



**ORDIN**  
**PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A**  
**REGULAMENTULUI**  
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE**  
**PENTRU PROGRAMELE DE LICENȚĂ ÎN ACADEMIA FORȚELOR**  
**AERIENE „HENRI COANDĂ” PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021 - 2022**

Pentru aplicarea dispozițiilor din art. 5 alin.1 lit.a din Legea 544/12 octombrie 2001 cu modificări și completări ulterioare și I.P.S.-41 art. 1, 2, 3, 4, 5 din Ghidul privind activitatea de verificare și avizare a informațiilor de interes public specifice MAPN, emis de DGIA,  
**în conformitate cu Hotărârea Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” nr. A1838 din data de 18 martie 2021,**  
în temeiul prevederilor art. 55 din ANS 1 - Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice doctrinelor și manualelor militare în Ministerul Apărării Naționale,

**Comandantul (Rectorul)** emite prezentul ordin.

Art.1. Se aprobă punerea în aplicare a *Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere pentru programele de licență în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pentru anul universitar 2021 - 2022, E3 – R1*, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Ordinul intră în vigoare la data de 25.03.2021.

Art.3. Regulamentul va fi tipărit prin grija Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și difuzat prin intermediul bibliotecii universitare.

**COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**  
**Comandor conf.univ.**

dr. Marius ȘERBESZKI



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

A3-92 / 25.03. 2021

NECLASIFICAT  
E 3 - R1



## REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE  
ADMITERE PENTRU PROGRAMELE DE LICENȚĂ  
ÎN ACADEMIA FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”  
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2021-2022**

BRAȘOV  
2021

***Colectivul de elaborare:***

**Col.prof.univ.dr. Adrian LESENCIUC - coordonator**

Col. Adrian MANOILĂ

Lt.col. conf.univ. dr. Cătălin CIOACĂ

Lt.col. lector univ.dr. Cosmina ROMAN

Şef lucr. dr.ing. Cristian-George CONSTANTINESCU

Lector univ. dr. Bogdan MUNTEANU

Analist-programator Mariana GHINDĂOANU

## Cuprins

	Cuprins .....	3
I.	Dispoziții generale .....	5
II.	Componența și atribuțiile comisiilor de admitere și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor .....	6
III.	Atribuțiile personalului auxiliar implicat în organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere .....	9
IV.	Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților .....	11
V.	Algoritmul și calendarul desfășurării activităților .....	13
VI.	Conținutul probei de concurs .....	15
VII.	Modul de elaborare a subiectelor pentru proba de concurs .....	16
VIII.	Calculul mediei de admitere .....	17
IX.	Criteriile de departajare a candidaților .....	17
X.	Soluționarea contestațiilor .....	17
XI.	Facilitățile sau condițiile speciale, după caz .....	18
XII.	Taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii .....	18
XIII.	Modalitatea de anunțare a rezultatelor .....	18
XIV.	Tematica și bibliografia .....	19
XV.	Alte informații utile pentru candidați. Dispoziții finale .....	19
	Anexe .....	21
A.1	Extras din planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar 2021-2022 (locuri finanțate de la bugetul de stat) .....	21
A.2	Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii pentru studiile universitare de licență .....	22
A.3	Fișa opțiunilor .....	23
A.4	Declarație pe proprie răspundere privind autenticitatea documentelor de studii trimise .....	24
A.5	Acord prelucrare date cu caracter personal .....	25
A.6	Declarație pe proprie răspundere privind parcurgerea cursurilor în învățământul superior pe locuri finanțate de la bugetul de stat .....	26
A.7	Formular de răspuns (model) .....	27
A.8	Tematica și bibliografia .....	28
A.9	Chestionarul privind evaluarea riscului de îmbolnăvire cu COVID 19 .....	31

NECLASIFICAT

*-Pagină albă-*

## I. Dispoziții generale

**Art.1.** Organizarea concursului de admitere este de competența academiei și se face în baza următoarelor acte normative:

*a) Legi:*

- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

*b) Ordonanțe de urgență:*

- O.U.G. nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;

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

*c) Hotărâri de guvern:*

- H.G. nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

*d) Ordine ale ministrului educației:*

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

- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6102/15.12.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5453 din 31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat 2021;

- Ordinul ministrului educației nr.3.237 din 5 februarie 2021 privind aprobarea programelor pentru susținerea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2020-2021;

*e) Ordine ale ministrului apărării:*

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

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217 din 22 noiembrie 2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M29 din 4 februarie 2021 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților;

*f)* Dispoziții ale DGMRU:

- Planul de școlarizare în unitățile/instituțiile de învățământ în anul școlar/universitar 2021-2022;
- Dispoziția DGMRU 2/21.01.2021 – Dispoziția privind Metodologia de admitere prin repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare, promoția 2021, în instituțiile de învățământ superior militar, în anul universitar 2021-2022;
- Dispoziția DGMRU 4/21.01.2021 – Dispoziția privind Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la programele de studii din instituțiile de învățământ superior militar în anul universitar 2021-2022;

*g)* Norme europene:

- Regulamentul 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);

*h)* Norme interne:

- Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**Art.2.** Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” organizează admiterea la programele de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, conform datelor incluse în Anexa 1.

**Art.3.** Până la constituirea și funcționarea comisiilor de admitere la studii universitare de licență, activitățile preliminare sunt gestionate de prorector (locțiitor al comandantului pentru învățământ), prin Secția Management Educațional.

**Art.4.** Comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și comisia de concurs poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii de licență în academie.

## **II. Componenta și atribuțiile comisiilor de admitere și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor**

**Art.5.** (1) Admiterea se susține în limba română.

(2) În scopul organizării și desfășurării concursului de admitere, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte începerii acestuia, se numește prin ordin de zi pe unitate comisia de admitere formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- președinte:
  - prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) sau unul dintre decani; în cazul indisponibilității acestora, un profesor sau conferențiar universitar titular în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- membri:
  - cadre didactice încadrate în academie, inclusiv cele specializate în disciplinele de concurs;
  - personal didactic universitar sau preuniversitar invitat, specializat în

disciplinele de concurs;

- minim 2 (doi) specialiști IT.

- secretar: - un ofițer din cadrul Secției Management Educațional.

(3) Secretariatul concursului include personal din cadrul Secției Management Educațional, personal civil contractual din cadrul compartimentelor Resurse Umane, Comunicații și Informatică și Logistic.

(4) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) propune în senat componența comisiei de concurs și a secretariatului comisiei, iar comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” aprobă prin ordin de zi pe unitate componența comisiei și secretariatului.

(5) După constituire și până la finalizarea admiterii comisia de admitere își desfășoară activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace birotice și de respectare a normelor de securitate a informațiilor.

**Art.6.** (1) Nu pot fi numite în comisia de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că sunt afini și rude până la gradul IV inclusiv cu candidații.

(2) Dacă, după constituirea comisiei de admitere, se constată că în componența acesteia există persoane dintre cele specificate mai sus, se iau măsuri de înlocuire. Persoanele care ascund adevărul privind situațiile menționate, precum și cele care încalcă deontologia profesională cu privire la conținutul probelor de concurs sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate conform prevederilor legale.

(3) În astfel de situații, președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a executării atribuțiilor pe care le au aceste persoane și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei concursului de admitere.

**Art.7.** (1) Președintele comisiei de concurs răspunde pentru:

a) buna organizare și desfășurare a admiterii;

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

(2) Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) să pregătească și să instruiască comisia de admitere;

b) să respecte și să solicite respectarea calendarului admiterii;

c) să repartizeze sarcini fiecăruia dintre membrii comisiei de admitere;

d) să asigure verificarea dosarelor candidaților;

e) să asigure elaborarea itemilor pentru disciplinele aferente probei de concurs în concordanță cu programele și conținuturile manualelor incluse în tematica de admitere;

f) să asigure corectitudinea grilei de evaluare;

g) să asigure utilizarea aplicațiilor informatice și elaborarea documentelor aferente (tabele, anexe etc.) întocmite pentru realizarea concursului de admitere;

h) să asigure informarea oportună a candidaților, precum și a persoanelor și instituțiilor (inclusiv mass-media) interesate de date privind organizarea și desfășurarea admiterii;

i) să asigure afișarea ierarhizării candidaților și să le aloce după caz eticheta „ADMIS PENTRU SELECȚIE”, „NEADMIS”, „RETRAS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”; eticheta „ADMIS” se alocă după încheierea procesului de selecție;

j) să utilizeze exclusiv ștampila de concurs (cu înscrisul „Concurs de admitere”) pe documentele elaborate de comisie, pe formularele de concurs și pe ciorne;

k) să secretizeze toate lucrările scrise prin aplicarea ștampilei pe timpul probei de concurs sau, prin excepție, pe timpul predării lucrărilor de către responsabilul de sală.

l) să efectueze eventualele corecturi în cataloage cu cerneală roșie semnând în dreptul acestora și aplicând ștampila.

