

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAÎȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”

NECLASIFICAT
Exemplar unic



METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2022-2023

Şeful colectivului de elaborare: Col. Cătălin CÎȚULETE

Colectivul de elaborare: Lt.col. Gheorghe POPA
Lt.col. Cristian DRĂGOI
Slt. Vlad MALINA
P.c.c. Cornelia PETOLEA

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE

„BASARAB I”

27.04.2022

Nr. A. 718

- Pitești -

NECLASIFICAT

Exemplar unic

Dosar nr. _____

**A P R O B****ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE****General-maior****Iulian BERDILĂ**

AVIZAT
ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE MANAGEMENT
RESURSE UMANE

General-maior**George SPIRIDONESCU**

METODOLOGIE

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
ORGANIZAT ÎN ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2022-2023

PITEȘTI**- 2022 -**

PAGINĂ ALBĂ

4623

1/10	U.M. 02418
(indicativul unității militare)	
INTRARE	
Nr. C-4520	din 02 MAI 2012

CUPRINS

Dispoziții generale.....		7
CAPITOLUL I	Înscrierea candidaților.....	7
CAPITOLUL II	Comisiile de admitere.....	8
CAPITOLUL III	Proba de concurs.....	12
CAPITOLUL IV	Evaluarea probei de concurs și ocuparea locurilor.....	13
CAPITOLUL V	Îndatoririle candidaților.....	14
CAPITOLUL VII	Dispoziții finale.....	15

PAGINĂ ALBĂ

Dispoziții generale

Art.1. – Admiterea la Cursul de formare a subofițerilor în activitate pentru anul școlar 2022-2023 se organizează în data de **28 noiembrie 2022**, în limita numărului de locuri aprobat pentru fiecare armă și specialitate militară.

Art.2. – Cadrul legal în baza căruia se desfășoară admiterea, cuprinde:

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 / 2016, *Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016, pentru aprobarea R.G.-1, *Regulamentul de ordine interioară în unitate*, 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;
- „Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2022-2023” transmis cu RDE nr. Re_AN-148 din 01.02.2022 al șefului Oficiului Personal și Mobilizare;
- Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-3 / 11.04.2022, Dispoziție „Privind organizarea și desfășurarea admiterii la Cursul de formare a ofițerilor, respectiv a subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2022-2023” (DGMRU-3/2022);
- Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

CAPITOLUL I Înscrierea candidaților

Art.3. – Locuri scoase la concurs pentru admiterea la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, sesiunea Noiembrie 2022:

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Ministerul Apărării Naționale		Total	Obs.
		S.M.Ap.	D.G.I.A.		
1.	Informații pentru apărare / Informații militare (005)*	-	5	5	
2.	Infanterie / Infanterie (001)**	150	-	150	
3.	Infanterie / Cercetare (070)**	50	-	50	
TOTAL GENERAL		200	-	205	

* candidații pot proveni doar din rândul soldaților și gradaților profesioniști din DGIA, cu respectarea criteriilor de eligibilitate prevăzute de legislația națională specifică.

** candidații pot proveni doar din rândul soldaților și gradaților profesioniști în activitate din M.Ap.N., cu respectarea cumulativă a tuturor criteriilor de eligibilitate (vârstă, vechime, studii, aptitudini) prevăzute de legislația națională specifică.

Art.4. – Dosarul de candidat

(1) Recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea locurilor alocate Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” se realizează de către Birourile de Informare-Recrutare (BIR), aflate în cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector, **selecția** de către Centrele Zonale de Selecție și Orientare (CZSO), iar **examinarea medicală** de către unitățile sanitare din cadrul Ministerului Apărării Naționale, stabilite de către Direcția Medicală.

(2) Candidații care doresc să participe la admitere se pot înscrie și **on-line** prin accesarea platformei destinate informării și recrutării candidaților, **www.recrutaremapn.ro**, crearea unui cont și parcurgerea pașilor pentru transmiterea documentelor necesare constituirii dosarului de candidat.

(3) Responsabilitatea privind întocmirea, conținutul și legalitatea dosarelor de candidat revine Birourilor Informare - Recrutare din cadrul Centrelor Militare Județene, Zonale și de Sector. Acestea vor fi trimise către instituția noastră, **eșalonat pe măsură ce sunt completate**, nu mai târziu de **18.11.2022, ora 12.00**.

