

Înv 161/15.07.2024

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E1 – R5



REGULAMENTUL

**de organizare și desfășurare a admiterii la programele de studii
postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă
în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”**

Brașov
2024

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 10.01.2024.

Colectivul de elaborare:

Lt.col.lect.univ.dr. Liviu GĂINĂ - coordonator
Col.Conf. univ. dr. Vasile ȘANDRU
Lt.col.lect univ. dr. Cristian DRAGOMIR

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII	5
CAPITOLUL 3 - ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE	10
CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE	10

Pagină albă

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Admiterea la programele postuniversitare în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, denumită în continuare AFAHC sau Academia, se organizează și desfășoară în baza următoarelor acte normative:

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 606/2005 privind organizarea programelor de studii universitare în instituțiile militare de învățământ superior din subordinea M.Ap.N., modificată cu H.G. nr. 972/2009;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4750/2019, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- I.M.-3/54 Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă, aprobate cu D.M.R.U. 12 din 03.12.2013;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 30, din 21 martie 2012, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României cu modificările și completările ulterioare;
- Planul de pregătire a cadrelor militare prin cursuri de carieră în vigoare, în anul universitar/de instruire;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.
- Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, E3-R2.

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, prin grija școlilor postuniversitare.

CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII

Art.3

(1) Admiterea la programele de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se desfășoară în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(2) La admitere se prezintă candidații care sunt absolvenți cu diplomă de licență a ciclului I, tip Bologna, studii universitare de licență, absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă, ai studiilor universitare de lungă durată, precum și absolvenții studiilor efectuate în străinătate și recunoscute de către Direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

Art.4

(1) Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează pe locuri bugetate de Ministerul Apărării Naționale și pe locuri cu taxă.

(2) La admiterea pentru locuri bugetate de Ministerul Apărării Naționale candidații sunt înscriși pe listele transmise de către eșaloanele superioare, la propunerea comandanților/șefilor care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art.5

(1) Concursul de admitere pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se **desfășoară numai dacă** numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobate.

(2) Admiterea pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se desfășoară prin concurs de dosare atunci când numărul de candidați înscriși este mai mic decât numărul de locuri aprobate.

Art.6

(1) Concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se desfășoară conform graficului aprobat de senatul academiei.

(2) Prezența fizică a candidaților pentru activitățile legate de admitere (înscriere, depunere dosar, retragere/renunțare) nu este necesară, candidații pot transmite în format electronic, scanate, documentele, cererile/rapoartele la adresele de email următoare: secretariat_fssa@afahc.ro pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă de la FSSA sau secretariat_fma@afahc.ro pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă de la FMA.

(3) Admiterea cuprinde o analiză a documentelor incluse în dosarele candidaților, a nivelului de pregătire a lor, reflectat în rezultatele învățării pe parcursul anilor de studii și a examenului de licență/diplomă.

(4) Admiterea în academie pe locurile scoase la concurs pentru programele de studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, atunci când numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, constă în două probe.

Proba 1 – Probă scrisă, eliminatorie, constând în susținerea unui test de tip grilă, format din 20 de întrebări, ce se apreciază fiecare cu 0,5 puncte. Întrebările vor fi din tematica și bibliografia anunțată și publicată pe site-ul academiei, www.afahc.ro. Finalitatea probei constă în acordarea unui calificativ de la 0 la 10, pe loc, de către comisia de admitere prin verificare cu soluțiile corecte din grilă, nota minimă pentru a fi declarat ADMIS este 5 (cinci).

Proba 2 – Examinarea dosarelor de concurs. Finalitatea probei constă în acordarea unui calificativ reprezentat de nota obținută de candidat la examenul de licență/diplomă.

(5) Nota de admitere este media aritmetică dintre Proba 1 și Proba 2.

Art.7

(1) Clasificarea candidaților la concursul de admitere se face în ordine strict descrescătoare a notelor de admitere obținute, înscrise în tabelele centralizatoare de concurs.

(2) Rezultatul concursului de admitere se va afișa la avizierul academiei și în format electronic pe site-ul academiei, www.afahc.ro (cu respectarea confidențialității datelor personale), în ziua susținerii concursului de admitere.

Art.8 La note de admitere egale departajarea candidaților se va face după:

- media / nota obținută la examenul de licență/diplomă
- media anilor de studii la programele universitare de licență

Art.9 Mediile de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare în sesiunea de admitere și numai pentru concursul organizat în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art.10

(1) În ziua concursului, candidații vor prezenta, într-un dosar plic, următoarele documente în original și copie xerox:

- cartea de identitate, certificatul de naștere,
- certificatul de căsătorie (în cazul schimbării numelui),
- diploma de licență,
- 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 8, iar numărul maxim este de 25.

Art.11

(1) Pentru gestionarea activităților specifice concursului de admitere, decanii facultăților propun Senatului universitar spre aprobare constituirea următoarelor comisii:

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

(2) Comisia de admitere este formată dintr-un președinte, doi membri, cadre didactice cu funcția didactică cel puțin lector universitar/șef de lucrări și un secretar.

