



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE**  
**ADMITERE PENTRU PROGRAMELE DE LICENȚĂ**  
**ÎN ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**  
**PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2024-2025**

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

***Colectivul de elaborare:***

**Cdor conf.univ.dr. Eduard-Ionuț MIHAI - coordonator**

Col. Valentin-Mihai PREDICĂ

Lt.col.conf.univ.dr. Cosmina-Oana ROMAN

Conf.univ.dr. Claudia CÂRSTEA

Lect.univ.dr.mat. Bogdan-Gheorghe MUNTEANU

Lect.univ.dr. Daniela NAGY

## Cuprins

<b>I.</b>	Dispoziții generale .....	5
<b>II.</b>	Componența și atribuțiile comisiilor de admitere și ale comisiilor de soluționare a contestațiilor .....	6
<b>III.</b>	Atribuțiile personalului auxiliar implicat în organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere .....	9
<b>IV.</b>	Regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților .....	10
<b>V.</b>	Algoritmul și calendarul desfășurării activităților .....	12
<b>VI.</b>	Conținutul probei de concurs .....	14
<b>VII.</b>	Modul de elaborare a subiectelor pentru proba de concurs .....	15
<b>VIII.</b>	Calculul mediei de admitere și stabilirea rezultatelor concursului .....	16
<b>IX.</b>	Criteriile de departajare a candidaților .....	16
<b>X.</b>	Soluționarea contestațiilor .....	16
<b>XI.</b>	Facilitățile sau condițiile speciale, după caz .....	17
<b>XII.</b>	Taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii .....	17
<b>XIII.</b>	Modalitatea de anunțare a rezultatelor .....	17
<b>XIV.</b>	Tematica și bibliografia .....	18
<b>XV.</b>	Alte informații utile pentru candidați. Dispoziții finale .....	18
Anexa nr. 1	Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii pentru studiile universitare de licență .....	20
Anexa nr. 2	Fișa opțiunilor .....	21
Anexa nr. 3	Formular de răspuns (model) .....	22
Anexa nr. 4	Tematica și bibliografia .....	23

*-Pagină albă-*

## I. Dispoziții generale

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

a) Legi:

- Legea nr. 199 / 04.07.2023 - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 168 / 2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat

b) Ordonanțe de urgență:

- 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, cu completările ulterioare;

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. 3102 / 08.02.2022 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 nr. 6156 / 31.08.2023 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat -2024, cu modificările și completările ulterioare.

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 / 22.11.2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 258 / 23.11.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie.

f) Dispoziții ale DGMRU:

- Dispoziția nr. DGMRU 26 / 20.12.2021 – Dispoziție privind intrarea în exploatare a platformelor de înscriere online a candidaților la profesia militară;

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. După aprobarea Planului de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale, numărul de locuri pentru anul universitar 2024-2025 va fi aprobat printr-o hotărâre a senatului universitar, care va completa prezentul regulament.

**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 înaintea 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, secretarii facultăților, personal civil contractual din cadrul compartimentelor Resurse Umane, Comunicații și Informatică, Logistic, Asigurare medicală și Asistență psihologică.

