

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



METODOLOGIA

**ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ADMITERII
LA PROGRAMELE POSTUNIVERSITARE
ÎN ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2019-2020**

ŞEFUL COLECTIVULUI DE ELABORARE:

- *Col.conf.univ.dr.* **Daniel-Sorin CONSTANTIN**

COLECTIVUL DE ELABORARE:

- *Col.prof.univ.dr.* **Leontin STANCIU**
- *Col.conf.univ.dr.* **Marius MILANDRU**
- *Prof.univ.dr.* **Marioara PATEŞAN**
- *Mr.conf.univ.dr.* **Alexandru BABOŞ**
- *Conf.univ.dr.ing.* **Silviu PETRIŞOR**
- *Lt.col.dr.ing.* **Daniela CĂRUŢAŞU**

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 2019-2020**

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

în baza prevederilor articolului 142 paragraful 2 din *Legea educației naționale nr. 1/2011*,

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 2019-2020* intră în vigoare începând cu data de 05.03.2019.

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 2018-2019*.

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

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

General de brigadă

prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

CUPRINS

| | |
|---|-----------|
| PRECIZĂRI GENERALE | 5 |
| CAPITOLUL I ORGANIZAREA ADMITERII | 5 |
| <i>SECȚIUNEA 1 Componenta și atribuțiile comisiei de admitere</i> | <i>6</i> |
| <i>SECȚIUNEA a 2-a Atribuțiile personalului auxiliar</i> | <i>9</i> |
| <i>SECȚIUNEA a 3-a Desfășurarea admiterii</i> | <i>11</i> |
| <i>SECȚIUNEA a 4-a Rezultatele admiterii</i> | <i>16</i> |
| CAPITOLUL II ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE | 16 |
| Anexa nr. 1 – Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii postuniversitare .. | 17 |
| Anexa nr. 2 – Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor de specialitate..... | 18 |

PRECIZĂRI GENERALE

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

- a) *Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *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);*
- c) *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;*
- d) *Ordinului nr. 3.163 din 1 februarie 2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;*
- e) *I.M.-3/54 Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă, aprobate cu D.M.R.U. 12 din 03.12.2013;*
- f) *Cartei universitare.*

Art. 2. Până la constituirea și funcționarea comisiilor de admitere pentru programele postuniversitare, activitățile de informare preliminară și de înscriere a candidaților la concursurile de admitere sunt gestionate de *Secția management educațional*.

Art. 3. (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. 4. (1) În Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu (AFTNB), admiterea la programele postuniversitare organizate pentru formare și dezvoltare profesională 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. 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) Concursul de admitere pentru programele postuniversitare organizate pentru formarea continuă a personalului militar se desfășoară numai dacă numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

Art. 5. 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. Proba se desfășoară în limba română.

Art. 6. (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) Locurile fără taxă la programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă 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.

(3) Ocuparea locurilor finanțate de la buget la programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă 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.

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

Art. 7. (1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta, într-un dosar plic, următoarele documente în original și copie: cartea de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (în cazul schimbării numelui), diploma de licență și foaia matricolă/suplimentul la diplomă.

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

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

(4) Pentru desfășurarea procesului de învățământ, numărul minim de cursanți într-o grupă de studii este de **5**, iar numărul maxim este de **25**.

SECȚIUNEA 1

Componența și atribuțiile comisiei de admitere

Art. 8. (1) Pentru gestionarea activităților specifice concursului de admitere, 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**: director al școlii de studii postuniversitare/cadru didactic cu funcție de conducere din cadrul facultății;
- **membri**: personal cu funcții de conducere din cadrul facultăților care gestionează programul postuniversitar (prodecani, directori de departamente, șefi de comisii didactice);
- **secretar** – cadru didactic.

(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 constituie un secretariat, având următoarea componență:

- ◆ un număr variabil de cadre didactice și/sau cadre militare;
- ◆ un subofițer de stat major pentru activități logistice și organizarea pazei;
- ◆ 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**: cadru didactic din cadrul facultății.

Art. 9. Componența 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. 10. (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/prezențați 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. 11. (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) transportă la sălile de concurs plicurile cu subiecte.

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

Art. 12. Personalul didactic de specialitate nominalizat în comisia 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. 13. 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, 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. 14. 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. 15. 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.

Art. 16. Membrii secretariatului au următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de secretariat, specifice relațiilor cu publicul;
- b) pregătesc mapele pentru sălile de concurs;
- c) verifică și pregătesc sălile de desfășurare a concursului;
- d) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii, conform normelor în vigoare;
- e) execută sarcinile primite de la secretarul comisiei de admitere;
- f) organizează activitățile logistice, administrative și de pază în sectoarele în care se desfășoară admiterea.

