finanțate de la bugetul de stat și are actele de studii, în original, în custodie la o altă instituție de învățământ superior, acesta va completa dosarul de candidat prin transmiterea on-line a unei adeverințe eliberate de instituția respectivă, în care se va menționa seria și numărul fiecărui act de studii, însoțite de copii ale actelor de studii.

(3) Pentru candidații care nu transmit **Diploma de bacalaureat/adeverința** eliberată de liceu/colegiu, academia va prelua datele personale și rezultatele obținute la bacalaureat din *Sistemul informatic integrat al învățământului din România* (SIIR) numai în baza **Declarației pe propria răspundere** privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa nr. 4**).

(4) Candidații care nu au transmis toate documentele specificate, până la data de **15.07.2022**, ora **15.00**, pe adresa de e-mail **admitere\_licenta2022@armyacademy.ro**, nu participă la concursul de admitere, fiind declarați „NEPREZENTAT”.

(5) După susținerea probei de concurs, sub îndrumarea academiei, candidații vor continua procesul de admitere, prin efectuarea **examinării medicale** (examinării medicale specifice, după caz) de către Direcția Medicală, conform Graficului-cadru (**Anexa nr. 6**).

(6) Comisia de concurs poate cere informații suplimentare sau retransmiterea documentelor scanate, în cazul în care nu există claritate sau documentul este incomplet.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (4), comisia de admitere/subcomisia de admitere, la propunerea președintelui acesteia, poate aproba prelungirea termenului-limită de înscriere, în cazul candidaților aflați în situații deosebite.

**Art. 9.** (1) Pentru participarea la concursul de admitere, candidații achită o taxă în valoare de 100 lei, care se virează în contul IBAN **RO98TREZ57620F330500XXXX până la data de 15.07.2022** (cont deschis la Trezoreria Sibiu).

Ordinul de plată trebuie să conțină următoarele date:

- beneficiarul – UM 01512 Sibiu (concurs admitere licență);
- codul CIF – 4241117;
- numele și prenumele candidatului.

Dovada plății taxei se transmite scanată/fotografiată la adresa de e-mail: [admitere\\_licenta2022@armyacademy.ro](mailto:admitere_licenta2022@armyacademy.ro).

(2) Sunt **excepți de la plata taxei de înscriere** pentru admitere, în baza actelor doveditoare, următoarele categorii de candidați:

a) copiii personalului didactic și didactic auxiliar în activitate sau pensionat din sistemul de învățământ;

b) orfanii de ambii părinți;

c) persoanele care provin de la case de copii sau plasamente familiale;

d) copiii cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști sau ai personalului civil care își desfășoară activitatea în M.Ap.N.;

e) copiii pensionarilor din M.Ap.N.;

f) copiii cadrelor care au fost răniți în Revoluția din Decembrie 1989;

g) copiii personalului armatei încadrat în gradul I de invaliditate sau decedat în timpul și din cauza serviciului, ca urmare a participării la acțiuni militare;

h) persoanele care au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere;

i) copiii personalului militar și civil din structurile sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională în activitate, pensionat sau decedat, care candidează pe locurile aprobate pentru aceste structuri;

j) maiștrii militari, subofițerii și soldații gradați profesioniști angajați în cadrul M.Ap.N.;



k) elevii înmatriculați în cadrul școlilor militare de maiștri militari și subofițeri ale M.Ap.N.;

(3) **Nu sunt exceptați de la plata taxei de înscriere** pentru admitere absolvenții colegiilor naționale militare, promoția 2022, înscriși și selecționați la concursul de admitere pentru alți beneficiari, decât M.Ap.N.

**Art. 10.** (1) Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut pe timpul studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni) **la olimpiadele școlare și/sau concursurile internaționale recunoscute de M.E.**, pot adresa, cel mai târziu cu 15 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere, o cerere scrisă către comandantul (rectorul) academiei, la care vor anexa documentele doveditoare (originale) referitoare la disciplina/disciplinele la care au fost distinși, prin care solicită dreptul de a fi declarați „ADMIS” fără concurs de admitere în cadrul numărului de locuri aprobate pentru un domeniu de studii corespunzător disciplinei la care a obținut distincția, respectiv pentru un beneficiar la care a fost declarat „ADMIS” în urma parcurgerii etapei de selecție.

(2) Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut pe timpul studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni) **la etapele naționale ale olimpiadelor școlare și/sau concursurilor naționale aprobate și finanțate de M.E.**, pot adresa, cel mai târziu cu 15 zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere, o cerere scrisă către comandantul (rectorul) academiei, la care vor anexa documentele doveditoare (originale), prin care solicită analiza posibilității de a fi declarați „ADMIS” fără concurs de admitere, în cadrul numărului de locuri aprobate pentru un domeniu de studii corespunzător disciplinei la care au fost distinși, respectiv pentru un beneficiar.

(3) Disciplinele luate în considerare în vederea aplicării prevederilor de la alin. (2), respectiv corelația acestora cu domeniile de studii pentru care se organizează admitere sunt următoarele:

a) Matematică, Fizică, Informatică, Tehnologia informației, Chimie, Biologie, Geografie, Istorie, Științe socio-umane, Științele pământului și Astronomie și astrofizică – domeniul de studii **Științe militare, informații și ordine publică.**

b) Matematică, Fizică, Informatică, Tehnologia informației – domeniul de studii **Inginerie și management.**

c) Matematică, Informatică, Economie, Tehnologia informației – domeniul de studii **Contabilitate.**

d) Matematică, Informatică, Economie – domeniul de studii **Științe administrative.**

(4) Solicitățile candidaților menționați la alin. (1) și (2) sunt supuse dezbaterii și aprobării *Senatului Universitar*, modalitatea de soluționare fiind comunicată fiecărui candidat.

**Art. 11.** Copiii personalului militar clasat inapt sau apt limitat pentru serviciul militar de către comisiile de expertiză medico-militară, după caz, decedat, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, pot fi admiși fără concurs de admitere, la cerere, în cadrul numărului de locuri



aprobate pentru M.Ap.N., la unul din domeniile de studii, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (2) din *Ordinul nr. M. 217/22.11.2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară*, în baza avizului transmis de *Direcția Generală Management Resurse Umane (DGMRU)/ M.Ap.N.*, dacă îndeplinesc cerințele generale și specifice de recrutare, respectiv au fost declarați „ADMIS”/„APT” la testele de aptitudini/probele eliminatorii, din etapele de recrutare și selecție.

## **SECȚIUNEA A 2-A**

### **Proba admiterii**

**Art. 12.** (1) Admiterea la programele de studii universitare de licență constă în susținerea de către candidați a **unei probe de concurs** reprezentată de un test de verificare a cunoștințelor la disciplinele **Matematică, Informatică și Limba engleză**.

(2) Admiterea la programele de studii universitare de licență se desfășoară în data de 25.07.2022, conform Graficului-cadru din **Anexa nr. 6**.

(3) **Testul de verificare a cunoștințelor** se elaborează sub formă de test-grilă.

(4) Itemii se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2021-2022, la specializarea *Matematică – Informatică* pentru disciplinele **Matematică și Informatică**, respectiv pe baza programei la *Limba modernă 1* pentru disciplina **Limba engleză**, având în vedere următoarele cerințe:

a) durata totală a testului este de 180 de minute;

b) fiecare item are 4 (patru) variante posibile de răspuns, dintre care o singură variantă reprezintă răspunsul corect.

**Art. 13.** (1) Admiterea candidaților la programele de studii universitare de licență pe locurile finanțate de la buget **se face în ordinea strict descrescătoare a mediei obținute** la testul de verificare a cunoștințelor, în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere și de rezultatele selecției.

(2) Candidații care obțin media la testul de verificare a cunoștințelor, mai mică decât 5,00, sunt declarați „*RESPINS*”.

(3) Candidații pot susține proba admiterii numai **la un singur domeniu de studii universitare de licență și la un singur beneficiar**.

**Art. 14.** (1) Graficului-cadru privind desfășurarea admiterii este prezentat în **Anexa nr. 6**.

(2) Proba admiterii pentru programele de studii universitare de licență:



Nr. crt.	Specializarea/ Durata studiilor	Domeniul de licență Forma de învățământ	Denumirea facultății	Proba de concurs și ponderea rezultatelor acestora în media de admitere
1.	<b>Leadership militar</b> <b>3 ani</b> (locuri finanțate de la buget)	<b>Științe militare, informații și ordine publică</b> – cu frecvență –	<b>FACULTATEA DE ȘTIINȚE MILITARE</b>	<b>Proba de concurs:</b> ➤ Test de verificare a cunoștințelor la disciplinele: – <b>Matematică;</b> – <b>Informatică;</b> – <b>Limba engleză.</b> ➤ Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează după următoarea formulă: $\checkmark M_{TVC} = 0,5xN_{Matem} + 0,3xN_{Info} + 0,2xN_{Engl}, \text{ unde:}$ – $N_{Matem}$ = nota la disciplina Matematică; – $N_{Info}$ = nota la disciplina Informatică; – $N_{Engl}$ = nota la disciplina Limba engleză.
2.	<b>Managementul organizației</b> <b>3 ani</b> (locuri finanțate de la buget)		<b>FACULTATEA DE MANAGEMENT MILITAR</b>	
3.	<b>Managementul sistemelor tehnice de artilerie</b> <b>4 ani</b> (locuri finanțate de la buget)*		<b>FACULTATEA DE MANAGEMENT MILITAR</b>	
4.	<b>Management economico-financiar</b> <b>3 ani</b> (locuri finanțate de la buget)		<b>FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	
5.	<b>Inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare</b> <b>4 ani</b> (locuri finanțate de la buget)	<b>Inginerie și management</b> – cu frecvență –	<b>FACULTATEA DE MANAGEMENT MILITAR</b>	<b>Proba de concurs:</b> ➤ Test de verificare a cunoștințelor la disciplinele: – <b>Matematică;</b> – <b>Informatică;</b> – <b>Limba engleză.</b> ➤ Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează după următoarea formulă: $\checkmark M_{TVC} = 0,5xN_{Matem} + 0,3xN_{Info} + 0,2xN_{Engl}, \text{ unde:}$ – $N_{Matem}$ = nota la disciplina Matematică; – $N_{Info}$ = nota la disciplina Informatică; – $N_{Engl}$ = nota la disciplina Limba engleză.

Nr. crt.	Specializarea/ Durata studiilor	Domeniul de licență Forma de învățământ	Denumirea facultății	Proba de concurs și ponderea rezultatelor acestora în media de admitere
6.	<b>Contabilitate și informatică de gestiune 3 ani</b> (locuri finanțate de la buget)	<b>Contabilitate</b> – cu frecvență –	<b>FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI ADMINISTRATIVE</b>	<b>Proba de concurs:</b> ➤ Test de verificare a cunoștințelor la disciplinele: – <b>Matematică;</b> – <b>Informatică;</b> – <b>Limba engleză.</b> ➤ Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează după următoarea formulă: ✓ $M_{TVC} = 0,5 \times N_{Matem} + 0,3 \times N_{Info} + 0,2 \times N_{Engl}$ , unde: – $N_{Matem}$ = nota la disciplina Matematică; – $N_{Info}$ = nota la disciplina Informatică; – $N_{Engl}$ = nota la disciplina Limba engleză.
	<b>Administrație publică 3 ani</b> (locuri finanțate de la buget)	<b>Științe administrative</b> – cu frecvență –		<b>Proba de concurs:</b> ➤ Test de verificare a cunoștințelor la disciplinele: – <b>Matematică;</b> – <b>Informatică;</b> – <b>Limba engleză.</b> ➤ Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează după următoarea formulă: ✓ $M_{TVC} = 0,5 \times N_{Matem} + 0,3 \times N_{Info} + 0,2 \times N_{Engl}$ , unde: – $N_{Matem}$ = nota la disciplina Matematică; – $N_{Info}$ = nota la disciplina Informatică; – $N_{Engl}$ = nota la disciplina Limba engleză.

\* În condițiile obținerii autorizării provizorii în urma evaluării externe de către ARACIS a programului.

(3) Tematicile/competențele/conținuturile specifice disciplinelor incluse la proba de concurs, extrase din programele școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2021-2022, sunt prezentate în **Anexa nr. 7** și sunt afișate pe pagina web a academiei – [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea admitere/licență – și la avizierul instituției.

## SECȚIUNEA A 3-A

### *Componența și atribuțiile comisiei de admitere/subcomisiilor de admitere*

**Art. 15.** (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, *Senatul Universitar* aprobă, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de proba de concurs, componența comisiei de admitere și a subcomisiilor de admitere pe domenii de studii, propusă de *Consiliul de Administrație*, formată dintr-un număr impar, variabil de membri, astfel:

#### **Componența comisiei de admitere**

- **președinte:**
  - unul dintre prorectori;
- **membri:** personal cu funcții de conducere: prorectori, decani, prodecani, directori de departamente, șefi de comisii didactice și personal didactic din cadrul facultăților;
- **personal didactic de specialitate**, cooptat pentru constituirea colectivelor de elaborare și evaluare a testului de verificare a cunoștințelor/testului-grilă (cel puțin trei cadre didactice pentru fiecare disciplină din cadrul probei de concurs);
- **secretariat:**
  - secretar: ofițer cu funcție de conducere din cadrul *Secției Management Educațional*/cadru didactic;
  - un număr variabil de cadre didactice/personal de cercetare și/sau cadre militare;
  - secretar-șef universitate, secretari facultate, referenți;
  - un cadru militar din *Compartimentul Financiar-Contabil*;
  - un număr variabil de persoane din cadrul *Secției Resurse Umane* care au atribuții desemnate pentru certificarea conform cu originalul a copiilor actelor de studii;
  - doi subofițeri de stat major pentru activități logistice, gestionarea documentelor și organizarea pazei;
  - un număr variabil de analiști programatori/ingineri de sistem;
  - un număr variabil de utilizatori de mijloace informatice și de multiplicare.

#### **Componența subcomisiei de admitere aferentă fiecărui domeniu de studii**

- **președinte subcomisie de admitere:**
  - unul dintre prorectori/decani/prodecani;
- **membri:** personal didactic din cadrul facultăților;
- **secretariat:**
  - secretar: secretar-șef facultate/secretar facultate/cadru didactic;
  - un număr variabil de cadre didactice/personal de cercetare și/sau cadre militare, referenți;

- un subofițer de stat major pentru activități logistice, gestionarea documentelor și organizarea pazei;
- un număr variabil de analiști programatori/ingineri de sistem;
- un număr variabil de utilizatori de mijloace informatice și de multiplicare.

(2) (a) În colectivele de cadre didactice de specialitate sunt cooptate cadre didactice din rețeaua de instituții de învățământ ale M.Ap.N. sau M.E.

(b) Cadrele didactice de specialitate din cadrul colegiilor naționale militare, nominalizate de *Statul Major al Forțelor Terestre*, pot fi incluse în colectivele de elaborare a testului-grilă.

(3) Persoanele care au responsabilități în cadrul comisiei/subcomisiei sau în cadrul altor activități privind admiterea vor declara în scris că nu au soți/soții, rude sau afini până la gradul al III-lea inclusiv în rândul candidaților și că nu au pregătit candidați.

**Art. 16.** Componenta nominală a comisiei/subcomisiei de admitere este înscrisă în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei de concurs, prin grija secretarului comisiei de admitere.

**Art. 17.** (1) Președintele comisiei/subcomisiei de admitere subordonează personalul implicat în organizarea și desfășurarea admiterii și aprobă repartizarea sarcinilor specifice acestuia. Acesta poartă întreaga răspundere pentru:

- buna organizare și desfășurare a admiterii;
- respectarea legalității și a principiului egalității șanselor pentru toți candidații.

**(2) Președintele comisiei de admitere asigură:**

- instruirea membrilor comisiei și a personalului auxiliar cu privire la atribuțiile specifice;
- respectarea calendarului admiterii;
- elaborarea itemilor pentru disciplinele aferente probei de concurs în concordanță cu programele și conținuturile manualelor precizate în bibliografie și corectitudinea grilei de evaluare;
- informarea oportună a candidaților și a celor interesați cu date privind admiterea;
- utilizarea exclusivă a ștampilei cu inscripția „Concurs de admitere” pe documentele elaborate de comisie și pe formularele de concurs/ciorne;
- întocmirea și afișarea listelor definitive privind ierarhizarea candidaților la concursul de admitere, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.

**(3) Președintele subcomisiei de admitere asigură:**

- instruirea membrilor subcomisiei și a personalului auxiliar cu privire la atribuțiile specifice;
- respectarea calendarului admiterii;



c) elaborarea itemilor pentru disciplinele aferente probei de concurs în concordanță cu programele și conținuturile manualelor precizate în bibliografie și corectitudinea grilei de evaluare;

d) verificarea conținutului dosarelor de candidat;

e) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;

f) repartiția pe sălile de concurs a candidaților;

g) instruirea candidaților privind regulile specifice pe timpul desfășurării probei de concurs și de comportare în incinta instituției;

h) utilizarea exclusivă a ștampilei *Concurs de admitere pe fiecare domeniu de studii* pentru care este constituită subcomisia de admitere;

i) informarea oportună a candidaților și a celor interesați cu date privind admiterea;

j) afișarea repartiției candidaților pe sălile de concurs și a rezultatelor evaluărilor în cadrul listelor provizorii privind ierarhizarea candidaților la concursul de admitere;

k) elaborarea documentelor specifice de evidență a rezultatelor și de finalizare a admiterii, pe care le certifică sub semnătură.

**Art. 18. (1) Membrii comisiei de admitere** se subordonează președintelui comisiei și îndeplinesc următoarele **atribuții**:

a) participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii și monitorizează respectarea legalității în aplicarea procedurilor specifice;

b) verifică, împreună cu membrii secretariatului desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;

c) participă, dacă sunt desemnați, în colectivele de evaluare a testului-grilă, de selecție și instruire a personalului de supraveghere și de pază;

d) primesc, pe bază de proces-verbal, mapa cu formularele de concurs completate de la responsabilii de săli, în vederea evaluării în punctele de evaluare stabilite;

e) conduc activitățile de evaluare în punctele de evaluare și certifică sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei obținute la testul-grilă de verificare a cunoștințelor corespunzătoare pe formularul de concurs;

f) predau secretarului comisiei/subcomisiei, în prezența președintelui comisiei, prin numărare, formularele de concurs completate, după finalizarea evaluării;

g) rezolvă sarcini repartizate de către președintele comisiei și individualizate în documentele admiterii.

**(2) Membrii subcomisiei de admitere** se subordonează președintelui subcomisiei și îndeplinesc următoarele **atribuții**:

a) participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii și monitorizează respectarea legalității în aplicarea procedurilor specifice;

b) verifică, împreună cu membrii secretariatului desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;

c) participă, dacă sunt desemnați, în colectivele de selecție și instruire a personalului de supraveghere și de pază;

d) conduc activitățile de evaluare în punctele de evaluare și certifică sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei testului-grilă de verificare a cunoștințelor, corespunzătoare pe formularul de concurs;

e) predau secretarului comisiei, în prezența președintelui comisiei, prin numărare, formularele de concurs completate, după finalizarea evaluării;

f) rezolvă sarcini repartizate de către președintele comisiei/subcomisiei și individualizate în documentele admiterii.