(4) Până în prețuia prezentării candidaților comisia de admitere verifică existența copiei legalizate a diplomei de bacalaureat sau a adeverinței de promovare a examenului național de bacalaureat și introduce în baza de date elementele din dosarul de candidat.

Opțiunile referitoare la armele/specialitățile militare pentru care candidează sunt cele din cererea de înscriere.

(5) Candidații care au dosare incomplete (lipsa diplomei de bacalaureat, lipsa adeverinței de promovare a probelor de selecție susținute în cadrul Centrelor Zonale de Selecție și Orientare, alte documente) vor fi contactați telefonic sau pe adresa de email pentru completarea documentelor din dosar.

CAPITOLUL II

Comisiile de admitere

Art.5. – (1) Comisia de admitere are următoarea componență:

- președinte: locțiitor al comandantului, iar pentru situații neprevăzute înlocuitorul legal al acestuia;

- membri: șeful instrucției și educației, șeful secției educație și formare profesională, șefi de birouri învățământ, șefi de catedră, personal din structura instrucție și educație, personal didactic de specialitate pentru elaborarea testului;

- secretariat: doi-trei membri din cadrul structurii instrucție și educație, dintre care unul este secretar șef, iar ceilalți sunt analiști-programatori / utilizatori mijloace informatice și de multiplicare.

(2) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(3) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii, cât și pentru asigurarea sprijinului logistic necesar organizării și desfășurării admiterii, a persoanelor care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere.

(4) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare privind securitatea informațiilor referitoare la conținutul probelor de evaluare sau la modul de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

(5) Pentru buna organizare a activităților din cadrul admiterii, în afara persoanelor care fac parte din comisia de admitere vor fi desemnate și persoane din alte structuri ale școlii (personal, financiar-contabil, comunicații și informatică, securitate, medical).

Art.6. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este înscrisă în ordinul de zi pe unitate și răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

a) președinte: comandantul unității de învățământ, iar pentru situații neprevăzute înlocuitorul legal al acestuia;

b) doi membri din rândul personalului didactic de specialitate, care nu fac parte din comisia de admitere.

(3) Eventualele contestații se depun la sediul instituției sau pe adresa de email a școlii, admitere@forter.ro, în termen de o oră de la postarea tabelului cu ierarhizarea candidaților. Rezolvarea contestației constă în revizualizarea mediei de bacalaureat sau a notelor obținute la probele examenului de bacalaureat sau pot face referire la modul de desfășurare a concursului de admitere.

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Art.7. – (1) Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele comisiei de admitere prin înscrierea în ordinul de zi pe unitate. Ulterior, unul dintre membri, desemnat de președintele comisiei de admitere, întocmește proiectul Ordinului de zi pe unitate, în care se înscriu membrii și secretariatul comisiei de admitere, spațiile în care se desfășoară activitatea și măsurile de securitate necesare. Instructajul comisiei va fi făcut de către președintele comisiei de admitere la o zi după înscrierea în O.Z.U. a acestuia.

(2) Președinții comisiilor au următoarele atribuții generale:

a) instruiesc membrii comisiilor cu privire la sarcinile ce le revin, prevederile legale, procedurile și regulile pe care trebuie să le respecte și le aduc la cunoștință măsurile care se aplică în cazul nerespectării acestora;

b) dispun încetarea imediată a atribuțiilor membrilor la care constată abateri de la respectarea instructajului efectuat și iau măsuri pentru consemnarea abaterii în procesul-verbal al admiterii;

c) interzic accesul altor persoane în spațiile destinate activității comisiilor.

(3) Președintele comisiei de admitere are, pe lângă atribuțiile generale prevăzute la alin. (2), următoarele atribuții specifice:

a) interzice introducerea oricărui dispozitiv de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță, de către membrii comisiei și ai secretariatului, responsabili de săli și supraveghetori, în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea și aplicarea testului, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora;

b) ia măsurile necesare pentru ca testul să nu fie multiplicat într-un număr de exemplare mai mare decât cel al candidaților, iar grilele de evaluare, într-un număr mai mare decât cel al persoanelor / echipelor care evaluează răspunsurile candidaților, după caz.

c) stabilește responsabilitățile pentru fiecare membru al comisiei, precum și pentru persoanele desemnate din alte structuri ale școlii;

d) stabilește graficul cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;

e) aprobă documentele elaborate de către comisia de admitere;

f) execută instructajul comisiei de admitere.