(2) Membrii comisiei de admitere (cu excepția celor care elaborează testul de verificare a cunoștințelor) se subordonează președintelui comisiei și îndeplinesc următoarele atribuții:

a) participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii;



- b) monitorizează respectarea cadrului legislativ național și a normelor interne privitoare la aplicarea procedurilor;
- c) verifică, împreună cu membrii secretariatului, dosarele candidaților;
- d) primesc, pe baza procesului-verbal, mapa cu formularele de concurs completate de responsabilii de săli;
- e) predau secretarului comisiei, în prezența președintelui comisiei, prin numărare și verificare, formularele de concurs completate, după finalizarea evaluării;
- f) utilizează aplicațiile informatice pentru desfășurarea concursului de admitere;
- g) participă în colectivele de evaluare a testului-grilă, certificând sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei la testul de evaluare pe formularul de concurs;
- h) îndeplinesc alte sarcini stabilite de președintele comisiei.

(3) Membrii comisiei desemnați să elaboreze testul de verificare a cunoștințelor se constituie pe disciplinele de concurs. Pentru fiecare dintre aceste discipline se stabilesc cel puțin trei membri, dintre care se trag la sorți doi, care elaborează testul de verificare a cunoștințelor. Rezultatul tragerii la sorți se consemnează într-un proces-verbal, semnat de președintele și de secretarul comisiei de admitere. Membrii comisiei de specialitate care nu au fost desemnați prin tragere la sorți să elaboreze testul de verificare a cunoștințelor părăsesc spațiul destinat comisiei. Membrii desemnați să elaboreze testul se subordonează președintelui comisiei și au următoarele atribuții:

- a) respectă calendarul concursului, programul comisiei și regulile de lucru stabilite de președintele comisiei de concurs;
- b) participă, în urma tragerii la sorți, în colectivele de elaborare a testului de verificare a cunoștințelor și în colectivele de evaluare a testului-grilă, certificând sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei la testul de evaluare pe formularul de concurs;
- c) elaborează itemii probei și grilei de evaluare;
- d) verifică itemii probei și grila de evaluare a celui alt membru desemnat să elaboreze testul de verificare a cunoștințelor la disciplinele de concurs;
- e) participă la tragerea la sorți a variantei de concurs;
- f) evaluează itemii din testul-grilă;
- g) înscriu pe formularul de concurs punctajul obținut de fiecare dintre candidați;
- h) evaluează itemii din testul-grilă aferenți ariei de competență;
- i) îndeplinesc alte sarcini stabilite de președintele comisiei.

(4) Secretarul comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- a) asigură înscrierea în ordinul de zi pe unitate a datelor referitoare la concursul de admitere;
- b) organizează, conduce și coordonează activitatea secretariatului;
- c) organizează activitatea de verificare și validare a dosarelor candidaților primite de la Secția Management Educațional;
- d) propune programul de desfășurare a admiterii, modul de organizare a activităților comisiei și sălile de concurs pentru susținerea probei;
- e) asigură completarea declarațiilor de incompatibilitate de către membrii comisiei de concurs;
- f) asigură, în prezența președintelui comisiei, tragerea la sorți a cadrelor didactice de specialitate care elaborează testul de verificare a cunoștințelor;
- g) asigură transcrierea corectă în cataloage a notelor de pe lucrările candidaților sub controlul și răspunderea președintelui comisiei de concurs. Operațiunea este certificată prin semnătura secretarului și a președintelui comisiei de concurs.
- h) înaintează la DGMRU și eșaloanele superioare procesul-verbal cu concluziile privitoare la desfășurarea admiterii;
- i) întocmește tabele nominale cu candidații în ordine alfabetică, în trei exemplare. Exemplarul nr.1 se păstrează la secretariatul comisiei concursului de admitere, exemplarul nr. 2 se afișează pe ușa sălii de examinare, iar exemplarul nr. 3 se înmânează responsabilului de sală pentru proba respectivă.
- j) îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele comisiei.

(5) Membrii secretariatului au următoarele atribuții:

- a) țin evidența dosarelor și verifică, împreună cu membrii comisiei desemnați de președinte, existența documentelor din dosarele acestora;
- b) pregătesc mapele cu documentele pentru sălile de concurs;
- c) afișează la intrarea în fiecare sală tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină examenul de concurs;
- d) asigură completarea dosarelor candidaților declarați „ADMIS”;
- e) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și de cadrele didactice;
- f) organizează transmiterea la birourile/ oficiile de informare-recrutare a dosarelor candidaților declarați: „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”;
- g) asigură funcționarea tehnicii de calcul și multiplicare;
- h) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânăuirea documentelor de concurs;
- i) țin evidența documentelor elaborate;
- j) transmit mărcile de concurs candidaților după completarea de către aceștia a dosarului de concurs;
- k) afișează la „Panoul admiterii” programul de desfășurare a concursului (cuprinzând: denumirea probei de concurs, ora începerii, locul de desfășurare), tabelele nominale cu repartitia candidaților pe săli și alte informații, recomandări și precizări utile pentru candidați;
- l) transmit rezultatele admiterii pentru programele de studii de licență în termen de 5 (cinci) zile fiecărui Centru zonal de selecție și orientare, pentru candidații selecționați de acesta, inclusiv Ministerului Afacerilor Interne pentru candidații selecționați;
- m) desfășoară alte activități de secretariat;
- n) îndeplinesc alte sarcini stabilite de secretarul comisiei.

**Art.8.** (1) Cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea începerii concursului, se numește prin ordin de zi pe unitate comisia de contestații formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- președinte: - prorectorul (locțiitorul comandantului pentru formare continuă și relația cu studenții) sau alt prorector; în cazul indisponibilității acestora, un profesor sau conferențiar universitar titular în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- membri: - cadre didactice încadrate în academie;
- secretar: - un ofițer din cadrul Secției Management Educațional.

(2) Prorectorul (locțiitorul comandantului pentru învățământ) propune, în senat, componența comisiei de contestații, iar comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” aprobă prin ordin de zi pe unitate componența acesteia.

(3) Membrii comisiei de contestații li se aplică prevederile articolului 6 din prezentul regulament.

(4) Comisia de contestații își desfășoară activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace birotice și de respectare a normelor de securitate a informațiilor.

**Art.9.** (1) Președintele comisiei de contestații are următoarele atribuții:

- a) instruește membrii comisiei;
- b) înregistrează contestațiile prin secretariatul comisiei;
- c) repartizează sarcini fiecărui membru al echipei de contestații în parte;
- d) comunică decizia de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiei de contestații au următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea hotărârilor comisiei de contestații;
- b) îndeplinesc sarcinile stabilite de președintele comisiei de contestații.

### III. Atribuțiile personalului auxiliar implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere

**Art.10.** (1) Responsabilii de sală se stabilesc prin tragere la sorți din rândul ofițerilor superiori și al cadrelor didactice universitare care nu fac parte din comisia de concurs sau din comisia de soluționare a contestațiilor, în ziua susținerii concursului de admitere. Tragerea la sorți este organizată de Secția Management Educațional.

(2) Fiecărei săli de concurs îi este repartizat un singur responsabil de sală. Responsabilii cadre didactice trebuie să aibă altă specialitate decât cele la care se desfășoară concursul.

(3) Înainte de deplasarea spre sălile de concurs, responsabilii de sală primesc pe bază de semnătură mapele de concurs conținând tipizate, ciorne, precum și tabele nominale cu candidații repartizați în sală, respectiv etichete de sigilare pentru testele grilă, în funcție de numărul de candidați din fiecare sală.