**Art. 19. (1) Secretarul comisiei de admitere are următoarele atribuții:**

a) asigură înscrierea în ordinul de zi pe unitate a datelor referitoare la concursul de admitere;

b) gestionează activitățile secretariatului;

c) organizează activitatea de verificare și validare a dosarelor candidaților primite de la Secția Management Educațional;

d) asigură întocmirea și afișarea listelor cu personalul desemnat în calitate de responsabil de sală și supraveghetor în sălile repartizate pentru concursul de admitere;

e) asigură instructajul responsabililor de sală și a supraveghetorilor, după tragerea la sorți a acestora, conform Ghidului responsabilului de sală;

f) asigură organizarea unui punct de informare pentru reorientarea candidaților care au fost declarați „NEADMIS/RESPINS” și care solicită transferul dosarului la alte instituții de învățământ militar;

g) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadrele didactice;

h) asigură planificarea optimă a candidaților declarați „CONTINUĂ SELECȚIA” la examinarea medicală, după afișarea listelor provizorii;

i) asigură întocmirea și afișarea listelor definitive privind ierarhizarea candidaților la concursul de admitere, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile;

j) asigură completarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” și predarea acestora la *Compartimentul Atestare Studii*;

k) primește pe bază de proces-verbal dosarele de candidat de la secretarul fiecărei subcomisii de admitere;

l) organizează transmiterea la birourile/oficiile de informare – recrutare a dosarelor candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”;

m) organizează transmiterea la alte școli militare de maștri militari și subofițeri a dosarelor candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” (pentru candidații care au solicitat în scris acest lucru);

n) înaintează la DGMRU/M.Ap.N. procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;



o) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de admitere.

(2) **Secretarul subcomisiei de admitere** are următoarele **atribuții**:

a) organizează activitatea de verificare/completare și validare a dosarelor candidaților primite de la Secția Management Educațional;

b) propune președintelui comisiei, modul de organizare a activităților comisiei și sălile de concurs pentru susținerea probei de concurs;

c) gestionează activitățile secretariatului;

d) participă, în prezența președintelui comisiei și a membrilor comisiei desemnați de acesta, la predarea – primirea formularelor de concurs cu răspunsuri, a formularelor de concurs anulate, a ciornelor, a tabelelor de la sălile de concurs și de la punctele de evaluare;

e) organizează și monitorizează transcrierea corectă în cataloage a notelor de pe lucrările candidaților și certifică sub semnătură exactitatea acestora;

f) asigură afișarea repartiției candidaților pe sălile de concurs și a rezultatelor evaluărilor în cadrul listelor provizorii privind ierarhizarea candidaților la concursul de admitere;

g) elaborează procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;

h) execută alte sarcini primite de la președintele subcomisiei de admitere;

i) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de admitere.

**Art. 20. Personalul didactic de specialitate** nominalizat în comisia de admitere se subordonează președintelui acesteia și se constituie în colective pe discipline de concurs. Aceștia au următoarele **atribuții**:

a) participă la instructajul comisiei;

b) respectă programul și regulile de lucru specificate;

c) elaborează itemii testului de verificare a cunoștințelor și grilei de evaluare;

d) evaluează testul-grilă;

e) înscrie pe formularul de concurs corect și fără ștersături punctajul obținut de candidați.

**Art. 21. Membrii secretariatului** comisiei/subcomisiei au următoarele **atribuții**:

a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;

b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de candidat cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei/subcomisiei etc.);

c) pregătesc mapele cu documentele și formularele pentru sălile de concurs;

d) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;

e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;



- f) execută sarcinile primite de la secretarul comisiei/subcomisiei;
- g) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajarea sălilor de concurs, susținerea administrativă a comisiilor de evaluare etc.).

**Art. 22. Șeful Secției Management Educațional asigură:**

- încărcarea pe site-ul academiei [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), secțiunea *Înscriere admitere/licență* a următoarelor formulare-tip pentru fiecare beneficiar în parte:
  - **fișa de înscriere și exprimare a opțiunii pentru candidații înscriși privind programul de studii universitare de licență selecționat din cadrul domeniului de studii Științe militare, informații și ordine publică (Anexa nr. 2a/2b).**
  - **declarația de consimțământ** privind prelucrarea datelor cu caracter personal, față – verso (**Anexa nr. 3**).
  - **declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 4).**
  - **declarația privind autenticitatea documentelor de studii transmise (Anexa nr. 5).**
- descărcarea și arhivarea formularelor transmise de candidați, precum și completarea dosarelor acestora;
- asigurarea serviciului de pază pentru spațiile destinate activităților specifice concursului de admitere.

**Art. 23. Utilizatorii tehnicii de calcul și ai mijloacelor de multiplicare au următoarele atribuții:**

- a) asigură funcționarea tehnicii de calcul și multiplicare, precum și utilizarea softului de concurs;
- b) țin evidența strictă a documentelor redactate/multiplicate;
- c) prelucrează datele personale și rezultatele obținute la bacalaureat din *Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR)* pentru candidații care nu transmit **Diploma de bacalaureat/adeverința** eliberată de liceu/colegiu, în vederea eficientizării activității de completare în timp util a bazei de date a concursului de admitere;
- d) execută sarcinile primite de la secretarul comisiei.

**Art. 24. Cadrul militar cu responsabilități în domeniul financiar are următoarele atribuții:**

- a) organizează încasarea taxei de înscriere și verifică legalitatea actelor doveditoare pentru cei care sunt scutiți de aceste taxe;
- b) avizează situația cu candidații care au achitat taxa de înscriere la concurs.

**Art. 25. Persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor documentelor care completează dosarul de candidat verifică acest aspect în conformitate cu prevederile legale.**



**Art. 26. Șeful comunicațiilor și informaticii** are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile de supraveghere a modului de desfășurare a concursului de admitere, prin utilizarea sistemului video al academiei instalat în sălile de concurs și în spațiile stabilite;

b) asigură echipamentele radiotelefon destinate personalului din comisia de admitere și pentru personalul din serviciul de pază organizat pentru concursul de admitere.

## **SECȚIUNEA A 4-A**

### ***Componența și atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor***

**Art. 27.** (1) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul academiei.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

**Art. 28.** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în următoarea componență:

a) președinte: rectorul academiei sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) membri: un număr variabil de cadre didactice care nu fac parte din comisia de admitere;

c) secretar (cadru didactic/secretar-șef universitate/secretar-șef facultate care nu face parte din comisia de admitere).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va rezolva doar contestații cu privire la aspecte de natură procedurală (completarea listelor provizorii/definitive cu rezultatele admiterii, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile).

(3) Rezultatele concursului de admitere nu pot fi contestate.

**Art. 29.** Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

a) instruirea membrilor comisiei;

b) înregistrarea contestațiilor, prin secretarul comisiei;

c) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;

d) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 30.** Comisia de soluționare a contestațiilor este înscrisă în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de susținerea primei probe a concursului de admitere, prin grija secretarului comisiei de admitere.

## SECȚIUNEA A 5-A

### *Atribuțiile personalului auxiliar*

**Art. 31. Responsabilii de sală** se stabilesc prin tragere la sorți din rândul ofițerilor și al cadrelor didactice, în ziua susținerii probei de concurs. Înaintea deplasării spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de sală primesc pe bază de semnătură tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, formulare tipizate de concurs, ciorne, un formular tipizat model (pentru a oferi candidaților indicații privind modul de completare) și mape de pânză pentru transportul acestora. Aceștia răspund de întreaga activitate ce se desfășoară în sala de concurs și au următoarele **atribuții**:

- a) verifică sala de concurs și iau măsuri pentru îndepărtarea tuturor materialelor care pot influența candidații în rezolvarea itemilor;
- b) urmăresc ca la intrarea în sală, fiecare candidat să aibă asupra sa numai materialele precizate de comisie;
- c) stabilesc locul fiecărui candidat în sală, în ordinea înscrisă în tabelul nominal (prin excepție, candidații care sunt frați nu vor avea locuri alăturate);
- d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;
- e) distribuie fiecărui candidat formularul de concurs și ciorne;
- f) precizează și verifică modul de înscriere a datelor de identificare pe fiecare formular de concurs prin confruntarea cu cele înscrise în actul de identitate;
- g) prezintă candidaților modul de completare a răspunsurilor pe formularul de concurs, utilizând formularul model;
- h) la ora indicată, deschid plicul cu testele de verificare a cunoștințelor (testele-grilă) pentru concursul de admitere și le distribuie fiecărui candidat;
- i) asigură respectarea regulilor specifice în sală, interzicând furnizarea indicațiilor, rezolvarea itemilor de către personalul de supraveghere și accesul persoanelor neautorizate;
- j) în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie răspunsurile consemnate greșit pe formularul tipizat, dar *fără să depășească timpul alocat probei*, iau măsuri de anulare a formularului tipizat distribuit inițial, înscriind „ANULAT” pe acesta, cu semnătura proprie, și asigură un nou formular tipizat candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități (candidații pot solicita un nou formular tipizat cel târziu cu 15 minute înainte de expirarea timpului alocat probei);
- k) urmăresc ca marcarea răspunsurilor să se facă numai cu cerneală sau pastă albastră;
- l) preiau de la candidați pe bază de semnătură formularele completate și, separat, ciornele și formularele anulate, consemnând în tabel datele precizate la instructaj;

m) predau șefilor punctelor de evaluare, pe bază de proces-verbal, în prezența unui supraveghetor și a doi candidați, formularele de concurs completate și aranjate în ordine alfabetică;

n) predau secretarului comisiei/subcomisiei de admitere, pe bază de proces-verbal, în prezența unui supraveghetor și a doi candidați, procesul-verbal încheiat cu șeful/șefii punctului/punctelor de evaluare pentru formularele de concurs completate, formularele anulate, ciornele, formularele neutilizate, tabelele cu prezența candidaților în săli și tabelele de primire a lucrărilor de la candidați și, când este cazul, un scurt raport privind eventualele evenimente petrecute în sală pe timpul susținerii probei, însoțit de dovezi.

**Art. 32. (1) Supraveghetorii** se stabilesc în ziua susținerii probei, prin tragere la sorți din rândul ofițerilor, personalului didactic și didactic auxiliar, precum și al personalului administrativ nominalizat. Aceștia au următoarele **atribuții**:

a) se subordonează responsabilului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de acesta;

b) asigură respectarea regulilor specifice în sala de concurs;

c) verifică, împreună cu responsabilul de sală, identitatea candidaților și corectitudinea datelor de identificare înscrise pe formularele de concurs;

d) dacă sunt desemnați, însoțesc responsabilul de sală pe timpul transportului formularelor de concurs la punctul de evaluare și asistă la predarea acestora.

(2) Pe timpul desfășurării probei, personalul de supraveghere nu va da candidaților indicații, nu va rezolva itemii, nu va purta discuții despre itemi și nu va permite accesul în sala respectivă decât membrilor comisiei de admitere desemnați de președintele acesteia. În cazul în care constată încălcări ale normelor de conduită specifice concursului au obligația de a aduce la cunoștința responsabilului de sală situația.

**Art. 33. Comandanții detașamentelor de candidați** răspund de activitatea detașamentelor pe care le comandă și au următoarele **atribuții**:

a) asigură respectarea programului orar de către candidați și monitorizează prezența candidaților la toate activitățile desfășurate pe timpul concursului;

b) monitorizează starea bunurilor instituției, iar atunci când constată producerea unor pagube întreprind măsurile necesare pentru recuperarea contravalorii acestora, potrivit normelor legale.

**Art. 34.** Personalul angajat în organizarea și desfășurarea admiterii, care se abate de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea sa, prejudiciază corectitudinea concursului, divulgă conținutul subiectelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a probei sau înregistrează incorect rezultatele, va fi sancționat, potrivit reglementărilor în vigoare. În astfel de situații, președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor de către persoanele în cauză și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei.

## SECȚIUNEA A 6-A

### *Alte activități*

**Art. 35.** (1) Aplicația informatică pentru calcularea mediei aferente testului de verificare a cunoștințelor va fi testată și validată, cu două zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere, de către președintele și secretarul comisiei/subcomisiei.

(2) Pe timpul desfășurării admiterii, accesul la baza de date va fi restricționat, conform măsurilor stabilite de președintele comisiei/subcomisiei.

**Art. 36.** În perioada desfășurării admiterii, comisia/subcomisia de admitere va lucra în încăperi destinate special, amenajate cu dulapuri metalice, dotate cu încuietori și posibilități de sigilare. Se vor asigura mijloacele informatice și tehnice necesare pentru redactarea și multiplicarea documentelor și a formularelor tipizate pentru testele-grilă, precum și pentru prelucrarea informatizată a datelor.

**Art. 37.** Sălile destinate pentru susținerea probelor de concurs vor fi adaptate acestei activități prin:

- a) dotarea cu mobilier adecvat și asigurarea condițiilor de securitate;
- b) eliminarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în rezolvarea itemilor;
- c) afișarea listei nominale (în ordine alfabetică) cu candidații repartizați în sala respectivă.

## SECȚIUNEA A 7-A

### *Elaborarea itemilor și a baremelor/grilelor de evaluare pentru proba de concurs*

**Art. 38.** (1) **Testul de verificare a cunoștințelor** se elaborează într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii probei, sub formă de test-grilă.

(2) Testul de verificare a cunoștințelor este alcătuit din 36 de itemi, dintre care 9 itemi la disciplina Matematică, 9 itemi la disciplina Informatică și 18 itemi la disciplina Limba engleză. O treime din numărul de itemi care se elaborează pentru fiecare disciplină vor avea gradul maxim de dificultate, potrivit tematicii stabilite pentru admitere.

**Art. 39.** (1) La elaborarea itemilor pentru **proba de concurs**, se vor avea în vedere următoarele:

a) conținutul acestora să fie clar exprimat, astfel încât să fie exclusă orice ambiguitate;

b) să fie formulați în strictă concordanță cu obiectivele și conținuturile programelor disciplinelor pentru examenul de bacalaureat și să asigure o cuprindere echilibrată a tematicilor stabilite pentru admitere;

c) fiecare item să aibă 4 (patru) variante posibile de răspuns, dintre care o singură variantă reprezintă răspunsul corect;

d) itemii să nu vizeze conținutul unui manual anume.

(2) Itemii testului-grilă se elaborează în ziua susținerii probei. Nu se admit itemi elaborați anterior.

**Art. 40.** (1) Colectivele de cadre didactice de specialitate pentru elaborarea itemilor se stabilesc prin tragere la sorți, înaintea începerii acestei activități.

(2) **Responsabilitățile** privind elaborarea **itemilor**, respectiv a grilei de evaluare pentru proba de concurs se decid de către **președintele comisiei**, prin tragere la sorți, în prezența colectivelor de cadre didactice de specialitate și a membrilor comisiei de admitere desemnați, la începerea activității respective.

(3) În vederea desfășurării procesului de evaluare a testelor-grilă, președintele comisiei de admitere aprobă modalitatea de transformare a numărului de itemi rezolvați corect în punctaj și notă, stabilită de colectivele de cadre didactice de specialitate.

**Art. 41.** (1) Testele-grilă și grilele de evaluare se vor multiplica doar cu aprobarea președintelui comisiei de admitere, după certificarea corectitudinii acestora de către cadrele didactice de specialitate din colectivul de elaborare.

(2) Grila de evaluare se multiplică pe folie transparentă corespunzător numărului stabilit de colectivele de evaluare. Acestea se introduc în plicuri, se sigilează sub supravegherea președintelui comisiei de admitere și se închid în dulapul existent în sala de elaborare a itemilor.

**Art. 42.** (1) După definitivarea itemilor și a grilei de evaluare, președintele comisiei de admitere dispune redactarea unui proces-verbal, din care să rezulte: gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului de specialitate tras la sorți pentru elaborarea itemilor și a grilelor, modul de repartizare după tragerea la sorți a personalului didactic în vederea elaborării itemilor, modul de elaborare a itemilor și grilei de evaluare, conținutul acestora, modul de multiplicare și difuzare a formularelor tipizate pentru testele-grilă la sălile de susținere a probei etc.

(2) Documentul se semnează de către toate persoanele participante la această activitate.

**Art. 43.** (1) Persoanele care au participat la elaborarea și multiplicarea testului-grilă, indiferent de funcția pe care o au, pot părăsi încăperea în care s-a desfășurat această activitate numai după 30 de minute de la deschiderea plicurilor sigilate în sălile de concurs și distribuirea testelor-grilă la candidați.

(2) Președintele comisiei desemnează membrii din comisie/subcomisie și cadrele didactice din colectivele de specialitate, care se vor deplasa la sălile de concurs în vederea clarificării eventualelor neînțelegeri privind conținutul itemilor.

**Art. 44.** Testul-grilă și grila de evaluare se afișează pe site-ul academiei, la secțiunea *admitere/licență*, după 15 minute de la încheierea probei de concurs.

## SECȚIUNEA A 8-A

### Desfășurarea probei

**Art. 45.** (1) Candidații au acces în sălile de desfășurare a probei cu 60 de minute (dar nu mai puțin de 30 de minute) înainte de deschiderea plicurilor cu testele-grilă, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli și afișate la intrare, cu actul de identitate.

(2) Candidații care nu s-au prezentat în sălile de desfășurare a probei de concurs până în momentul deschiderii plicului cu testele-grilă, pierd dreptul de participare la admitere.

(3) În sălile de desfășurare a probei se interzice accesul cu telefoane mobile, mijloace tehnice cu posibilități de înregistrare, stocare și/sau transmitere de date și mijloace tehnice de calcul.

**Art. 46.** (1) Înainte de începerea probei, responsabilul de sală primește plicul cu formularele de concurs de la un membru al comisiei de concurs și verifică integritatea sigiliului aplicat pe plic. În cazul în care constată nereguli raportează imediat președintelui comisiei, care va dispune măsuri adecvate.

(2) Fiecărui candidat i se distribuie un formular tipizat pentru consemnarea răspunsurilor și numărul de ciorne stabilit de comisie.

(3) Pe formularul tipizat, candidatul înscrie în zona destinată în acest scop datele de identificare proprii și celelalte date transmise de responsabilul de sală. Formularul tipizat pentru testul-grilă nu se secretizează.

**Art. 47.** (1) Responsabilul de sală primește plicul cu testele-grilă de la un membru al comisiei de concurs și verifică integritatea sigiliului aplicat pe plic. În cazul în care constată nereguli, raportează imediat președintelui comisiei/subcomisiei, care va dispune măsuri adecvate (anularea testelor-grilă, reelaborarea acestora, replanificarea probei etc.).

(2) La ora menționată pe plicul cu testele-grilă (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală îl deschide în fața candidaților.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu testele-grilă, candidații care din motive personale nu mai vor să susțină proba pot să părăsească sala numai după ce predau formularele completate, ciornele și semnează în tabel.

(4) Consemnarea răspunsurilor se face numai cu cerneală ori pastă de culoare albastră.

(5) Nu se admit ștersături sau modificări pe formularul tipizat.

(6) În situația în care unii candidați doresc să transcrie răspunsurile consemnate greșit pe formularul tipizat, aceștia vor primi încă un formular tipizat, cel mai târziu cu 15 minute înainte de ora stabilită pentru încheierea probei. Candidații vor completa noul formular tipizat fără să depășească timpul alocat probei.

(7) Fiecare candidat poate solicita coli de ciornă suplimentare, acestea urmând a fi predate la finalul probei împreună cu formularul tipizat completat.

**Art. 48.** (1) Modul în care trebuie completate răspunsurile pe formularul tipizat se va explica de către responsabilul de sală. Acesta va insista asupra următoarelor aspecte: rezolvarea itemilor (completarea răspunsurilor) se face exclusiv pe formularul tipizat; soluțiile scrise pe ciorne sau pe testul cu itemi nu se iau în considerare la evaluare; pentru fiecare item candidații vor marca obligatoriu un singur răspuns, orice altă variantă (nici un răspuns sau mai multe răspunsuri) nefiind luată în considerare la evaluare; nu se admit ștersături sau modificări pe formularul tipizat.