(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 protecție 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 la alin. (1), 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 admitere* 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;
  - m) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere ca urmare a apariției unor eventuale situații inopinate ce nu au fost cuprinse în prezentul regulament.
- (3) *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 de verificare a cunoștințelor, certificând sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei la respectivul test de verificare, pe formularul de concurs;
  - h) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de președintele comisiei.
- (4) 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 doi membri care elaborează testul de verificare a cunoștințelor. 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 colectivele de elaborare a testului de verificare a cunoștințelor și în colectivele de evaluare a testului de verificare a cunoștințelor, certificând sub semnătură înscrierea corectă a punctajului și a notei la respectivul test de verificare, 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 de verificare a cunoștințelor;
  - g) înscriu pe formularul de concurs punctajul obținut de fiecare dintre candidați;
  - h) evaluează itemii din testul de verificare a cunoștințelor aferenți ariei de competență;
  - i) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de președintele comisiei.
- (5) *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 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 admitere.
  - g) înaintează la DGMRU și eșaloanele superioare procesul-verbal cu concluziile privitoare la desfășurarea admiterii;
  - h) 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.
  - k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de președintele comisiei.
- (6) *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 adevărurilor 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 repartizarea 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, precum și celorlalți beneficiari (Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații etc.) pentru candidații selecționați;
  - m) desfășoară și alte activități de secretariat;
  - n) îndeplinesc și 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) Membrilor 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 protecție 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 testului de verificare a cunoștințelor. 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 nu fie specializați în domeniul disciplinelor din 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, să verifice și să supravegheze ca fiecare candidat să aibă asupra sa numai materialele permise de regulament și precizate, în prealabil 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;
- l) să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere la nivel de sala unde este responsabil în limita atribuțiilor precizate și să informeze de fiecare dată comisia de concurs la apariția unor eventuale situații inopinate ce nu au fost cuprinse în prezentul regulament.

(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 testului de verificare a cunoștințelor. 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 cea la care se desfășoară concursul din sala unde urmează să-și desfășoare activitatea (în cazul apariției unei incompatibilități, se repetă tragerea la sorți menționată la aliniatul precedent).

(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 și alte sarcini stabilite de responsabilii de sală.

(4) Supraveghetorii 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 (loțiitorul 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 testului de verificare a cunoștințelor. 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 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, inițiala tatălui, 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 câte un cadru didactic de specialitate pentru fiecare disciplină de concurs, verifică dacă sunt neînțelegeri privind subiectele distribuite fiecărui candidat.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un 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 / substanțe interzise;
- e) implicarea (inițierea, instigarea, susținerea, participarea) în altercații fizice cu alți candidați ori cu personalul academiei.

## V. Algoritmul 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-cadru din Anexa nr.1.

**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 mediei 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.** (1) Candidații care participă la concursul de admitere la programele de studii de licență desfășurate în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” trebuie să transmită la adresa de email [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro), până la data prevăzută în graficul-cadru (Anexa nr.1) Fișa opțiunilor (Anexa nr.2) completată.

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

Recomandare: Candidații vor completa în ordinea dorită toate opțiunile din Fișa opțiunilor.

(2) Candidații au obligația de a încărca pe platforma de înscriere online [www.recrutaremapn.ro](http://www.recrutaremapn.ro) următoarele documente, după caz:

- a) Cerere de înscriere/ fișă de contact;

- b) Certificatul de naștere;
- c) Actul de identitate;
- d) Actele de identitate ale părinților sau tutorilor legali;
- e) Certificatul de cazier judiciar;
- f) Foaiă matricolă și diploma de bacalaureat;
- g) Livretul militar;
- h) Ultimul contract cu M.Ap.N.;
- i) Documentele care dovedesc împrejurările decesului / producerii invalidității, precum și legătura de cauzalitate cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Documente pentru echivalarea studiilor;
- k) Raport personal;
- l) Distincții la olimpiadele școlare.

**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 și nu au transmis pe adresa de email [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-cadru de admitere (Anexa nr.1).

**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 și Serviciului Român de Informații, dacă nu a fost depus la dosar;
  - c) certificatul medical și psihologic pentru personal aeronautic militar eliberat de Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială, pentru candidații la specialitățile care necesită vizită medicală specifică, dacă nu a fost depus la dosar;
  - d) rechizitele necesare pentru redactarea testului de verificare a cunoștințelor;
- (2) Candidații cărora nu le-au sosit dosarele personale la secretariatul comisiei concursului de admitere cu o oră înainte de începerea testării, nu sunt acceptați să participe la 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) Candidații care nu au susținut testul de verificare a cunoștințelor sunt declarați „RETRAS” / „NEPREZENTAT”, iar cei care au obținut media la testul de verificare a cunoștințelor mai mică decât 5,00 (cinci) sunt declarați „RESPINS”.

