

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

AIU 5447/09.03.2026

NECLASIFICAT

Exemplarul nr. _____



METODOLOGIA

ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ADMITERII LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2026-2027



 **EDITURA ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU”**
– SIBIU, 2026 –

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr. George BUCĂŢA*

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr. Dumitru IANCU*
- *Lt.col.conf.univ.dr. Alin CÎRDEI*
- *Conf.univ.dr. Alexandru STOIAN*
- *Conf.univ.dr. Fabiana MARTINESCU-BĂDĂLAN*
- *Conf.univ.dr. Cristina BĂTUŞARU*
- *Pcc Cristina-Maria IUŞAN*
- *Pcc Alina RĂDOIU*

NECLASIFICAT

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



DISPOZIȚIE

**PENTRU APROBAREA
METODOLOGIEI ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII
ADMITERII LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE
ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2026-2027**

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

în baza prevederilor articolului 35 paragraful 2 din *Legea învățământului superior nr. 199/2023*,

emite prezenta dispoziție:

Art. 1. În baza aprobării de către Senatul Universitar, prevederile *Metodologiei organizării și desfășurării admiterii la programele postuniversitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2026-2027* intră în vigoare începând cu anul universitar 2026-2027.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, se abrogă *Metodologia organizării și desfășurării admiterii la programele postuniversitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2025-2026*.

Art. 3. Documentul va fi tipărit la Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” și difuzat prin grija Bibliotecii Universitare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

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

Colonel

DUMITRU TODOSIUC



NECLASIFICAT
3 din 40

CUPRINS

PRECIZĂRI GENERALE	5
CAPITOLUL I – ORGANIZAREA ADMITERII	6
<i>SECȚIUNEA 1 – Componenta și atribuțiile comisiei de admitere</i>	<i>9</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a – Atribuțiile personalului auxiliar</i>	<i>12</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a – Desfășurarea admiterii</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a – Rezultatele admiterii</i>	<i>19</i>
CAPITOLUL II – ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE	20
Anexa nr. 1 – Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii postuniversitare	21
Anexa nr. 2 – Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor de specialitate	22
Anexa nr. 3 – Model de cerere de înscriere privind programul de studii postuniversitare la care candidații doresc să participe la admitere	32
Anexa nr. 4 – Fișă de înscriere	33
Anexa nr. 5 – Declarație de consimțământ	35
Anexa nr. 6 – Declarație privind autenticitatea documentelor transmise	38

PRECIZĂRI GENERALE

Art. 1. Admiterea la programele postuniversitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu (AFTNB) se organizează și desfășoară potrivit:

- a) *Legii învățământului superior nr. 199/2023;*
- b) *Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților;*
- c) *H.G. nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea M.Ap.N., modificate cu H.G. nr. 972/2009 și H.G. nr. 144/2018 (pentru modificarea art. 3 alin. 1);*
- d) *Ordinului nr. M 30 din 21 martie 2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, cu completările și modificările ulterioare;*
- e) *Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 4.698 din 02 august 2019 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;*
- f) *Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5.146 din 12 august 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile;*
- g) *Ordinului nr. 4.750 din 12 august 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;*
- h) *Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3.063 din 16 ianuarie 2020 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;*
- i) *Dispoziției D.G.M.R.U. 14 din 23.08.2021 pentru aprobarea Normelor privind participarea cadrelor militare în activitate din Armata României la programe de formare profesională continuă organizate în țară, cu completările și modificările ulterioare;*
- j) *Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.267 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;*
- k) *Regulamentului nr. 679/27.04.2016 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);*
- l) *Cartei universitare.*



NECLASIFICAT

Art. 2. (1) Programele postuniversitare de formare profesională a adulților organizate de AFTNB reprezintă oferta educațională pentru actualizarea/dezvoltarea unor competențe ocupaționale/profesionale noi.

(2) Programul postuniversitar de formare profesională a adulților în domeniul *Managementul protecției infrastructurilor critice* se organizează conform standardului ocupațional pentru *Ofițer de legătură pentru securitatea infrastructurii critice naționale/europene* (cod COR 242227), cu aprobarea Centrului Național de Coordonare a Protecției Infrastructurilor Critice din Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 3. Până la constituirea și funcționarea comisiilor de admitere pentru programele postuniversitare, activitățile de informare preliminară, inclusiv afișarea pe site-ul instituției a prezentei metodologii, și de înscriere a candidaților la concursurile de admitere sunt gestionate de Școala de Studii Postuniversitare.

Art. 4. (1) Candidații cazați în spațiile aparținând academiei se supun normelor interne de comportare și programului orar stabilit.

(2) Pe timpul concursului de admitere, candidaților li se asigură gratuit asistența medicală.

CAPITOLUL I ORGANIZAREA ADMITERII

Art. 5. (1) În AFTNB, admiterea la programele postuniversitare organizate pentru formare profesională a adulților și la cursul nonuniversitar de formare psihopedagogică continuă a personalului militar se organizează pentru candidații existenți pe listele transmise de către eșaloanele superioare, la propunerea comandanților/șefilor care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

(2) La prezentarea în academie, candidații completează o cerere de înscriere în care precizează opțiunea privind programul de studii postuniversitare la care doresc să participe la admitere (Anexa nr. 3). Cererea va fi semnată de candidat și predată membrilor comisiei de admitere, în vederea introducerii în dosarul de candidat. Informațiile completate în această cerere nu mai pot fi modificate după declanșarea procedurilor de concurs.

(3) În situația în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, se organizează **concurs de admitere**.

(4) În situația în care numărul de candidați este mai mic sau egal cu numărul de locuri, se organizează **examen de admitere**.

Art. 6. (1) Concursul de admitere la programele postuniversitare organizate pentru formarea continuă a personalului militar constă într-o probă tip test-grilă, de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului din bibliografia aprobată.

(2) Examenul de admitere la programele postuniversitare organizate pentru formarea continuă a personalului militar constă într-o probă tip interviu, de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului din bibliografia aprobată.

(3) Admiterea se organizează conform *Graficului-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii postuniversitare* (Anexa nr. 1).

Art. 7. (1) La programele postuniversitare desfășurate în regim cu taxă nu se organizează concurs de admitere, cursanții fiind admiși în ordinea înscrierii, în limita locurilor disponibile. Se va urmări completarea numărului minim de cursanți necesar pentru desfășurarea cursurilor, fără a se depăși numărul maxim stabilit pentru fiecare program.

(2) La programele postuniversitare de formare profesională a adulților în regim cu taxă au dreptul să participe absolvenții instituțiilor de învățământ superior care au diplomă de licență sau echivalentă.