(2) Marcarea variantei de răspuns considerată corectă, în cazul în care există patru variante de răspuns posibile, numerotate a, b, c și d, se face conform exemplului de mai jos:

a	b	●	d
---	---	---	---

**Art. 49.** (1) Șeful de sală care va constata o fraudă sau încercarea de fraudă informează președintele comisiei/subcomisiei de admitere și pune la dispoziția acestuia probele doveditoare.

(2) Președintele comisiei/subcomisiei de admitere, după o analiză atentă a faptelor și probelor, hotărăște eliminarea din concurs a candidatului/candidaților.

**Art. 50.** (1) Pe timpul desfășurării probei, președintele comisiei aplică ștampila confecționată special pentru concurs, pe formularele tipizate completate de candidați.

(2) Formularele-tip completate și ciornele utilizate sunt primite de către responsabilul de sală, care va consemna în tabelul cu candidații participanți la proba respectivă și va solicita candidatului să semneze în rubrica destinată în acest scop.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația prevăzută la art. 47 alin. (6) responsabilul de sală primește de la candidați formularele de concurs completate fără a avea ștampila aplicată și solicită președintelui comisiei ștampilarea lor până la predarea către comisia de evaluare.

**Art. 51.** După predarea formularelor cu răspunsuri și a ciornelor de către toți candidații participanți la probă în sala de concurs respectivă, formularele completate sunt așezate în ordinea din tabelul nominal, de către responsabilul de sală și de către un supraveghetor, în prezența a patru candidați martori.

**Art. 52.** (1) În momentul în care activitatea de ordonare conform tabelelor nominale a formularelor completate s-a încheiat, fiecare responsabil de sală, în prezența unui supraveghetor și a celor patru candidați martori, predă formularele de concurs completate membrilor comisiei desemnați ca șefi ai colectivelor de evaluare, în sălile destinate pentru punctele de evaluare, pe bază de proces-verbal. Doi candidați martori (din cei patru) au obligația de a rămâne în sala destinată punctului de evaluare până la intrarea celorlalți candidați și declanșarea procedurii de evaluare.



(2) Șeful de sală, însoțit de un supraveghetor și de ceilalți doi candidați martori (din cei patru), transportă la sediul subcomisiei mapa cu celelalte documente (formularele-tip necompletate, formularele-tip anulate, ciornele, tabelul nominal etc.) și le predă secretarului subcomisiei, în prezența președintelui subcomisiei, încheindu-se un proces-verbal în care semnează toate persoanele prezente.

## **SECȚIUNEA A 9-A**

### ***Procedura de evaluare a testului de verificare a cunoștințelor (testului-grilă)***

**Art. 53.** (1) Evaluarea formularelor completate de candidați se realizează în cadrul unor puncte de evaluare, în care funcționează colective de evaluare constituite din: un membru al comisiei, minimum două cadre didactice de specialitate și un membru al secretariatului, stabiliți prin tragere la sorți, după încheierea probei de concurs.

(2) În punctele de evaluare pot funcționa unul sau mai multe colective de evaluare, în funcție de numărul candidaților evaluați.

**Art. 54.** (1) Subiectele pentru fiecare disciplină se notează cu note de la 1 la 10, din care un punct reprezintă punctul acordat din oficiu.

(2) Pentru fiecare item la care se răspunde corect, se acordă câte 1 punct la disciplinele *Matematică* și *Informatică*, respectiv câte 0,5 puncte la disciplina *Limba engleză*.

(3) Nota pentru fiecare disciplină se constituie din punctajul cumulat pentru răspunsurile corecte la itemii corespunzători disciplinei respective, la care se adaugă câte un punct din oficiu.

**Art. 55.** (1) După încheierea procedurii de predare a formularelor cu răspunsuri în toate punctele de evaluare, președintele comisiei/subcomisiei ordonă distribuirea plicurilor sigilate cu grilele de evaluare. Șeful colectivului de evaluare, în prezența cadrelor didactice de specialitate și a primilor 10 candidați participanți la evaluare, verifică autenticitatea sigiliului și procedează la desigilarea plicului.

(2) Fiecare colectiv de evaluare invită la masa de lucru, în ordinea existentă în tabelele nominale cu candidații participanți la probă, candidatul a cărui lucrare se evaluează, precum și următorii doi candidați, în calitate de martori la evaluarea răspunsurilor completate pe formularul-tip.

(3) Cadrele didactice de specialitate aplică grila de evaluare pe formularul de concurs și identifică numărul de itemi rezolvați corect. Se vor lua în considerare la evaluare doar itemii pentru care este marcat un singur răspuns. În orice altă situație (nici unul sau mai mulți itemi marcați de către candidat), itemul respectiv va fi invalidat de către comisia de evaluare.

(4) În situația în care candidatul evaluat sau candidații martori solicită reevaluarea, se procedează la renumărarea itemilor rezolvați corect.

După stabilirea consensului referitor la numărul de itemi, cadrele didactice înscriu punctajul corespunzător și semnează în rubricile destinate pe formular.

(5) Șeful colectivului de evaluare și membrul din secretariat transformă punctajul obținut în notă, pe care o înscriu și o certifică prin semnătură în rubricile destinate pe formular.

(6) În cazul în care se constată erori în înscrierea punctajelor și a notelor corespunzătoare, lucrările respective se reevaluează în prezența candidaților și a președintelui comisiei. Modificarea punctajului și a notei inițiale se face prin înscrierea de către președintele comisiei/subcomisiei de admitere a punctajului corect și a notei aferente cu cerneală sau pastă de culoare neagră, certificate prin semnătură și aplicarea ștampilei cu inscripția *Concurs de admitere*.

(7) Candidatul a cărui lucrare s-a evaluat și cei doi candidați martori certifică prin semnătură corectitudinea punctajului și a notei înscrise corespunzătoare fiecărei discipline, respectiv a mediei obținute la testul de verificare a cunoștințelor.

**Art. 56.** (1) În cazul în care un candidat nu se prezintă (din diferite motive) la evaluarea lucrării, aceasta va fi evaluată în prezența a doi candidați martori, înscriindu-se „ABSENT” în rubrica de pe formularul-tip destinată semnăturii candidatului respectiv.

(2) Prin absența de la evaluare, candidatul pierde și dreptul de a contesta evaluarea și notarea lucrării.

(3) Ultimii cinci candidați rămân în sală până la evaluarea ultimului formular-tip cu răspunsuri.

(4) La finalizarea evaluării, formularele-tip se transportă la sediul comisiei de către șeful punctului de evaluare, însoțit de cadrele didactice de specialitate și de doi candidați martori (din cei cinci), și se predau secretarului comisiei/subcomisiei, în prezența președintelui comisiei/subcomisiei, pe baza unui proces-verbal semnat de toți cei prezenți.

(5) Evaluarea se finalizează în ziua în care s-a desfășurat proba de concurs.

**Art. 57.** (1) Mediile obținute la testul de verificare a cunoștințelor se înscriu în cataloagele de examen imediat după încheierea evaluării, de către membrii comisiei/subcomisiei, în prezența președintelui comisiei/subcomisiei.

(2) Verificarea înscrierii corecte a mediilor obținute la testul de verificare a cunoștințelor în cataloage se face de către membrii comisiei desemnați, în prezența președintelui comisiei/subcomisiei. În cazul în care se constată erori în înscrierea mediilor obținute la testul de verificare a cunoștințelor, modificarea acestora se face prin înscrierea de către președintele comisiei/subcomisiei de admitere a mediei corecte cu cerneală sau pastă de culoare roșie, certificate prin semnătură și aplicarea ștampilei cu inscripția *Concurs de admitere*.

**Art. 58.** (1) Nu se admit contestații la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se fac în prezența candidatului, imediat după încheierea fiecărei probe.

(2) În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea mediilor obținute la testul de verificare a cunoștințelor în tabelul cu rezultate afișat după proba de concurs, pot solicita, printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de admitere, verificarea și corectarea erorilor.

## **SECȚIUNEA A 10-A**

### **Stabilirea rezultatelor admiterii**

**Art. 59.** (1) Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează după următoarea formulă:

$$M_{TVC} = 0,5 \times N_{Matem} + 0,3 \times N_{Info} + 0,2 \times N_{Engl}, \text{ unde:}$$

$N_{Matem}$  = nota la disciplina Matematică;

$N_{Info}$  = nota la disciplina Informatică;

$N_{Engl}$  = nota la disciplina Limba engleză.

(2) Media la testul de verificare a cunoștințelor se calculează cu **2 (două) zecimale fără rotunjire**.

**Art. 60.** Candidații care obțin media la testul de verificare a cunoștințelor, mai mică decât 5,00, sunt declarați „RESPINS”.

**Art. 61.** (1) Candidatul poate fi declarat „ADMIS” în limita numărului de locuri alocat fiecărui domeniu de studii și beneficiar sau „NEADMIS” dacă este clasificat sub această limită și media obținută la testul de verificare a cunoștințelor este mai mare decât nota 5,00.

(2) Cei care încearcă să rezolve itemii prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului, dovedindu-se acest lucru prin probe, se declară „ELIMINAT” prin decizia președintelui comisiei de admitere, după finalizarea cercetării administrative a abaterii.

(3) Candidații care nu au susținut proba de concurs sunt declarați „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”.

**Art. 62.** Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în două etape, generându-se două tipuri de liste:

a) liste provizorii cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;

b) liste definitive cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor și parcurgerea în totalitate a procesului de selecție (efectuarea examinării medicale, respectiv examinării medicale specifice), care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.

**Art. 63.** (1) Listele provizorii cu ierarhizarea candidaților se redactează pe domenii de studii, pentru fiecare beneficiar, în ordinea strict descrescătoare a mediei obținute la proba de concurs/testul de verificare a cunoștințelor.

(2) Departajarea candidaților cu medii egale la proba de concurs/testul de verificare a cunoștințelor se face aplicând, în ordine, criteriile de mai jos:

a) nota obținută la disciplina *Matematică* din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;

b) nota obținută la disciplina *Informatică* din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;

c) nota obținută la disciplina *Limba engleză* din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;

d) media obținută la examenul național de bacalaureat.

(3) Candidații care prezintă diploma echivalentă și *Atestatul de recunoaștere a studiilor*, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (C.N.R.E.D.) din cadrul M.E. și pentru care nu se poate determina media la examenul de bacalaureat, conform sistemului de notare din România, nu pot fi departajați conform criteriilor de departajare prevăzute la alin. (2) lit. d), fiind clasati ultimii, în caz de medii egale.

(4) Pe listele provizorii – Etapa I de selecție, cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii se trasează o linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” în limita locurilor alocate pentru fiecare beneficiar, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

**Art. 64.** (1) Nu se admit contestații cu privire la media obținută la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se desfășoară în prezența candidatului, imediat după încheierea probei.

(2) În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea mediilor în listele provizorii cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, la calculul mediei de admitere sau la modul de aplicare a criteriilor de departajare a candidaților cu medii egale, aceștia pot solicita, printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, verificarea și corectarea erorilor, în termen de cel mult două ore de la afișarea listelor provizorii.

**Art. 65.** (1) Listele provizorii – etapa a II-a de selecție, cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, pentru fiecare beneficiar, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, sunt afișate după soluționarea contestațiilor, confirmarea ocupării locurilor de către candidații admiși și după parcurgerea în totalitate a procesului de selecție (examinarea medicală, respectiv examinarea medicală specifică) de către candidații care au fost declarați „CONTINUĂ SELECȚIA”.

(2) După soluționarea eventualelor contestații sunt afișate **rezultatele finale** (listele definitive cu ierarhizarea candidaților).

(3) Pe listele definitive cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, pentru fiecare beneficiar, se trasează o linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” în limita locurilor alocate pentru fiecare beneficiar, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

(4) Comunicarea rezultatelor definitive și incontestabile ale admiterii se face la sediul instituției prin afișare pe site-ul [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro). și prin intermediul platformei de înscriere a candidaților la profesia militară (platforma funcționează pe website-ul destinat informării și recrutării candidaților la profesia militară, înregistrat în domeniul *recrutaremapn.ro*, utilizând infrastructura asigurată de rețeaua INTERNET).

(5) Informațiile ce conțin datele de identificare ale candidaților și rezultatele obținute de aceștia în cadrul concursului de admitere, care se afișează pe site-ul [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), sunt următoarele: cod de anonimizare aferent fiecărui candidat și comunicat pe e-mailul personal al candidatului, media obținută la testul de verificare a cunoștințelor, respectiv rezultatul admiterii.

**Art. 66.** (1) În termen de cinci zile de la încheierea admiterii, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu înaintează la Direcția Generală Management Resurse Umane procesul-verbal cu concluziile privind admiterea.

(2) În termen de cinci zile de la afișare, rezultatele obținute la admitere se comunică centrelor zonale de selecție și orientare, pentru candidații selecționați de acestea.

**Art. 67.** (1) Candidații care au fost declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” la admiterea în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pot solicita în mediul on-line la adresa de e-mail: [admitere\\_licenta2022@armyacademy.ro](mailto:admitere_licenta2022@armyacademy.ro), în termen de 12 ore de la afișarea rezultatelor admiterii, să participe la admiterea în școlile militare de maiștri militari și subofițeri, pe baza aceluiași dosar de candidat și cu respectarea criteriilor specifice de selecție ale instituțiilor de învățământ respective.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEPREZENTAT”, „RESPINS” sau „NEADMIS” la concursul de admitere se transmit, după caz, altor unități/instituții militare de învățământ, conform opțiunilor exprimate în cererea de înscriere sau la Birourile Informare – Recrutare.

(3) Dosarele candidaților menționați la alin. (1) și (2) se trimit la aceste instituții de învățământ militar de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor sau se predau candidaților, la cerere, pe bază de semnătură, după caz.

**Art. 68.** (1) Candidații declarați „ADMIS” vor confirma ocuparea locului prin depunerea la sediul instituției a diplomei de bacalaureat/diplomei echivalente și a *Atestatului de recunoaștere a studiilor/adeverinței* pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în anul 2022 și a foii matricole, **în original**, până la data specificată în Graficul-cadru al admiterii (**Anexa nr. 6**).

(2) Candidații declarați „ADMIS”, care au absolvit/parcurs anterior, integral sau parțial, programe universitare de licență pe locuri finanțate de la buget la alte instituții de învățământ superior din România, vor depune, până la data înmatriculării, dovada că au efectuat/efectuează plata sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare la instituția de învățământ superior de stat care le-a asigurat.



(3) Neprezentarea diplomei de bacalaureat/diplomei echivalente și a *Atestatului de recunoaștere a studiilor/adeverinței* pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în anul 2022 și a foii matricole, în original, din vina exclusivă a candidaților, în termenul stabilit în Graficul-cadru al admiterii (**Anexa nr. 6**), duce la pierderea locului ocupat prin concurs.

(4) În situația în care un candidat declarat „ADMIS” renunță la locul ocupat prin concurs până la data înmatriculării, acesta se va adresa în scris rectorului academiei printr-un raport în care solicită retragerea dosarului de candidat.

(5) În cazul vacantării unui loc/unor locuri din motivele menționate la alin. (3) și (4), rectorul/înlocuitorul legal al acestuia va decide, până la termenul prevăzut pentru înmatricularea studenților, anunțarea, în ordine strict descrescătoare a notelor obținute la proba de concurs, a candidatului/candidaților declarat/declarați „NEADMIS” la același domeniu de studii și pentru același beneficiar. La data stabilită pentru prezentarea la sediul academiei, candidatul/candidații respectiv/respectivi va/vor depune la sediul academiei o cerere adresată rectorului, în care își exprimă intenția de a ocupa locul vacantat, precum și dosarul de candidat complet, inclusiv diploma de bacalaureat și foaia matricolă/diploma echivalentă și *Atestatul de recunoaștere a studiilor/adeverința* pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în anul 2022 și foaia matricolă, **în original**.

**Art. 69.** (1) Candidații declarați „ADMIS” la domeniul de studii *Științe militare, informații și ordine publică* vor fi repartizați la programele de studii universitare de licență aferente domeniului de studii, ulterior confirmării ocupării locurilor, în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la proba de concurs, a opțiunilor personale exprimate în declarația pe propria răspundere la înscrierea la concursul de admitere (**Anexa nr. 2a/2b**) și a rezultatelor examinării medicale și psihologice, până la data de 05.09.2022.

(2) Repartizarea pe arme/specialități militare a candidaților înmatriculați la programele de studii aferente domeniului *Științe militare, informații și ordine publică* se realizează pe baza cifrelor de școlarizare aprobate, a opțiunilor personale, exprimate în *Fișa de înscriere și exprimare a opțiunii* (**Anexa nr. 2a/2b**), în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la proba de concurs și a rezultatelor examinării medicale și psihologice, la prezentarea în academie.

(3) Candidații declarați „ADMIS”, pe locurile celorlalți beneficiari din *Sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională*, se repartizează pe arme/specialități militare, respectiv pe structuri subordonate acestora prin grija beneficiarilor respectivi.

## CAPITOLUL II

### ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

**Art. 70.** Candidații își asigură prin mijloace proprii cazarea și hrănirea.

**Art. 71.** Candidaților prezenți la concursul de admitere li se eliberează, la cerere, adeverință din care să rezulte perioada participării la concurs.

**Art. 72.** Candidații care pe timpul desfășurării admiterii nu se încadrează în regulile de ordine interioară și de conduită specifice instituției sunt eliminați din concurs.

**Art. 73.** Formularele-tip completate în cadrul probei de concurs se înregistrează, se arhivează separat și se păstrează, după cum urmează:

- a) pentru candidații declarați „ADMIS”, până la finalizarea studiilor;
- b) pentru candidații declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT”, timp de un an de la încheierea admiterii.

**Art. 74.** Ulterior concursului de admitere, candidații declarați „ADMIS” vor fi înștiințați prin e-mail cu privire la data începerii cursurilor, materialele și echipamentul necesare desfășurării activităților educaționale.

**Art. 75.** (1) Candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” li se restituie, la cerere și sub semnătură, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea de taxe, dosarul de candidat, inclusiv documentele cu care a fost completat la înscriere.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu sunt ridicate personal de candidat se trimit Birourilor Informare – Recrutare/Structurii de Resurse Umane de la Ministerul Afacerilor Interne sau de la Serviciul de Telecomunicații Speciale sau de la Serviciul Român de Informații sau de la Serviciul de Informații Externe sau de la Administrația Națională a Penitenciarelor (după caz).

**PARTEA A II-A**  
**ADMITEREA LA STUDII UNIVERSITARE DE MASTER**

**CAPITOLUL III**  
**ORGANIZAREA ADMITERII**

**SECȚIUNEA 1**  
**Înscrierea candidaților**

**Art. 76.** (1) Admiterea se organizează în vederea ocupării locurilor aprobate de Ministerul Apărării Naționale și de Ministerul Educației pentru domeniul *Științe militare*, la programele de studii *Leadership organizațional*, *Managementul capacităților organizaționale*, *Management și tehnologie*, *Intelligence în organizații*, *Managementul sistemelor logistice militare*.

(2) Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, în baza autonomiei universitare, concursul de admitere la programele de studii universitare de master **se poate desfășura și în mediul on-line**.

(3) Informațiile referitoare la desfășurarea concursului de admitere în mediul on-line vor fi precizate și postate pe site-ul oficial al academiei [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro) la secțiunea *Admitere/Master*, la momentul oportun.

(4) Admiterea se organizează conform *Graficului-cadru al admiterii la studiile universitare de master din Anexa nr. 8a („față în față”)/Anexa nr. 8b (on-line)*.

(5) La admiterea în ciclul de studii universitare de master pot participa absolvenții cu diplomă de licență obținută în România sau echivalentă a ciclului de studii universitare de licență organizate conform *Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă a studiilor universitare de lungă durată organizate conform *Legii învățământului nr. 84/1995*, republicate, cu modificările și completările ulterioare, precum și absolvenții studiilor efectuate în străinătate și recunoscute de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației ca fiind cel puțin studii universitare de licență, indiferent de anul absolvirii programului de licență.