(4) Responsabilii de sală au următoarele atribuții:

a) să verifice sala de concurs și să ia măsuri pentru îndepărtarea tuturor materialelor care pot influența candidații;

b) să urmărească în cazul fiecărui candidat în parte că are asupra sa numai materialele precizate de comisie;

c) să stabilească locul fiecărui candidat în sală, în ordinea înscrisă în tabelul nominal;

d) să distribuie, cu ajutorul supraveghetorilor, formularele de concurs și ciornele;

e) să prezinte candidaților modul de completare a datelor de identificare, prin confruntarea cu cele înscrise în actul de identitate, precum și a răspunsurilor pe formularul de concurs;

f) să deschidă, la ora indicată, plicul cu exemplarele multiplicat ale testului de verificare a cunoștințelor și să le repartizeze candidaților;

g) să asigure respectarea regulilor de conduită în desfășurarea a concursului;

h) să anuleze, după caz, formularele de răspuns și să ofere candidaților noi formulare, cu respectarea transparenței acestei activități;

i) să preia de la candidați, pe bază de semnătură, formularele completate și ciornele și să le noteze în tabelul special destinat acestei activități;

j) să predea pe bază de proces-verbal formularele completate secretarului comisiei de admitere;

k) să predea mapa conținând ciornele și tabelele la Secția Management Educațional.

(5) Responsabililor de sală li se aplică prevederile articolului 6 din prezentul regulament.

**Art.11.** (1) Supraveghetorii se stabilesc prin tragere la sorți din rândul ofițerilor cu grad inferior, subofițerilor și maiștrilor militari, al cadrelor didactice universitare și al personalului didactic auxiliar care nu fac parte din comisia de concurs sau din comisia de soluționare a contestațiilor și din secretariat, în ziua susținerii concursului de admitere. Tragerea la sorți este organizată de Secția Management Educațional.

(2) Fiecărei săli de concurs îi este repartizat cel puțin un supraveghetor. Supraveghetorii cadre didactice trebuie să aibă altă specialitate decât cele la care se desfășoară concursul.

(3) Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și au următoarele atribuții:

a) asigură respectarea regulilor de conduită în desfășurarea concursului;

b) verifică, împreună cu responsabilul de sală, identitatea candidaților și corectitudinea datelor de identificare înscrise pe formularul de răspuns;

c) însoțesc responsabilul de sală pe timpul transportului formularelor de concurs;

d) îndeplinesc sarcinile stabilite de responsabilii de sală.

(4) Supraveghetorilor li se aplică prevederile articolului 6 din prezentul regulament.

**Art.12.** (1) Responsabilul de sală și supraveghetorii poartă întreaga răspundere privind desfășurarea probei concursului de admitere în sala în care au fost repartizați.

(2) Pe timpul desfășurării probei de concurs, responsabilii de sală și supraveghetorii nu au voie să discute între ei, să rezolve subiectele de concurs, să dea indicații candidaților sau să părăsească sala.

(3) Pe timpul desfășurării probei de concurs, în sălile respective pot intra numai membrii comisiei concursului de admitere, desemnați de președintele acesteia, comandantul (rectorul) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și persoanele care posedă delegații eliberate de eșaloanele superioare, toți aceștia fiind însoțiți de președinte sau de un membru al comisiei.

**Art.13.** (1) Comandanții detașamentelor de candidați se numesc de prorectorul (locțiitorul comandantului pentru formare continuă și relația cu studenții) din rândul comandanților de plutoane/companii studenți și se înscriu prin grija acestuia în ordinul de zi pe unitate. Ei asigură respectarea programului orar al candidaților și monitorizează starea bunurilor instituției, întreprinzând măsurile necesare pentru recuperarea contravalorii acestora când bunurile au fost deteriorate de candidați.

(2) Personalul de pază a spațiilor destinate pentru elaborarea subiectelor și a sălilor de concurs și curierii sunt stabiliți din rândul subofițerilor, maiștrilor militari și soldaților și gradaților profesioniști prin grija Biroului Operații și Instrucție și sunt înscriși în ordinul de zi pe unitate. Ei sunt repartizați prin tragere la sorți în ziua susținerii examenului. Tragerea la sorți este organizată de Secția Management Educațional.

#### **IV. Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților**

**Art.14.** (1) Accesul candidaților în sălile de concurs se face individual, cu 60 de minute înaintea deschiderii plicurilor cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 30 de minute, conform tabelului nominal, pe baza legitimației de concurs și a cărții de identitate. Cei care nu au asupra lor aceste documente nu sunt primiți în concurs.

(2) Candidații se așează în bancă, la locurile fixate prin aplicarea etichetei cu numele acestora, după ce au lăsat la locul stabilit de responsabilul sălii toate orice materiale scrise sau obiecte personale cu care nu au acces în sala de concurs (cărți, caiete, hârtie, servietă, telefoane mobile, mijloace tehnice de informare și de calcul).

(3) Actele de identitate se păstrează pe bănci pe toată durata desfășurării probei, pentru a putea fi accesibile verificării și identificării candidaților.

(4) După accesul candidaților în sala de concurs, aceștia trebuie să fie atenți la explicațiile și indicațiile responsabilului de sală, să verifice cu atenție seturile de coli de hârtie pe care le primesc, pentru ca ele să nu prezinte diferite semne distinctive care le pot fi imputate. În cazul în care se constată diferite semne sau defecțiuni ale seturilor de coli se solicită schimbarea acestora.

(5) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de participare la concursul de admitere.

**Art. 15.** (1) Testul de verificare a cunoștințelor se elaborează pe coli de hârtie tipizate, șampilate, iar ciornele pe coli de hârtie șampilate puse la dispoziția candidaților de comisia de admitere.

(2) Pe prima pagină a setului de coli destinat elaborării lucrării scrise, pe colțul special destinat și care urmează să fie lipit, se înscriu următoarele date: numele și prenumele candidatului, seria și numărul cărții de identitate și numărul legitimației de concurs.

**Art. 16.** (1) Înainte de începerea concursului, responsabilul de sală primește plicul cu subiecte de la comisia de admitere, verifică integritatea sigiliului aplicat pe acesta, iar în cazul în care constată nereguli raportează imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate (anularea subiectelor, elaborarea altora, replanificarea probei etc.).

(2) La ora menționată pe plic (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă) responsabilul de sală deschide plicul cu subiecte în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților și le distribuie acestora.

(3) Timpul de rezolvare a subiectelor începe după finalizarea repartizării acestora.

(4) Responsabilul de sală poartă întreaga răspundere privind desfășurarea probei concursului de admitere în sala în care a fost repartizat.

(5) Președintele comisiei sau membrii desemnați de acesta, însoțiți de un cadru didactic de specialitate pentru disciplina respectivă, verifică dacă sunt neînțelegeri privind subiectele distribuite fiecărui candidat.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte niciun candidat nu are voie să părăsească sala, decât după minim 60 de minute și numai după predarea lucrării și semnarea în tabelul nominal cu toți candidații repartizați în sala respectivă. Pe timpul desfășurării probei de concurs, pentru cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala de susținere a probei numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

**Art. 17.** (1) Pentru rezolvarea testelor grilă candidații la concursul de admitere vor utiliza numai cerneală sau pastă de culoare albastră.

(2) În cazul în care unii dintre candidați doresc, din diferite motive (corecturi numeroase, greșeli etc.) să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul alocat probei, primesc formulare de concurs tipizate care vor fi completate cu datele candidaților, iar cele utilizate inițial se anulează pe loc, menționându-se „ANULAT” pe lucrarea respectivă, sub semnătura responsabilului sălii și se predau separat comisiei.

(3) Ciornele care se utilizează de candidați nu se semnează. Conținutul subiectului rezolvat în cioră, care nu a fost trecut în lucrare, nu se ia în considerare.

(4) La terminarea testului grilă, sau la încheierea timpului prevăzut pentru proba respectivă, candidații predau lucrările și ciornele responsabilului de sală care le verifică, după care candidații semnează de predarea lucrării.

(5) Ciornele și formularele de concurs anulate se strâng separat și se predau, la încheierea examenului, la Secția Management Educațional.