Art. 17. 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 comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a *Atribuțiile personalului auxiliar*

Art. 18. 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;
- 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. 19. (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. 20. 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. 21. Candidații pot susține examenul de admitere numai pentru un singur program postuniversitar.

Art. 22. (1) Admiterea 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. 23. (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.

(4) În cazul în care numărul candidaților nu depășește numărul de locuri alocate, concursul de admitere nu se desfășoară, iar tabelele cu candidații admiși se completează în ordine alfabetică.

Art. 24. (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. 25. 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. 26. (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. 27. (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. 28. Testul-grilă și grila de evaluare se afișează pe panoul de afișaj după 15 minute de la încheierea probei de concurs.

Art. 29. 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. 30. (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. 31. (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 tabelelor aflate la responsabilii 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. 32. (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. 33. (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 ciorne suplimentare, acestea urmând a fi predate la finalul probei împreună cu formularul tipizat completat.

Art. 34. (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. 35. (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. 36. Pe timpul desfășurării probei, președintele comisiei aplică ștampila confecționată special pentru concurs, pe formularele tipizate completate de candidați.

Art. 37. 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. 38. 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. 39. (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 șefului colectivului 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) Responsabilul de sală, însoțit de un supraveghetor și de ceilalți doi candidați martori (din cei patru), transportă la sediul comisiei mapa cu celelalte documente (formularele-tip necompletate, formularele-tip anulate, ciornele, tabelul nominal etc.) și le predă secretarului comisiei, în prezența președintelui comisiei, încheindu-se un proces-verbal în care semnează toate persoanele prezente.

Art. 40. 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. 41. (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 și cei 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. 42. (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, 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, 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. 43. Notele obținute se înscriu în catalogul de examen, imediat după încheierea evaluării, de către membrii comisiei, în prezența președintelui.

Art. 44. (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) Contestațiile vor fi soluționate în cel mult două ore de la încheierea perioadei de depunere a acestora.

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă. Potrivit prevederilor legale în vigoare, eșaloanele superioare instituției nu intervin în soluționarea contestațiilor.

SECȚIUNEA a 4-a **Rezultatele admiterii**

Art. 45. (1) Tabelele nominale se redactează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu relevarea distinctă a candidaților declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” și „NEPREZENTAT”.

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

Art. 46. Un candidat poate fi declarat „ADMIS” sau „NEADMIS”, în funcție de numărul de locuri.

Art. 47. Este declarat „RESPINS” candidatul care nu a obținut nota minimă de admitere 5,00 (cinci).

Art. 48. (1) 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.

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

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

Art. 49. Rezultatele admiterii se anunță prin afișare la panoul special amenajat în academie.

CAPITOLUL II **ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE**

Art. 50. Candidaților înscriși pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă li se asigură cazarea în spațiile aparținând academei. Hrănirea se poate asigura contra cost, în funcție de solicitările candidaților.

Art. 51. 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 Management Militar din data de 21.02.2019.

Discutată și avizată în ședința Consiliului Facultății de Științe Militare din data de 21.02.2019.

Discutată și avizată în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Administrative din data de 21.02.2019.

Discutată și avizată în ședința Consiliului de administrație din data de 26.02.2019.

Discutată și aprobată în reuniunea Senatului universitar din data de 26.02.2019.

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

| Facultatea/Programul de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în domeniul | | Nr. de cursanți | Concurs de admitere | Perioada de desfășurare |
|--|--|-----------------|---------------------|-------------------------|
| Facultatea de Științe Economice și Administrative | <i>Audit public intern</i> | 25 | 17.09.2019 | 30.09-20.12.2019 |
| Facultatea de Științe Militare | <i>Leadership în câmp tactic</i> | 25 | 17.09.2019 | 30.09-22.11.2019 |
| | <i>Managementul situațiilor de criză</i> | | | |
| | <i>Managementul integrat al sprijinului de luptă</i> | 100 | 28.02.2020 | 02.03-22.05.2020 |
| Facultatea de Management Militar | <i>Comunicații militare</i> | 25 | 28.01.2020 | 16.03-08.05.2020 |
| | <i>Managementul calității totale</i> | | | |
| | <i>Protecția mediului în acțiunile militare</i> | | | |

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA DE EVALUARE
A CUNOȘTINȚELOR DE SPECIALITATE**

**PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE
ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ÎN DOMENIUL
*LEADERSHIP ÎN CÂMP TACTIC***