(4) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, pentru asigurarea egalității de șanse candidaților și pentru completarea corespunzătoare a documentelor de către comisie și candidați.

(5) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

a) elaborează algoritmul activităților care se execută pe întreaga perioadă a admiterii;

b) asigură documentele tipizate necesare organizării și desfășurării admiterii;

c) vizualizează informațiile publicate pe platforma de înscriere on-line și relaționează cu Birourile Informare-Recrutare pentru completarea dosarelor de candidat;

d) ia în evidență și verifică conținutul dosarelor de candidat, completându-le cu eventualele documente lipsă;

e) instruiește candidații cu privire la regulile specifice pe timpul desfășurării admiterii;

f) elaborează și multiplică testul și grilele de evaluare;

g) calculează mediile de admitere;

h) verifică corectitudinea tabelului cu ierarhizarea candidaților;

i) afișează rezultatele și le publică pe pagina de internet a unității de învățământ, www.ncoacademy.ro, precum și pe platforma de înscriere on-line, www.recrutaremapn.ro;

j) întocmește și face publică, prin postarea pe pagina de internet a unității de învățământ și pe platforma de înscriere on-line, lista cu rezultatele finale ale admiterii, pe arme sau servicii și specialități militare;

k) elaborează procesul-verbal privind desfășurarea admiterii.

(6) Atribuțiile secretarului comisiei de admitere sunt următoarele:

a) organizează activitatea de verificare a documentelor candidaților care atestă promovarea examenului național de bacalaureat, precum și existența adeverinței de promovare a probelor de selecție susținute în cadrul Centrelor Zonale de Selecție și Orientare;

b) întocmește tabelele nominale necesare pe parcursul desfășurării admiterii, conform modelului indicat de președintele comisiei.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- ia în evidență, analizează și soluționează contestațiile;

- încheie procesul-verbal cu rezultatul soluționării contestațiilor și îl transmite președintelui comisiei de admitere;

- comunică rezultatul contestațiilor candidaților care le-au depus.

(8) Responsabilii de săli/rânduri au următoarele atribuții:

Înainte de începerea testului:

- **verifică** afișarea la intrarea în sală a tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;

- **execută** prezența candidaților, înainte de începerea probei și stabilesc locul în bancă al fiecărui candidat după regula ocupării locurilor începând din față către spate și de la stânga către dreapta, conform tabelului primit de la secretarul comisiei;

- **nu permit** părăsirea de către candidați a sălilor înainte cu 30 minute de începerea probei;

- **centralizează** documentele de organizare a admiterii:

• copiile legalizate ale diplomelor de bacalaureat / adeverințele eliberate de liceu;

• ordinele de serviciu ale candidaților.

- **verifică** notele de bacalaureat conform tabelului întocmit de secretar, prin luarea la cunoștință de către candidați;

- **execută** instructajul privind modul de completare a foilor de răspuns cu datele personale, transmite ora de începere și terminare a probei, potrivit datelor transmise de președintele comisiei de admitere și care este valabilă pentru toate sălile de concurs;

- **informează** candidații privind modalitatea de înscriere a răspunsurilor considerate corecte - *prin încercuirea variantei alese, iar în situația în care doresc să corecteze o greșeală se taie răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală și se alege un alt răspuns. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns, o singură dată;*

- **atentionează** candidații să nu facă semne de recunoaștere pe foile de răspuns, deoarece acestea se anulează;

- **atentionează** candidații privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

- **anunță** președintele comisiei despre ora începerii probei, respectiv candidații privind timpul scurs de la începerea acesteia, la jumătatea perioadei și cu 10 minute înainte de expirarea timpului alocat. Ultimii doi candidați din fiecare sală de concurs nu au voie să părăsească sălile până la aducerea grilelor de evaluare, ei devenind primii martori;

- **urmăresc** desfășurarea în bune condiții a probei de concurs în sala respectivă, fără a furniza indicații candidaților;

- **interzic** accesul în sălile de concurs a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere și persoanelor desemnate de președintele acesteia;

- **verifică** înscrierea corectă a datelor de identificare a candidaților pe foile de răspuns și semnarea acestor foi după secretizare;

- **primesc** testele, foile de răspuns și ciornele de la candidați, consemnând în tabelul de predare a testului numărul de itemi rezolvați; itemii necompletați cu niciun răspuns vor fi anulați prin tăiere cu o linie orizontală de către responsabilul de sală, vor fi consemnați în coloana *Observații* a tabelului de predare a testului, iar candidatul semnează în tabelul de predare a foilor de răspuns;