**Art. 18.** (1) Ultimii doi candidați din fiecare sală de concurs însoțesc responsabilul de sală și un supraveghetor, pentru a asigura securitatea transportului mapei cu lucrările scrise și ciornele candidaților la comisia de admitere.

(2) Preluarea lucrărilor scrise de la responsabilii de săli se face de secretar în prezența tuturor membrilor comisiei de admitere, care verifică numărul lucrărilor, prin confruntare cu numărul candidaților prezenți în sala respectivă și semnează de primirea lucrărilor.

**Art.19.** Candidații beneficiază de tratament nediscriminatoriu și de egalitate de șanse.

**Art.20.** (1) Candidații își asigură cazarea și hrănirea pe timpul concursului de admitere, precum și cheltuielile de transport la (de la) locul unde se desfășoară concursul.

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

**Art. 21.** (1) Candidații care comit una dintre abaterile de la ordinea și disciplina de concurs, enumerate mai jos, sunt eliminați din concursul de admitere:

- a) întârzierea de la ora stabilită pentru începerea probei de concurs;
- b) efectuarea de semne distinctive pe lucrările scrise;
- c) încercarea (dovedită) de fraudă în timpul desfășurării probei de concurs;
- d) sustragerea de bunuri materiale din dotarea academiei sau personale ale altor candidați.

(2) Candidații care săvârșesc faptele enumerate mai jos, vor răspunde disciplinar, penal, contravențional, civil, în funcție de statutul acestora:

- a) părăsirea academiei fără aprobarea comandanților subunităților de candidați;
- b) deteriorarea voluntară a bunurilor academiei;
- c) provocarea prin neglijență sau voluntar a unor incendii sau focare de incendii;
- d) procurarea, deținerea, introducerea, distribuirea, consumul de băuturi alcoolice și droguri;

e) implicarea (inițierea, instigarea, susținerea, participarea) în altercații fizice cu alți candidați ori cu personalul academiei.

## V. Algoritm și calendarul desfășurării activităților

**Art. 22.** (1) Concursul de admitere se desfășoară în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, iar la acesta se prezintă candidații care au fost recrutați de birourile de informare-recrutare ale Ministerului Apărării Naționale, respectiv cei care au fost declarați „ADMIS” de structurile beneficiare din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, potrivit criteriilor proprii.

(2) Senatul universitar emite proceduri/ hotărâri privitoare la procesul de selecție și recrutare.

**Art. 23.** Admiterea în academie se desfășoară conform graficului din Anexa 2.

**Art. 24.** La admiterea în academie pot candida absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, sau diplomă echivalentă cu aceasta, recunoscută de Ministerul Educației.

**Art. 25.** Admiterea în academie pe locurile scoase la concurs se realizează în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute la testul de verificare a cunoștințelor, a opțiunilor exprimate în scris ale acestora și de rezultatul evaluării psihologice a aptitudinilor speciale. Candidații pot opta (prin fișa de opțiuni) și pentru alte programe de studii/ specialități militare scoase la concurs, altele decât cele din cererea de înscriere completată în cadrul birourilor de informare-recrutare.

**Art. 26.** Candidații care participă la concursul de admitere la programele de studii de licență, desfășurate în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, trebuie să completeze Dosarul de concurs al candidatului, până la data de 16 iulie 2021, prin transmitere la adresa de email [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro) a următoarelor documente:

a) Fișa de opțiuni (Anexa nr. 3)

Formularul, care se poate descărca de pe [www.afahc.ro/ro/programe\\_studii/admitere\\_licenta.html](http://www.afahc.ro/ro/programe_studii/admitere_licenta.html), va fi completat, datat și semnat de către fiecare candidat în parte. În cazul în care candidatul nu poate descărca Fișa de opțiuni, aceasta se poate transmite în format olograf, datată și semnată.

Opțiunile din această fișă vor fi luate în considerare în procesul de admitere. Comisia de concurs ia în considerare doar prima Fișă de opțiuni completată și trimisă, aferentă beneficiarului/ beneficiarilor pentru care candidatul a fost selecționat.

Recomandare: Candidații vor completa în ordinea dorită toate opțiunile din Fișa opțiunilor (în funcție de rezultatul testelor aptitudinale), având șanse mai mari pentru a se clasa pe un loc scos la concurs în academie.

(b) Documentul scanat/ fotocopiât al diplomei de bacalaureat/ adeverința, eliberată de colegiul/ liceul absolvit în situația în care diploma de bacalaureat nu a putut fi eliberată, din care să reiasă media generală de bacalaureat sau documentele eliberate de structurile de specialitate ale ministerului de resort privind recunoașterea și echivalarea studiilor absolvite, precum și a notelor/ mediei obținute în instituții civile de învățământ din străinătate, echivalate în sistemul de educație din România.

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

Această operațiune se face de către secretariatul comisiei de admitere și se consemnează în procesul-verbal al concursului de admitere.

(c) Documentul scanat/ fotocopiât al cărții de identitate/ cărții de identitate provizorie/ pașaportului.

NECLASIFICAT

(d) Documentul scanat/ fotocopiat al Declarației cu privire la autenticitatea, corectitudinea și corespondența dintre documentele digitale/ scanate transmise de candidat și cele originale (Anexa nr. 5), care poate fi descărcată de pe [www.afahc.ro/ro/programe\\_studii/admitere\\_licenta.html](http://www.afahc.ro/ro/programe_studii/admitere_licenta.html).

(e) Documentul scanat/ fotocopiat al Acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de organizare a concursului de admitere la studiile de licență în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, sesiunea iulie 2021 (Anexa nr. 4). Formularul pentru Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se poate descărca de pe pagina de concurs [www.afahc.ro/ro/programe\\_studii/admitere\\_licenta.html](http://www.afahc.ro/ro/programe_studii/admitere_licenta.html).

**Art. 27.** Comisia de admitere, la propunerea președintelui acesteia, poate aproba prelungirea termenului limită de înscriere, în cazul candidaților aflați în situații deosebite.

**Art. 28.** Vor fi declarați „RESPINS” candidații care nu și-au completat dosarul trimițând pe adresa [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro) toate documentele specificate. În cazul în care nu au posibilitatea accesării adresei electronice de concurs, candidații pot transmite în format fizic documentele de înscriere din Dosarul de concurs la sediul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din Brașov, str. Mihai Viteazul, nr.160, cod poștal 500183, conform graficului de admitere (Anexa nr.2), până la data de 16 iulie 2021.

**Art. 29.** (1) La prezentarea în academie, candidatul va avea asupra sa:

a) carte de identitate/carte de identitate provizorie/ pașaport;  
b) avizul psihologic obținut în urma evaluării în cadrul Centrelor zonale de selecție și orientare ale Ministerului Apărării Naționale/ structurilor specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv Institutului Național de Medicină Aeronautică și Spațială (pentru candidații la specialitățile Aviație naviganți, Controlori trafic aerian, Meteo și Radiolocație, dacă nu a fost depus la dosar), în cazul în care dețin documentele respective;

c) rechizitele necesare pentru redactarea testului de verificare a cunoștințelor;

d) materiale de protecție (mască).

(2) Candidații cărora nu le-au sosit dosarele personale la secretariatul comisiei concursului de admitere cu o oră înainte de începerea testării, nu sunt primiți în concurs.

(3) Candidații care nu prezintă documentele menționate la alin. 1) cu o oră înainte de începerea probei de concurs pierd dreptul de a mai participa la concursul de admitere.

**Art. 30.** Candidaților care s-au prezentat la concurs li se eliberează, la cerere, o adeverință din care să rezulte perioada participării la concurs și, eventual, rezultatele obținute.

**Art. 31.** (1) Candidatul care nu a susținut testul de verificare a cunoștințelor se declară „RETRAS”, iar cel care nu a obținut minim nota 5,00 (cinci) se declară „RESPINS”.

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

**Art. 32.** (1) Candidaților declarați „ADMIS” li se specifică data la care trebuie să se prezinte în academie în vederea începerii perioadei de pregătire militară inițială.

(2) Retragerea/ ridicarea dosarului de concurs de către candidații declarați „ADMIS” duce la pierderea locului ocupat în urma desfășurării concursului de admitere.

(3) Candidații declarați „ADMIS” și care au absolvit un program de studii universitare de licență, în regim cu taxă pot urma programele de studii de licență ale academiei fără taxă.