(2) Candidații care încearcă să rezolve itemii testului de verificare a cunoștințelor prin fraudă sau comit abateri pe timpul susținerii testului, dovedindu-se acest lucru prin probe, sunt declarați „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) Retragera / ridicarea dosarului de concurs de către candidații declarați „ADMIS PENTRU SELECȚIE” / „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 bugetul de stat sau sunt studenți, la data admiterii, ai unei instituții de învățământ superior pe locuri finanțate de la bugetul de stat, 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 academei.

(5) În vederea înmatriculării, candidaților declarați „ADMIS” li se păstrează obligatoriu diploma de bacalaureat în original la secretariatul academei, 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 academei 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 studii universitare de licență 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”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT” 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” se păstrează la secretariatul comisiei concursului de admitere până la afișarea listei cu rezultatele finale ale concursului de admitere, dacă nu se solicită de către candidați altfel;

(5) Dosarele candidaților declarați „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT” pe care titularii nu solicită să le ridice personal, se trimit la instituția de învățământ specificată în cererea de înscriere ca următoarea opțiune, în termen de 5 zile lucrătoare sau la birourilor de informare-recrutare unde au fost întocmite, în termen de 15 zile lucrătoare, 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 reprezentată de un test de verificare a cunoștințelor la disciplinele Matematică, Informatică și Limba engleză.

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

(3) Testul conține 36 de itemi, după cum urmează:

- a) Matematică - 9 itemi;
- b) Informatică - 9 itemi;
- c) Limba engleză - 18 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 2023-2024.

**Art. 35.** (1) Foaia de concurs conține trei coloane (din care două coloane a câte 9 itemi - pentru disciplinele Matematică și Informatică și o coloană a câte 18 itemi - pentru disciplina Limba engleză), fiecare cu patru variante de răspuns. Fiecare coloană corespunde câte unei discipline de concurs, explicit menționată pe formularul de răspuns (Anexa nr. 3).

(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 de către cadrele didactice de specialitate din comisia de admitere, în două variante, în dimineața zilei susținerii acestuia.

(2) În ziua desfășurării probei, cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei, președintele comisiei de admitere stabilește, prin trage la sorți, varianta utilizată, asigurându-se astfel timpul necesar multiplicării și distribuirii la sălile în care se desfășoară proba. Pe parcursul activităților de elaborare, manipulare, distribuire și evaluare se respectă regulile de securitate stabilite de președintele comisiei de admitere.

**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 a 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, după stabilirea variantei de subiecte utilizată.

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

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

b) la disciplina Limba engleză fiecare item este cotate cu 0,5 puncte, astfel încât suma acestora să fie egală cu 9 puncte. Un punct se acordă din oficiu;

c) 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 (Internet sau rețea locală) și nu au conexiuni wireless.

**Art. 40.** Testul de verificare a cunoștințelor 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 de verificare a cunoștințelor 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 comisiei de admitere. Plicurile cu teste, semnate și ștampilate, 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 distribuirea 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 și stabilirea rezultatelor concursului

**Art. 45.** (1) Media la testul de verificare a cunoștințelor, care reprezintă și media de admitere, se calculează după formula:

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

unde:

$M_{TVC}$  = media la testul de verificare a cunoștințelor;

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

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

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

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

(3) Fiecare test, completat de candidați, se verifică de către un colectiv de evaluare, format din doi membrii, după maxim 60 minute de la predarea mapei cu lucrările scrise. Colectivele de evaluare se stabilesc de către președintele comisiei de admitere, din rândul membrilor comisiei de concurs.

(4) Evaluarea și notarea se desfășoară în prezența candidatului și a unui martor (alt candidat).

(5) În cazul în care candidatul care urmează să asiste la evaluarea testului grilă lipsește din sală, vor fi invitați, în calitate de martori, doi candidați.