**Art. 77.** (1) La concursul pentru ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat pot candida ofițerii în activitate din Ministerul Apărării Naționale care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 77 din *Instrucțiunile privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României*, aprobate prin *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 30 din 21.03.2012*, cu modificările și completările ulterioare și absolvenții studiilor universitare de licență, promoția 2022 școlarizați pentru Ministerul Apărării Naționale. Această opțiune se completează în cererea de înscriere de către candidat.



(2) La concursul pentru ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat, alocate beneficiarilor din cadrul *Sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională*, pot candida persoanele care îndeplinesc condițiile stabilite de fiecare beneficiar.

(3) **Înscrierea** la concursul de admitere desfășurat în format „față în față” se face în baza unui dosar de candidat, depus la sediul academiei, care va cuprinde următoarele **documente**:

- a) cerere-tip de înscriere (se completează la sediul academiei);
- b) diploma de licență și suplimentul la diplomă sau adeverință pentru absolvenții promoției 2022, din care să rezulte media de promovare a anilor de studii (ponderată cu puncte de credit), media de promovare pe ani de studii și media examenului de licență, în original, sau copii ale acestora;
- c) diploma echivalentă și *Atestatul de recunoaștere a studiilor* eliberat de *Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (C.N.R.E.D.)* din cadrul Ministerului Educației, pentru candidații care au absolvit studiile universitare de licență într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-un stat aparținând Spațiului Economic European sau Confederației Elvețiene sau copii ale acestora;
- d) certificatul de competență lingvistică pentru limba română, eliberat de către instituții abilitate de Ministerul Educației, pentru candidații care nu sunt cetățeni români (unde este cazul) sau copie a acestuia;
- e) copia cărții de identitate/pașaportului;
- f) copia certificatului de naștere;
- g) copia certificatului de căsătorie (în cazul candidaților care și-au schimbat numele prin căsătorie);
- h) cazier judiciar (pentru candidații care nu sunt cadre militare active);
- i) adeverință medicală;
- j) trei fotografii 3/4.

(4) Înscrierea candidaților **se poate** face și în mediul on-line prin încărcarea documentelor precizate la art. 72 alin. (3), scanate/fotografiate în format electronic la adresa de e-mail [admitere\\_master2022@armyacademy.ro](mailto:admitere_master2022@armyacademy.ro) și depunerea unei declarații privind autenticitatea documentelor transmise.

(5) Pentru documentele nominalizate la alin. (3) prezentate în copie, după confruntarea cu documentele originale, copiile respective se certifică, pentru conformitate, pe fiecare pagină, de către persoana/persoanele care are/au atribuții desemnate în acest sens în cadrul secretariatului comisiei de admitere.

(6) În situația în care un candidat este înmatriculat pe locuri finanțate de la bugetul de stat și are actele de studii, în original, aflate în custodie la o altă instituție de învățământ superior, acesta va include în dosarul de candidat o adeverință eliberată de instituția respectivă, în care se va menționa seria și numărul fiecărui act de studii, însoțită de copii ale actelor de studii.

(7) Candidații care optează pentru participarea la concursul de admitere pentru locuri finanțate de la buget vor completa la sediul instituției o declarație pe propria răspundere în care vor preciza dacă au absolvit/parcurs, integral sau

parțial, un alt program de studii universitare de master pe locuri finanțate de la buget. Declarația va fi predată secretariatului comisiei pentru a fi introdusă în dosarul de candidat.

(8) De asemenea, candidații completează o *declarație de consimțământ* privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Anexa nr. 3)*.

(9) Candidații declarați „ADMIS”, care au absolvit/parcurs anterior, integral sau parțial, programe universitare de master pe locuri finanțate de la buget la alte instituții de învățământ superior din România, vor depune, până la data înmatriculării, dovada că au efectuat/efectuează plata sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare la instituția de învățământ superior de stat care le-a asigurat.

**Art. 78.** (1) Pentru participarea la concursul de admitere, candidații achită la înscriere o taxă în valoare de 100 lei. Chitanța primită se anexează la dosarul de candidat.

(2) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere pentru admitere, în baza actelor doveditoare, copiii personalului didactic și didactic auxiliar în activitate sau pensionat din sistemul de învățământ.

(3) Aprobarea scutirii de la plata taxei de înscriere se face de către secretarul comisiei de admitere.

(4) Absolvenții studiilor universitare de licență ai Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, promoția 2022, sunt exceptați de la plata taxei de înscriere pentru admitere numai în sesiunea iulie 2022.

## **SECȚIUNEA A 2-A**

### ***Proba admiterii***

**Art. 79.** (1) Admiterea se desfășoară prin susținerea unui *Interviu* de verificare a cunoștințelor în domeniul programului de studii. Nota minimă a probei *Interviu de admitere* – 5,00.

(2) Tematica și bibliografia pentru interviu (**Anexa nr. 9**) se afișează, în termen legal, pe pagina de web a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu la secțiunea admitere/masterat și la avizierul instituției/facultăților din componența acesteia.

## SECȚIUNEA A 3-A

### *Componența și atribuțiile comisiei de admitere*

**Art. 80.** (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, Senatul Universitar aprobă componența comisiilor de admitere, pe programe de studii universitare de master.

(2) Fiecare comisie va avea următoarea componență:

– **președinte:**

– cadru didactic cu funcție de conducere;

– **membri:**

– personal didactic de specialitate cu gradul didactic de profesor, conferențiar sau lector universitar;

– **secretar** – cadru didactic.

(3) Pentru **rezolvarea problemelor administrative**, la nivelul instituției se constituie un **secretariat** format din:

– secretar-șef – cadru militar din Secția Management Educațional;

– un număr variabil de referenți;

– un cadru militar din Compartimentul Financiar-Contabil;

– un număr variabil de persoane cu atribuții desemnate pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor actelor de studii

– un subofițer de stat major pentru gestionarea documentelor, activităților logistice și organizarea pazei;

– un analist programator;

– un număr variabil de utilizatori de mijloace informatice și de multiplicare.

(4) În colectivele de cadre didactice de specialitate pot fi cooptate (dacă este cazul) și cadre didactice din rețeaua de instituții de învățământ ale Ministerului Apărării Naționale sau Ministerului Educației, precum și specialiști militari care, în anul universitar 2021-2022, au desfășurat în academie activități didactice în calitate de personal didactic asociat.

**Art. 81.** Persoanele care au responsabilități în cadrul comisiilor de admitere sau în cadrul altor activități privind admiterea vor declara în scris că nu au soți/soții, rude sau afini până la gradul al III-lea inclusiv în rândul candidaților și că nu au pregătit candidați.

**Art. 82.** Componența nominală a comisiilor de admitere este înscrisă în ordinul de zi pe unitate cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei din cadrul concursului de admitere, prin grija secretarului-șef.

**Art. 83.** (1) **Președintele comisiei de admitere** subordonează personalul implicat în organizarea și desfășurarea admiterii și aprobă repartizarea sarcinilor specifice acestuia. Acesta poartă întreaga **răspundere pentru:**

a) buna organizare și desfășurare a admiterii;

b) respectarea legalității și a principiului egalității șanselor pentru toți candidații.

(2) **Președintele comisiei de admitere asigură:**

a) instruirea membrilor comisiei și a personalului auxiliar cu privire la atribuțiile specifice;

- b) respectarea calendarului admiterii;
- c) verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- d) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;
- e) instruirea candidaților privind regulile specifice pe timpul desfășurării admiterii și de comportare în incinta instituției;
- f) informarea oportună a candidaților, a mass-mediei și a celor interesați în privința datelor admiterii;
- g) afișarea rezultatelor evaluărilor;
- h) utilizarea exclusivă a ștampilei cu inscripția *Concurs de admitere* pe documentele elaborate de comisie, pe care le certifică sub semnătură.

**Art. 84. Membrii comisiei de admitere** se subordonează președintelui comisiei și îndeplinesc următoarele **atribuții**:

- a) participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii și monitorizează respectarea legalității în aplicarea procedurilor specifice;
- b) verifică, împreună cu membrii secretariatului desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- c) participă la desfășurarea *Interviului* și evaluează răspunsurile candidaților;
- d) rezolvă alte sarcini repartizate de către președintele comisiei și individualizate în documentele admiterii.

**Art. 85. Secretarul-șef** are următoarele **atribuții**:

- a) înscrie în ordinul de zi pe unitate, cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea concursului de admitere, componența comisiilor de admitere și a secretariatului;
- b) instruește membrii secretariatului cu privire la atribuțiile specifice și coordonează activitatea acestora;
- c) elaborează și înaintează la Direcția Generală Management Resurse Umane procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;
- d) îndosariază documentele admiterii și le predă la Compartimentul Documente Clasificate;
- e) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadrele didactice.

**Art. 86. Secretarul comisiei de admitere** are următoarele **atribuții**:

- a) organizează verificarea dosarelor candidaților primite de la Secția Management Educațional;
- b) propune președintelui comisiei programul de desfășurare a admiterii, modul de organizare și susținere a *Interviului*;
- c) organizează și monitorizează transcrierea corectă a notelor candidaților în cataloage și certifică sub semnătură exactitatea acestora;
- d) asigură predarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS” la Compartimentul Atestare Studii;
- e) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de admitere.

**Art. 87. Membrii secretariatului** au următoarele **atribuții**:

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică, împreună cu membrii comisiei desemnați, existența documentelor din dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;

b) desfășoară activități de secretariat (înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei etc.);

c) afișează, la intrarea în sălile de concurs, tabelele nominale cu candidații repartizați să susțină proba de concurs;

d) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;

e) execută sarcinile primite de la secretarul-șef;

f) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajarea sălilor de concurs, susținerea administrativă a comisiilor de evaluare etc.).

**Art. 88. Utilizatorii tehnicii de calcul și ai mijloacelor de multiplicare au următoarele atribuții:**

a) asigură funcționarea tehnicii de calcul și multiplicare, precum și utilizarea softului de concurs;

b) țin evidența strictă a documentelor redactate/multiplicate;

c) execută sarcinile primite de la secretarul-șef.

**Art. 89. Cadrul militar cu activitatea financiară are următoarele atribuții:**

a) organizează încasarea taxei de înscriere;

b) avizează situația cu candidații care au achitat taxa de înscriere la concurs.

**Art. 90. Persoana/persoanele care au atribuții desemnate pentru certificarea conformității cu originalul a copiilor documentelor care completează dosarul de candidat verifică acest fapt în baza prevederilor legale în vigoare.**

## SECȚIUNEA A 4-A

### *Componența și atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor*

**Art. 91.** (1) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența comisiei de soluționare a contestațiilor din cadrul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

**Art. 92.** Comisia de soluționare a contestațiilor pentru programele de studii universitare de master este formată din:

a) președinte – profesor/conferențiar universitar;

b) doi membri (cadre didactice);

c) secretar (cadru didactic).

**Art. 93.** Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

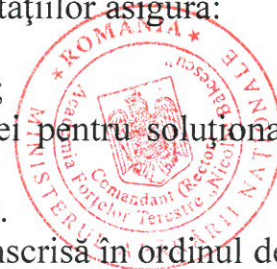
a) instruirea membrilor comisiei;

b) înregistrarea contestațiilor, prin secretarul comisiei;

c) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;

d) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 94.** Comisia de soluționare a contestațiilor este înscrisă în ordinul de zi pe unitate cu trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei concursului de admitere, prin grija secretarului-șef.



## **SECȚIUNEA A 5-A**

### ***Alte activități***

**Art. 95.** (1) Aplicația informatică pentru calcularea mediei de admitere va fi testată și validată cu două zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere de către președintele și secretarul comisiei.

(2) Pe timpul desfășurării admiterii, accesul în baza de date va fi restricționat, conform măsurilor stabilite de președintele comisiei.

**Art. 96.** Sălile destinate pentru susținerea probei de concurs vor fi adaptate acestei activități prin:

- a) dotarea cu mobilier adecvat și asigurarea condițiilor de securitate;
- b) eliminarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în elaborarea răspunsurilor;
- c) afișarea listei nominale (în ordine alfabetică) cu candidații repartizați în sala respectivă.

## **CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA ȘI FINALIZAREA ADMITERII**

### **SECȚIUNEA 1**

#### ***Desfășurarea admiterii***

**Art. 97.** *Interviul* se desfășoară prin dialog între membrii comisiei și candidat pe un subiect propus de comisie, din tematica stabilită pentru fiecare program de studii, în prezența a minimum trei candidați.

**Art. 98.** (1) Nota la *Interviu* se acordă în raport cu valoarea științifică, precum și cu modul de prezentare de către fiecare candidat a răspunsului la subiectul propus de comisie.

(2) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor probei nu este publică. În ședință închisă, președintele și fiecare membru al comisiei propun o notă exprimată prin numere întregi, de la 10 la 1.

(3) Nota finală a probei se constituie ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate.

(4) Nu se admit contestații cu privire la evaluarea și nota obținută la proba orală – *Interviu*.

### **SECȚIUNEA A 2-A**

#### ***Stabilirea rezultatelor admiterii***

**Art. 99.** (1) Admiterea se efectuează în limita numărului de locuri aprobat pentru fiecare program de studii, în ordinea strict descrescătoare a mediei generale de admitere.

(2) Stabilirea mediei generale de admitere se face prin calcularea mediei aritmetice cu două zecimale, fără rotunjire, dintre nota obținută la *Interviu* și media examenului de licență. Media generală minimă de admitere – 6,00.

**Art. 100.** (1) Candidatul poate fi declarat „ADMIS” în limita numărului de locuri alocat fiecărui program de studiu sau „NEADMIS” dacă este clasificat sub această limită și media de admitere este mai mare decât media minimă de admitere, respectiv 6,00.

(2) Candidații care au obținut mai puțin de nota 5,00 la proba orală – *Interviu* sunt declarați „RESPINS” și nu li se mai calculează media de admitere.

**Art. 101.** Pentru locurile rămase neocupate după sesiunea I de admitere se organizează a II-a sesiune de admitere, în condiții identice.

**Art. 102.** Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează la finalul fiecărei sesiuni, în două etape, generându-se două tipuri de liste:

- a) liste provizorii cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere;
- b) liste definitive cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor, care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.

**Art. 103.** (1) Listele provizorii cu ierarhizarea candidaților se redactează pe programe de studii în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere.

(2) Departajarea candidaților cu medie egală se face aplicând, în ordine, criteriile de mai jos:

- a) media de promovare a anilor de studii universitare de licență ponderată cu puncte de credit;
- b) media de promovare a ultimului an de studii din cadrul programului de studii universitare de licență.

(3) Candidaților declarați „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „RETRAS” nu li se mai calculează media generală.

(4) Pe listele provizorii cu ierarhizarea candidaților se trasează o linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” în limita locurilor totale aprobate, cu evidențierea celor care au ocupat locuri finanțate de buget, respectiv locuri cu taxă, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT”, după caz.

**Art. 104.** În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea mediilor în listele provizorii cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, la calculul mediei de admitere sau la modul de aplicare a criteriilor de departajare a candidaților cu medii egale, aceștia pot solicita, printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, verificarea și corectarea erorilor, în termen de cel mult două ore de la afișarea listelor provizorii.

**Art. 105.** (1) După soluționarea contestațiilor, sunt afișate liste definitive cu ierarhizarea candidaților pe programe de studii, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere.

(2) Pe listele definitive cu ierarhizarea candidaților se trasează o linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” în limita locurilor totale aprobate, cu evidențierea celor care au ocupat locuri finanțate de la buget, respectiv locuri cu taxă, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT”, după caz.

(3) Locurile finanțate de la buget vor fi ocupate de cei mai bine clasati candidați declarați „ADMIS” la fiecare program de studii, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 77 alin. (1) din prezentul regulament.

(4) Comunicarea rezultatelor definitive și incontestabile ale admiterii se face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), conform Graficului-cadru (**Anexa nr. 8a/Anexa nr. 8b**).

(5) Informațiile ce conțin datele de identificare a candidaților și rezultatele obținute de aceștia în cadrul concursului de admitere, care se afișează atât în format letric la sediul instituției, cât și pe site-ul [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro), sunt următoarele: nume și prenume candidat, medie licență, notă interviu, medie admitere, rezultat admitere, loc buget/taxă.

**Art. 106.** În termen de cinci zile de la încheierea admiterii, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu înaintează la Direcția Generală Management Resurse Umane procesul-verbal cu concluziile privind admiterea, xerocopii după cataloagele/tabelele privind situația candidaților participanți la admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS” (pe locuri finanțate de la buget și respectiv pe locuri cu taxă) „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”.

**Art. 107.** Candidații declarați „ADMIS” pe locuri finanțate de la buget vor confirma ocuparea locului prin depunerea la sediul instituției, până la data specificată în *Graficul-cadru al admiterii* a diplomei de licență și suplimentului la diplomă/diplomei echivalente și *Atestatului de recunoaștere a studiilor/adeverinței* pentru candidații care au promovat examenul de licență, în anul 2022, în original.

**Art. 108.** (1) În situația în care un candidat declarat „ADMIS” renunță la locul câștigat prin concurs, va adresa conducerii academiei o cerere de retragere a dosarului de candidat, depusă la sediul instituției până la data stabilită pentru confirmarea locului, conform Graficului-cadru (**Anexa nr. 8a/Anexa nr. 8b**).

(2) În cazul vacantării unui loc/unor locuri din motivele menționate la alin. (1), rectorul/înlocuitorul legal al acestuia va decide până la termenul prevăzut pentru înmatricularea studenților, anunțarea, în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, a candidatului/candidaților declarat/declarați „NEADMIS” la același program de studii universitare de master. Candidații respectivi vor depune la sediul academiei o cerere adresată rectorului, în care își exprimă intenția de a ocupa locul vacantat, precum și dosarul de candidat complet.

**Art. 109.** Neprezentarea, în vederea înmatriculării, a diplomei de licență și suplimentului la diplomă/diplomei echivalente și a *Atestatului de recunoaștere a studiilor/adeverinței* pentru candidații care au promovat examenul de licență în anul 2022, în original, de către candidații declarați „ADMIS” pe locurile finanțate de la bugetul de stat, din vina exclusivă a acestora, duce la pierderea locului ocupat prin concurs.



## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 110.** Personalul angajat în organizarea și desfășurarea admiterii care se abate de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea sa, prejudiciază corectitudinea concursului, divulgă conținutul subiectelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă ori înregistrează incorect rezultatele, va fi sancționat potrivit reglementărilor în vigoare. În astfel de situații, președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor de către persoanele în cauză și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei.

**Art. 111.** (1) Înmatricularea candidaților declarați „ADMIS” la programele de studii universitare de licență, respectiv de master se face prin decizia comandantului (rectorului) academiei. După aprobarea înmatriculării, studenții, respectiv masteranzii sunt înscriși în registrul matricol al instituției, respectiv *Registrul matricol unic* (RMU) sub un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la specializarea/programul de studii la care au fost admiși.

(2) Academia are obligația încheierii contractelor de studii între studenții înmatriculați și comandantul (rectorul) instituției.

**Art. 112.** (1) Prezentul regulament se actualizează în conformitate cu modificările legislative adoptate pe plan național cu aprobarea Senatului Universitar.

(2) Orice modificare a prevederilor regulamentului este adusă la cunoștința candidaților prin publicare pe site-ul [www.armyacademy.ro](http://www.armyacademy.ro) și comunicată Direcției Generale Management Resurse Umane/Ministerului Apărării Naționale.