(4) Candidații declarați „ADMIS” și care au absolvit un program de studii universitare de licență pe locuri finanțate de la buget sau sunt studenți la data admiterii ai unei instituții de învățământ

superior pe locuri finanțate de la buget, pentru a fi înmatriculați în academie, au obligația să restituie instituției respective contravaloarea școlarizării și să facă dovada plății la prezentarea în academie pentru începerea anului universitar. În caz contrar nu sunt înmatriculați și pierd dreptul de a urma cursurile akademiei. În acest sens vor completa o declarație (Anexa nr. 6).

(5) În vederea înmatriculării, candidaților declarați „ADMIS” li se păstrează obligatoriu diploma de bacalaureat în original la secretariatul akademiei, dacă există la dosarul de înscriere la concurs, iar dacă nu, aceștia sunt obligați să depună diploma de bacalaureat sau adeverința în original la secretariatul akademiei la prezentarea în vederea începerii cursurilor. Neprezentarea diplomei sau a adeverinței în original până la data limită de înmatriculare atrage neînmatricularea în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(6) Candidații declarați „ADMIS” semnează contracte de școlarizare după înmatriculare.

**Art. 33.** (1) Candidații care au fost declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” la concursul de admitere în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pot participa la concursul de admitere în școlile militare de maiștri militari și subofițeri, pe baza aceluiași dosar de candidat și a opțiunilor proprii. Pentru aceasta, depun cereri scrise de transfer al dosarului la aceste instituții, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor pe adresa de email [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro), iar dosarele vor fi trimise de Academia Forțelor Aeriene la instituțiile pentru care au optat, în termen de 24 de ore de la depunerea cererii sau pot solicita personal ridicarea dosarelor și depunerea lor la școlile militare de maiștri militari și subofițeri.

(2) Candidații completează o nouă cerere de înscriere pentru modificarea primei opțiuni, care este pusă la dispoziție de instituția militară de învățământ organizatoare a admiterii pe pagina [www.afahc.ro/ro/programe\\_studii/admitere\\_licenta.html](http://www.afahc.ro/ro/programe_studii/admitere_licenta.html).

(3) Candidaților declarați „RESPINS” li se restituie, la cerere, în cel mult 24 de ore, dosarul de candidat, pe baza actelor de identitate, fără perceperea vreunei taxe.

(4) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” care nu le solicită, se trimit la instituția de învățământ specificată în cererea de înscriere ca următoarea opțiune sau birourilor de informare-recrutare în cazul în care nu există altă opțiune exprimată de către candidat.

## VI. Conținutul probei de concurs

**Art. 34.** (1) Admiterea la programele de studii universitare de licență, pe locurile finanțate de la buget, constă în susținerea de către candidați a unei probe de concurs/ test de verificare a cunoștințelor la disciplinele Matematică, Informatică și Limba engleză.

(2) Testul de verificare a cunoștințelor se elaborează sub forma unui test-grilă, care se desfășoară în limita a 180 minute.

(3) Testul conține 27 de itemi, după cum urmează:

- a) Matematică – 9 itemi;
- b) Informatică – 9 itemi;
- c) Limba engleză – 9 itemi.

(4) O treime din numărul total al subiectelor pentru fiecare disciplină va avea gradul maxim de dificultate, potrivit programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat în anul școlar 2020-2021.

**Art. 35.** (1) Foaia de concurs conține câte trei coloane a câte 9 itemi, fiecare cu patru variante de răspuns. Fiecare coloană corespunde câte unei discipline de concurs, explicit menționată pe foaia de concurs (Anexa nr. 7).

(2) La fiecare item, indiferent de disciplina de concurs, un singur răspuns este corect.



## VII. Modul de elaborare a subiectelor pentru proba de concurs

**Art. 36.** (1) Testul de verificare a cunoștințelor se realizează în două variante de către cadrele didactice de specialitate din comisia de admitere. Cadrele didactice încep elaborarea testului cu o zi înainte de începerea probei de concurs, de la ora 12.30. Cele două variante sunt analizate și aprobate de președintele comisiei.

(2) Variantele aprobate de președintele comisiei sunt păstrate de la finalizarea lor și până la tragerea la sorți în dulapuri metalice încuiate și sigilate, în încăperi prevăzute cu gratii la geamuri, încuiate și sigilate, sub pază.

(2) Cu trei ore înaintea începerii probei de concurs, dintre cele două variante aprobate de președintele comisiei se trage la sorți varianta aplicabilă candidaților, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea acestora și distribuirea în sălile de concurs.

**Art. 37.** - La elaborarea testului se va avea în vedere ca acesta să respecte următoarele:

a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia stabilite în cap. XIV al prezentului regulament;

b) să poată fi rezolvat de candidați în limita timpului destinat probei;

c) itemii să fie clar formulați;

d) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

**Art. 38.** (1) Personalul didactic care a elaborat testul întocmește criteriile de apreciere/ grila de corectare, pe baza cărora se realizează evaluarea răspunsurilor date de candidați.

(2) La elaborarea criteriilor de evaluare/grilelor de corectare se vor avea în vedere următoarele:

a) fiecare item este cotate cu 1 punct, astfel încât suma acestora să fie egală cu 9 puncte. Un punct se acordă din oficiu;

b) suma dintre punctajul obținut la rezolvarea testului la fiecare disciplină și punctul acordat din oficiu reprezintă nota la fiecare disciplină de concurs;

**Art. 39.** Elaborarea testelor, tehnoredactarea și multiplicarea acestora se efectuează în sălile stabilite de președintele comisiei de admitere. În aceste săli este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare. Sistemele de calcul vor fi izolate de rețelele din academie.

**Art. 40.** Testul grilă stabilit pentru a fi aplicat se multiplică într-un număr de exemplare mai mare cu cel puțin 5% decât numărul candidaților. Formularele de răspuns se multiplică într-un număr cu cel puțin 20% mai mare decât numărul candidaților. Exemplarele multiplicare (testele-grilă și formularele de răspuns) se introduc în plicuri care urmează să fie distribuite în sălile de concurs. Ciornele folosite se introduc în plicuri separate. Plicurile cu subiecte sunt sigilate prin aplicarea ștampilei concursului de admitere și a semnăturii președintelui comisiei. Pe fiecare plic cu teste se va consemna: sala pentru care este destinat; ora la care va fi deschis; numărul de exemplare, durata probei de concurs. Operațiunile se realizează sub supravegherea strictă a președintelui comisiei de admitere și a membrilor acesteia. Plicurile cu teste, sigilate, sunt păstrate de către comisia de admitere, în încăperea destinată, până la trimiterea lor spre sălile în care se desfășoară concursul.

**Art. 41.** Președintele comisiei de admitere asigură distribuția plicurilor cu teste persoanelor desemnate în acest scop, pe bază de semnătură, pentru a fi transportate și înmânate responsabililor de sală. La primirea și predarea plicurilor se verifică integritatea sigiliului.

**Art. 42.** - Președintele comisiei include în procesul-verbal al concursului următoarele:

a) gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului didactic de specialitate, care au participat la întocmirea subiectelor;

b) testele elaborate și criteriile de apreciere/ grila de corectare a acestora;

c) modul în care s-a realizat tehnoredactarea, multiplicarea și difuzarea testului în sălile de desfășurare a probei.

**Art. 43.** Persoanele care au participat la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea testelor și sigilarea plicurilor, indiferent de funcția pe care o au, pot să părăsească încăperea în care s-a desfășurat această activitate după cel puțin 30 minute de la deschiderea plicurilor în sălile de concurs.

**Art. 44.** Criteriile de apreciere/ grila de corectare sunt afișate la „Panoul admiterii”, în locul comunicat candidaților pe timpul instructajului, la expirarea timpului stabilit pentru desfășurarea probei de concurs.

## VIII. Calculul mediei de admitere

**Art. 45.** (1) Nota la testul de verificare a cunoștințelor se calculează, conform prevederilor art.2 alin.(2) lit.h) din Dispoziția D.G.M.R.U. nr.4/2021, după formula:

$$N_{TVC} = 0,5 * N_{Matem} + 0,3 * N_{Info} + 0,2 * N_{Engl}$$

unde:

$N_{TVC}$  = nota la testul de verificare a cunoștințelor;

$N_{Matem}$  = nota la subiectele de Matematică;

$N_{Info}$  = nota la subiectele de Informatică;

$N_{Engl}$  = nota la subiectele de Limba engleză.