## IX. Criteriile de departajare a candidaților

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

- a) nota obținută la disciplina Matematică din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- b) nota obținută la disciplina Informatică din cadrul testului de verificare a cunoștințelor;
- c) media obținută la examenul național de bacalaureat;
- d) nota obținută la proba E.c de la examenul național de bacalaureat;
- e) nota obținută la proba E.a de la examenul național de bacalaureat
- f) nota obținută la proba E.d de la examenul național 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 mediile obținute la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se desfășoară în prezența candidatului.

(2) În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea mediei în listele provizorii cu ierarhizarea candidaților pe domenii de studii, la calculul mediei de admitere sau la modul de aplicare a criteriilor de departajare a candidaților cu medii egale, aceștia pot solicita,



printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, verificarea și corectarea erorilor, în termen de 24 ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților.

**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 de email [admitere.licenta@afahc.ro](mailto:admitere.licenta@afahc.ro)

(5) Soluționarea contestațiilor este atributul comisiei de contestații și se realizează în termen de 24 de ore de la încheierea perioadei 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.** (1) Absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat, care au obținut pe timpul studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la olimpiadele școlare și/sau la alte concursuri naționale sau internaționale recunoscute de ministerul de resort, conform prevederilor art. 56 alin. (2) și (3) din Legea nr. 199 / 04.07.2023 - Legea învățământului superior, pot adresa, cel mai târziu cu 5 (cinci) 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.

(2) Toate cererile vor fi analizate de comisia de admitere, iar rezultatele vor fi aduse la cunoștința solicitanților.

**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.** (1) Lista provizorie cu ierarhizarea candidaților la concursul de admitere 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 rezultate se trage linie roșie sub marca aceluși 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 media minimă de admitere se scrie mențiunea „RESPINS”.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data desfășurării concursului de admitere, după realizarea eventualelor redistribuiri, ca urmare a vacantării unor locuri, prin retragerea unor candidați declarați inițial „ADMIS”, în baza acordului candidaților, exprimat în scris, a mediei obținute la testul de evaluare și prin luarea în calcul a criteriilor de departajare, în situația mediilor egale, se întocmește lista cu rezultatele finale ale concursului de admitere. La propunerea președintelui comisiei de admitere, comandantul (rectorul) Academiei poate decide ca lista cu rezultatele finale ale concursului de admitere să fie întocmită și afișată înainte de termenul maxim stabilit de 30 de zile calendaristice. Finalizarea concursului de admitere se consemnează în Ordinul de Zi pe Unitate.

(3) Lista cu rezultatele finale ale concursului de admitere se afișează, până la sfârșitul zilei în care a fost întocmită și înregistrată, 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 rezultate se trage linie roșie sub marca celui candidat care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs.

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

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

**Art. 54.** (1) Itemii testului de verificare a cunoștințelor se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2023-2024, la specializarea Matematică-Informatică pentru disciplinele Matematică și Informatică, respectiv pe baza programei la Limba modernă I pentru disciplina Limba engleză.

(2) Tematica și bibliografia pentru testul de verificare a cunoștințelor sunt incluse în Anexa nr.4.

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

**Art. 55.** 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. 56.** În cazul neocupării prin repartitie a unor locuri atribuite inițial candidaților din colegiile naționale militare, această situație va conduce la suplimentarea numărului de locuri scoase la concurs la specialitatea respectivă.

**Art. 57.** (1) În cazul vacantării unor locuri atribuite inițial candidaților din colegiile naționale militare și redistribuite academiei 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 mediilor obținute la testul de verificare a cunoștințelor și în ordinea opțiunilor. Cererea pentru redistribuire a

candidaților declarați „NEADMIS” este adresată comandantului (rectorului) academiei personal sau prin poștă, fax sau email.