- **introduc** candidații în săli după aducerea grilei de evaluare și a nomogramei de transformare a numărului itemilor rezolvați corect în notă;

- **evaluează** testele prin aplicarea grilei de evaluare și însumarea itemilor corect rezolvați din cadrul fiecărei discipline, în prezența supraveghetorului, a candidatului căruia îi aparține testul și a doi martori din rândul candidaților;

- **transformă** în note itemii corect rezolvați (corespunzător celor două discipline), cu ajutorul nomogramei și trec notele pe foaia de răspuns - cu pix sau stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, respectiv în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- **verifică** luarea la cunoștință, prin semnătură, de către fiecare candidat a numărului de itemi corect rezolvați și a notelor obținute la fiecare dintre cele două discipline;

- **consemnează** numele în clar și semnătura, pe fiecare foaie de răspuns completată, precum și în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- **completează** catalogul de concurs cu rezultatele obținute.

După corectarea testelor:

- **predau** către secretarul comisiei de admitere / membrul comisiei responsabil de modul de desfășurare a admiterii în locația respectivă, pe bază de proces verbal, în prezența ultimilor 2 (doi) martori, mapele cu testele, foile de răspuns, ciornele și catalogul cu rezultatele obținute la probă;

- **centralizează** cererile de retragere pentru candidații care solicită acest lucru după corectarea testelor.

(9) Supraveghetorii au următoarele atribuții:

- execută sarcinile/ordinele primite de la responsabilii de săli/rânduri cărora se subordonează;

- verifică sala de concurs și îndepărtează toate materialele care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiecte;

- verifică prezența candidaților în sălile de concurs conform tabelelor afișate la fiecare sală/rând, prin confruntarea datelor înscrise în cartea de identitate;

- distribuie materialele necesare elaborării lucrării - teste, foi de răspuns și ciorne;

- verifică înscrierea de către candidați a datelor personale pe colțul foii de răspuns, respectiv execută sigilarea acestora prin aplicarea etichetei de securizare pregătite în acest sens;

- asigură măsurile specifice pentru candidații care solicită părăsirea sălii de concurs pentru necesități fiziologice, prin însoțirea acestora la/de la grupul sanitar;

- supraveghează modul de desfășurare a probei, potrivit instrucțiunilor președintelui comisiei de admitere și a responsabilului de sală/rând;

- participă la organizarea evaluării candidaților de către responsabilul de sală/rând.

(10) Atribuțiile persoanelor din alte structuri ale școlii (personal, financiar-contabil, comunicații și informatică, securitate, medical) care vor fi implicate în desfășurarea admiterii:

- o persoană din structura Personal va răspunde de semnarea ordinelor de serviciu și a adeverințelor de radiații;

- o persoană din structura Comunicații și informatică va asigura dispunerea și funcționarea camerei de supraveghere în spațiile destinate pentru înregistrarea testelor, multiplicarea acestora, introducerea în mape, sigilarea și distribuirea acestora responsabililor de săli / membrilor comisiei care răspund de desfășurarea probei de evaluare, precum și în sălile de desfășurare a probei de evaluare, după caz;

- o persoană din structura Securitate va stabili locurile de parcare a autoturismelor candidaților, va organiza accesul în unitate și va informa Poliția Municipiului Pitești și Poliția Locală Pitești despre amplasarea, data și locurile de desfășurare a activității organizate de SMMMSFT;

- compartimentul Medical va asigura cu materiale de igienizare și protecție specifice.

- o persoană din Complexul de asigurare logistică a instruirii va răspunde de organizarea spațiilor necesare susținerii probelor de concurs din SMMMSFT;

- o persoană din Compartimentul documente clasificate va asigura înregistrarea testului.

CAPITOLUL III**Proba de concurs**

Art.8. – Admiterea în învățământul postliceal militar constă în susținerea de către candidați a unei **probe scrise de verificare a cunoștințelor** la disciplinele **Legislație în domeniul apărării și Limba engleză**, aplicată sub forma unui test-grilă.

Art.9. – La proba de verificare a cunoștințelor din cadrul admiterii participă toți candidații care și-au întocmit dosare la Birourile Informare-Recrutare și care au fost declarați ADMIS la probele de selecție din cadrul Centrelor Zonale de Selecție și Orientare.