*Discutat și avizat în ședința Consiliului Facultății de Management Militar din datele de 15.12.2021 și 14.01.2022.*

*Discutat și avizat în ședința Consiliului Facultății de Științe Militare din datele de 15.12.2021 și 17.01.2022.*

*Discutat și avizat în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Administrative din datele de 15.12.2021 și 17.01.2022.*

*Discutat și avizat în ședința Consiliului de Administrație din datele de 15.12.2021, 19.01.2022 și modificat în data de 10.02.2022 (modificată și completată Tematica de concurs la disciplinele Matematică și Informatică, conform programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2021-2022).*

*Discutat și aprobat în reuniunea Senatului Universitar din data de 17.12.2021, 20.01.2022 și modificat în data de 11.02.2022 \* (modificată și completată Tematica de concurs la disciplinele Matematică și Informatică, conform programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2021-2022).*

*Discutat și aprobat în reuniunea Senatului Universitar din data de 25.02.2022 (modificat și completat art. 1, lit. l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc)).*

**DOMENIILE DE STUDII, PROGRAMELE DE STUDII ȘI  
ARMELE/SERVICIILE/SPECIALITĂȚILE MILITARE  
PENTRU FORMAREA OFIȚERILOR DE ARMĂ GESTIONATE  
DE ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE  
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU**

<b>Domenii de studii</b>	<b>Programe de studii</b>	<b>Durata studiilor</b>	<b>Arme/specialități militare</b>
<b>Științe militare, informații și ordine publică</b>	<i>Leadership militar – A</i>	3 ani	Infanterie/Infanterie, Cercetare, Vânători de munte, Parașutiști
	<i>Managementul organizației – A</i>		Geniu Auto Tancuri Apărare CBRN
	<i>Managementul sistemelor tehnice de artilerie*</i>	4 ani	Artilerie și rachete
	<i>Management economico-financiar – A</i>	3 ani	Intendență
<b>Contabilitate</b>	<i>Contabilitate și informatică de gestiune – AP</i>	3 ani	Finanțe-contabilitate
<b>Inginerie și management</b>	<i>Inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare – AP</i>	4 ani	Comunicații și informatică
<b>Științe administrative</b>	<i>Administrație publică – A</i>	3 ani	Poliție militară

\* În condițiile obținerii autorizării provizorii în urma evaluării externe de către ARACIS a programului.

A – Acreditat

AP – Autorizat pentru funcționare provizorie

**FIȘA DE ÎNSCRIERE ȘI EXPRIMARE A OPȚIUNII**

(se completează doar pentru un singur domeniu de studii)

**Beneficiar: Ministerul Apărării Naționale**

Subsemnatul(a)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, născut (ă)  
(Numele, inițialele tatălui și prenumele candidatului)  
 în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, de cetățenie<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, naționalitate \_\_\_\_\_, legitimat cu C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în județul/sectorul \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, doresc să mă înscriu la CONCURSUL

DE ADMITERE în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, menționez următoarele:

- Am fost recrutat și selecționat de structura teritorială din județul \_\_\_\_\_
- Îmi exprim următoarea opțiune privind domeniul și programul de studii, respectiv arma/specialitatea militară, la care voi fi repartizat(ă):

I. Domeniul de studii: ȘTIINȚE MILITARE, INFORMAȚII ȘI ORDINE PUBLICĂ	II. Domeniul de studii: CONTABILITATE	III. Domeniul de studii: INGINERIE ȘI MANAGEMENT	IV. Domeniul de studii: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LM	MO	MSTA	MEF	Validează
--	--	--	--	

Leadership Militar	
Armele	Infanterie --
	Cercetare --

Contabilitate	
Arma	Finanțe-contabilitate

Inginerie și management în domeniul comunicațiilor militare	
Arma	Comunicații și informatică

Administrație publică	
Arma	Poliție Militară

Validează opțiuni	Vânători de munte --
	Parașutiști --

Managementul Organizației	
Armele	Geniu --
	Auto --

Validează opțiuni	Tancuri --
	Apărare CBRN --

Managementul Sistemelor Tehnice de Artilerie	
Arma	Artilerie și rachete

Management economico-financiar	
Arma	Intendență

**Data**

\_\_\_\_\_

Formularul se salvează, completează, printează, semnează, după care se va scana/fotografia și se va trimite pe adresa de e-mail: admitere\_licenta2022@armyacademy.ro



<sup>1</sup> În cazul în care numele a fost schimbat, se va indica numele anterior

<sup>2</sup> Se trec toate cetățeniile

NOTĂ: Fișa se poate modifica potrivit Hotărârii Senatului Universitar și în funcție de cifra de școlarizare pentru anul universitar 2022-2023

**FIȘA DE ÎNSCRIERE ȘI EXPRIMARE A OPȚIUNII**

(se completează doar pentru un singur domeniu de studii)

**Beneficiar: altul decât Ministerul Apărării Naționale**

Subsemnatul(a)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, născut (ă)  
(Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului)  
 în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul  
 \_\_\_\_\_, de cetățenie<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, naționalitate \_\_\_\_\_, legitimat cu  
 C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_,  
 cu domiciliul în județul/sectorul \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_,  
 strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_,  
 telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
 CNP \_\_\_\_\_, doresc să mă înscriu la CONCURSUL  
 DE ADMITERE în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, menționez  
 următoarele:

1. Am fost recrutat și selecționat de structura teritorială  
 din județul \_\_\_\_\_

2. Îmi exprim următoarea opțiune privind domeniul și programul de studii, respectiv  
 arma/specialitatea militară, la care voi fi repartizat(ă):

I. Domeniul de studii: ȘTIINȚE MILITARE, INFORMAȚII ȘI ORDINE PUBLICĂ	II. Domeniul de studii: CONTABILITATE	III. Domeniul de studii: INGINERIE ȘI MANAGEMENT	IV. Domeniul de studii: ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formularul se salvează, completează, printează, semnează, după  
 care se va scana/fotografia și se va trimite pe adresa de e-mail:  
 admitere\_licenta2022@armyacademy.ro

**Data****Semnătura**

<sup>1</sup> În cazul în care numele a fost schimbat, se va indica numele anterior

<sup>2</sup> Se trec toate cetățeniile

NOTĂ: Fișa se poate modifica potrivit Hotărârii Senatului Universitar și în funcție de cifra de școlarizare pentru anul universitar 2022-2023

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în ....., județul ....., cu domiciliul în ....., județul ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., ap. ...., e-mail ....., telefon ....., posesor/oare al/a actului de identitate seria ....., nr. ...., CNP ....., în calitate de **candidat al concursului de admitere pentru studii universitare de .....**, sesiunea ....., organizat de Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, îmi exprim prin prezenta acordul liber consimțit cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, în scopul organizării și desfășurării acestui concurs.

Certific faptul că am fost informat/ă de către Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu despre condițiile acestei colectări, prelucrări și libera circulație a datelor mele cu caracter personal, potrivit Notei de informare anexate, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, intrat în vigoare la data de 25 mai 2018 și ale legislației naționale în vigoare.

Data:

Semnătura:

## NOTĂ DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA ȘI STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, cu sediul pe str. Revoluției, nr. 3-5, Sibiu, cod poștal 550170, România, reprezentată legal prin Rector – prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN, prelucrează datele cu caracter personal ale candidaților la examenele de admitere prin mijloace automatizate/manuale.

Datele dumneavoastră sunt necesare pentru realizarea obiectului nostru principal de activitate, în vederea inițierii și derulării de raporturi juridice între dumneavoastră și Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

Sunteți obligat să furnizați datele dumneavoastră personale, acestea fiind necesare în scopul completării dosarului personal de candidat/student și al perfectării contractului de studii.

În cazul refuzului sau al nefurnizării acestor date în mod corect și complet, academia nu poate să inițieze raporturi juridice cu dumneavoastră, întrucât ar fi pusă în situația nerespectării reglementărilor legale specifice din domeniul educațional.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, partenerii contractuali ai operatorului, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Educației și altor instituții de învățământ și educație.

Beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa conducerii instituției printr-o cerere scrisă, datată și semnată. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa instanțelor judecătorești.

**Date cu caracter personal:** orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (denumită „persoană vizată”). O persoană fizică este identificabilă dacă poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, de exemplu: nume, număr de identificare, date de localizare, identificator on-line, unul/mai multe elemente specifice, proprii identității fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale a respectivei persoane. Astfel, de exemplu, în noțiunea de date cu caracter personal sunt incluse următoarele: numele și prenumele; adresa de e-mail; numărul de telefon; codul numeric personal (CNP); serviciile medicale accesate (sunt date sensibile); diagnosticul stabilit (sunt date sensibile); date genetice (sunt date sensibile); date biometrice (sunt date sensibile); date de geolocație. Operator: persoana fizică sau juridică care decide de ce (în ce scop) și cum (prin ce mijloace) sunt prelucrate datele cu caracter personal. Potrivit legii, răspunderea pentru respectarea legislației referitoare la datele cu caracter personal revine în primul rând operatorului. În relația cu dumneavoastră, noi suntem operatorul, iar dumneavoastră sunteți persoana vizată. Persoană împuternicită: orice persoană fizică sau juridică care prelucrează date cu caracter personal în numele operatorului, alta decât angajații operatorului. Persoană vizată: persoana fizică la care se referă (căreia îi „aparțin”) anumite date cu caracter personal. În relația cu noi (operatorul), dumneavoastră sunteți persoana vizată. Prelucrare a datelor cu caracter personal: orice operațiune/set de operațiuni efectuată/efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea mijloacelor automatizate; de exemplu: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea respectivelor date cu caracter personal/seturi de date cu caracter personal/seturi de date cu caracter personal. Acestea sunt doar exemple. Practic, prelucrarea înseamnă orice operațiune asupra datelor cu caracter personal, indiferent dacă prin mijloace automate sau manuale.

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Domeniul de studii: .....

Beneficiar: .....

Subsemnatul, ....., declar pe propria răspundere că:

**1. în funcție de** aptitudinile/inaptitudinile pe arme/servicii/ specialități militare rezultate din testele psihologice și medicale din etapa de recrutare și selecție, înțeleg că am acces și pot fi declarat „ADMIS” doar pe locurile alocate armelor/serviciilor/specialităților militare pentru care am îndeplinit baremele și am aptitudini;

**2. sunt de acord** cu preluarea datelor personale din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) și prelucrarea acestora în cadrul procesului de admitere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**3.** (se marchează cu „X” în una dintre căsuțele de mai jos, în funcție de situație):

➤ <b>nu sunt înmatriculat</b> la un program de studii universitare de licență pe locuri finanțate de la buget	➤ <b>sunt înmatriculat</b> la un program de studii universitare de licență pe locuri finanțate de la buget	➤ <b>am absolvit</b> un program de studii universitare de licență pe locuri finanțate de la buget	➤ ➤ <b>am parcurs un semestru/an/ luni</b> la un program de studii universitare de licență pe locuri finanțate de la buget	➤ ➤ <b>urmez/am urmat</b> un program de studii universitare de licență pe locuri cu taxă
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. s-au produs următoarele modificări ale datelor personale (se completează numai dacă este cazul)**

– numele de familie: \_\_\_\_\_

– domiciliul stabil: \_\_\_\_\_

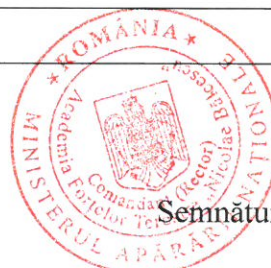
– starea civilă: \_\_\_\_\_

– cetățenia: \_\_\_\_\_

– C.I.: seria \_\_\_\_\_, numărul: \_\_\_\_\_

– telefon, adresă de e-mail: \_\_\_\_\_

Data:



Semnătura:

**DECLARAȚIE PRIVIND AUTENTICITATEA  
DOCUMENTELOR DE STUDII TRANSMISE**

Subsemnatul(a) ....., candidat(ă)  
pentru admiterea în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, domeniul de  
studii universitare de licență ....., beneficiar  
....., declar pe propria  
răspundere că documentele de studii trimise pentru completarea dosarului de candidat sunt  
conforme cu originalul.

De asemenea, mă angajez ca pentru înmatricularea la programul de studii ales, în cazul  
în care voi fi declarat „ADMIS”, să depun, în termenul stabilit documentele din dosarul de  
admitere în original, fără excepție.

Data:

Semnătura:



**GRAFICUL-CADRU\***  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII**  
**PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ**

ACTIVITĂȚI	PERIOADA
Transmiterea on-line a documentelor de către candidați, în vederea înscrierii	01-15.07.2022
Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor referitoare la documentele transmise	15-22.07.2022
<i>Prezentarea candidaților la sediul academiei</i>	25.07.2022 (până la ora 09.30)
<i>Susținerea probei de concurs – Test-grilă de verificare a cunoștințelor</i>	25.07.2022 (orele 11.00-14.00)
<i>Afișarea listelor provizorii – Etapa I de selecție (fără examinare medicală, respectiv examinarea medicală specifică)</i>	25.07.2022 (până la ora 21.00)
<i>Depunerea și soluționarea contestațiilor</i>	25.07.2022 (până la ora 23.00) (în termen de două ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)
<i>Confirmarea ocupării locurilor de către candidații selecționați pentru beneficiarul M.Ap.N. și ceilalți beneficiari din Sistemul Național de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională, declarați „ADMIS” (cu selecția completă)</i>	28.07.2022 (până la ora 15.00)
<i>Continuarea procesului de selecție pentru candidații care nu au efectuat examinarea medicală, respectiv examinarea medicală specifică</i>	26.07-10.08.2022
<i>Afișarea listelor provizorii – Etapa a II-a de selecție</i>	11.08.2022 (până la ora 15.00)
<i>Depunerea și soluționarea contestațiilor</i>	12.08.2022 (până la ora 10.00) (în termen de două ore de la depunerea contestațiilor de către candidați)
<i>Afișarea rezultatelor finale (listelor definitive cu ierarhizarea candidaților)</i>	12.08.2022 (până la ora 20.00)
<i>Confirmarea ocupării locurilor de către candidații care au parcurs etapa a II-a de selecție</i>	Până la data de 18.08.2022 (până la ora 14.00)
<i>Afișarea rezultatelor finale (listelor definitive cu ierarhizarea candidaților) după înmatriculare (la începerea modulului pentru formarea deprinderilor de militar)</i>	05.09.2022


NOTĂ: \*Graficul-cadru se poate modifica potrivit Hotărârii Senatului Universitar.

**TEMATICA SPECIFICĂ DISCIPLINELOR PROBEI DE CONCURS  
PENTRU ADMITEREA LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ**

**1. DISCIPLINA MATEMATICĂ\***  
**Specializarea Matematică – Informatică**

**CLASA a IX-a**

<b>Competențe specifice</b>	<b>Conținuturi</b>
<p><b>1. Identificarea</b>, în limbaj cotidian sau în probleme de matematică, a unor noțiuni specifice logicii matematice și teoriei mulțimilor</p> <p><b>2. Utilizarea</b> proprietăților operațiilor algebrice ale numerelor, a estimărilor și aproximărilor în contexte variate</p> <p><b>3. Alegerea</b> formei de reprezentare a unui număr real și utilizarea de algoritmi pentru optimizarea calculelor cu numere reale</p> <p><b>4. Deducerea</b> unor rezultate și verificarea acestora utilizând inducția matematică sau alte raționamente logice</p> <p><b>5. Redactarea</b> rezolvării unei probleme, corelând limbajul uzual cu cel al logicii matematice și al teoriei mulțimilor</p> <p><b>6. Transpunerea</b> unei situații-problemă în limbaj matematic, rezolvarea problemei obținute și interpretarea rezultatului</p>	<p><b>Mulțimi și elemente de logică matematică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mulțimea numerelor reale: operații algebrice cu numere reale, ordonarea numerelor reale, modulul unui număr real, aproximări prin lipsă sau prin adaos, partea întreagă, partea fracționară a unui număr real; operații cu intervale de numere reale</li> <li>▪ Propoziție, predicat, cuantificatori; operații logice elementare (negație, conjuncție, disjuncție, implicație, echivalență); raționament prin reducere la absurd</li> <li>▪ Inducția matematică</li> </ul>
<p><b>1. Recunoașterea</b> unor corespondențe care sunt funcții, șiruri, progresii</p> <p><b>2. Utilizarea</b> unor modalități variate de descriere a funcțiilor în scopul caracterizării acestora</p> <p><b>3. Descrierea</b> unor șiruri/funcții utilizând reprezentarea geometrică a unor cazuri particulare și raționamentul inductiv</p> <p><b>4. Caracterizarea</b> unor șiruri folosind diverse reprezentări (formule, grafice) sau proprietăți algebrice ale acestora</p> <p><b>5. Analizarea</b> unor valori particulare în vederea determinării formei analitice a unei funcții definite pe <math>\mathbb{N}</math> prin raționament de tip inductiv</p> <p><b>6. Transpunerea</b> unor situații-problemă în limbaj matematic utilizând funcții definite pe <math>\mathbb{N}</math></p>	<p><b>Șiruri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modalități de a defini un șir, șiruri mărginite, șiruri monotone</li> <li>▪ Șiruri particulare: progresii aritmetice, progresii geometrice, formula termenului general în funcție de un termen dat și rație, suma primilor <math>n</math> termeni ai unei progresii</li> <li>▪ Condiția ca <math>n</math> numere să fie în progresie aritmetică sau geometrică, pentru <math>n \geq 3</math></li> </ul>

Competențe specifice	Conținuturi
<p><b>1. Identificarea</b> valorilor unei funcții folosind reprezentarea grafică a acesteia</p> <p><b>2. Caracterizarea</b> egalității a două funcții prin utilizarea unor modalități variate de descriere a funcțiilor</p> <p><b>3. Operarea</b> cu funcții reprezentate în diferite moduri și caracterizarea calitativă a acestor reprezentări</p> <p><b>4. Caracterizarea</b> unor proprietăți ale funcțiilor numerice prin utilizarea graficelor acestora și ecuațiilor asociate</p> <p><b>5. Deducerea</b> unor proprietăți ale funcțiilor numerice prin lectură grafică</p> <p><b>6. Analizarea</b> unor situații practice și descrierea lor cu ajutorul funcțiilor</p>	<p><b>Funcții; lecturi grafice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reper cartezian, produs cartezian; reprezentarea prin puncte a unui produs cartezian de mulțimi numerice; condiții algebrice pentru puncte aflate în cadrane; drepte în plan de forma <math>x = m</math> sau <math>y = m</math>, cu <math>m \in \mathbb{R}</math>;</li> <li>▪ Funcția: definiție, exemple, exemple de corespondențe care nu sunt funcții, modalități de a descrie o funcție, lecturi grafice. Egalitatea a două funcții, imaginea unei mulțimi printr-o funcție, graficul unei funcții, restricții ale unei funcții</li> <li>▪ Funcții numerice <math>F = \{f: D \rightarrow \mathbb{R}, D \subseteq \mathbb{R}\}</math>; reprezentarea geometrică a graficului: intersecția cu axele de coordonate, intersecția graficelor a două funcții, rezolvări grafice ale unor ecuații și inecuații de forma <math>f(x) = g(x)</math>, (<math>\leq, &lt;, &gt;, \geq</math>); proprietăți ale funcțiilor numerice introduse prin lectură grafică: mărginire, monotonie; alte proprietăți: paritate/imparitate, simetria graficului față de drepte de forma <math>x = m, m \in \mathbb{R}</math>, periodicitate</li> <li>▪ Compunerea funcțiilor; exemple cu funcții numerice</li> </ul>
<p><b>1. Recunoașterea</b> funcției de gradul I descrisă în moduri diferite</p> <p><b>2. Utilizarea</b> unor metode algebrice și grafice pentru rezolvarea ecuațiilor, inecuațiilor și sistemelor</p> <p><b>3. Descrierea</b> unor proprietăți desprinse din reprezentarea grafică a funcției de gradul I sau din rezolvarea ecuațiilor, inecuațiilor și sistemelor</p> <p><b>4. Exprimarea</b> legăturii între funcția de gradul I și reprezentarea ei geometrică</p> <p><b>5. Interpretarea</b> graficului funcției de gradul I utilizând proprietățile algebrice ale funcției</p> <p><b>6. Modelarea</b> unor situații concrete prin utilizarea ecuațiilor și/sau a inecuațiilor, rezolvarea problemei obținute și interpretarea rezultatului</p>	<p><b>Funcția de gradul I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definiție; reprezentarea grafică a funcției <math>f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}, f(x) = ax + b</math>, unde <math>a, b \in \mathbb{R}</math>, intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația <math>f(x) = 0</math></li> <li>▪ Interpretarea grafică a proprietăților algebrice ale funcției: monotonia și semnul funcției</li> <li>▪ Inecuații de forma <math>ax + b \leq 0</math> (<math>&lt;, &gt;, \geq</math>) studiate pe <math>\mathbb{R}</math> sau pe intervale de numere reale</li> <li>▪ Sisteme de inecuații de gradul I</li> </ul> 
<p><b>1. Diferențierea</b>, prin exemple, a variației liniare de cea pătratică</p> <p><b>2. Completarea</b> unor tabele de valori pentru trasarea graficului funcției de gradul al II-lea</p> <p><b>3. Aplicarea</b> unor algoritmi pentru trasarea graficului funcției de gradul al II-lea</p>	<p><b>Funcția de gradul al II-lea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reprezentarea grafică a funcției <math>f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}, f(x) = ax^2 + bx + c</math>, cu <math>a, b, c \in \mathbb{R}</math>, și <math>a \neq 0</math></li> <li>intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația <math>f(x) = 0</math>, simetria față de drepte de</li> </ul>