(2) Nota la testul de verificare se calculează cu 2 (două) zecimale fără rotunjire.

## IX. Criteriile de departajare a candidaților

**Art. 46.** (1) La medii egale și aceeași opțiune, departajarea candidaților se face în ordine după:

- nota obținută la subiectele de Matematică din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- nota obținută la subiectele de Informatică din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- media obținută la examenul național de bacalaureat;
- nota la proba E.c la examenul național de bacalaureat;
- nota la proba E.a la examenul național de bacalaureat
- nota la proba E.d la examenul de bacalaureat.

(2) În situația în care nu se poate face departajarea nici după aplicarea criteriului prevăzut în prezentul articol la alin. (1) lit.f), departajarea se face după media de absolvire a anilor de studii liceale.

## X. Soluționarea contestațiilor

**Art. 47.** (1) Nu se admit contestații cu privire la notele obținute la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se desfășoară în prezența candidatului, imediat după încheierea probei.

(2) În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea notei în listele provizorii cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, la calculul notei de admitere sau la modul de aplicare a criteriilor de departajare a candidaților cu note egale, aceștia pot solicita, printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, verificarea și corectarea erorilor, în termen de cel mult 24 ore de la afișarea listelor provizorii.

**Art. 48.** (1) Candidații pot depune contestații privitoare la aspecte de natură procedurală, adică la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere.

(2) La contestarea corectitudinii grilei de corectare, dacă se dovedește a fi validă, prin decizia președintelui comisiei de admitere, la itemul în cauză se acordă punctaj maxim tuturor candidaților.

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

(4) Contestațiile se pot depune fizic la secretariatul comisiei sau se pot transmite online, pe adresa [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro)

(5) Soluționarea contestațiilor este atributul comisiei de contestații și se realizează în termen de cel mult 24 de ore de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(6) Hotărârile comisiei de contestații sunt definitive și nu pot fi contestate. Ele sunt transmise fiecărui petent în parte la adresa de corespondență pusă la dispoziție prin formularul de contestație. Rezultatele contestațiilor se fac publice pe web-site-ul instituției, [www.afahc.ro](http://www.afahc.ro).

(7) Rezultatele finale ale concursului de admitere nu pot fi contestate.

## **XI. Facilitățile sau condițiile speciale, după caz**

**Art. 49.** Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut pe timpul studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la olimpiadele școlare și/ sau concursurile internaționale recunoscute de ministerul de resort, conform prevederilor art.151 alin.(2) și (3) din Legea nr.1/2011, pot adresa, cel mai târziu cu 3 (trei) zile lucrătoare înainte de începerea concursului de admitere, o cerere scrisă către președintele comisiei de admitere, la care vor anexa documentele doveditoare (originale) referitoare la disciplina/ disciplinele la care au fost distinși, prin care solicită dreptul de a fi declarați „ADMIS PENTRU SELECȚIE” fără concurs de admitere în cadrul numărului de locuri aprobate pentru un domeniu de studiu corespunzător disciplinei la care a obținut distincția, respectiv pentru un beneficiar la care a fost declarat „ADMIS” în urma parcurgerii etapei de selecție.

**Art. 50.** Membrii familiilor personalului militar care fac obiectul prevederilor art. 16 alin.(1) din Legea nr.168/2020 și art. 20 din Ordinul ministrului apărării naționale M217/2019 sunt declarați „ADMIS PENTRU SELECȚIE” fără concurs de admitere, în cadrul numărului de locuri aprobate pentru M.Ap.N. în baza avizului transmis de *Direcția Generală Management Resurse Umane (D.G.M.R.U.)/ M.Ap.N.*

## **XII. Taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii**

**Art. 51.** Pentru participarea la concursul de admitere nu se percepe taxă de înscriere.

## **XIII. Modalitatea de anunțare a rezultatelor**

**Art. 52.** Rezultatele concursului se comunică prin afișare la „Panoul admiterii” și pe pagina de web a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, pe tabele conținând mărcile de concurs, semnate de președintele și secretarul comisiei de concurs. Pe tabelele cu rezultatele finale se trage linie roșie sub marca celui candidat care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs. În dreptul candidaților situați deasupra liniei roșii se scrie mențiunea „ADMIS”, iar al celor situați sub această linie mențiunea „NEADMIS”. În dreptul candidaților care nu au obținut nota minimă de admitere se scrie mențiunea „RESPINS”.

**Art. 53.** Candidații care și-au retras actele pe timpul concursului sau înainte de afișarea rezultatelor sau au comis abateri disciplinare, se trec pe liste separate în ordine alfabetică cu mențiunea, după caz, „RESPINS”, „RETRAS”, sau „ELIMINAT”.

#### **XIV. Tematica și bibliografia**

**Art. 54.** (1) Subiectele testului de verificare a cunoștințelor se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat pentru anul școlar 2020-2021, la disciplinele Matematică – specializarea Matematică-Informatică, Informatică – specializarea Matematică-Informatică și Limba engleză – Limba modernă I.

(2) Tematica și bibliografia pentru testul de verificare a cunoștințelor sunt incluse în Anexa nr. 8.

#### **XV. Alte informații utile pentru candidați. Dispoziții finale**

**Art. 55.** Concursul de admitere se desfășoară cu respectarea regulilor privind combaterea riscului de îmbolnăvire cu COVID 19. Candidații vor completa și prezenta la sosire în academie chestionarul privind evaluarea riscului de îmbolnăvire cu COVID 19 (Anexa nr. 9)

**Art. 56.** În situații excepționale determinate de emiterea de acte normative de către autoritățile statului de natură să afecteze desfășurarea în condiții normale a procesului educațional în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prezenta metodologie se poate modifica în părțile privitoare la organizarea examenului de admitere, nu și în cele privitoare la disciplinele de concurs, tematica și bibliografia aferente (în sensul suplimentării acestora).

**Art. 57.** În cazul neocupării prin repartitie a unor locuri atribuite inițial candidaților din colegiile militare, această situație va conduce la suplimentarea numărului de locuri scoase la concurs la specialitatea respectivă.

**Art. 58.** În cazul vacantării unor locuri atribuite inițial candidaților din colegiile militare și redistribuite academei de către Ministerul Apărării Naționale sau prin retragerea unor candidați declarați „ADMIS” în urma concursului de admitere, acestea vor fi ocupate prin redistribuire din candidații declarați „ADMIS” și „NEADMIS”, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Redistribuirea candidaților declarați „ADMIS” pe locurile rămase libere la alte specialități, altele decât cele la care au fost declarați admiși, se face cu acordul acestora exprimat în scris și transmis prin poștă, fax sau email.

(3) Pentru candidații declarați „NEADMIS” care au posibilitatea să ocupe un loc rămas liber, anunțarea pentru redistribuire se face telefonic. Dacă cel care este anunțat telefonic pentru redistribuire nu răspunde în termen de 2 (două) zile lucrătoare la numărul/ numerele de contact din dosarul de înscriere, acesta va pierde posibilitatea redistribuirii și va fi sunat următorul de pe lista candidaților declarați „NEADMIS”, în ordine strict descrescătoare a notelor obținute și în ordinea opțiunilor. Cererea pentru redistribuire a candidaților declarați „NEADMIS” este adresată comandantului (rectorului) academei personal sau prin poștă, fax sau email.

**Art. 69.** După finalizarea concursurilor de admitere pentru programele de studii de licență, academia va înainta Direcției Generale Management Resurse Umane și eșaloanelor superioare, prin grija prorectorului (locuitorului comandantului pentru învățământ), următoarele:

NECLASIFICAT

- a) listele nominale ale candidaților admiși care au obținut distincții și premii la olimpiadele și concursurile școlare internaționale, menționând specialitatea la care aceștia sunt admiși, concursul/olimpiada la care au obținut distincții și premii, precum și anul obținerii acestora;
- b) procesele-verbale cu rezultatele admiterii.

**Art. 60.** Lucrările scrise ale candidaților admiși și prezența la începerea anului de învățământ se păstrează în dosarele personale ale acestora până la terminarea studiilor, iar ale celorlalți candidați se păstrează la Secția Management Educațional timp de un an de la încheierea concursului.