Art.10. (1) Testul de verificare a cunoștințelor, denumit în continuare test, este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus din 60 de itemi, astfel:

- 40 itemi din Legislație în domeniul apărării;
- 20 itemi din Limba engleză.

Testul se elaborează **într-o singură variantă**, în dimineața zilei susținerii acestuia.

Durata totală a testului este de **180 de minute**.

Itemii vor fi elaborați conform tematicii și bibliografiei prevăzută în această metodologie, fiecare item fiind cu alegere multiplă, 4 variante posibile, a, b, c și d, din care **o singură variantă** reprezintă răspunsul corect. Candidații sunt îndrumați să răspundă la fiecare din cei **60 de itemi**, încercuind răspunsul considerat corect.

(2) **Tematica și bibliografia** din care se vor elabora itemii se regăsesc în **Anexa nr.1** a prezentei metodologii.

(3) Testul se elaborează de către o subcomisie compusă din doi instructori și un profesor de limba engleză. Instructorii și profesorul de limba engleză vor fi numiți de către comandantul școlii din cadrul structurii Instrucție și educație și din cadrul Centrului secundar de învățare a limbilor străine.

(4) Instructorii vor elabora un număr de 40 itemi (20 de itemi fiecare), iar profesorul de limba engleză 20 itemi corespunzători constituirii testului și sunt responsabili de formularea corectă a itemilor elaborați și de rezolvarea eventualelor erori de tehnoredactare a acestora.

(5) Testul se aprobă de președintele comisiei de admitere, se înregistrează de către compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie responsabililor de săli/rânduri, în plicuri și mape sigilate.

(6) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau un membru al acesteia se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu profesorii care au elaborat testul pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(7) La 45 minute de la începerea probei, fiecare foaie de răspuns a candidaților va fi șampilată de către președintele comisiei de admitere, pe colțul unde s-a aplicat eticheta de sigilare și semnătura responsabilului de sală/rând.

(8) Modalitatea de elaborare a testului va fi cuprinsă într-un proces verbal din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și a personalului de specialitate desemnat pentru elaborarea testului și a grilei de evaluare;

- modalitatea de elaborare a testului și a grilei de evaluare;

- modalitatea de multiplicare și difuzare a testului.

(9) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea plicurilor cu teste pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor și difuzarea testului candidaților.

(10) Grila de evaluare și nomograma de transformare a itemilor corect rezolvați în notă se elaborează la finalizarea probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, în prezența tuturor membrilor comisiei. Acestea sunt approximate corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuite evaluatorilor de către secretarul comisiei de concurs.

Art.11. – (1) Sălile de concurs și punctele de evaluare vor fi stabilite prin ordinul de zi pe unitate, conform proiectului întocmit de membrul din comisie desemnat de președintele acesteia.

(2) Se vor folosi, cu precădere, acele săli în care sunt montate sisteme de supraveghere video. De asemenea, se vor lua măsuri de interdicere a accesului cu aparate cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

(3) Responsabilii de săli/rânduri și supraveghetorii vor fi selectați din rândul personalului permanent al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” (cadre militare și personal civil contractual) prin tragere la sorți, în ziua susținerii probei de evaluare.

(4) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs, cu specificarea faptelor comise.

(5) Accesul în sălile de concurs se va face pe baza cărții de identitate. Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate, vor fi primiți la concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei de admitere după stabilirea identității acestora.

CAPITOLUL IV

Evaluarea probei de concurs și ocuparea locurilor

Art.12. - (1) Evaluarea testelor se va face de către șeful de sală/rând (evaluator), asistat de supraveghetor și alți doi candidați, numiți de evaluator, imediat după finalizarea probei și după primirea grilei de evaluare și a nomogramei, în prezența candidatului căruia îi aparține foaia de răspuns.

(2) În situația în care candidatul evaluat sau candidații martori solicită reevaluarea, se procedează la renumărarea itemilor rezolvați corect, prin reaplicarea grilei de evaluare. Nota obținută la test se trece pe foaia de răspuns numai după ce toate persoanele participante la evaluare sunt de acord cu corectitudinea numărului de itemi corect rezolvați.

(3) La finalizarea evaluării, candidatul, martorii și evaluatorul semnează pe foaia de răspuns și în tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă că au luat la cunoștință de numărul de itemi corect rezolvați și nota obținută la test, în urma aplicării nomogramei.