Competențe specifice	Conținuturi
<p>(prin puncte semnificative)</p> <p><b>4. Exprimarea</b> proprietăților unei funcții prin condiții algebrice sau geometrice</p> <p><b>5. Utilizarea</b> relațiilor lui Viète pentru caracterizarea soluțiilor ecuației de gradul al II-lea și pentru rezolvarea unor sisteme de ecuații</p> <p><b>6. Utilizarea</b> funcțiilor în rezolvarea unor probleme și în modelarea unor procese</p>	<p>forma <math>x = m</math>, cu <math>m \in \mathbb{R}</math></p> <p>▪ Relațiile lui Viète, rezolvarea sistemelor de forma <math>\begin{cases} x + y = s \\ xy = p \end{cases}</math>, cu <math>s, p \in \mathbb{R}</math></p>
<p><b>1. Recunoașterea</b> corespondenței dintre seturi de date și reprezentări grafice</p> <p><b>2. Determinarea</b> unor funcții care verifică anumite condiții precizate</p> <p><b>3. Utilizarea</b> unor algoritmi pentru rezolvarea ecuațiilor, inecuațiilor și pentru reprezentarea grafică a soluțiilor acestora</p> <p><b>4. Exprimarea</b> prin reprezentări grafice a unor condiții algebrice; exprimarea prin condiții algebrice a unor reprezentări grafice</p> <p><b>5. Utilizarea</b> unor metode algebrice sau grafice pentru determinarea sau aproximarea soluțiilor ecuației asociate funcției de gradul al II-lea</p> <p><b>6. Interpretarea</b> informațiilor conținute în reprezentări grafice prin utilizarea de estimări, aproximări și strategii de optimizare</p>	<p><b>Interpretarea geometrică a proprietăților algebrice ale funcției de gradul al II-lea</b></p> <p>▪ Monotonie, punct de extrem, vârful parabolei</p> <p>▪ Poziționarea parabolei față de axa <math>Ox</math>, semnul funcției, inecuații de forma <math>ax^2 + bx + c \leq 0</math>, (<math>\geq, &lt;, &gt;</math>), <math>a, b, c \in \mathbb{R}</math>, <math>a \neq 0</math>, studiate pe <math>\mathbb{R}</math> sau pe intervale de numere reale, interpretare geometrică: imagini ale unor intervale (proiecțiile unor porțiuni de parabolă pe axa <math>Oy</math>)</p>
<p><b>1. Identificarea</b> unor elemente de geometrie vectorială în diferite contexte</p> <p><b>2. Transpunerea</b> unor operații cu vectori în contexte geometrice date</p> <p><b>3. Utilizarea</b> operațiilor cu vectori pentru a descrie o problemă practică</p> <p><b>4. Utilizarea</b> limbajului calculului vectorial pentru a descrie configurații geometrice</p> <p><b>5. Identificarea</b> condițiilor necesare pentru ca o configurație geometrică să verifice cerințe date</p> <p><b>6. Aplicarea</b> calculului vectorial în rezolvarea unor probleme de fizică</p>	<p><b>Vectori în plan</b></p> <p>▪ Segment orientat, vectori, vectori coliniari</p> <p>▪ Operații cu vectori: adunarea (regula triunghiului, regula paralelogramului), proprietăți ale operației de adunare; înmulțirea cu un scalar, proprietăți ale înmulțirii cu un scalar; condiția de coliniaritate, descompunerea după doi vectori necoliniari</p>

Competențe specifice	Conținuturi
<p><b>1. Descrierea</b> sintetică sau vectorială a proprietăților unor configurații geometrice în plan</p> <p><b>2. Caracterizarea</b> sintetică sau/și vectorială a unei configurații geometrice date</p> <p><b>3. Alegerea</b> metodei adecvate de rezolvare a problemelor de coliniaritate, concurență sau paralelism</p> <p><b>4. Trecerea</b> de la caracterizarea sintetică la cea vectorială (și invers) într-o configurații geometrice dată</p> <p><b>5. Interpretarea</b> coliniarității, concurenței sau paralelismului în relație cu proprietățile sintetice sau vectoriale ale unor configurații geometrice</p> <p><b>6. Analizarea</b> comparativă a rezolvărilor vectorială și sintetică ale aceleiași probleme</p>	<p><b>Coliniaritate, concurență, paralelism - calcul vectorial în geometria plană</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vectorul de poziție a unui punct</li> <li>▪ Vectorul de poziție a punctului care împarte un segment orientat într-un raport dat</li> </ul>
<p><b>1. Identificarea</b> legăturilor între coordonate unghiulare, coordonate metrice și coordonate carteziene pe cercul trigonometric</p> <p><b>2. Calculul</b> unor măsuri de unghiuri și arce utilizând relații trigonometrice</p> <p><b>3. Determinarea</b> măsurii unor unghiuri și a lungimii unor segmente utilizând relații metrice</p> <p><b>4. Caracterizarea</b> unor configurații geometrice plane utilizând calculul trigonometric</p> <p><b>5. Determinarea</b> unor proprietăți ale funcțiilor trigonometrice prin lecturi grafice</p> <p><b>6. Optimizarea</b> calculului trigonometric prin alegerea adecvată a formulelor</p>	<p><b>Elemente de trigonometrie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cercul trigonometric, definiția funcțiilor trigonometrice: <math>\sin: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]</math>, <math>\cos: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]</math>, <math>\operatorname{tg}: [0, \pi] \setminus \left\{\frac{\pi}{2}\right\} \rightarrow \mathbb{R}</math>, <math>\operatorname{ctg}: (0, \pi) \rightarrow \mathbb{R}</math></li> <li>▪ Definiția funcțiilor trigonometrice: <math>\sin: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]</math>, <math>\cos: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]</math>, <math>\operatorname{tg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}</math>, cu <math>D = \left\{\frac{\pi}{2} + k\pi \mid k \in \mathbb{Z}\right\}</math>, <math>\operatorname{ctg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}</math>, cu <math>D = \{k\pi \mid k \in \mathbb{Z}\}</math></li> <li>▪ Reducerea la primul cadran; formule trigonometrice: <math>\sin(a+b)</math>, <math>\sin(a-b)</math>, <math>\cos(a+b)</math>, <math>\cos(a-b)</math>, <math>\sin 2a</math>, <math>\cos 2a</math>, <math>\sin a + \sin b</math>, <math>\sin a - \sin b</math>, <math>\cos a + \cos b</math>, <math>\cos a - \cos b</math> (transformarea sumei în produs)</li> </ul>
<p><b>1. Identificarea</b> unor metode posibile în rezolvarea problemelor de geometrie</p> <p><b>2. Aplicarea</b> unor metode diverse pentru determinarea unor distanțe, a unor măsuri de unghiuri și a unor arii</p> <p><b>3. Prelucrarea</b> informațiilor oferite de o configurație geometrică pentru deducerea unor proprietăți ale acesteia</p> <p><b>4. Analiza</b> unor configurații geometrice pentru alegerea algoritmilor de rezolvare</p> <p><b>5. Aplicarea</b> unor metode variate pentru optimizarea calculelor de distanțe, de măsuri de unghiuri și de arii</p> <p><b>6. Modelarea</b> unor configurații geometrice utilizând metode vectoriale sau sintetice</p>	<p><b>Aplicații ale trigonometriei și ale produsului scalar în geometria plană</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produsul scalar a doi vectori: definiție, proprietăți. Aplicații: teorema cosinusului, condiții de perpendicularitate, rezolvarea triunghiului dreptunghic</li> <li>▪ Aplicații vectoriale și trigonometrice în geometrie: teorema sinusurilor, rezolvarea triunghiurilor oarecare</li> <li>▪ Calcularea razei cercului înscris și a razei cercului circumscris în triunghi, calcularea lungimilor unor segmente importante din triunghi, calcularea unor arii</li> </ul>

**CLASA a X-a**

<b>Competențe specifice</b>	<b>Conținuturi</b>
<p><b>1. Identificarea</b> caracteristicilor tipurilor de numere utilizate în algebră și a formei de scriere a unui număr real sau complex în contexte specifice</p> <p><b>2. Determinarea</b> echivalenței între forme diferite de scriere a unui număr, compararea și ordonarea numerelor reale</p> <p><b>3. Aplicarea</b> unor algoritmi specifici calculului cu numere reale sau complexe pentru optimizarea unor calcule și rezolvarea de ecuații</p> <p><b>4. Alegerea</b> formei de reprezentare a unui număr real sau complex în funcție de contexte în vederea optimizării calculelor</p> <p><b>5. Alegerea</b> strategiilor de rezolvare în vederea optimizării calculelor</p> <p><b>6. Determinarea</b> unor analogii între proprietățile operațiilor cu numere reale sau complexe scrise în forme variate și utilizarea acestora în rezolvarea unor ecuații</p>	<p><b>Mulțimi de numere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Numere reale:</b> proprietăți ale puterilor cu exponent rațional, irațional și real ale unui număr pozitiv nenul, aproximări raționale pentru numere reale</li> <li>▪ Radical de ordin <math>n</math> (<math>n \in \mathbb{N}</math> și <math>n \geq 2</math>) dintr-un număr, proprietăți ale radicalilor</li> <li>▪ Noțiunea de logaritm, proprietăți ale logaritmilor, calcule cu logaritmi, operația de logaritmare</li> <li>▪ <b>Mulțimea <math>\mathbb{C}</math>.</b> Numere complexe sub formă algebrică, modulul unui număr complex, conjugatul unui număr complex, operații cu numere complexe</li> <li>▪ Rezolvarea în <math>\mathbb{C}</math> a ecuației de gradul al doilea având coeficienți reali; ecuații bipătrate având coeficienți reali</li> </ul>
<p><b>1. Trasarea</b> prin puncte a graficelor unor funcții</p> <p><b>2. Prelucrarea</b> informațiilor ilustrate prin graficul unei funcții în scopul deducerii unor proprietăți algebrice ale acesteia (monotonie, semn, bijectivitate, inversabilitate, convexitate)</p> <p><b>3. Utilizarea</b> de proprietăți ale funcțiilor în trasarea graficelor și rezolvarea de ecuații</p> <p><b>4. Exprimarea</b> în limbaj matematic a unor situații concrete și reprezentarea prin grafice a unor funcții care descriu situații practice</p> <p><b>5. Interpretarea</b>, pe baza lecturii grafice, a proprietăților algebrice ale funcțiilor</p> <p><b>6. Utilizarea</b> echivalenței dintre bijectivitate și inversabilitate în trasarea unor grafice și în rezolvarea unor ecuații algebrice și trigonometrice</p>	<p><b>Funcții și ecuații</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcția putere cu exponent natural: <math>f: \mathbb{R} \rightarrow D, f(x) = x^n, n \in \mathbb{N}, n \geq 2</math> și funcția radical: <math>f: D \rightarrow \mathbb{R}, f(x) = \sqrt[n]{x}, n \in \mathbb{N}, n \geq 2</math>, unde <math>D = [0, +\infty)</math> pentru <math>n</math> par și <math>D = \mathbb{R}</math> pentru <math>n</math> impar</li> <li>▪ Funcția exponențială: <math>f: \mathbb{R} \rightarrow (0, +\infty), f(x) = a^x, a \in (0, +\infty), a \neq 1</math> și funcția logaritmică: <math>f: (0, +\infty) \rightarrow \mathbb{R}, f(x) = \log_a x, a \in (0, +\infty), a \neq 1</math></li> <li>• Injectivitate, surjectivitate, bijectivitate; funcții inversabile: definiție, proprietăți grafice, condiția necesară și suficientă ca o funcție să fie inversabilă</li> <li>▪ Funcții trigonometrice directe și inverse</li> <li>▪ Rezolvări de ecuații folosind proprietățile funcțiilor: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecuații care conțin radicali de ordinul 2 sau de ordinul 3</li> <li>2. Ecuații exponențiale, ecuații logaritmice</li> <li>3. Ecuații trigonometrice: <math display="block">\sin x = a, \cos x = a, a \in [-1, 1],</math> <math display="block">\operatorname{tg} x = a, \operatorname{ctg} x = a, a \in \mathbb{R},</math> <math display="block">\sin f(x) = \sin g(x), \cos f(x) = \cos g(x),</math> <math display="block">\operatorname{tg} f(x) = \operatorname{tg} g(x), \operatorname{ctg} f(x) = \operatorname{ctg} g(x)</math> </li> </ol> </li> </ul>

Competențe specifice	Conținuturi
<p><b>1. Diferențierea</b> problemelor în funcție de numărul de soluții admise</p> <p><b>2. Identificarea</b> tipului de formulă de numărare adecvată unei situații-problemă date</p> <p><b>3. Utilizarea</b> unor formule combinatoriale în raționamente de tip inductiv</p> <p><b>4. Exprimarea</b>, în moduri variate, a caracteristicilor unor probleme în scopul simplificării modului de numărare</p> <p><b>5. Interpretarea</b> unor situații-problemă, având conținut practic cu ajutorul funcțiilor și a elementelor de combinatorică</p> <p><b>6. Alegerea</b> strategiilor de rezolvare a unor situații practice în scopul optimizării rezultatelor</p>	<p><b>Metode de numărare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mulțimi finite. Numărul funcțiilor <math>f: A \rightarrow B</math>, unde <math>A</math> și <math>B</math> sunt mulțimi finite</li> <li>▪ Permutări: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de mulțimi ordonate care se obțin prin ordonarea unei mulțimi finite cu <math>n</math> elemente</li> <li>- numărul funcțiilor bijectiv <math>f: A \rightarrow B</math>, unde <math>A</math> și <math>B</math> sunt mulțimi finite</li> </ul> </li> <li>▪ Aranjamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul submulțimilor ordonate cu câte <math>k</math> elemente, <math>k \leq n</math> care se pot forma cu cele <math>n</math> elemente ale unei mulțimi finite</li> <li>- numărul funcțiilor injective <math>f: A \rightarrow B</math>, unde <math>A</math> și <math>B</math> sunt mulțimi finite</li> </ul> </li> <li>▪ Combinări – numărul submulțimilor cu câte <math>k</math> elemente, unde <math>0 \leq k \leq n</math>, ale unei mulțimi finite cu <math>n</math> elemente. Proprietăți: formula combinărilor complementare, numărul submulțimilor unei mulțimi cu <math>n</math> elemente</li> <li>▪ Binomul lui Newton</li> </ul>
<p><b>1. Recunoașterea</b> unor date de tip probabilistic sau statistic în situații concrete</p> <p><b>2. Interpretarea</b> primară a datelor statistice sau probabilistice cu ajutorul calculului financiar, al graficelor și al diagramelor</p> <p><b>3. Utilizarea</b> unor algoritmi specifici calculului financiar, statisticii sau probabilităților pentru analiza de caz</p> <p><b>4. Transpunerea</b> în limbaj matematic prin mijloace statistice sau probabilistice a unor probleme practice</p> <p><b>5. Analizarea</b> și interpretarea unor situații practice cu ajutorul conceptelor statistice sau probabilistice</p> <p><b>6. Corelarea</b> datelor statistice sau probabilistice în scopul predicției comportării unui sistem prin analogie cu modul de comportare în situații studiate</p>	<p><b>Matematici financiare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elemente de calcul financiar: procente, dobânzi, TVA</li> <li>▪ Interpretarea datelor statistice prin parametrii de poziție: medii</li> <li>▪ Evenimente aleatoare egal probabile, operații cu evenimente, probabilitatea unui eveniment compus din evenimente egal probabile</li> </ul>

Competențe specifice	Conținuturi
<p><b>1. Descrierea</b> unor configurații geometrice analitic sau utilizând vectori</p> <p><b>2. Descrierea</b> analitică, sintetică sau vectorială a relațiilor de paralelism și de perpendicularitate</p> <p><b>3. Utilizarea</b> informațiilor oferite de o configurație geometrică pentru deducerea unor proprietăți ale acesteia și calcularea unor distanțe și a unor arii</p> <p><b>4. Exprimarea</b> analitică, sintetică sau vectorială a caracteristicilor matematice ale unei configurații geometrice</p> <p><b>5. Interpretarea</b> perpendicularității în relație cu paralelismul și minimul distanței.</p> <p><b>6. Modelarea</b> unor configurații geometrice analitic, sintetic sau vectorial</p>	<p><b>Geometrie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reper cartezian în plan, coordonatele unui vector în plan, coordonatele sumei a doi vectori, coordonatele produsului dintre un vector și un număr real, coordonate carteziene ale unui punct din plan, distanța dintre două puncte în plan</li> <li>▪ Ecuația unei drepte care trece prin două puncte, panta unei drepte, ecuația unei drepte care trece printr-un punct și are pantă dată</li> <li>▪ Condiții de paralelism, condiții de perpendicularitate a două drepte din plan; calcularea unor distanțe și a unor arii</li> </ul>