(3) Locurile fără taxă la programul postuniversitar de formare profesională a adulților în domeniul *Managementul protecției infrastructurilor critice* se ocupă de către personal din Ministerul Apărării Naționale și de către alți beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, în conformitate cu precizările primite de la eșaloanele superioare.

(4) Ocuparea locurilor finanțate de la buget la programul postuniversitar de formare profesională a adulților în domeniul *Managementul protecției infrastructurilor critice* se va face în ordinea strict descrescătoare a mediilor examenului de licență. La medii egale, departajarea se face ținându-se cont de media obținută pe anii de studii de licență. Dacă în urma aplicării acestui criteriu există egalitate, departajarea se va face în ordinea mediei de absolvire a programului de studii de licență.

(5) Candidații declarați NEADMIS pe locurile finanțate de la buget sunt repartizați pe locurile cu taxă.

Art. 8. (1) Pentru înscrierea la concurs/examen de admitere, candidații vor prezenta următoarele documente în original și copie: diploma de licență și foaia matricolă/suplimentul la diplomă, cartea de identitate, certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (în cazul schimbării numelui).

(2) În cazul în care candidatul a obținut diploma de licență în străinătate, va depune și atestatul prin care Ministerul Educației și Cercetării, prin Consiliul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, recunoaște actele de studii de nivel universitar prin evaluarea și stabilirea nivelului, domeniului și/sau specializării actului de studii obținut în străinătate raportat la sistemul românesc de învățământ.

(3) Autenticitatea copiilor actelor de studii se va certifica, conform cu originalul, de către o persoană cu atribuții desemnate în acest sens, la sediul academiei.

(4) Admiterea se organizează într-o singură sesiune, pentru ocuparea numărului de locuri aprobate la fiecare program de studii postuniversitare.



(5) Pentru desfășurarea procesului de învățământ, numărul minim de cursanți într-o grupă de studii este de 5. În situația în care la unul sau mai multe programe postuniversitare de formare profesională a adulților nu se înscriu cel puțin cinci candidați, academia își rezervă dreptul de a nu desfășura cursul respectiv, cu informarea candidaților și a eșaloanelor superioare.

(6) În situația neocupării locurilor scoase la concurs, cu aprobarea eșaloanelor superioare, din Ministerul Apărării Naționale/alte structuri din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională (beneficiari), se pot organiza sesiuni extraordinare de admitere. Decizia organizării sesiunilor extraordinare de admitere revine Senatului Universitar la propunerea Consiliului facultății care gestionează programul respectiv și cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 9. (1) Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, sau în alte situații deosebite, în baza autonomiei universitare, cu aprobarea Senatului Universitar, admiterea la programele postuniversitare **se poate desfășura și în mediul on-line.**

(2) Informațiile referitoare la desfășurarea admiterii în mediul on-line vor fi precizate și postate pe site-ul oficial al academiei www.armyacademy.ro la secțiunea *Admitere/Cursuri postuniversitare*, la momentul oportun.

Art. 10. (1) În cazul în care admiterea se desfășoară în mediul on-line, înscrierea candidaților se face on-line la adresa de e-mail afișată pe site-ul oficial al instituției, www.armyacademy.ro.

(2) Pentru înscriere, candidații vor transmite, pe adresa de e-mail afișată pe site-ul oficial al instituției, copii scanate ale documentelor solicitate la art. 8 alin. 1 împreună cu următoarele documente:

- a) **Cererea de înscriere** – în care precizează opțiunea privind programul de studii postuniversitare la care doresc să participe la admitere (Anexa nr. 3); aceasta se completează și se semnează de către candidații care se înscriu la programele postuniversitare organizate pentru formare profesională a personalului militar și a personalului civil contractual.
- b) **Fișa de înscriere** (Anexa nr. 4) – se completează și se semnează de către candidații care se înscriu la programele postuniversitare de formare profesională a adulților în regim cu taxă.
- c) **Declarația de consimțământ** privind prelucrarea datelor cu caracter personal, față – verso (Anexa nr. 5).
- d) **Declarația privind autenticitatea documentelor de studii transmise** (Anexa nr. 6).
- e) **Dovada achitării taxei de înscriere** a concursului de admitere în contul RO98 TREZ 5762 0F33 0500 XXXX, deschis la Trezoreria Sibiu, beneficiar U.M. 01512 Sibiu, CF 4241117. Taxa de înscriere va fi achitată numai de către candidații care se înscriu la programul postuniversitar de

NECLASIFICAT

formare profesională a adulților în domeniul *Managementul protecției infrastructurilor critice*.

- f) Formularele **pentru înscrierea on-line** vor fi descărcate de pe site-ul instituției, www.armyacademy.ro, secțiunea *Admitere/Cursuri postuniversitare*.

SECȚIUNEA 1

Componenta și atribuțiile comisiei de admitere

Art. 11. (1) Pentru gestionarea activităților specifice admiterii, Consiliul facultății, care gestionează programele aflate în oferta educațională, **propune**, Consiliul de Administrație **avizează**, respectiv Senatul Universitar **aprobă** constituirea următoarelor comisii:

- a) comisia de admitere;
- b) comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar, variabil de membri, astfel:

- **președinte:** decan/director al Școlii de Studii Postuniversitare/cadru didactic cu funcție de conducere din cadrul facultății/universității;
- **membri:** personal cu funcții de conducere din cadrul facultăților care gestionează programul postuniversitar (prodecani, directori de departamente, șefi de comisii didactice) și cadre didactice titulare din cadrul academiei;
- **secretar** – secretar/referent al Școlii de Studii Postuniversitare sau al facultății.

(3) După caz, în comisia de admitere se nominalizează și **personal didactic de specialitate** în vederea constituirii colectivului de elaborare și evaluare a testelor-grilă.

(4) Pentru sprijinirea activității secretarului comisiei de admitere, se poate constitui un secretariat, având următoarea componență:

- ♦ un număr variabil de cadre didactice și/sau cadre militare;
- ♦ un analist programator;
- ♦ un număr variabil de utilizatori ai mijloacelor informatice și de multiplicare.

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

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din:

- **președinte:** decan/cadru didactic propus de către Consiliul facultății;
- **membri:** două cadre didactice titulare din cadrul facultății;



- **secretar:** secretar/referent al Școlii de Studii Postuniversitare sau al facultății.

Art. 12. Componenta nominală a comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a contestațiilor este înscrisă în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei concursului de admitere, prin grija secretarului comisiei de admitere.