(4) Rezultatele testului de verificare a cunoștințelor sunt afișate pentru consultare la panoul de afișaj al școlii.

(5) Nu se admit contestații la proba de concurs, deoarece evaluarea și notarea se fac în prezența candidatului. În situația în care candidații sesizează existența unor erori la înscrierea notelor în tabelul cu rezultate afișat după finalizarea probei, pot solicita printr-o cerere scrisă, adresată președintelui comisiei de admitere, verificarea și corectarea erorilor.

Art.13. – (1) **Media de admitere** este nota obținută la testul de verificare a cunoștințelor.

Media minimă de admitere este 5,00.

Candidații care obțin mai puțin de nota 5,00 la testul de verificare a cunoștințelor sunt declarați *RESPINS* la admitere.

(2) Admiterea candidaților se face **în ordinea strict descrescătoare a mediei de admitere**, în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere, de rezultatele **selecției și examinării medicale**.

Art.14. – (1) **Departajarea** candidaților care au medii de admitere egale se realizează aplicând, în ordine, următoarele criterii:

a) media la examenul național de bacalaureat;

b) nota obținută la proba scrisă la limba și literatura română din cadrul examenului național de bacalaureat;

c) nota obținută la proba scrisă obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat;

d) numărul de itemi corect rezolvați la *Legislație în domeniul apărării*.

(2) Candidații care au atestate de echivalare a diplomei de bacalaureat nu pot beneficia de criteriile de departajare, aceștia fiind clasati ultimii, în cazul egalității de medie la admitere.

Art.15. – Rezultatele obținute la test și ierarhizarea sunt aduse la cunoștința candidaților prin afișare pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro, secțiunea Admitere, precum și pe platforma de înscriere on-line, www.recrutaremapn.ro.

Art.16. – (1) Candidații care, până la momentul înscrierii la admitere, **nu au în dosarul de candidat fișa medicală** sunt planificați de către școală să efectueze vizita medicală, în ordinea ierarhizării până la ocuparea locurilor scoase la concurs.

Listele cu candidații planificați la examinarea medicală vor fi publicate pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro, iar candidații vor fi anunțați telefonic despre data, ora, locul și alte detalii necesare efectuării examinării medicale.

Art.17. – Rezultatele finale ale admiterii (după ierarhizare și parcurgerea tuturor probelor de selecție):

(1) Un candidat este declarat **„ADMIS”** dacă la ierarhizarea în funcție de media de admitere s-a încadrat în numărul de locuri scoase la concurs la una dintre armele / specialitățile militare pentru care a optat și a fost declarat ADMIS/APT la procesul de selecție;

(2) Un candidat este declarat **„NEADMIS”** dacă a obținut la testul de verificare a cunoștințelor media mai mare de 5,00, dar, în urma ierarhizării, nu s-a încadrat în numărul de locuri din planul de școlarizare, conform opțiunilor personale pentru arme/specialități militare;

(3) Un candidat este declarat **„RESPINS”** dacă a obținut la testul de verificare a cunoștințelor media mai mică de 5,00 sau a fost declarat RESPINS/INAPT la procesul de selecție.

(4) Un candidat este declarat **„RETRAS”** dacă a promovat testul de verificare a cunoștințelor, iar ulterior a completat o cerere de retragere.

(5) Un candidat este declarat **„ELIMINAT”** dacă a comis fraudă sau abateri disciplinare pe timpul desfășurării admiterii.

(6) Un candidat este declarat **„NEPREZENTAT”** dacă nu se prezintă la testul de verificare a cunoștințelor sau la una dintre probele de selecție.

CAPITOLUL V

Îndatoririle candidaților

Art.16. – (1) Candidații sunt obligați să respecte următoarele îndatoriri și reguli de conduită:

- să se prezinte la sediul instituției la data și ora prevăzute în graficul admiterii; candidații care nu se prezintă la data și ora prevăzute în graficul de desfășurare vor fi declarați NEPREZENTAT la admitere;

- candidații să-și asigure cazarea și hrănirea prin mijloace proprii, având în vedere că Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” nu poate asigura aceste servicii contracost și cu atât mai mult gratuit.