(3) Comisia de admitere este ajutată de o comisie tehnică formată din persoana responsabilă cu programele postuniversitare și un analist programator de la Secția management educațional.

(4) 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.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un președinte, doi membri, cadre didactice cu funcția didactică cel puțin lector universitar/șef de lucrări și un secretar (cadru didactic sau asimilat). Componenta comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie în totalitate diferită de cea a comisiei de admitere.

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

Art.13

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

(2) Comisia de admitere 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) informarea oportună a candidaților și a celor interesați cu date privind admiterea;
- e) extrage în fața candidaților varianta de test grilă, pentru susținerea probei 1;
- f) utilizarea exclusivă a ștampilei cu inscripția „Concurs de admitere” pe documentele elaborate de comisie;
- g) elaborarea documentelor specifice de organizare, de evidență a rezultatelor și de finalizare a admiterii.

Art.14 Membrii comisiei de admitere se subordonează președintelui comisiei și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) elaborează cu 24 de ore înaintea susținerii probei 1 de concurs, itemii pentru testul grilă, în cel puțin două variante și le depun, în plicuri sigilate, la secretarul comisiei;
- b) participă la luarea deciziilor privind organizarea și desfășurarea admiterii și monitorizează respectarea legalității în aplicarea procedurilor specifice;
- c) verifică conținutul dosarelor de concurs ale candidaților.

Art. 15 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 dosarele de concurs ale candidaților;
- c) întocmește după data limită de depunere a dosarelor, tabelele centralizatoare cu datele despre candidați. Transcrie corect mediile de pe diplomă și suplimente de diplomă/foi matricole și certifică;
- c) primește plicurile sigilate cu variantele de test grilă cu 24 de ore înaintea susținerii probei 1;
- d) întocmește în prezența comisiei de admitere tabelele centralizatoare cu clasificarea candidaților admiși.
- e) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați;
- f) execută alte sarcini primite de la președintele comisiei de admitere.

Art.16

(1) După încheierea admiterii și a verificării și evaluării tuturor dosarelor candidaților, membrii comisiei transcriu în tabele centralizatoare calificativul obținut la proba 1, calificativul obținut la proba 2 și media obținută prin calcularea mediei aritmetice a probei 1 și probei 2, aceasta reprezentând media de admitere. Secretarul comisiei verifică, sub semnătură, corectitudinea datelor înscrise în tabele.

(2) Eventualele corecturi în tabelele centralizatoare cu rezultatele admiterii se fac cu cerneală roșie, numai de către președintele comisiei care semnează în dreptul acesteia și aplică ștampila.

Art.17 Candidaților prezențați la concurs li se eliberează, la cerere, o adeverință din care să rezulte perioada participării la concurs și eventual, rezultatele obținute.

Art.18 Candidaților declarați neadmiși li se restituie, la cerere, în cel mult 24 de ore, dosarul de candidat, pe baza actelor de identitate, fără perceperea unei taxe.

Art.19

(1) Rezultatele privind admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se comunică prin afișare la avizierul academiei, pe tabele nominale semnate de secretarul comisiei de concurs. Pe tabelele cu rezultatele finale se trage linie roșie sub marca candidatului 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”.

(2) Rezultatele privind admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se fac publice și pe site-ul academiei.

Art.20

(1) Dosarele candidaților declarați admis se păstrează la Secția Management Educațional până la terminarea studiilor, iar cele ale celorlalți candidați, neadmiși sau retrași, se restituie.

(2) Situațiile și tabelele nominale și statistice cu rezultatele admiterii la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se păstrează în arhiva academiei, potrivit normelor în vigoare.

Art.21

(1) Contestațiile cu privire la concursul de admitere la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului concursului la secretarul comisiei de admitere.

(2) În termen de 24 de ore de la rezolvarea contestațiilor se va afișa rezultatul final privind admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

(3) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența academiei prin comisia de contestații. Decizia comisiei de contestații este definitivă.

Art.22

(1) După definitivarea concursului de admitere se întocmește, de către președintele comisiei de concurs, un proces-verbal din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei de concurs care a evaluat dosarele candidaților;
- modul în care s-a desfășurat evaluarea dosarelor candidaților;
- tabelul cu rezultatele finale.

(2) Documentul se semnează de toți membrii comisiei de concurs.

CAPITOLUL 3 - ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Art.23

- (1) Candidaților înscriși pentru admiterea la cursurile postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă li se asigură cazarea în spațiile aparținând academiei sau în alte locații aparținând Ministerului Apărării Naționale, în limita locurilor disponibile.
- (2) Hrănirea se poate asigura contra cost, în funcție de solicitările candidaților.
- (3) Candidații cazați în spațiile aparținând academiei sau altele aparținând Ministerului Apărării Naționale sunt obligați să respecte normele interne de comportare și programul orar stabilit.

CAPITOLUL 4 - DISPOZIȚII FINALE

Art.24 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul AFAHC și se postează pe site-ul academiei.

PREȘEDINTELE SENATULUI ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”



Conf. univ.

dr. Claudia-Georgeta CÂRSTEA