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

II. Tematică:

1. Leadership-ul transformațional și inteligența emoțională în leadership
2. Activitățile comandantului pentru conducerea operațiilor militare
3. Operațiile Forțelor Terestre – obiective, misiuni, principii de angajare și bazele operațiilor
4. Particularitățile procesului pregătirii informative a câmpului de luptă

III. Bibliografie:

1. *** *F.T.-1 – Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017.
2. *** *SMG-3, Manualul de planificare a operațiilor*, București, 2016.
3. *** *SMG/Cc.2.3, Manualul pentru pregătirea informativă a câmpului de luptă*, București, 2005.
4. *** *SMG-S-93 din 03 noiembrie 2015, Ordin privind instruirea în Armata României în perioada 2016-2019.*
5. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 708/28.09.2016 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 789, din 07.10.2016.
6. Sfârlog, B., Ralea, M., Giurcă, D. F., *Leadership militar – curs*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2010.

PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ÎN DOMENIUL MANAGEMENTUL INTEGRAT AL SPRIJINULUI DE LUPTĂ

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

II. Tematică:

1. Sistemul național de apărare a României (structură, misiuni)
2. Conducerea operațională (comanda și controlul, conducerea operațională)
3. Principii generale privind operațiile Forțelor Terestre (locul și rolul Forțelor Terestre, bazele operațiilor)
4. Sprijinul de luptă (forțele, misiunile sprijinului de luptă, sprijinul de foc, asistența operațională)
5. Organizarea comandamentului
6. Punctele de comandă și lucrul în cadrul acestora (tipuri de puncte de comandă, organizarea activităților la punctele de comandă)
7. Activitățile comandantului pentru conducerea operațiilor (pentru cunoașterea situației, pregătirea operațiilor militare și pe timpul executării operațiilor militare)
8. Documente ce se elaborează de către comandamente pentru exercitarea conducerii operațiilor militare (documente pentru conducere și pentru informare)

III. Bibliografie:

1. *** *Doctrina Armatei României*, București, 2011.
2. *** *F.T.-1 – Doctrina Operațiilor Forțelor Terestre*, București, 2017.
3. *** *H.G. nr. 33/2015 privind aprobarea Strategiei naționale de apărare a țării pentru perioada 2015-2019*, aprobate de Parlamentul României și publicate în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 450, din 23.06.2015.
4. *** *Legea apărării naționale a României nr. 45/1994*, cu modificările și completările ulterioare.
5. *** *SMG-3, Manualul de planificare a operațiilor*, București, 2016.
6. *** *SMG-S-93 din 03 noiembrie 2015, Ordin privind instruirea în Armata României în perioada 2016-2019*.
7. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 708/28.09.2016 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 789, din 07.10.2016.

PROGRAMUL DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ÎN DOMENIUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE CRIZĂ

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

II. Tematică:

1. Factorii de risc, pericole și amenințări la adresa securității naționale
2. Tipologia și caracteristicile crizelor contemporane
3. Concepte operaționale specifice definirii crizelor: situație de urgență, stare de urgență, stare de asediu, stare de război
4. Sisteme operaționale naționale destinate managementului crizelor

III. Bibliografie:

1. *** *Criza, conflictul, războiul*, vol. I, *Definirea crizelor și conflictelor armate în noua configurație a filosofiei și fizionomiei naționale și internaționale de rețea*, București, Editura Universității Naționale de Apărare „Carol I”, 2007.
2. *** *Doctrina Armatei României*, București, 2011.
3. *** *Hotărârea Guvernului României nr. 1.152/22.12.2014 privind organizarea, funcționarea și compunerea Centrului Național de Conducere a Acțiunilor de Ordine Publică* (Monitorul Oficial, nr. 965/ 30.12.2014).
4. *** *H.G. nr. 33/2015 privind aprobarea Strategiei naționale de apărare a țării pentru perioada 2015-2019*, aprobate de Parlamentul României și publicate în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 450, din 23.06.2015.
5. *** *Legea nr. 453/2004, privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență* (Monitorul Oficial, nr. 1.052/2004).
6. *** *Legea privind înființarea, organizarea și funcționarea CSAT nr. 415/2002*, cu modificările și completările ulterioare.
7. *** *Legea privind planificarea apărării nr. 203/2015*, cu modificările și completările ulterioare.
8. *** *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 21 din 15 aprilie 2004, privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență*, cu modificările și completările ulterioare.
9. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 708/28.09.2016 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 789, din 07.10.2016.
10. Neag, Mihai (coordonator), *Securitatea umană în conflictele și crizele internaționale*, București, Editura Universității Naționale de Apărare „Carol I”, 2010.
11. Udeanu, Gheorghe, *Managementul securității naționale*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2012.

PROGRAMUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIUL *COMUNICAȚII ȘI INFORMATICĂ*

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

II. Tematică:

1. Apărarea Națională a României
2. Capabilitățile de apărare
3. Structura de comandă și structura de forțe a Armatei României
4. Comanda și controlul în cadrul sistemelor de comunicații
5. Rolul, funcțiile și obiectivele sistemelor de comunicații
6. Structura sistemelor de comunicații
7. Ciclul informațional în cadrul operațiilor întrunite
8. Principii generale și organizarea războiului electronic

III. Bibliografie:

1. *** *Constituția României*, publicată în Monitorul Oficial, nr. 767/2003.
2. *** *Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării*, republicată, Monitorul Oficial nr. 867/ 02.11.2017, cu modificările și completările ulterioare.
3. *** *SMG-8/19.01.2011, SMG/CI 1.1 – Doctrina sistemelor de comunicații și informatică în operații întrunite.*
4. *** *SMG-44/03.07.2013, Doctrina managementului informațional în Armata României.*
5. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 708/28.09.2016 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 789, din 07.10.2016.

PROGRAMUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE 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. Etapele procesului de achiziție publică
5. Sistemul de control financiar public din România
6. Funcțiile managementului

III. Bibliografie:

1. *** *Legea contabilității nr. 82/1991*, republicată, M. Of. nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare.
2. *** *Legea nr. 672/2002 privind auditul intern*, republicată, M. Of. nr. 856/05.12.2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. *** *Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării*, republicată, M. Of. nr. 867/02.11.2017, cu modificările și completările ulterioare.
4. *** *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, M. Of. nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.
5. *** *Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale*, M. Of. nr. 391/23.05.2016.
6. *** *Legea nr. 500/11.06.2002, privind finanțele publice*, M. Of. nr. 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II, art. 8-25.
7. *** *O.G. 119/1999 privind controlul intern managerial/controlul financiar preventiv*, republicată, M. Of. nr. 799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.
8. *** *Ordinul nr. 1.917 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*, M. Of. nr. 1.186/29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare.
9. *** *Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice*, M. Of. nr. 444/22.06.2015, cu modificările și completările ulterioare.
10. Burduș, E., Popa, I., *Fundamentele managementului organizației*, București, Editura Pro Universitaria, 2013.
11. Popa, G., *Achiziții publice, curs universitar*, Sibiu, Editura Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”, 2013.

PROGRAMUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIUL *MANAGEMENTUL CALITĂȚII TOTALE*

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

II. Tematică:

1. Capabilitățile de apărare
2. Structura de comandă și structura de forțe a Armatei României
3. Elemente de probabilități și statistică matematică
4. Calitatea produselor. Conceptul de calitate
5. Funcțiile managementului. Funcțiunile organizației
6. Calitatea mediului
7. Fiabilitatea echipamentelor tehnice
8. 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.

PROGRAMUL POSTUNIVERSITAR DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIUL *PROTECȚIA MEDIULUI ÎN ACȚIUNILE MILITARE*

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

II. Tematică:

1. Capabilitățile de apărare
2. Structura de comandă și structura de forțe a Armatei României
3. Componente ale protecției mediului
4. Protecția aerului, apei și solului
5. Conflictele armate sau războaiele – fenomene distrugătoare ale mediului
6. Managementul situațiilor de urgență ca situații de criză
7. Componenta ecologică a situațiilor de criză și gestionarea acesteia
8. Analize de risc și urgențe de mediu
9. Organisme destinate gestionării crizelor în domeniul protecției mediului, obligațiile și responsabilitățile personalului militar
10. Dezvoltarea durabilă și standardele de mediu
11. Dezvoltarea durabilă și efectele radiațiilor asupra mediului
12. Dezvoltarea durabilă și politica de mediu
13. Strategii și politici europene în dezvoltarea durabilă

III. Bibliografie:

1. *** *Strategia militară a României*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 708/28.09.2016 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 789, din 07.10.2016.
2. Berca, M., *Strategii pentru protecția mediului și gestiunea resurselor*, București, Editura Grand, 1998.
3. Bran, F., Câdea, M., Cimpoeru, 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.
8. Surdu, F., *Protecția mediului în situații de criză*, București, Editura Universității Naționale de Apărare „Carol I”, 2006.