**Art. 61.** Se abrogă Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii pentru programele de licență în academie, E3 – R0.

**PREȘEDINTELE SENATULUI  
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

Conf.univ.

  
**dr. Claudia Georgeta CÂRSTEA**

**EXTRAS**

din Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul universitar/ școlar 2021-2022  
(locuri finanțate de la bugetul de stat)

Instituția de învățământ	Domeniul de licență	Specializarea acreditată sau autorizată/ Arma/ Specialitatea militară	Ministerul Apărării Naționale	Mod de ocupare		Structuri din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională (SAOPSN)	Total locuri	
				Repartiții absovenți colegii militare naționale promoția 2021	Concurs admitere			
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”	Facultatea de Management Aeronautic	Management în aviație	Aviație piloți*	17	14	3	10	27
		Managementul traficului aerian	Aviație nenaviganți	11	9	2	1	12
			Meteorologii	6	5	1	4	10
			Controlor trafic aerian	11	9	2	2	13
	Facultatea de Sisteme de Securitate Aeriană	Managementul sistemelor de rachete și artilerie	Rachete și artilerie antiaeriene	52	50	2		52
		Managementul sistemelor de supraveghere aeriană	Radiolocație	10	10		1	11
Total locuri			<b>107</b>	<b>97</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>125</b>	

**Notă:** \*1 loc pentru R. Moldova din numărul total de locuri al MAPN scoase la concurs; locurile MAPN sunt 8 la piloții pe aeronave (7 locuri se ocupă prin repartitie și 1 loc prin concurs) și 8 la elicoptere (7 locuri se ocupă prin repartitie și 1 loc prin concurs); locurile structurilor din SAOPSN sunt la elicoptere

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

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>PERIOADA</b>
Transmiterea online a documentelor de către candidați în vederea înscrierii	01-16.07.2021
Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor referitoare la documentele transmise	17-21.07.2021
Prezentarea candidaților la sediul academiei	23.07.2021 (până la ora 09.30)
Susținerea probei de concurs – Test de verificare a cunoștințelor	23.07.2021 (orele 11.00-14.00)
Afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea	23.07.2021 (până la ora 20.00)
Depunerea contestațiilor	23 -24.07.2021 (în termen de 24 ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)
Soluționarea contestațiilor	24 -25.07.2021 (în termen de 24 ore de la încheierea perioadei de depunere a contestațiilor)
Selecția	Perioada va fi stabilită prin procedură
Afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea	Perioada va fi stabilită prin procedură
Depunerea contestațiilor în urma selecției	Perioada va fi stabilită prin procedură
Soluționarea contestațiilor	Perioada va fi stabilită prin procedură
Afișarea rezultatelor finale (listelor definitive cu ierarhizarea candidaților)	Perioada va fi stabilită prin procedură

**Notă:** Graficul-cadru se poate modifica prin hotărâre de senat.

**FIȘA OPȚIUNILOR (MODEL)**

ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”, BRAȘOV  
ADMITERE 2021, SESIUNEA IULIE

**DATE CANDIDAT:****B.I.R.-M.Ap.N****unde s-a depus dosarul:****Comisariatul de jandarmi-M.A.I****Nume candidat:****CNP**

C.I. / data expirare

Telefon

Email

Certificate INMAS deținute

Nr.crt.	CODIFICARE OPȚIUNE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Opțiune	Aviz necesar	Codificare opțiuni
<b>Beneficiar Ministerul Apărării Naționale</b>		
Aviație Piloți Avion-	Ia	PAV
Aviație Piloți Elicopter	IIb	PEL
Controlor Trafic Aerian	III f	CTA
Meteorolog Aeronautic	IVb	MET
Aviație Nenaviganți	-	NENAV
Radiolocație	IVc	RDLC
Rachete și artilerie antiaeriană	-	RAA
<b>Beneficiar Ministerul Afacerilor Interne</b>		
Aviație Piloți Elicopter-M.A.I.	IIb	PELMAI
Controlor Trafic Aerian – M.A.I.	III f	CTAMAI
Meteorolog Aeronautic-M.A.I.	IVb	METMAI
Radiolocație- M.A.I.	IVc	RDLCMAI
Aviație Nenaviganți-M.A.I.	-	NENAVMAI

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura candidat \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**  
**privind autenticitatea documentelor de studii trimise**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, candidat(ă) pentru admiterea în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în sesiunea iulie 2021 la studii universitare de licență, beneficiar (M.Ap.N. sau M.A.I.) \_\_\_\_\_, promoția \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că documentele de studii trimise pentru completarea dosarului de candidat sunt conforme cu originalul.

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ACORD PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL**

(1) Subsemnatul(a) : \_\_\_\_\_ în calitate de candidat/ă la examenul de admitere organizat de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” în sesiunea iulie 2021, 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)*, prin semnarea acestei cereri îmi dau consimțământul expres pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Ministerul Apărării Naționale în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, respectiv în scopul protecției informațiilor clasificate, al protecției fizice, al relațiilor publice și pentru gestionarea sistemului de resurse umane pentru nevoile Ministerului Apărării Naționale (cu titlu de exemplu: acces în incintă, întocmire acte specifice domeniului resurse umane, întocmire documente necesare pentru obținerea accesului la informații clasificate, prelucrare date biometrice cu ocazia înregistrării audio și video în interiorul și în exteriorul cazărării, cu ocazia activităților organizate de către U.M. 01932 Brașov, prelucrare date biometrice în scop medical, informare și afișare publică a rezultatelor obținute la în cadrul diferitelor examene/concursuri organizate de structuri ale Ministerului Apărării Naționale etc).

(2) Candidatul/-a, în conformitate cu prevederile *Regulamentului general privind protecția datelor*, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele drepturi: dreptul de acces la datele personale care îl privesc, la rectificarea sau ștergerea acestora, la restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării precum și dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale cu caracter automat precum și de a se adresa instituției competente.

(3) Candidatul/-a are dreptul de a-și retrage în orice moment consimțământul dat prin semnarea acestei declarații, fără a fi afectată legalitatea prelucrării efectuate în baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Retragerea consimțământului se face la fel ca și la acordarea acestuia, fiind necesară o simplă cerere scrisă din partea candidatului/candidatei adresată comandantului unității militare 01932 Brașov.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătură candidat)

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, declar prin prezenta, pe proprie răspundere următoarele:

a) am urmat/ nu am urmat cursuri în învățământul superior pe locuri finanțate de la bugetul de stat (dacă DA se specifică perioada și instituția) \_\_\_\_\_;

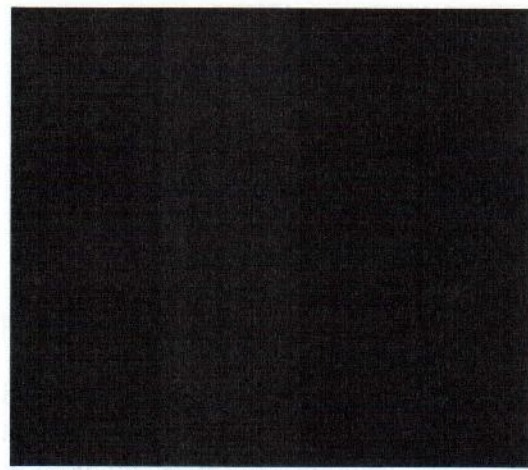
b) am luat la cunoștință de faptul că, în cazul în care sunt declarat(ă) admis(ă) și doresc să urmez cursurile Academiei Forțelor Aeriene "Henri Coandă" Brașov, trebuie să achit contravaloarea anilor urmați în învățământul superior pe locuri finanțate de la bugetul de stat. Dovada că am efectuat/efectuez plata prevăzută la alin. (6<sup>2</sup>) de la art. 142 din Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, o voi prezenta până la data de 01 octombrie 2020;

c) în cazul în care renunț la locul ocupat prin concurs, mă angajez să informez în scris Academia Forțelor Aeriene "Henri Coandă" până la începerea anului de învățământ. Neprezentarea mea la Academia Forțelor Aeriene "Henri Coandă" la data începerii anului de învățământ 2021 – 2022, va fi considerată renunțare la locul ocupat prin concurs;

d) am luat la cunoștință de faptul că pe timpul școlarizării în Academia Forțelor Aeriene "Henri Coandă" nu am dreptul de a urma simultan o altă facultate/ specializare pe locuri finanțate de la bugetul de stat sau locuri cu plată și că nici după absolvirea acesteia nu pot urma o altă facultate pe locuri finanțate de la bugetul de stat.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(semnătura candidat)