Art. 13. (1) Președintele comisiei de admitere subordonează personalul implicat în organizarea și desfășurarea admiterii și aprobă repartizarea sarcinilor specifice acestuia.

(2) Acesta poartă întreaga răspundere pentru:

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

(3) Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) instruirea comisiei de admitere și a personalului auxiliar cu privire la atribuțiile specifice;
- b) respectarea calendarului admiterii;
- c) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezenți la admitere;
- d) repartiția pe săli a candidaților;
- e) elaborarea subiectelor pentru proba admiterii în concordanță cu tematica și bibliografia anunțate;
- f) corectitudinea grilelor de evaluare;
- g) instruirea candidaților privind regulile specifice pe timpul desfășurării probei și de comportare în incinta instituției;
- h) informarea oportună a candidaților și a celor interesați cu date privind admiterea;
- i) afișarea repartiției candidaților pe săli și a rezultatelor evaluării;
- j) utilizarea exclusivă a ștampilei cu inscripția „Concurs de admitere” pe documentele elaborate de comisie și pe formularele de concurs/ciorne;
- k) elaborarea documentelor specifice de organizare a probelor, de evidență a rezultatelor și de finalizare a admiterii.

Art. 14. (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 dosarele candidaților;
- c) participă, dacă sunt desemnați, în colectivul de elaborare a itemilor pentru testul-grilă și în colectivul de evaluare;
- d) participă la susținerea interviului în cazul examenului de admitere;
- e) transportă la sălile de concurs plicurile cu subiecte.

(2) Atribuțiile membrilor comisiei vor fi individualizate în documentele admiterii.

NECLASIFICAT

Art. 15. Personalul didactic de specialitate nominalizat în comisia concursului de admitere se subordonează președintelui acesteia. Acesta are următoarele atribuții:

- a) participă la instructajul comisiei;
- b) respectă programul și regulile de lucru specificate;
- c) elaborează itemii pentru testul-grilă și grila de evaluare;
- d) evaluează testele-grilă;
- e) înscrie pe formularul de concurs, corect și fără ștersături, punctajul obținut de candidați.

Art. 16. 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) participă, în prezența președintelui comisiei de admitere și a membrilor comisiei de admitere desemnați de acesta, la predarea – primirea formularelor de concurs, a ciornelor și a tabelelor de la sălile de concurs;
- d) organizează și monitorizează transcrierea corectă a notelor de pe formularele de concurs în tabele și certifică, sub semnătură, exactitatea acestora;
- e) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați;
- f) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de admitere.

Art. 17. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor subordonează secretariatul pe perioada depunerii și soluționării acestora și personalul didactic de specialitate nominalizat. Acesta asigură:

- a) instruirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- c) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

Art. 18. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) înregistrează contestațiile;
- b) cooperează cu secretarul comisiei de admitere în vederea desfășurării în bune condiții a activității de predare – primire a lucrărilor ce urmează a fi verificate;
- c) afișează rezultatul contestațiilor;
- d) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de soluționare a contestațiilor.



NECLASIFICAT

SECȚIUNEA a 2-a
Atribuțiile personalului auxiliar

Art. 19. Responsabilii de sală se stabilesc, prin tragere la sorți, din rândul ofițerilor și al cadrelor didactice, în ziua susținerii probei. 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) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- c) stabilesc locul fiecărui candidat în sală, în ordinea înscrisă în tabelul nominal;
- d) verifică prezența și identitatea candidaților și le 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 formularele de concurs, utilizând formularul-model;
- h) la ora indicată, deschid plicul cu testele-grilă pentru concurs 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 de concurs completate și ciornele, consemnând în tabel datele precizate la instructaj;

NECLASIFICAT

- m) predau șefului punctului de evaluare, pe bază de proces-verbal, în prezența unui supraveghetor și a patru candidați, formularele de concurs completate, aranjate în ordinea din tabelul nominal cu candidații din sala respectivă;
- n) predau secretarului comisiei de admitere, pe bază de proces-verbal, în prezența unui supraveghetor și a doi candidați, formularele de concurs anulate, ciornele, 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. 20. (1) Supraveghetorii se stabilesc, prin tragere la sorți, din rândul ofițerilor și al personalului didactic și administrativ, în ziua susținerii probei. 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 foile de concurs;
- d) dacă sunt desemnați, însoțesc responsabilul de sală pe timpul transportului formularelor de concurs către șeful punctului de evaluare și asistă la predarea acestora.

(2) Pe timpul desfășurării probelor, personalul de supraveghere nu va da candidaților indicații, nu va rezolva subiectele, nu va purta discuții despre subiecte 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 are obligația de a aduce la cunoștința responsabilului de sală situația.

Art. 21. 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 probelor 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 personalul în cauză și preluarea responsabilităților acestuia de către alți membri ai comisiei.



SECȚIUNEA a 3-a
Desfășurarea admiterii

Art. 22. Candidații pot susține concursul/examenul de admitere numai pentru un singur program postuniversitar.

Art. 23. (1) Examenul de admitere se desfășoară prin susținerea unui *interviu* de verificare a cunoștințelor în domeniul programului de studii.

(2) Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor de specialitate sunt cele precizate în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii.

(3) Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii este elaborat de comisia de admitere, în funcție de perioada stabilită de eşaloanele superioare pentru admiterea la fiecare program postuniversitar.

Art. 24. Interviuul se desfășoară prin dialog între membrii comisiei și candidat, pe un subiect propus de comisie, din tematica stabilită pentru fiecare program postuniversitar, în prezența a minimum trei candidați.

Art. 25. (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) Nota minimă a probei *interviu* este 5,00.

(5) Nu se admit contestații cu privire la evaluarea și nota obținută la *interviu*.

Art. 26. (1) Concursul de admitere se desfășoară printr-o probă de tip test-grilă de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului, cu o durată de 90 de minute.

(2) Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor de specialitate sunt cele precizate în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii.

(3) Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii este elaborat de comisia de admitere, în funcție de perioada stabilită de eşaloanele superioare pentru admiterea la fiecare program postuniversitar.

Art. 27. (1) Candidații vor fi ierarhizați în vederea admiterii în ordinea descrescătoare a notelor obținute la probă.

(2) Nota minimă de admitere este 5,00.

(3) Departajarea candidaților cu note egale la proba admiterii se face respectând, în ordine, următoarele criterii: media obținută la examenul de licență și media generală a anilor de studii de licență.

Art. 28. (1) Itemii testului-grilă și grila de evaluare se elaborează în ziua susținerii probei. Nu se admit itemi elaborați anterior.