**Art. 58.** După finalizarea concursurilor de admitere pentru programele de studii de licență, academia va înainta Direcției Generale Management Resurse Umane și eşaloanelor superioare, prin grija prorectorului (locțiitorului comandantului pentru învățământ), următoarele:

a) listele nominale ale candidaților admiși care au obținut distincții și premii la olimpiadele școlare și/sau la alte concursuri naționale sau 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. 59.** Lucrările scrise ale candidaților admiși și prezentați la începerea anului universitar 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. 60.** Se abrogă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere pentru programele de licență în Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pentru anul universitar 2023-2024, E4 – R2.

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

**Conf.univ.**

**dr. Claudia Georgeta CÂRSTEA**

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

ACTIVITĂȚI	PERIOADA	
	SESIUNEA I	SESIUNEA II
Transmiterea online a documentelor de către candidați în vederea înscrierii	01 - 17.07.2024	26.08 - 06.09.2024
Verificarea dosarelor candidaților și clarificarea aspectelor referitoare la documentele transmise	17 - 23.07.2024	06 - 10.09.2024
Prezentarea candidaților la sediul academiei	24.07.2024 (până la ora 09.30)	11.09.2024 (până la ora 09.30)
Susținerea probei de concurs - Test de verificare a cunoștințelor	24.07.2024 (orele 11.00-14.00)	11.09.2024 (orele 11.00-14.00)
Afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea	24.07.2024 (până la ora 20.00)	11.09.2024 (până la ora 20.00)
Depunerea contestațiilor	24 - 25.07.2024 (în termen de 24 ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)	11 - 12.09.2024 (în termen de 24 ore de la afișarea listelor provizorii cu ierarhizarea candidaților)
Soluționarea contestațiilor	25 - 26.07.2024 (în termen de 24 ore de la încheierea perioadei de depunere a contestațiilor)	12 - 13.09.2024 (în termen de 24 ore de la încheierea perioadei de depunere a contestațiilor)
Selecția	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**  
**ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”, BRAȘOV**  
**ADMITERE, SESIUNEA \_\_\_\_\_ 2024**  
**DATE CANDIDAT**

B.I.R. / C.M.J (Z/S)-M.Ap.N.

(unde s-a depus dosarul)

Inspectorat județean de jandarmi/ I.G.Av.-M.A.I./S.R.I.

Nume candidat: \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_

CI \_\_\_\_\_

/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
Controlor Trafic Aerian	IVa	CTA
Aviație Nenaviganți	IVc	NENAV
Informații militare (operatori UAV / UAS)	IVa	UAV
Meteorologie	IVb	MET
Radiolocație	IVc	RDLC
Război electronic în aviație și apărare antiaeriană	-	REFA
Război electronic în comunicații	-	RECOM
Rachete și artilerie antiaeriană	-	RAA
<b>Alți beneficiari din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională</b>		
Aviație Piloți Avion - M.A.I.	IIa	PAVMAI
Aviație Piloți Elicopter -M.A.I.	IIa	PELMAI
Aviație Nenaviganți - M.A.I.	IVc	NENAVMAI
Informații militare (operatori UAV / UAS) – S.I.E.	IVa	UAVSIE
Radiolocație - M.A.I.	IVc	RDLCMAI
Radiolocație - S.I.E.	IVc	RDLCSIE
Război electronic în aviație și apărare antiaeriană - M.A.I.	-	REFAMAI
Război electronic în comunicații - S.I.E.	-	RECOMSIE

*Prezenta anexă este orientativă și se actualizează în funcție de reglementările specifice MapN și de locurile prevăzute în Planul de Școlarizare al MapN pentru anul universitar 2024 – 2025.*

Semnătura candidat \_\_\_\_\_

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



**FORMULAR DE RĂSPUNS (MODEL)**  
 ADMITERE LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ LA  
 ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”, SESIUNE \_\_\_\_\_ 2024

**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

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Nota la Matematică \_\_\_\_\_

**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

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Nota la Informatică \_\_\_\_\_

**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
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d
16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d

Punctaj obținut \_\_\_\_\_

Nota la Lb. engleză \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Candidat \_\_\_\_\_

## TEMATICA

### A. MATEMATICĂ:

#### *Algebră:*

Ecuatii și sisteme de ecuații de gradul I și II; funcția afină; funcția de gradul II;

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, ecuații bipătrate;

b) Matrice, determinanți, sisteme de ecuații liniare.