**FORMULAR DE RĂSPUNS (MODEL)**  
 ADMITERE LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ LA  
 ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”, SESIUNE IULIE 2021

**Matematică**

Item	Varianta de răspuns			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d

**Informatică**

Item	Varianta de răspuns			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d

**Limba engleză**

Item	Varianta de răspuns			
1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Nota la Matematică \_\_\_\_\_

Nota la Informatică \_\_\_\_\_

Nota la Lb. engleză \_\_\_\_\_

Corector 1 \_\_\_\_\_

Corector 2 \_\_\_\_\_

Martor 1 \_\_\_\_\_

Martor 2 \_\_\_\_\_

Candidat \_\_\_\_\_

## TEMATICA

### A. Matematică:

#### *Algebră:*

- a) Matematică clasa a IX-a: ecuații și sisteme de ecuații de gradul I și II; funcția afină; funcția de gradul II;
- b) Matematică clasa a X-a: funcția exponențială și logaritmică; ecuații și inecuații exponențiale și logaritmice; progresii aritmetice și geometrice; elemente de combinatorică; binomul lui Newton; mulțimea numerelor complexe: operații cu numere complexe sub formă algebrică, modulul unui număr complex;
- c) Matematică clasa a XI-a: matrice, determinanți, sisteme de ecuații liniare.

#### *Elemente de analiză matematică:*

- a) Matematică clasa a XI-a: șiruri de numere reale, convergență; limite pentru funcții reale; continuitatea funcțiilor reale; funcții derivabile;
- b) Matematică clasa a XII-a: primitive; integrala definită: metode de calcul a integralelor definite.

#### *Elemente de geometrie și trigonometrie:*

- a) Matematică clasa a IX-a: elemente de trigonometrie: cercul trigonometric, funcțiile trigonometrice directe; vectori în plan: segment orientat, vectorul de poziție al unui punct, operații cu vectori, condiția de coliniaritate, produsul scalar a doi vectori;
- b) Matematică clasa a X-a: formula distanței; ecuația dreptei, condiția de paralelism și perpendicularitate, drepte concurente; distanța de la un punct la o dreaptă, aria triunghiului.

### B. Informatică

#### *Algoritmi:*

- a) Noțiunea de algoritm, caracteristici;
- b) Date, variabile, expresii, operații;
- c) Structuri de bază (liniară, alternativă și repetitivă);
- d) Descrierea algoritmilor (programe pseudocod).

#### *Modalități de reprezentare a algoritmilor în Pseudocod:*

- a) Vocabularul limbajului;
- b) Constante. Identificatori;
- c) Operatori aritmetici, logici, relaționali;
- d) Variabile. Declararea variabilelor;
- e) Definirea constantelor;
- f) Structura programelor;
- g) Expresii. Instrucțiunea de atribuire;
- h) Citirea / scrierea datelor;
- i) Structuri de control (instrucțiunea compusă, structuri alternative și repetitive).

#### *Tipuri structurate de date:*

- a) Tipul tablou;
- b) Tipul șir de caractere;
- c) Operatori, proceduri și funcții (reprezentate în pseudocod) pentru: citire, afișare, concatenare, căutare, extragere, inserare, eliminare și conversii (șir ↔ valoare numerică);

*Algoritmi elementari:*

- a) Probleme care operează asupra cifrelor unui număr;
- b) Divizibilitate. Numere prime. Algoritmul lui Euclid;
- c) Șirul lui Fibonacci. Calculul unor sume cu termenul general dat;
- d) Determinare minim/ maxim;
- e) Metode de ordonare (metoda bulelor, inserției, selecției, numărării);
- f) Interclasare;
- g) Metode de căutare (secvențială, binară);
- h) Analiza complexității unui algoritm (considerând criteriile de eficiență, durata de executare și spațiu de memorie utilizat).

*Subprograme definite de utilizator:*

- a) Proceduri și funcții (declarare și apel; parametri formali și parametri efectivi/ actuali; transmiterea parametrilor; variabile globale și variabile locale, domeniu de vizibilitate);
- b) Proiectarea modulară a rezolvării unei probleme.

*Recursivitate:*

- a) Prezentare generală;
- b) Proceduri și funcții recursive (reprezentări în pseudocod).

*Metoda backtracking (iterativă sau recursivă):*

- a) Prezentare generală;
- b) Probleme de generare (reprezentări în pseudocod). Oportunitatea utilizării metodei backtracking.

*Generarea elementelor combinatoriale:*

- a) Permutări, aranjamente, combinări;
- b) Produs cartezian, submulțimi.

**C. Limba engleză**

*Domeniile tematice:*

- a) Domeniul privat (viața personală): identitate, idealuri și proiecte, sentimente, modă, stil de viață, activități în timpul liber, strategii de studiu, relații interumane, comportament social;
- b) Domeniul social (societate): tinerii, familia și comunitatea, tinerii și idolii lor, relații/conflicte între tineri/generații, toleranță, sănătate, comunicare pe diverse canale/în diverse situații (cumpărături, turism, servicii), mass-media, mediul înconjurător;
- c) Domeniul educației și profesiei: școală, ocupații, profesii, piața muncii;
- d) Domeniul știință și cultură: patrimoniul național, britanic și american – personalități, opere, obiceiuri, tradiții, sărbători, evenimente.

*Elemente de gramatică sunt cele incluse în programele școlare aprobate.*

## BIBLIOGRAFIA

**A. Matematică:**

Manualele școlare pentru concursul de admitere în academie sunt cele elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, valabile pentru examenul de

bacalaureat din anul școlar 2020-2021, filiera teoretică, profilul real, specializarea matematică-informatică.

**B. Informatică:**

Manualele școlare pentru concursul de admitere în academie sunt cele elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, valabile pentru examenul de bacalaureat din anul școlar 2020-2021, filiera teoretică, profilul real, specializarea matematică-informatică.

**C. Limba engleză:**

Manualele școlare pentru concursul de admitere în academie sunt cele elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, valabile pentru examenul de bacalaureat din anul școlar 2020-2021, Limba modernă 1, non-intensiv.

## CHESTIONARUL PRIVIND EVALUAREA RISCULUI DE ÎMBOLNĂVIRE CU COVID 19

1. Sunteți cetățean/rezident în țări/zonă\* cu transmitere comunitară extinsă sau limitată COVID-19?

DA      NU

**Dacă DA,** sunteți în primele 14 zile de la plecarea din țară/zonă?

DA      NU

2. Ați călătorit în ultimele 14 zile în străinătate și unde.....?

DA      NU

3. Ați participat în ultimele 14 zile la întâlniri/conferințe cu participare națională și internațională sau la alte activități inclusiv recreative ce au presupus aglomerări de persoane venite din zone afectate?

DA      NU

4. Ați intrat în contact în ultimele 14 zile cu pacienți diagnosticați cu COVID-19 sau cu suspiciune de infecție cu COVID-19?

DA (precizați numărul de zile scurse de la contact până la momentul prezentării: .....zile)

NU

5. Ați intrat în contact în ultimele 14 zile cu fluide biologice (ex. sânge, materii fecale, urină, salivă, spermă etc) provenite de la un pacient diagnosticat cu COVID-19 sau cu suspiciune de infecție cu COVID-19?

DA (precizați numărul de zile scurse de la contact până la momentul prezentării: .....zile)

NU

**În cazul în care răspunsul este DA la cel puțin una dintre primele 5 întrebări, se va răspunde la întrebarea 6 și se va completa tabelul de mai jos:**

6. Ați prezentat unul din simptomele de mai jos în ultimele 14 zile?

Tuse	DA	NU	NU ȘTIU
Febră	DA	NU	NU ȘTIU
Dureri în gât	DA	NU	NU ȘTIU
Dificultăți respiratorii (scurtarea respirației)	DA	NU	NU ȘTIU

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătură pacient: \_\_\_\_\_

S