(2) La elaborarea itemilor se vor avea în vedere următoarele:

- a) conținutul acestora să fie clar exprimat, astfel încât să fie exclusă orice ambiguitate;
- b) gradul de complexitate să nu depășească cu mult nivelul mediu și să poată fi tratați/rezolvați în timpul stabilit;
- c) fiecare item să cuprindă o singură variantă de răspuns corect;
- d) itemii să vizeze exclusiv conținuturile cuprinse în tematica și bibliografia recomandată.

Art. 29. Repartizarea responsabilităților privind elaborarea itemilor, respectiv a grilei de evaluare pentru proba de concurs se decide de către președintele comisiei la începerea activității respective.

Art. 30. (1) Testul-grilă și grila 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) În procesul de evaluare a testelor-grilă, comisia va aplica modalitatea de transformare a numărului de itemi rezolvați corect în punctaj și apoi în notă, conform unei grile de conversie aprobate de președintele comisiei de admitere.

(3) Grila de evaluare se multiplică pe folie transparentă.

(4) 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 responsabil pentru elaborarea itemilor și a grilei, modul de repartizare 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 testul-grilă la sălile de susținere a probei etc.

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

Art. 31. (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 după 30 de minute de la deschiderea plicurilor sigilate în sălile de concurs și distribuirea testului-grilă la candidați.

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

Art. 32. Testul-grilă și grila de evaluare se afișează după 15 minute de la încheierea probei de concurs.

Art. 33. Elaborarea testului-grilă se realizează într-o încăpere destinată în acest scop și cu respectarea regulilor referitoare la păstrarea confidențialității și la clasificarea informațiilor.

Art. 34. (1) Sub supravegherea secretarului comisiei, testul-grilă elaborat se multiplică potrivit numărului de candidați pentru fiecare sală de concurs.

(2) Testele-grilă se introduc în plicuri care se sigilează și se predau pe bază de proces-verbal personalului destinat pentru transportul lor la sălile de examen.



Art. 35. (1) Candidații au acces în sălile de susținere a probei pe baza actului de identitate, cu 30 de minute (dar nu mai puțin de 15 minute) înainte de deschiderea plicurilor cu subiecte, pe baza tabelor aflate la responsabili de săli și afișate la intrare.

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

(3) În sălile de desfășurare a probelor se interzice accesul cu telefoane mobile, mijloace cu posibilități de înregistrare, stocare și/sau transmitere de date și mijloace tehnice de calcul. Identificarea de către personalul de supraveghere a unui asemenea mijloc asupra unui candidat pe perioada derulării probei conduce la eliminarea necondiționată din examen a celui în cauză, prin decizia președintelui comisiei.

Art. 36. (1) Înainte de începerea probei, responsabilul de sală primește plicul cu subiecte de la comisia de concurs. Acesta verifică integritatea sigiliului aplicat pe plic, iar în cazul în care constată nereguli raportează imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate (anularea subiectelor, elaborarea altora, replanificarea probei etc.).

(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 consemnarea răspunsurilor nu se secretizează.

Art. 37. (1) 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.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu testele-grilă, candidații care din motive personale nu mai vor să susțină proba pot să părăsească sala doar după minimum 30 de minute și numai după ce predau formularele de concurs, ciornele și semnează în tabel. Pentru cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

(3) Consemnarea răspunsurilor pe formularul de concurs se face numai cu cerneală ori pastă de culoare albastră.

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

Art. 38. (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 se face conform exemplului de mai jos; în cazul în care există patru variante de răspuns posibile, numerotate a, b, c și d, un exemplu de completare a răspunsului la un item este următorul:

a	b	•	d
---	---	---	---

Art. 39. (1) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită, pe timpul desfășurării probelor, atrage după sine eliminarea din concurs a candidaților în cauză.

(2) Eliminarea se hotărăște de către președintele comisiei de admitere, după o analiză atentă a faptelor și probelor.

Art. 40. Pe timpul desfășurării probei, președintele comisiei aplică ștampila confecționată special pentru concurs, pe formularele tipizate completate de candidați.

Art. 41. După terminarea rezolvării subiectelor sau la încheierea timpului destinat probei, fiecare candidat predă formularul de concurs și ciornele responsabilului de sală și semnează în tabelul nominal.

Art. 42. 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. 43. (1) În momentul în care activitatea de ordonare conform tabelelor nominale a formularelor completate s-a încheiat, fiecare responsabil de sală, în prezența a doi candidați martori, predă formularele de concurs completate șefului colectivului de evaluare, pe bază de proces-verbal. Cei doi candidați martori au obligația de a rămâne în sala destinată punctului de evaluare până la intrarea celorlalți candidați și declanșarea procedurii de evaluare.

(2) Responsabilul de sală, în prezența a doi candidați martori predă secretarului comisiei mapa cu celelalte documente (formularele-tip necompletate, formularele-tip anulate, ciornele, tabelul nominal etc.), încheindu-se un proces-verbal în care semnează toate persoanele prezente.

Art. 44. Evaluarea formularelor completate de candidați se realizează de către un colectiv de evaluare constituit din: un membru al comisiei și una – două cadre didactice de specialitate.

Art. 45. (1) După încheierea procedurii de predare a formularelor cu răspunsuri, președintele comisiei ordonă distribuirea plicurilor sigilate cu grila de evaluare. Șeful colectivului de evaluare, în prezența cadrelor didactice de specialitate și a primilor cinci candidați participanți la evaluare, verifică autenticitatea sigiliului și procedează la desigilarea plicului.

(2) Colectivul de evaluare invită la masa de lucru, în ordinea existentă în tabelele nominale, candidatul a cărui lucrare se evaluează, precum și următorii doi candidați, în calitate de martori la evaluare.

(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 multe răspunsuri marcate 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 rezolvați corect, cadrele didactice înscriu punctajul corespunzător și semnează în rubricile destinate pe formular.

(5) Șeful colectivului de evaluare transformă punctajul obținut în notă, pe care o înscrie și o certifică prin semnătură în rubrica destinată pe formular.

(6) Candidatul a cărui lucrare s-a evaluat, împreună cu doi candidați martori, certifică prin semnătură corectitudinea punctajului și a notei înscrise.

(7) În cazul în care se constată pe loc erori în înscrierea punctajelor sau a notelor corespunzătoare, corecturile se fac cu pastă de culoare neagră, în prezența candidaților, de către președintele comisiei de admitere, și se certifică prin semnătură și prin aplicarea ștampilei cu inscripția *Concurs de admitere*.