**CLASA a XI-a**

Competențe specifice	Conținuturi
<p><b>1. Identificarea</b> unor situații practice concrete, care necesită asocierea unui tabel de date cu reprezentarea matriceală a unui proces specific domeniului economic sau tehnic</p> <p><b>2. Asocierea</b> unui tabel de date cu reprezentarea matriceală a unui proces</p> <p><b>3. Aplicarea</b> algoritmilor de calcul în situații practice</p> <p><b>4. Rezolvarea</b> unor ecuații și sisteme utilizând algoritmi specifici</p> <p><b>5. Stabilirea</b> unor condiții de existență și/sau compatibilitate a unor sisteme și identificarea unor metode adecvate de rezolvare a acestora</p> <p><b>6. Optimizarea</b> rezolvării unor probleme sau situații-problemă prin alegerea unor strategii și metode adecvate</p>	<p><b>ELEMENTE DE CALCUL MATRICEAL ȘI SISTEME DE ECUAȚII LINIARE</b></p> <p><b>Matrice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrice, mulțimi de matrice</li> <li>▪ Operații cu matrice: adunarea matricelor, înmulțirea unei matrice cu scalar, înmulțirea matricelor; proprietăți</li> </ul> <p><b>Determinanți</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinant de ordin <math>n</math>, proprietăți</li> </ul> <p><b>Sisteme de ecuații liniare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrice inversabile din <math>\mathcal{M}_n(\mathbb{C})</math>, <math>n \leq 4</math></li> <li>▪ Ecuații matriceale</li> <li>▪ Sisteme liniare cu cel mult 4 necunoscute, sisteme de tip Cramer, rangul unei matrice</li> <li>▪ Studiul compatibilității și rezolvarea sistemelor: proprietatea Kroneker-Capelli, proprietatea Rouchè</li> </ul>
<p><b>1. Caracterizarea</b> unor șiruri și a unor funcții utilizând reprezentarea geometrică a unor cazuri particulare</p> <p><b>2. Interpretarea</b> unor proprietăți ale șirurilor și ale altor funcții cu ajutorul reprezentărilor grafice</p> <p><b>3. Aplicarea</b> unor algoritmi specifici calculului diferențial în rezolvarea unor probleme și modelarea unor procese</p> <p><b>4. Exprimarea</b> cu ajutorul noțiunilor de limită, continuitate, derivabilitate, monotonie, a unor proprietăți cantitative și/sau calitative ale unei funcții</p> <p><b>5. Studiarea</b> unor funcții din punct de vedere cantitativ și/sau calitativ utilizând diverse procedee: majorări sau minorări pe un interval dat, proprietățile algebrice și de ordine ale mulțimii numerelor reale în studiul calitativ local, utilizare a reprezentării grafice a unei funcții pentru verificarea unor rezultate și/sau pentru identificarea unor proprietăți</p> <p><b>6. Explorarea</b> unor proprietăți cu caracter local și/sau global ale unor funcții utilizând reprezentarea grafică, continuitatea sau derivabilitatea</p>	<p><b>ELEMENTE DE ANALIZĂ MATEMATICĂ</b></p> <p><b>Limite de funcții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noțiuni elementare despre mulțimi de puncte pe dreapta reală: intervale, mărginire, vecinătăți, dreapta încheiată, simbolurile <math>+\infty</math> și <math>-\infty</math></li> <li>▪ Funcții reale de variabilă reală: funcția polinomială, funcția rațională, funcția putere, funcția radical, funcția logaritm, funcția exponențială, funcții trigonometrice directe și inverse</li> <li>▪ Limita unui șir utilizând vecinătăți, șiruri convergente</li> <li>▪ Monotonie, mărginire, limite; proprietatea lui Weierstrass. Exemple semnificative:</li> </ul> <p><math>(a^n)_n, (n^a)_n, \left( \left( 1 + \frac{1}{n} \right)^n \right)_n</math>, numărul <math>e</math>;</p> <p>limita șirului <math>\left( (1 + u_n)^{\frac{1}{u_n}} \right)_n</math>,  <math>u_n \rightarrow 0, u_n \neq 0</math>, pentru orice număr natural <math>n</math></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operații cu șiruri care au limită</li> <li>▪ Limite de funcții: interpretarea grafică a limitei unei funcții într-un punct utilizând vecinătăți, limite laterale</li> </ul>

Competențe specifice	Conținuturi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculul limitelor pentru funcțiile studiate; cazuri exceptate la calculul limitelor de funcții : <math>\frac{0}{0}</math>, <math>\frac{\infty}{\infty}</math>, <math>\infty - \infty</math>, <math>0 \cdot \infty</math>; <math>1^\infty</math>, <math>\infty^0</math>, <math>0^0</math></li> <li>▪ Asimptotele graficului funcțiilor studiate: asimptote verticale, orizontale și oblice</li> </ul> <p><b>Continuitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Continuitatea unei funcții într-un punct al domeniului de definiție, funcții continue, interpretarea grafică a continuității unei funcții, studiul continuității în puncte de pe dreapta reală pentru funcțiile studiate, operații cu funcții continue</li> <li>▪ Proprietatea lui Darboux, semnul unei funcții continue pe un interval de numere reale, studiul existenței soluțiilor unor ecuații în <math>\mathbb{R}</math></li> </ul> <p><b>Derivabilitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tangenta la o curbă, derivata unei funcții într-un punct, funcții derivabile, operații cu funcții derivabile, calculul derivatelor de ordin I și al II-lea pentru funcțiile studiate</li> <li>▪ Proprietățile funcțiilor derivabile pe un interval: puncte de extrem ale unei funcții, teorema lui Fermat, teorema lui Rolle, teorema lui Lagrange și interpretarea lor geometrică, corolarul teoremei lui Lagrange referitor la derivata unei funcții într-un punct</li> <li>▪ Rolul derivatei I în studiul funcțiilor: monotonia funcțiilor, puncte de extrem</li> <li>▪ Rolul derivatei a II-a în studiul funcțiilor: concavitate, convexitate, puncte de inflexiune</li> <li>▪ Regulile lui l'Hospital</li> </ul> <p><b>Reprezentarea grafică a funcțiilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reprezentarea grafică a funcțiilor</li> <li>▪ Rezolvarea grafică a ecuațiilor, utilizarea reprezentării grafice a funcțiilor în determinarea numărului de soluții ale unei ecuații</li> </ul>

**CLASA a XII-a**

<b>Competențe specifice</b>	<b>Conținuturi</b>
<p><b>1. Identificarea</b> proprietăților operațiilor cu care este înzestrată o mulțime</p> <p><b>2. Evidențierea</b> asemănărilor și a deosebirilor dintre proprietățile unor operații definite pe mulțimi diferite</p> <p><b>3. Determinarea și verificarea</b> proprietăților structurilor algebrice, inclusiv verificarea faptului că o funcție dată este morfism sau izomorfism</p> <p><b>4. Utilizarea</b> unor proprietăți ale operațiilor în calcule specifice unei structuri algebrice</p> <p><b>5. Utilizarea</b> unor proprietăți ale structurilor algebrice în rezolvarea unor probleme de aritmetică</p> <p><b>6. Transferarea</b>, între structuri izoforme, a datelor inițiale și a rezultatelor, pe baza proprietăților operațiilor</p>	<p><b>ELEMENTE DE ALGEBRĂ</b></p> <p><b>Grupuri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lege de compoziție, proprietăți, parte stabilă a unei mulțimi în raport cu o lege de compoziție dată</li> <li>▪ Grup, exemple: grupuri numerice, grupuri de matrice, grupuri de permutări, grupul aditiv al claselor de resturi modulo <math>n</math></li> <li>▪ Subgrup</li> <li>▪ Grup finit, ordinul unui element</li> <li>▪ Morfism, izomorfism de grupuri</li> </ul> <p><b>Inele și corpuri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inel, exemple: inele numerice (<math>\mathbb{Z}, \mathbb{Q}, \mathbb{R}, \mathbb{C}</math>), <math>\mathbb{Z}_n</math>, inele de matrice</li> <li>▪ Corp, exemple: corpuri numerice (<math>\mathbb{Q}, \mathbb{R}, \mathbb{C}</math>), <math>\mathbb{Z}_p</math>, <math>p</math> prim</li> <li>▪ Morfisme de inele și de corpuri</li> </ul>
<p><b>1. Identificarea</b> legăturilor dintre o funcție continuă și derivata sau primitiva acesteia</p> <p><b>2. Identificarea</b> unor metode de calcul ale integralelor, prin realizarea de legături cu reguli de derivare</p> <p><b>3. Utilizarea</b> algoritmilor pentru calcularea unor integrale definite</p> <p><b>4. Explicarea</b> opțiunilor de calcul al integralelor definite, în scopul optimizării soluțiilor</p> <p><b>5. Folosirea</b> proprietăților unor funcții continue, pentru calcularea integralei acesteia pe un interval <math>[a, b]</math></p> <p><b>6.1. Utilizarea</b> proprietăților de monotonie a integralei în estimarea valorii unei integrale definite și în probleme cu conținut practic</p> <p><b>6.2. Modelarea</b> comportării unei funcții prin utilizarea primitivelor sale</p>	<p><b>Elemente de analiză matematică</b></p> <p><b>Primitive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Primitivele unei funcții definite pe un interval. Integrala nedefinită a unei funcții, proprietăți ale integralei nedefinite, liniaritate. Primitive uzuale</li> </ul> <p><b>Integrala definită</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diviziuni ale unui interval <math>[a, b]</math>, norma unei diviziuni, sistem de puncte intermediare, sume Riemann, interpretare geometrică. Definiția integrabilității unei funcții pe un interval <math>[a, b]</math></li> <li>▪ Proprietăți ale integralei definite: liniaritate, monotonie, aditivitate în raport cu intervalul de integrare</li> <li>▪ Formula Leibniz – Newton</li> <li>▪ Integrabilitatea funcțiilor continue, teorema de medie, teorema de existență a primitivelor unei funcții continue</li> <li>▪ Metode de calcul al integralelor definite: integrarea prin părți, integrarea prin schimbare de variabilă. Calculul integralelor</li> </ul> <p>de forma <math>\int_a^b \frac{P(x)}{Q(x)} dx</math>, grad <math>Q \leq 4</math> prin metoda descompunerii în fracții simple</p>

\* Tematica pentru disciplina *Matematică* a fost aprobată prin *Ordinul Ministerului Educației nr. 3237/05.02.2021 privind aprobarea programelor pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2020-2021 și este afișată pe site-ul Ministerului Educației, la adresa [www.edu.ro/bacalaureat](http://www.edu.ro/bacalaureat).*

## **2. DISCIPLINA INFORMATICĂ\***

### **Specializarea Matematică – Informatică**

#### **COMPETENȚE DE EVALUAT:**

- construirea algoritmilor corespunzători unor prelucrări elementare și reprezentarea lor prin intermediul programelor pseudocod și programelor scrise în limbaj de programare (Pascal sau C/C++, la alegere);
- analiza rezolvării unei probleme prin urmărirea evoluției valorilor variabilelor prelucrate de algoritmul corespunzător;
- abstractizarea rezolvării prin construirea unor algoritmi echivalenți;
- identificarea și utilizarea tipurilor de date predefinite specifice unui limbaj de programare;
- definirea și utilizarea unor tipuri de date proprii;
- identificarea și utilizarea operatorilor predefiniți elementari;
- identificarea și utilizarea subprogramelor predefinite elementare;
- identificarea și utilizarea regulilor sintactice specifice limbajului de programare studiat;
- definirea și apelul unor subprograme proprii cu înțelegerea mecanismelor de transfer prin intermediul parametrilor;
- identificarea proprietăților unor structuri de date necesare în rezolvarea problemelor cu ajutorul calculatorului și utilizarea unor modele de memorare a acestora;
- organizarea datelor ce intervin în rezolvarea unei probleme utilizând structuri de date adecvate;
- organizarea etapelor de prelucrare ce formează un algoritm utilizând structuri de control și module de program;
- folosirea unor metode sistematice de rezolvare pentru probleme de generare;
- analiza unor algoritmi echivalenți de rezolvare a unei probleme în vederea alegerii algoritmului optim.

#### **CONȚINUTURI:**

##### **1. Algoritmi**

- 1.1. Noțiunea de algoritm, caracteristici
- 1.2. Date, variabile, expresii, operații
- 1.3. Structuri de bază (liniară, alternativă și repetitivă)
- 1.4. Descrierea algoritmilor, reprezentare în pseudocod

## **2. Elementele de bază ale unui limbaj de programare (Pascal sau C, la alegere)**

- 2.1. Vocabularul limbajului
- 2.2. Constante. Identificatori
- 2.3. Noțiunea de tip de dată. Operatori aritmetici, logici, relaționali
- 2.4. Definirea tipurilor de date
- 2.5. Variabile. Declararea variabilelor
- 2.6. Structura programelor. Comentarii
- 2.7. Expresii. Instrucțiunea de atribuire
- 2.8. Citirea/scrierea datelor
- 2.9. Structuri de control (instrucțiunea compusă, structuri alternative și repetitive)

## **3. Subprograme predefinite**

- 3.1. Subprograme. Mecanisme de transfer prin intermediul parametrilor
- 3.2. Proceduri și funcții predefinite

## **4. Tipuri structurate de date**

- 4.1. Tipul tablou
- 4.2. Tipul șir de caractere – operatori, proceduri și funcții predefinite pentru: citire, afișare, concatenare, căutare, extragere, inserare, eliminare
- 4.3. Tipul înregistrare

## **5. Fișiere text**

- 5.1. Fișiere text. Tipuri de acces
- 5.2. Proceduri și funcții predefinite pentru fișiere text

## **6. Algoritmi elementari**

- 6.1. Probleme care operează asupra cifrelor unui număr
- 6.2. Divizibilitate. Numere prime. Algoritmul lui Euclid
- 6.3. Șirul lui Fibonacci
- 6.4. Determinare minim/maxim
- 6.5. Metode de ordonare (metoda bulelor, selecției)
- 6.6. Interclasare
- 6.7. Metode de căutare (secvențială, binară)
- 6.8. Analiza complexității unui algoritm (considerând criteriile de eficiență *durata de executare și spațiu de memorie utilizat*)



## **7. Subprograme definite de utilizator**

### 7.1. Proceduri și funcții

- declarare și apel
- parametri formali și parametri efectivi
- parametri transmiși prin valoare, parametri transmiși prin referință
- variabile globale și variabile locale, domeniu de vizibilitate

### 7.2. Proiectarea modulară a rezolvării unei probleme

## **8. Recursivitate**

### 8.1. Proceduri și funcții recursive

## **9. Metoda backtracking**

### 9.1. Probleme de generare

## **10. Generarea elementelor combinatoriale**

### 10.1. Permutări, aranjamente, combinări

### 10.2. Produs cartezian, submulțimi

## **11. Grafuri**

### 0.1. Grafuri neorientate

- terminologie (nod/vârf, muchie, adiacență, incidență, grad, lanț, lanț elementar, ciclu, ciclu elementar, lungime, subgraf, graf parțial)
- proprietăți (conex, componentă conexă, graf complet, hamiltonian, eulerian)
- metode de reprezentare în memorie (matrice de adiacență, liste de adiacență)

### 0.2. Arbori

- terminologie (nod, muchie, rădăcină, descendent, descendent direct/fiu, ascendent, ascendent direct/părinte, frați, nod terminal, frunză)
- metode de reprezentare în memorie (matrice de adiacență, vector „de tați”)

*\* Tematica pentru disciplina Informatică a fost aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 3237/05.02.2021 privind aprobarea programelor pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2020-2021 și este afișată pe site-ul Ministerului Educației, la adresa [www.edu.ro/bacalaureat](http://www.edu.ro/bacalaureat).*

### **3. DISCIPLINA LIMBA ENGLEZĂ\***

#### **LIMBA MODERNĂ 1: nivelul B 2 pentru toate competențele**

#### **I. COMPETENȚE DE EVALUAT**

##### **1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare**

1.1. Identificarea ideilor principale, a informațiilor/detaliilor specifice, extragerea esențialului din texte audiate/citite referitoare la probleme de actualitate, pentru a rezolva o sarcină de lucru.

1.2. Selectarea și corelarea mai multor informații din diverse părți ale unui text/din texte diferite în scopul îndeplinirii unei sarcini de lucru.

1.3. Identificarea, în mesaje orale/scrise diverse, a atitudinilor, sentimentelor, punctelor de vedere exprimate, pentru a le compara cu punctul de vedere personal.

1.4. Analizarea unor situații descrise în texte audiate/citite în scopul unui studiu aprofundat/al luării unor decizii.

##### **2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor anumite contexte**

2.1. Prezentarea, oral/în scris, de filme, cărți, evenimente, experiențe, cu exprimarea sentimentelor, reacțiilor personale legate de acestea.

2.2. Prezentarea, oral/în scris, de descrieri clare și detaliate, pe subiecte legate de domenii de interes propriu și de domeniul de specializare.

2.3. Expunerea, oral/în scris, a unor idei, opinii și puncte de vedere proprii și susținerea lor cu argumente și exemple.

2.4. Elaborarea, oral/în scris, a unui raport/referat/eseu/prezentare, argumentate logic și susținute de exemple pertinente din experiența personală sau din alte surse.

2.5. Completarea de formulare și redactarea de texte funcționale variate mai complexe, structurate și cu folosirea de conectori.

2.6. Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea formală și informală, adecvând formatul și limbajul la context și la tipul de text.

### **3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă**

3.1. Solicitarea adecvată, oral/în scris, a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului și oferirea de răspunsuri/comentarii adecvate la acestea; solicitarea/oferirea de clarificări/explicații.

3.2. Susținerea unui punct de vedere în cadrul unei discuții/al unui schimb de mesaje scrise, pe teme de interes.

3.3. Avansarea, oral/în scris, a unor ipoteze și formularea de răspunsuri adecvate la ipotezele emise de ceilalți.

3.4. Oferirea de răspunsuri, oral/în scris, la un chestionar pe teme de interes, în care sunt motivate opțiunile.

3.5. Formularea de idei/părerii pe teme de interes în mesaje de răspuns.

3.6. Redactarea de scrisori/alte texte funcționale pe diferite teme, către diverși destinatari, în diferite scopuri de comunicare (a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.), cu adecvarea formatului și a limbajului la subiect și la cititorul intenționat.

3.7. Adaptarea formei mesajului la situația de comunicare în funcție de stil (formal/informal).

### **4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare**

4.1. Redarea, oral/în scris, cu cuvinte proprii, a spuselor altor persoane/a conținutului unui text.

4.2. Rezumarea, oral/în scris, a unui text într-un număr de cuvinte dat.

4.3. Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare.

4.4. Traducerea din limba engleză în limba maternă/din limba maternă în limba engleză a unor texte/mesaje de dificultate medie, din domenii de interes/din domeniul de specializare.



## II. CONȚINUTURI RECOMANDATE (pentru toate specializările)

### TEXTE

#### Surse și tipuri de mesaje orale/scrise

Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, de dificultate medie:

- texte autentice de informare generală, pagini Internet;
- articole de enciclopedie/lucrări de popularizare;
- articole de presă scrisă, știri, texte publicitare;
- texte specifice domeniilor de specializare;
- texte funcționale cu conținut operațional: formulare, corespondență, prospecte;
- formulare cu utilizare curentă;
- corespondență oficială/administrativă, anunțuri, reclame, cereri, chestionare, procese-verbale, C.V.;
- corespondență personală, invitații, felicitări;
- diagrame, grafice, tabele;
- conferințe, prezentări, interviuri;
- transmisiuni radio și TV, talk-show-uri;

#### Tipuri de texte care trebuie produse

- descrieri/comparări de obiecte, persoane, situații, activități, evenimente;
- povestire/prezentare orală/scrisă;
- raport/referat/eseu/expunere/povestire/prezentare;
- corespondență personală și oficială/administrativă;
- formulare, chestionare și alte documente specifice domeniului de specializare;
- paragrafe/texte scurte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate;
- plan de idei, schemă de prezentare;
- eseuri și texte funcționale structurate;

## **DOMENII TEMATICE**

### **DOMENIUL PERSONAL**

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relații interpersonale/interumane/profesionale, viața de echipă;

Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber).

### **DOMENIUL PUBLIC**

Aspecte din viața contemporană (socioeconomice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);

Tinerii și viața comunitară;

Democrație, civism și drepturile omului; Mass-media.

### **DOMENIUL OCUPAȚIONAL**

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;

Aspecte teoretice și practice ale specialității;

Locuri de muncă, echipamente, activități, operațiuni, comportament profesional, deontologie profesională;

Produse și servicii, calitatea serviciilor/produselor.