#### *Elemente de analiză matematică:*

a) Șiruri de numere reale, convergență; limite pentru funcții reale, asimptotele la graficul funcțiilor reale; continuitatea funcțiilor reale; derivabilitate;

b) Primitive; integrala definită: metode de calcul a integralelor definite.

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

a) Elemente de trigonometrie: cercul trigonometric, funcțiile trigonometrice directe, formule trigonometrice; vectori în plan: segment orientat, vectorul de poziție al unui punct, operații cu vectori, condiția de coliniaritate, produsul scalar a doi vectori, condiția de perpendicularitate, vectorul de poziție al unui punct care împarte un segment orientat într-un raport dat;

b) Formula distanței, mijlocul unui segment, coordonatele centrului de greutate; ecuația dreptei, condiția de paralelism și perpendicularitate, drepte concurente; distanța de la un punct la o dreaptă, aria triunghiului.

### B. INFORMATICĂ

#### COMPETENȚE DE EVALUAT

– construirea algoritmilor corespunzători unor prelucrări elementare și reprezentarea lor în limbajul de programare C++;

– analiza rezolvării unei probleme prin urmărirea evoluției valorilor variabilelor prelucrate de algoritmul corespunzător;

– abstractizarea rezolvării prin construirea unor algoritmi echivalenți;

– identificarea și utilizarea tipurilor de date predefinite specifice unui limbaj de programare;

– definirea și utilizarea unor tipuri de date proprii;

– identificarea și utilizarea operatorilor predefiniți elementari;

– identificarea și utilizarea subprogramelor predefinite elementare;

– identificarea și utilizarea regulilor sintactice specifice limbajului de programare studiat;

– definirea și apelul unor subprograme proprii cu înțelegerea mecanismelor de transfer prin intermediul parametrilor;

– identificarea proprietăților unor structuri de date necesare în rezolvarea problemelor cu ajutorul calculatorului și utilizarea unor modele de memorare a acestora;

– organizarea datelor ce intervin în rezolvarea unei probleme utilizând structuri de date adecvate;

– organizarea etapelor de prelucrare ce formează un algoritm utilizând structuri de control și module de program;

– folosirea unor metode sistematice de rezolvare pentru probleme de generare;

– analiza unor algoritmi echivalenți de rezolvare a unei probleme în vederea alegerii algoritmului optim.