Art. 46. (1) În cazul în care un candidat nu se prezintă la evaluarea lucrării, aceasta va fi evaluată în prezența a doi candidați martori, înscriindu-se „ABSENT” pe formularul-tip, în rubrica destinată semnăturii candidatului.

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

(3) La finalizarea evaluării, în prezența a doi candidați martori, formularele-tip se predau secretarului comisiei, în prezența președintelui comisiei, pe baza unui proces-verbal semnat de toți cei prezenți.

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

Art. 47. Notele obținute se înscriu în catalogul de examen, imediat după încheierea evaluării, de către membrii comisiei, în prezența președintelui.

Art. 48. (1) Nu se admite contestarea de către candidați a notelor obținute, deoarece evaluarea și notarea se fac în prezența candidatului, imediat după încheierea probei.

(2) În situația în care constată abateri de la regulament pe parcursul desfășurării admiterii sau, după afișarea rezultatelor, sesizează erori la înscrierea notelor în tabelul cu rezultatele admiterii, candidații pot depune contestații în scris, în termen de maximum două ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile vor fi soluționate în cel mult două ore de la încheierea perioadei de depunere a acestora.

(5) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive. Potrivit prevederilor legale în vigoare, eșaloanele superioare instituției nu intervin în soluționarea contestațiilor.

NECLASIFICAT

SECȚIUNEA a 4-a
Rezultatele admiterii

Art. 49. (1) Tabelele nominale cu rezultatele concursului de admitere se redactează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu relevarea distinctă a candidaților declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” și „NEPREZENTAT”.

(2) Tabelele nominale cu rezultatele examenului de admitere se redactează în ordine alfabetică.

(3) Pe tabelele cu rezultatele concursului de admitere se trasează o linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

(4) Un candidat poate fi declarat „ADMIS” sau „NEADMIS”, în funcție de numărul de locuri.

(5) Este declarat „RESPINS” candidatul care nu a obținut nota minimă de admitere 5,00 (cinci).

(6) Candidatul care înștiințează, în scris, că nu se poate prezenta, din motive obiective, pentru susținerea probei de concurs este declarat „RETRAS”.

(7) Candidatul care nu se prezintă pentru susținerea probei este declarat „NEPREZENTAT”.

(8) Candidatul care încearcă să rezolve itemii prin fraudă sau comite 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.

Art. 50. (1) Rezultatele admiterii se anunță prin afișare pe site-ul instituției, folosindu-se coduri de anonimizare.

(2) La finalizarea admiterii, directorul Școlii de Studii Postuniversitare înaintează, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, rezultatele concursului de admitere la eșaloanele superioare.

(3) La finalizarea concursului de admitere, pentru înmatricularea candidaților admiși, se predă secretarului-șef de universitate o copie a rezultatelor admiterii.

(4) Documentele candidaților admiși rămân la secretariatul Școlii de Studii Postuniversitare.



NECLASIFICAT

CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Art. 51. Candidaților înscriși pentru programele postuniversitare de formare profesională a adulților li se asigură cazarea în spațiile aparținând academiei pe timpul desfășurării examenului de admitere. Hrănirea se poate asigura contra cost, în funcție de solicitările candidaților.

Art. 52. Candidaților prezenți la concursul de admitere li se eliberează, la cerere, adeverință din care să rezulte perioada participării la concurs.

Discutată și avizată în ședința Consiliului Facultății de Științe Militare din data de 17.02.2026.

Discutată și avizată în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Administrative din data de 17.02.2026.

Discutată și avizată în ședința Consiliului Facultății de Management Militar din data de 18.02.2026.

Discutată și avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 18.02.2026.

Discutată și aprobată în reuniunea Senatului Universitar din data de 18.02.2026.

NECLASIFICAT

20 din 40

GRAFICUL-CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
LA PROGRAMELE DE STUDII POSTUNIVERSITARE*

Facultatea/Programul de studii postuniversitare de formare profesională a adulților în domeniu		Nr. de cursanți	Concurs de admitere	Perioada de desfășurare
Facultatea de Științe Economice și Administrative	Audit public intern	25	04.09.2026	28.09-18.12.2026
Facultatea de Științe Militare	Leadership în câmp tactic	25	25.09.2026	26.10-18.12.2026
	Managementul situațiilor de criză			
	Managementul integrat al sprijinului de luptă			
	Managementul protecției infrastructurilor critice	100	18.09.2026	19.10.2026-30.01.2027
		100	01.02.2027	01.03-22.05.2026
	Program de formare psihopedagogică continuă a instructorilor militari	30	30.09.2026	02.11-18.12.2026
30		02.03.2026	05.04-21.05.2027	
Facultatea de Management Militar	Comunicații și informatică	25	08.02.2027	15.03-07.05.2027
	Managementul calității totale			
	Protecția mediului în acțiunile militare	25	10.02.2027	
	Protecția electronică a sistemelor de comunicații			
	Proiectarea, implementarea și administrarea centrelor de date	25	10.09.2026	05.10-27.11.2026

* Stabilit conform Dispoziției DGMRU 14 din 23.08.2021 pentru aprobarea Normelor privind participarea cadrelor militare în activitate din Armata României la programe de formare profesională continuă organizate în țară, cu completările și modificările ulterioare.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR DE SPECIALITATE

PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL *LEADERSHIP ÎN CÂMP TACTIC*

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă**.

II. Tematică:

1. Nivelurile operațiilor și caracteristicile acestora, delimitări ale nivelurilor operațiilor întrunite, principiile operațiilor întrunite și multinaționale, componentele puterii de luptă (capitolul I, secțiunea 3 din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012).
2. Structura de forțe a Armatei României (capitolul III, secțiunea 3 din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012).
3. Comanda și controlul operațiilor (capitolul VI din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012 și capitolul II din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
4. Bazele operațiilor Forțelor Terestre, locul și rolul Forțelor Terestre (capitolul I, secțiunile 3 și 4 din *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017).
5. Elemente fundamentale ale operațiilor Forțelor Terestre (capitolul III din *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017).
6. Organizarea și funcționarea punctului de comandă (capitolul III din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
7. Planificarea și pregătirea operațiilor Forțelor Terestre (capitolele IV și V din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
8. Cadrul conceptual pentru operațiile tactice (capitolul II din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).
9. Tipuri de forțe tactice (capitolul III din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).

10. Acțiuni tactice ofensive și acțiuni tactice defensive (capitolul IV, secțiunile 2, 3, 5 și 6 și capitolul V, secțiunile 2 și 3 din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).