### **DOMENIUL EDUCAȚIONAL**

Descoperiri științifice și tehnice;

Viața culturală și lumea artelor;

Patrimoniul sociocultural european;

Repere culturale ale spațiului lingvistic respectiv – trecut și prezent.

### **FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII:**

- A solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular.
- A solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri etc.).
- A solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale.
- A formula comparații între caracteristici ale unor persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese.
- A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune.
- A solicita și acorda/refuza permisiunea de face ceva.
- A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice).
- A întrerupe în mod politicos.
- A solicita și a da instrucțiuni.
- A solicita și a da sfaturi.
- A solicita și a formula propuneri, sugestii.
- A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul.
- A corecta/încuraja/avertiza pe cineva.

- A convinge, a determina cursul unei acțiuni.
- A exprima acordul/dezacordul cu un curs de acțiune.
- A caracteriza persoane, fapte, acțiuni.
- A compara stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute.
- A formula concluzii.
- A exprima obligația/necesitatea/interdicția de a face ceva.
- A exprima diverse grade de certitudine/incertitudine.
- A exprima condiții.
- A exprima cauze și consecințe.
- A exprima intenții, dorințe, preferințe
- A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere.
- A exprima o hotărâre sau o promisiune.
- A exprima opinii/puncte de vedere personale.
- A argumenta/justifica opinii/puncte de vedere personale.
- A solicita opinii/puncte de vedere personale.
- A exprima satisfacția/insatisfacția față de un punct de vedere.
- A exprima și a motiva acordul/dezacordul față de opiniile altora.
- A contrazice opiniile altora.
- A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj.
- A cere și a da detalii și explicații.
- A solicita repetarea și reformularea.

### **ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:**

- Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective.
- Adjectivul: comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul.
- Articolul: articolul zero, omiterea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului.
- Numeralul: numerale ordinale, numerale fracționare, numerale multiplicative.
- Verbul: timpuri verbale perfecte; diateza pasivă directă și indirectă; verbe modale; construcții cu infinitivul și cu participiul, funcții sintactice ale participiul trecut.
- Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație.
- Cuvinte de legătură: prepoziții de loc, de timp, de poziție, de mișcare; conjuncții; locuțiuni.
- Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condițională, corespondența timpurilor; vorbirea directă/indirectă.

\* Programă pentru disciplina Limba engleză – Limba modernă 1 a examenului național de bacalaureat 2022, este cea aprobată prin *Ordinul Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr. nr. 4800/31.08.2010 privind aprobarea Listei disciplinelor și a programelor pentru examenul de bacalaureat – 2011.*

**GRAFICUL-CADRU\***  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII**  
**LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTER**  
**(format „față în față”)**

Activități	Sesiunea I	Sesiunea a II-a	Sesiunea a III-a
<i>Înscrierea candidaților/ Depunerea dosarelor</i>	23.05-19.07.2022 între orele 08.00-15.00 (zile lucrătoare)	22.07-31.08.2022 între orele 08.00-15.00 (zile lucrătoare)	05-21.09.2022 între orele 08.00-15.00 (zile lucrătoare)
<i>Analiza dosarelor</i>	20.07.2022	01-02.09.2022	22-23.09.2022
<i>Prezentarea candidaților pentru concurs</i>	21.07.2022 (până la ora 09.00)	03.09.2022 (până la ora 09.00)	24.09.2022 (până la ora 09.00)
<i>Proba de concurs – Interviu</i>	<b>21.07.2022</b> (începând cu ora 09.00)	<b>03.09.2022</b> (începând cu ora 09.00)	<b>24.09.2022</b> (până la ora 09.00)
<i>Afișarea rezultatelor la proba de concurs – Interviu</i>	21.07.2022 (până la ora 19.00)	03.09.2022 (până la ora 19.00)	24.09.2022 (până la ora 19.00)
<i>Afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților</i>	21.07.2022 (până la ora 19.00)	03.09.2022 (până la ora 19.00)	24.09.2022 (până la ora 19.00)
<i>Depunerea și soluționarea contestațiilor</i>	21.07.2022 (în termen de două ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)	03.09.2022 (în termen de două ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)	24.09.2022 (în termen de două ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)
<i>Afișarea rezultatelor finale (listelor definitive cu ierarhizarea candidaților)</i>	<b>21.07.2022</b> (până la ora 21.00)	<b>03.09.2022</b> (până la ora 21.00)	<b>24.09.2022</b> (până la ora 21.00)
<i>Confirmarea ocupării locurilor de către candidați prin semnarea contractelor de studii</i>	21.07.2022 (până la ora 21.00)	03.09.2022 (până la ora 21.00)	24.09.2022 (până la ora 21.00)

NOTĂ: \*Graficul-cadru se poate modifica potrivit Hotărârii Senatului Universitar.

**GRAFICUL-CADRU\***  
**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII**  
**LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTER**  
**(format on-line)**

<b>Activități</b>	<b>Sesiunea I</b>	<b>Sesiunea a II-a</b>	<b>Sesiunea a III-a</b>
<i>Transmiterea on-line a documentelor de către candidați, în vederea înscrierii</i>	23.05-19.07.2022	22.07-31.08.2022	05-21.09.2022
<i>Analiza dosarelor</i>	20.07.2022	01.09.2022	22.09.2022
<i>Afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților</i>	21.07.2022 (până la ora 19.00)	02.09.2022 (până la ora 19.00)	23.09.2022 (până la ora 19.00)
<i>Depunerea și soluționarea contestațiilor</i>	21.07.2022 (până la ora 10.00)	03.09.2022 (până la ora 10.00)	24.09.2022 (până la ora 10.00)
<i>Afișarea rezultatelor finale (listelor definitive cu ierarhizarea candidaților)</i>	21.07.2022 (până la ora 15.00)	03.09.2022 (până la ora 15.00)	24.09.2022 (până la ora 15.00)
<i>Confirmarea ocupării locurilor de către candidați</i>	21.07.2022 (până la ora 21.00)	03.09.2022 (până la ora 21.00)	24.09.2022 (până la ora 21.00)

NOTĂ: \*Graficul-cadru se poate modifica potrivit Hotărârii Senatului Universitar.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA  
PENTRU ADMITEREA  
LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTER**

**1. PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER:  
*LEADERSHIP ORGANIZAȚIONAL***

**TEMATICA:**

**1. Științe militare**

- 1.1. Fenomenul militar contemporan: forme de manifestare, tendințe în evoluția acțiunilor militare
- 1.2. Războiul/Conflictul militar: tipologie, multidimensionalitatea confruntărilor militare moderne

**2. Teoria organizației**

- 2.1. Organizații: definiție și clasificare
- 2.2. Designul structurii organizaționale
- 2.3. Cultura organizațională și viața simbolică din organizații

**3. Managementul organizației. Funcționalitatea organizației militare**

- 3.1. Fundamentele managementului
- 3.2. Funcțiile managementului
- 3.3. Analiza determinărilor sociale ale organizației militare
- 3.4. Specializarea organizației militare
- 3.5. Restricții specifice organizației militare

**4. Comportamentul organizațional militar**

- 4.1. Comportament organizațional individual
- 4.2. Comportamentul organizațional de grup
- 4.3. Particularități ale comportamentului etic în mediul militar

**5. Leadership militar**

- 5.1. Leadership în context organizațional militar
- 5.2. Teorii ale leadership-ului
- 5.3. Liderul și lucrul în echipă

## **BIBLIOGRAFIE**

1. \*\*\* *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 din 27.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.
2. \*\*\* *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024 „Împreună, pentru o Românie sigură și prosperă într-o lume marcată de noi provocări”*, Monitorul Oficial, Partea I, nr.574 din 01.07.2020.
3. Avram, E., Cooper, C., *Psihologie organizațional-managerială*, București, Editura Polirom, 2008.
4. Baboș, A., *Teorii despre leadership*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2018.
5. Iancu, D., *Managementul organizației militare – elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre, 2013.
6. Preda, M., *Comportament organizațional*, Iași, Editura Polirom, 2006.
7. Rațiu, A., *Teoria generală a științei militare (curs), vol. I – Fundamente*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2017.
8. Rusu, R., *Comportament organizațional militar (curs)*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2016.
9. Rusu, R., *Teoria organizației (curs)*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, 2020.
10. Sfârlog, B., Ralea, M., Giurcă, D. F., *Leadership militar – curs*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2010.

## **2. PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER: INTELLIGENCE ÎN ORGANIZAȚII**

### **TEMATICA:**

#### **1. Științe militare**

- 1.1. Complexitatea fenomenului militar contemporan: forme de manifestare, tendințe în evoluția acțiunilor militare
- 1.2. Factori ce influențează mediul operațional actual

#### **2. Securitatea națională: stare și proces**

- 2.1. Securitate națională. Dimensiunile securității
- 2.2. Obiective naționale de securitate
- 2.3. Dimensiunea de apărare privind asigurarea securității naționale a României
- 2.4. Dimensiunea de informații, contrainformații și de securitate privind asigurarea securității naționale a României



### **3. Mediul de securitate și operațional**

- 3.1. Trăsături ale mediului internațional de securitate
- 3.2. Amenințări, riscuri și vulnerabilități la adresa securității internaționale
- 3.3. Elemente și caracteristici ale mediului operațional
- 3.4. Instituții de securitate

### **4. Securitate și apărare națională în context european și euroatlantic**

- 4.1. Apărarea națională și apărarea colectivă
- 4.2. Apărare și securitate în spațiul european și euroatlantic

### **5. Analiza conflictelor și gestionarea crizelor**

- 5.1. Conflictul – tipologie, dinamică, elemente de analiză
- 5.2. Criza – caracteristici generale, dinamică, tipologie, forme de manifestare
- 5.3. Intervenția militară ca metodă de soluționare a unui conflict

### **BIBLIOGRAFIE**

1. \*\*\* *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024 „Împreună, pentru o Românie sigură și prosperă într-o lume marcată de noi provocări”*, Monitorul Oficial, Partea I, nr. 574 din 01.07.2020.
2. Dinicu, A., Neag, M., *Sisteme și doctrine politico-militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
3. Frunzeti, T., *Soluționarea crizelor internaționale*, Iași, Institutul European, 2006.
4. Grigoraș, C., *Studiu privind influența mediului operațional asupra acțiunilor militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2017.
5. Rațiu, A., *Teoria generală a științei militare (curs), vol. I – Fundamente*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2017.
6. Rațiu, A., Cîrdei, A., *Teoria generală a științei militare (curs) vol. II – Transformări*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2019.
7. Udeanu, Ghe., *Managementul securității naționale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2012.



### **3. PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER: MANAGEMENTUL CAPABILITĂȚILOR ORGANIZAȚIONALE**

#### **TEMATICA:**

#### **1. Securitate și apărare națională în context euroatlantic**

- 1.1. Funcționalitatea sistemului național de securitate
- 1.2. Tendințe majore cu potențial de afectare și influențare a mediului de securitate, în perspectiva anului 2024
- 1.3. Fundamente ale procesului de planificare a apărării

#### **2. Managementul resurselor organizației militare**

- 2.1. Managementul resurselor umane în organizația militară
- 2.2. Managementul resurselor materiale în organizația militară
- 2.3. Managementul resurselor informaționale în organizația militară
- 2.4. Managementul resurselor financiare în organizația militară

#### **3. Decizia și mecanismul procesului decizional în organizații**

- 3.1. Mecanismul procesului decizional
- 3.2. Tipologia deciziilor
- 3.3. Metode de raționalizare a deciziilor

#### **4. Managementul capabilităților**

- 4.1. Funcțiile managementului și funcțiunile organizației
- 4.2. Conceptul de sistem în managementul capabilităților
- 4.3. Metodele MOE (măsura eficacității), MOP (măsura performanței)
- 4.4. Ciclul de viață al unui sistem. Analiza cost – eficacitate

#### **5. Fundamente ale modelării și simulării acțiunilor militare**

- 5.1. Simulare – tipuri de simulări, avantaje și dezavantaje, utilizarea acestora în managementul exercițiilor de instruire
- 5.2. Procesul de modelare matematică a unui proces organizațional
- 5.3. Cadru arhitectural C4ISR (Command, Control, Communication, Computer, Surveillance, Reconnaissance, Intelligence)
- 5.4. Modele de referință ale interoperabilității: LISI (modelul de referință al interoperabilității sistemelor informaționale), OIMM (modelul maturității interoperabilității organizaționale), SOSI (modelul interoperabilității sistemelor de sisteme)

## BIBLIOGRAFIE

1. \*\*\* *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 din 27.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.
2. \*\*\* *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024*, București, 2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 574 din 01 iulie 2020 ([www.presidency.ro](http://www.presidency.ro)).
3. Badea, D., Bârsan, G., Stanic, M., Coman, M., *Modelarea și simularea activităților și acțiunilor militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.
4. Badea, D., Constantinescu, M., Mănescu, G., *Defence Resources Management for ERASMUS Students – an Introductory Course*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2017.
5. Burduș, E., Popa, I., *Fundamentele managementului organizației*, ediția a III-a, București, Editura Pro Universitaria, 2013.
6. Căruțașu, V., Bârsan, G., *Aplicații ale modelării și simulării*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2006.
7. Dinicu, A., Neag, M., *Sisteme și doctrine politico-militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2011.
8. Iancu, D., *Managementul organizației militare – elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
9. Iancu, D., Badea, D., *Bazele managementului*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.
10. Nicolescu, O., Verboncu, I., *Managementul organizației*, București, Editura Economică, 2007.
11. Ranf, D., *Bazele managementului capacităților organizaționale – note de curs*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2019.

## **4. PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER: *MANAGEMENT SI TEHNOLOGIE***

### **TEMATICA:**

#### **1. Securitate și apărare națională în context euroatlantic**

- 1.1. Securitate națională și internațională. Dimensiuni
- 1.2. Apărare națională și apărare colectivă
- 1.3. Instituții de securitate europeană și euroatlantică

#### **2. Funcțiile managementului organizației**

- 2.1. Previziunea
- 2.2. Organizarea
- 2.3. Coordonarea
- 2.4. Antrenarea
- 2.5. Controlul

#### **3. Decizia și mecanismul procesului decizional în organizații**

- 3.1. Mecanismul procesului decizional
- 3.2. Tipologia deciziilor
- 3.3. Metode de raționalizare a deciziilor

#### **4. Managementul capabilităților**

- 4.1. Conceptul de sistem în managementul capabilităților
- 4.2. Metodele MOE (măsura eficacității), MOP (măsura performanței)
- 4.3. Ciclul de viață al unui sistem. Analiza cost – eficacitate

#### **5. Fundamente ale modelării și simulării acțiunilor militare**

- 5.1. Simulare – tipuri de simulări, avantaje și dezavantaje, utilizarea acestora în managementul exercițiilor de instruire
- 5.2. Bazele modelării matematice ale unui proces organizațional
- 5.3. Cadrele arhitecturale C4ISR (Command, Control, Communication, Computer, Surveillance, Reconnaissance, Intelligence) și HLA (High Level Architecture)
- 5.4. Modele de referință ale interoperabilității: LISI (modelul de referință al interoperabilității sistemelor informaționale), OIMM (modelul maturității interoperabilității organizaționale), SOSI (modelul interoperabilității sistemelor de sisteme)

## BIBLIOGRAFIE

1. \*\*\* *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 din 27.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.
2. \*\*\* *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024*, București, 2020.
3. Dinicu, A., Neag, M., *Sisteme și doctrine politico-militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2011.
4. Badea, D., *Managementul sistemelor logistice militare – Elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2011.
5. Badea, D., Bârsan, G., Stanic, M., Coman, M., *Modelarea și simularea activităților și acțiunilor militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.
6. Bădălan, E. (coord.), *Concepte strategice și operative de actualitate*, București, Editura Centrului Tehnic-Editorial al Armatei, 2004.
7. Burduș, E., Popa, I., *Fundamentele managementului organizației*, ediția a III-a, București, Editura Pro Universitaria, 2013.
8. Căruțașu, V., Bârsan, G., *Aplicații ale modelării și simulării*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2006.
9. Iancu, D. *Managementul organizației militare – elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
10. Iancu, D., Badea, D., *Bazele managementului*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.
11. Petrișor, S. M., Badea, D., *Rolul componentei tehnologice în îmbunătățirea capacităților sistemului logistic militar*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2011.
12. Teleșpan, C., Stanciu, L., *Fundamentele managementului organizației militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2005.

## **5. PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER: *MANAGEMENTUL SISTEMELOR LOGISTICE MILITARE***

### **TEMATICA:**

#### **1. Securitate și apărare națională în context euroatlantic**

- 1.1. Funcționalitatea sistemului național de securitate
- 1.2. Tendințe majore cu potențial de afectare și influențare a mediului de securitate, în perspectiva anului 2024
- 1.3. Fundamente ale procesului de planificare a apărării

#### **2. Decizia și mecanismul procesului decizional în organizații**

- 2.1. Mecanismul procesului decizional
- 2.2. Tipologia deciziilor
- 2.3. Metode de raționalizare a deciziilor

#### **3. Aspecte generale privind logistica militară**

- 3.1. Principii generale. Structurile de logistică și misiunile acestora
- 3.2. Aprovizionarea și reprovizionarea în logistica operațiilor întrunite
- 3.3. Mișcarea și transportul în logistica operațiilor întrunite

#### **4. Managementul achizițiilor publice**

- 4.1. Principiile achizițiilor publice
- 4.2. Atribuirea contractelor de achiziții publice prin licitație deschisă
- 4.3. Atribuirea contractelor de achiziții publice prin licitație restrânsă
- 4.4. Atribuirea contractelor de achiziții publice prin procedura simplificată

#### **5. Managementul capacităților**

- 5.1. Conceptul de sistem în managementul capacităților
- 5.2. Metodele MOE (măsura eficacității), MOP (măsura performanței)
- 5.3. Ciclul de viață al unui sistem. Analiza cost – eficacitate

## BIBLIOGRAFIE

1. \*\*\* *Hotărârea Guvernului nr 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 423 din 06.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.
2. \*\*\* *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555 din 27.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.
3. \*\*\* *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. \*\*\* *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2020-2024*, București, 2020, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 574 din 01 iulie 2020 ([www.presidency.ro](http://www.presidency.ro)).
5. \*\*\* *Ordinul nr. M. 36 privind Regulamentul logisticii operațiilor întrunite*, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 353 din 07.05.2008, cu modificările și completările ulterioare.
6. Badea, D., Bârsan, Gh., Stanic, M., Coman, M., *Modelarea și simularea activităților și acțiunilor militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.
7. Badea, D., *Managementul sistemelor logistice militare. Elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2012.
8. Burduș, E., Popa, I., *Fundamentele managementului organizației*, ediția a III-a, București, Editura Pro Universitaria, 2013.
9. Căruțașu, V., Bârsan, G., *Aplicații ale modelării și simulării*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2006.
10. Chochințu, I., Popescu, M.-A., Cârlan, M.-V., *Curs de achiziții. Aspecte teoretice și aplicații practice*, București, Editura Hamangiu, 2018.
11. Dinicu, A., Neag, M., *Sisteme și doctrine politico-militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2011.
12. Dobrotă, M., Pârvu, D.-V., *Achiziții publice, idei noi și practici vechi*, București, Editura Universitară, 2020.

13. Iancu, D., *Managementul organizației militare – elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.

14. Iancu, D., Badea, D., *Bazele managementului*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2014.

15. Nicolescu, O., Verboncu, I., *Managementul organizației*, București, Editura Economică, 2007.

Corectură:

*Alina TUN-COMȘA*

Tehnoredactare computerizată:

*Marcela GREGER*

Multiplicare:

*Florin CUNȚAN*

Finisare:

*Valentin BRAȘOVEANU*

*Iulian CREȚU*

 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”

0404, C 14/2022

– *Gratuit* –