## CONȚINUTURI

1. Algoritmi
  - 1.1. Noțiunea de algoritm, caracteristici
  - 1.2. Date, variabile, expresii, operații
  - 1.3. Structuri de bază (liniară, alternativă și repetitivă)
  - 1.4. Descrierea algoritmilor
2. **Elementele de bază ale limbajului de programare C++**
  - 2.1. Vocabularul limbajului
  - 2.2. Constante. Identificatori
  - 2.3. Noțiunea de tip de dată. Operatori aritmetici, logici, relaționali
  - 2.4. Definierea tipurilor de date
  - 2.5. Variabile. Declararea variabilelor
  - 2.6. Definierea constantelor
  - 2.7. Structura programelor. Comentarii
  - 2.8. Expresii. Instrucțiunea de atribuire
  - 2.9. Citirea /scrierea datelor
  - 2.10. Structuri de control (instrucțiunea compusă, structuri alternative și repetitive)
3. **Subprograme predefinite**
  - 3.1. Subprograme. Mecanisme de transfer prin intermediul parametrilor
  - 3.2. Proceduri și funcții predefinite
4. **Tipuri structurate de date**
  - 4.1. Tipul tablou
  - 4.2. Tipul șir de caractere –operatori, proceduri și funcții predefinite pentru: citire, afișare, concatenare, căutare, extragere, inserare, eliminare și conversii (șir ↔ valoare numerică)
  - 4.3. Tipul înregistrare
5. **Fișiere text**
  - 5.1. Fișiere text. Tipuri de acces
  - 5.2. Proceduri și funcții predefinite pentru fișiere text
6. **Algoritmi elementari**
  - 6.1. Probleme care operează asupra cifrelor unui număr
  - 6.2. Divizibilitate. Numere prime. Algoritmul lui Euclid
  - 6.3. Șirul lui Fibonacci. Calculul unor sume cu termenul general dat
  - 6.4. Determinare minim/maxim
  - 6.5. Metode de ordonare ( metoda bulelor, inserției, selecției, numărării)
  - 6.6. Interclasare
  - 6.7. Metode de căutare (secvențială, binară)
  - 6.8. Analiza complexității unui algoritm (considerând criteriile de eficiență *durata de executare* și *spațiu de memorie utilizat*)
7. **Subprograme definite de utilizator**
  - 7.1. Proceduri și funcții
    - declarare și apel
    - parametri formali și parametri efectivi
    - parametri transmiși prin valoare, parametri transmiși prin referință
    - variabile globale și variabile locale, domeniu de vizibilitate
  - 7.2. Proiectarea modulară a rezolvării unei probleme
8. **Recursivitate**
  - 8.1. Prezentare generală
  - 8.2. Proceduri și funcții recursive
9. **Metoda backtracking (iterativă sau recursivă)**
  - 9.1. Prezentare generală
  - 9.2. Probleme de generare. Oportunitatea utilizării metodei backtracking
10. **Generarea elementelor combinatoriale**
  - 10.1. Permutări, aranjamente, combinații
  - 10.2. Produs cartezian, submulțimi
11. **Grafuri**



### 11.1. Grafuri neorientate

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

### 11.2. Grafuri orientate

- terminologie (nod/vârf, arc, adiacență, incidență, grad intern și extern, drum, drum elementar, circuit, circuit elementar, lungime, subgraf, graf parțial)
- proprietăți (tare conexitate, componentă tare conexă)
- metode de reprezentare (matrice de adiacență, liste de adiacență)

### 11.3. Arbori

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

## 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 idoli lor, relații/conflicte între tineri/generații, toleranță, sănătate, comunicare pe diverse canale/în diverse situații (cumpărături, turism, servicii), mass-media, mediul înconjurător; democrație, civism, drepturile omului;
- c) Domeniul educației și profesie: școală, ocupații, profesii, piața muncii;
- d) Domeniul știință și cultură: patrimoniul național, britanic și american – personalități, opere, obiceiuri, tradiții, sărbători, evenimente.

### *Elemente de gramatică:*

- a) Substantivul – pluralul substantivelor; substantive defective de număr;
- b) Adjectivul – comparația intensivă;
- c) Verbul – timpurile verbale; diateza pasivă; verbele modale/ modalitatea; infinitivul/ participiul/ gerunziul; construcții cu infinitivul și cu participiul;
- d) Adverbul – gradele de comparație;
- e) Cuvinte de legătură – prepoziții, conjuncții, locuțiuni;
- f) Articolul – hotărât, nehotărât, zero, omisiunea articolului; cazuri speciale de utilizare a articolului;
- g) Sintaxa – ordinea cuvintelor în propoziție; tipuri de propoziții (enuțiative, interogative etc.); propozițiile condiționale; condiționalele I, II, III; corespondența timpurilor; vorbirea directă/ indirectă.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **A. Matematică:**

Manualele școlare pentru concursul de admitere în academie sunt cele elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației, valabile pentru examenul de bacalaureat din anul 2024, filiera teoretică, profilul real, specializările matematică-informatică.

### **B. Informatică:**

Manualele școlare pentru concursul de admitere în academie sunt cele elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației, valabile pentru examenul de bacalaureat din anul 2024, filiera teoretică, profilul real, specializările 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, valabile pentru examenul de bacalaureat din anul 2024, non-intensiv.