III. Bibliografie:

1. *** *SMG.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012.
2. *** *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017.
3. *** *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019.
4. *** *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020.

PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL MANAGEMENTUL INTEGRAT AL SPRIJINULUI DE LUPTĂ

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – test-grilă.

II. Tematică:

1. Nivelurile operațiilor și caracteristicile acestora, delimitări ale nivelurilor operațiilor întrunite, principiile operațiilor întrunite și multinaționale, componentele puterii de luptă (capitolul I, secțiunea 3 din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012).
2. Structura de forțe a Armatei României (capitolul III, secțiunea 3 din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012).
3. Comanda și controlul operațiilor (capitolul VI din *S.M.G.-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012 și capitolul II din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
4. Bazele operațiilor Forțelor Terestre, locul și rolul Forțelor Terestre (capitolul I, secțiunile 3 și 4 din *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017).
5. Interacțiunea Forțelor Terestre cu Forțele Aeriene, Forțele Maritime și cu alte structuri (capitolul II, secțiunea 6 din *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017).
6. Elemente fundamentale ale operațiilor Forțelor Terestre (capitolul III din *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017).



7. Organizarea și funcționarea punctului de comandă (capitolul III din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
8. Planificarea și pregătirea operațiilor Forțelor Terestre (capitolele IV și V din *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019).
9. Cadrul conceptual pentru operațiile tactice (capitolul II din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).
10. Tipuri de forțe tactice (capitolul III din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).
11. Acțiuni tactice ofensive și acțiuni tactice defensive (capitolul IV, secțiunile 2, 3, 5 și 6 și capitolul V, secțiunile 2 și 3 din *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020).
12. Procesul de management al țințelor terestre (capitolul 2 din *SMFT 19 din 02.10.2019, Manualul managementului țințelor în Operațiile Forțelor Terestre*, București, 2019).

III. Bibliografie:

1. *** *SMG-103 din 16.12.2011, Doctrina Armatei României*, București, 2012.
2. *** *SMFT 10 din 08.05.2017, FT-1, Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017.
3. *** *SMFT 19 din 02.10.2019, Manualul managementului țințelor în Operațiile Forțelor Terestre*, București, 2019.
4. *** *SMFT 40 din 20.12.2019, FT-2, Manualul activității de stat major a comandamentelor din Forțele Terestre în operații*, București, 2019.
5. *** *SMFT 51 din 23.10.2020, FT-3, Manualul de tactică generală a Forțelor Terestre*, București, 2020.

PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE CRIZĂ

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă**.

II. Tematică:

1. Amenințări, riscuri și vulnerabilități la adresa securității naționale a României.
2. Fundamente privind doctrina Armatei României.
3. Planificarea apărării.

4. Managementul situațiilor de criză.
5. Prevenirea conflictelor armate.
6. Starea de asediu și starea de urgență (definire, mod de instituire, competențe și responsabilități).

III. Bibliografie:

1. *** *Doctrina Armatei României*, București, 2012, pp. 11-27.
2. *** *Legea nr. 203/2015 privind planificarea apărării*, publicată în Monitorul Oficial nr. 555 din 27.07.2015, cu modificările și completările ulterioare.
3. *** *Legea nr. 453 din 1 noiembrie 2004, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 1 din 21 ianuarie 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență*, publicată în Monitorul Oficial nr. 1052 din 12.11.2004.
4. *** *Ordonanța de Urgență nr. 1 din 21 ianuarie 1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență*, publicată în Monitorul Oficial nr. 22 din 21 ianuarie 1999.
5. *** *Strategia Națională de Apărare a Țării în vigoare*.
6. Duțu, P., *Managementul situațiilor de criză și prevenirea conflictelor armate*, București, Editura Universității Naționale de Apărare „Carol I”, 2013 (cssas.unap.ro), pp. 9-36.

PROGRAMUL DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ A INSTRUCTORILOR MILITARI

I. Tematică:

1. Aspecte generale ale standardizării instruirii.
2. Instruirea individuală și colectivă.
3. Documente de planificare și conducere a instrucției.

II. Bibliografie:

1. ***S.M.G./I.F.-7, *Doctrina instruirii Armatei României*, București, 2006, pp. 57-95.
2. ***S.M.G./I.F.-13, *Metodica organizării și desfășurării instrucției în Forțelor Terestre*, București, 2009, pp. 9-49.



NECLASIFICAT

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
MANAGEMENTUL PROTECȚIEI INFRASTRUCTURILOR CRITICE**

I. Probă de concurs: concurs de dosare.

II. Ocuparea locurilor:

a) **Locurile fără taxă** se ocupă de către personalul din structurile de securitate națională în conformitate cu precizările primite de la eșaloanele superioare.

Ocuparea locurilor se va face în ordinea strict descrescătoare a mediilor examenului de licență. La medii egale, departajarea se va face ținându-se cont de media obținută pe anii de studii de licență. Dacă în urma aplicării acestui criteriu există egalitate, departajarea se va face în ordinea mediei de absolvire a programului de studii de licență.

b) **Locurile cu taxă** se ocupă în ordinea înscrierii, în limita locurilor disponibile. Se va urmări completarea numărului minim de cursanți (5 cursanți) necesar pentru desfășurarea cursurilor, fără a se depăși numărul maxim stabilit pentru programul de studii.

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă/ interviu.**

II. Tematică:

1. Sistemele de comunicații și informatică în sprijinul comenzii și controlului.
2. Rolul, funcțiile și principiile sistemelor de comunicații.
3. Structura sistemelor de comunicații.
4. Ciclul de viață al informațiilor.
5. Securitatea cibernetică.
6. Strategia de securitate cibernetică a României.

III. Bibliografie:

1. *** SMG-8/19.01.2011, SMG/CI 1.1, *Doctrina sistemelor de comunicații și informatică în operații întrunite.*
2. *** SMG-44/03.07.2013, *Doctrina managementului informațional în Armata României.*

NECLASIFICAT

26 din 40

3. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 832/11.08.2021 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 781 din 13.08.2021.
4. *** *Strategia Națională de Apărare a Țării în vigoare*.
5. *** *Strategia de securitate cibernetică a României și Planul de acțiune la nivel național privind implementarea Sistemului național de securitate cibernetică pentru perioada 2022-2027*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1321/30.12.2021, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 2 din 03.01.2022.
6. Mihai, Ioan-Cosmin, Ciuchi, Costel, Petrică, Gabriel-Marius, *Provocări actuale în domeniul securității cibernetică – impact și contribuția României în domeniu*, București, 2018.

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE PERFECTIONARE ÎN DOMENIUL
PROTECȚIA ELECTRONICĂ A SISTEMELOR
DE COMUNICAȚII MILITARE**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă**.

II. Tematică:

1. Protecția comunicațiilor electronice militare.
2. Amenințări din mediul electromagnetic și vulnerabilitățile sistemelor electronice militare.
3. Indicii de demascare și identificare a comunicațiilor militare.
4. Tipologia atacurilor și riscurile asociate în domeniul comunicațiilor militare.
5. Modalități de perturbare a comunicațiilor radio și EM militare.
6. Măsuri de protecție electronică pentru asigurarea acțiunilor și protecția forțelor.

III. Bibliografie:

1. *Electronic warfare and the Electronic Spectrum*, de R.M.H. & P.L.M. Keating.
2. *Security and Wireless Communications System*, de David L.G.L. Lauder.
3. Documentație tehnică referitoare la protocoalele de securitate (AES, WPA3 etc.).
4. EW 101,102,103,104,105.
5. *Warfighter's guide to Electronic Warfare*, <https://call2.army.mil>.
6. *** SMFT/S-17/20.08.2014, FT 20-Manualul de război electronic în operațiile terestre.



NECLASIFICAT

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
AUDIT PUBLIC INTERN**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă.**

II. Tematică:

1. Organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale.
2. Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice.
3. Principii și reguli bugetare. Competențe și responsabilități în procesul bugetar.
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire în achizițiile publice.
5. Sistemul de control intern/managerial inclusiv controlul financiar preventiv la entitățile publice din România.
6. Organizarea auditului public intern.

III. Bibliografie:

1. *** *Legea contabilității nr. 82/1991*, republicată, Monitorul Oficial, nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare, capitolele I și II.
2. *** *Legea nr. 500/11.06.2002 privind finanțele publice*, Monitorul Oficial, nr. 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II, art. 8-25.
3. *** *Legea nr. 672/2002 privind auditul intern*, republicată, Monitorul Oficial, nr. 856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II.
4. *** *Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării*, republicată, Monitorul Oficial, nr. 867/02.11.2017, cu modificările și completările ulterioare.
5. *** *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, Monitorul Oficial, nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, capitolul II.
6. *** *O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial/controlul financiar preventiv*, republicată, Monitorul Oficial, nr. 799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.
7. *** *Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, capitolele I și II, Monitorul Oficial, nr. 1186/29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare.
8. *** *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, Monitorul Oficial, nr. 387/07.05.2018, art. 1-11.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
MANAGEMENTUL CALITĂȚII TOTALE**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă.**

II. Tematică:

1. Capabilitățile de apărare.
2. Elemente de probabilități și statistică matematică.
3. Calitatea produselor. Conceptul de calitate.
4. Funcțiile managementului și funcțiunile organizației în domeniul militar.
5. Calitatea mediului.
6. Fiabilitatea echipamentelor tehnice.
7. Ciclul de viață al produselor.

III. Bibliografie:

1. *** *SR EN ISO 14040:2002, Management de mediu. Evaluarea ciclului de viață. Principii și cadru de lucru.*
2. *** *SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.*
3. Badea, D., Bârsan, G., Iancu, D., *Bazele managementului sistemelor socio-tehnice militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
4. Badea, D., Iancu, D., *Minidicționar de managementul capabilităților organizaționale militare*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
5. Beganu, G., *Elemente de teoria probabilităților și statistică matematică*, București, Editura Meteor Press, 2006.
6. Bogdan, O., *Managementul calității totale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2010.
7. Iancu, D., *Managementul organizației militare – elemente fundamentale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.
8. Nicoară, M., *Legislație, instituții și politici de mediu*, Iași, Editura Tehnopress, 2009.
9. Nicolescu, O., Verboncu, I., *Managementul organizației*, București, Editura Economică, 2007.
10. Pop, C., *Managementul calității*, Iași, Editura Alfa, 2008.



NECLASIFICAT

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
PROTECȚIA MEDIULUI ÎN ACȚIUNILE MILITARE**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă.**

II. Tematică:

1. Tendințe în domeniul securității.
2. Funcționalitatea sistemului de securitate națională.
3. Componente ale protecției mediului.
4. Protecția aerului, apei și solului.
5. Componenta ecologică a situațiilor de criză și gestionarea acestora.
6. Dezvoltarea durabilă și standardele de mediu.
7. Strategii și politici europene în dezvoltarea durabilă.

III. Bibliografie:

1. *** *Strategia Națională de Apărare a Țării pentru perioada 2025-2030*, București, 2025.
2. Berca, M., *Strategii pentru protecția mediului și gestiunea resurselor*, București, Editura Grand, 1998.
3. Bran, F., Căndea, M., Cimpoeu, I., *Organizarea, amenajarea și dezvoltarea durabilă a spațiului geografic*, București, Editura Universitaria, 2006.
4. Bran, F., Ioan, I., *Globalizarea și mediul*, București, Editura Universitaria, 2009.
5. Porojan, D., Iftimoaie, C., *Dezvoltarea locală durabilă în contextul globalizării*, București, Editura Irecson, 2008.
6. Rojanschi, V., Bran, F., Diaconu, G., *Protecția și ingineria mediului*, București, Editura Economică, 1997.
7. Stoica, M., *Investițiile și dezvoltarea durabilă*, București, Editura Universitară, 2005.

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR ÎN DOMENIUL
PROIECTAREA, IMPLEMENATREA
ȘI ADMINISTRAREA CENTRELOR DE DATE**

I. Probă de concurs: evaluarea cunoștințelor în domeniul cursului – **test-grilă.**

II. Tematică:

1. Noțiuni fundamentale de IT și Arhitectura Calculatoarelor.
2. Noțiuni de Baze de Date și Stocare a Datelor.

NECLASIFICAT

30 din 40

3. Rețele de calculatoare și Protocolul Internet (TCP/IP).
4. Fundamentele virtualizării și Cloud Computing.
5. Principii de baza ale securității informatice.
6. Managementul sistemelor IT și monitorizare.
7. Introducere în eficiența energetică și sustenabilitate în IT.

III. Bibliografie:

1. Tanenbaum, A., *Structured Computer Organization*, Pearson, 2016.
2. Silberschatz, A., Galvin, P., & Gagne, G., *Operating System Concepts*, Wiley, 2020.
3. Elmasri, R., & Navathe, S., *Fundamentals of Database Systems*, Pearson, 2015.
4. Silberschatz, A., *Database System Concepts*, McGraw-Hill, 2019.
5. Kurose, J., & Ross, K., *Computer Networking: A Top-Down Approach*, Pearson, 2021.
6. Doyle, J., *Routing TCP/IP*, Volume 1 & 2, Cisco Press, 2005.
7. Erl, T., & Puttini, R., *Cloud Computing: Concepts, Technology & Architecture*, Pearson, 2013.
8. Miniman, S., *Virtualization Changes Everything: Storage Strategies for VMware and Cloud Computing*, TechTarget, 2015.
9. Schneier, B., *Applied Cryptography: Protocols, Algorithms and Source Code in C.*, Wiley, 2015.
10. Stallings, W., *Network Security Essentials*, Pearson, 2018.
11. Manthey, D., *IT Systems Management*, Wiley, 2011.
12. Limoncelli, T., *The Practice of System and Network Administration*. Addison-Wesley, 2016.
13. Rasmussen, N., *Data Center Power and Cooling*, Schneider Electric, 2012.
14. Hwang, K., *Cloud Computing for Machine Learning and Cognitive Applications*, MIT Press, 2017.



**MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE
PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE
LA CARE CANDIDAȚII DORESC SĂ PARTICIPE LA ADMITERE***

Subsemnatul,, doresc să
particip la concursul de admitere organizat în Academia Forțelor Terestre
„Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru programul postuniversitar de formare
profesională a adulților în domeniul
....., sesiunea/seria

Data

Semnătura

*** Se completează de către personalul militar care participă la concursul de admitere la programele postuniversitare organizate pentru formarea profesională a adulților.**

ACADEMIA FORTELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
FACULTATEA DE ȘTIINȚE MILITARE
Programul postuniversitar de formare
profesională a adulților în domeniul
Managementul protecției infrastructurilor critice

Nr.* MPIC/___/_____

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE – SESIUNEA _____

I. DATE DE IDENTIFICARE:

Numele de familie (din certificatul de naștere)															Inițialele tatălui		

Prenumele candidatului(ei)																	

Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform act doveditor)																	

CNP										Sex		M	F	Serie și număr act de identitate			
														Organ emitent			
														Data eliberării			

Cetățenia (română)	Alte cetățenii	Cetățenia anterioară (dacă este cazul)	Etnia

Data nașterii	Locul nașterii (localitatea)	Județul	Țara

Prenumele părinților:	Tatăl:		Mama:	
-----------------------	--------	--	-------	--

Domiciliul stabil:

Orașul/comuna/satul....., județul, țara, strada, nr., bl., sc., et., ap., sector....., cod....., număr de telefon fix, telefon mobil....., e-mail

Depun la dosar adeverința de absolvire a examenului de licență în original/copie	Nr.:		Data eliberării:		
Depun la dosar diploma de licență în original/copie	Seria:		Nr.:		Data eliberării:
Depun la dosar suplimentul la diplomă/foaia matricolă în original/copie	Nr.:		Data eliberării:		

* Completează secretarul Școlii de Studii Postuniversitare.



NECLASIFICAT

Profesia și locul de muncă al candidatului:

Gradul militar/profesional

Funcția

Locul de muncă

Localitatea, județul, telefon

Instituția de învățământ superior absolvită:

Universitatea

Facultatea

Domeniul/Profilul

Programul de studii/specializarea

Titlul obținut

Forma de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță)

Promoția/anul absolvirii din cadrul universității
....., forma de finanțare a
studiilor (buget/taxă), durata studiilor (număr de ani sau număr de semestre, după caz)
.....

ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

➤ Mă oblig ca:

- după afișarea rezultatelor admiterii, să închei contractul de studii și să plătesc taxa de școlarizare;
- în cazul în care sunt declarat(ă) **ADMIS**, să depun la sediul instituției documentele solicitate.

➤ Menționez că am luat la cunoștință de:

- prevederile *Metodologiei organizării și desfășurării admiterii la programele postuniversitare în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu pentru anul universitar 2025-2026* elaborate la nivelul Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu;
- faptul că nu se restituie taxa de înscriere la concurs, în cazul retragerii dosarului de înscriere.

Declar pe proprie răspundere că datele furnizate în această fișă de înscriere sunt conforme cu realitatea și că am luat la cunoștință de prevederile de mai sus.

Data:

Semnătura candidatului(ei)

NECLASIFICAT

34 din 40

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a,, născut/ă în anul, luna, ziua, în localitatea, județul, cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr., bl., ap., e-mail, telefon, posesor/oare al/a actului de identitate seria, nr., CNP, în calitate de candidat la programul postuniversitar de formare profesională a adulților în domeniul, seria, 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 program.

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 de pe verso, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 679/2016 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 (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 în str. Revoluției nr. 3-5, Sibiu, județul Sibiu, cod poștal 550170, România, reprezentată legal prin Rector – col. Dumitru TODOSIUC, prelucrează datele cu caracter personal ale cursanților la programele postuniversitare de formare profesională a adulților 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 cursant 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 și altor instituții de învățământ și educație.

În unele dintre incintele noastre avem instalate camere de supraveghere video. Așadar, vom prelucra imagini (înregistrări video) cu dumneavoastră (și, eventual, vocea dumneavoastră).

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

domiciliu sau de reședință; 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) și 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. Acestea sunt doar exemple. Practic, prelucrarea înseamnă orice operațiune asupra datelor cu caracter personal, indiferent dacă prin mijloace automate sau manuale.



DECLARAȚIE
PRIVIND AUTENTICITATEA DOCUMENTELOR TRANSMISE

Subsemnatul/a,,
candidat la programul postuniversitar de formare profesională a adulților în
domeniul, seria, organizat de
Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu, declar pe propria
răspundere că documentele (actele de studii și documentele personale) trimise
pentru completarea dosarului de candidat sunt conforme cu originalul.

De asemenea, mă angajez ca în cazul în care voi fi admis, să depun până la
data stabilită documentele din dosarul de admitere, în original sau copie
legalizată.

Data

Semnătura

NECLASIFICAT

– Pagină albă –

NECLASIFICAT
39 din 40



NECLASIFICAT

Corectură:

Alina TUN-COMȘA

Tehnoredactare computerizată:

Marcela GREGER

Împlicare:

Florin CUNȚAN

Finisare:

Valentin BRAȘOVEANU

Iulian CREȚU

 Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”

76/23.02.2026, C 33

– *Gratuit* –

NECLASIFICAT

40 din 40