- să respecte întocmai și la timp precizările și indicațiile transmise de către personalul desemnat din cadrul școlii pentru coordonarea și îndrumarea candidaților;

- să cunoască și să respecte programul desfășurării admiterii;

- să participe, împreună cu subunitatea, la proba de admitere, conform graficului admiterii; accesul în sălile de susținere a probei se realizează pe baza tabelelor afișate la intrare și a cărții de identitate;

- să ocupe locul în bancă, conform tabelelor afișate, să înscrie pe foaia de răspuns cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și să completeze cîte celelalte date de pe colțul foi de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;

- să nu pătrundă în sălile de susținere a probei cu mijloace electronice de calcul, manuale, dicționare, notițe, însemnări sau aparate cu posibilități tehnice de fotografiere / filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță;

- să fie prezenți în sălile de susținere a probei cu 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala, dar însoțiți în permanență de unul dintre supraveghetori. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu testul pierd dreptul de a mai susține proba de admitere;

- să folosească la completarea foilor de răspuns numai pix (stilou) cu cerneală albastră;

- să părăsească sala numai după semnarea, ștampilarea și predarea foii de răspuns;
- să predea responsabilului de sală/rând, la finalizarea testului sau expirarea timpului alocat probei, testul, foaia de răspuns și separat ciornele, semnând în tabelul de predare a lucrării. La predarea lucrării responsabilul de sală va număra și va consemna în tabelul de predare a lucrării numărul de itemi rezolvați; **itemii necompletați cu niciun răspuns vor fi anulați** prin tăiere cu o linie orizontală de către responsabilul de sală și vor fi consemnați în coloana *Observații* a tabelului de predare a testului, iar candidatul semnează în tabelul de predare a foii de răspuns;

- să respecte ordinea și curățenia în incinta școlii pe timpul participării la admitere;
- să aibă un comportament civilizat în cadrul școlii;
- să nu se prezinte la admitere sub influența băuturilor alcoolice și substanțelor halucinogene;
- să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;
- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii pe care le-au produs; în cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii subunități.

(1) Precizări organizatorice:

- se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul desfășurării probelor;
- retragerea candidaților din concurs se poate realiza numai după completarea cererii de retragere și primirea documentelor specifice (pentru candidații soldați gradați profesioniști - ordin de serviciu, adeverință de radiații etc.);

- candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații, iar decizia comisiei de contestații este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora;

- candidații nu pot contesta testul, test pe care îl vor corecta împreună cu un evaluator, ci doar modul de organizare a concursului de admitere, dacă consideră că este cazul;

- eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuie întocmite în limitele politeții militare, să facă referire numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana candidatului în cauză;

- candidatul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație sau cerere pe bază de date ireale sau încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia, răspunde disciplinar, după caz, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.23. – După publicarea ierarhizării, candidații care doresc să participe la concursuri de admitere pentru alte programe de studii sau cursuri și nu au opțiuni pentru acestea în dosarul de candidat pot fi reorientați prin completarea unei noi cereri de înscriere, în ziua următoare afișării ierarhizării, respectiv 29.11.2022.

Locurile devenite vacante prin retragerea sau neprezentarea / respingerea unui candidat la examinarea medicală vor fi completate prin chemarea candidaților aflați „ÎN AȘTEPTARE”, în ordinea ierarhizării și în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere.

Art.24. – După încheierea admiterii, secretarul comisiei de admitere întocmește procesul verbal privind desfășurarea admiterii.

Art.25. (1) După afișarea ierarhizării, dosarele de candidat pot fi restituite, pe bază de semnătură, candidaților care solicită acest lucru.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” la admitere se transmit la Birourile Informare-Recrutare.

Art.26. – În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, după avizarea/aprobarea prezentei metodologii,

Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” va face completările în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

Art.27. – Înregistrările activităților filmate se păstrează în format digital, pe suporti adecvați, timp de 3 ani.

Art.28. – Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului de conducere al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” în data de 27.04.2022.

După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro.

ANEXE:

- nr. 1 – *Tematica și bibliografia pentru admiterea la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, sesiunea 2022*, 1 exemplar cu 2 file, neclasificat;
- nr. 2 - *Graficul de desfășurare a admiterii la Cursul de formare a subofițerilor în activitate, sesiunea 2022*, 1 exemplar cu 1 filă, neclasificat.

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFITERI A FORTELOR TERESTRE „BASARAB I”**
Colonel
Dănuț CRUCEANU



ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent-colonel
POPA GHEORGHE



**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU ADMITEREA LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
SESIUNEA NOIEMBRIE 2022**

1. LEGISLAȚIE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII:

TEMATICĂ:

Constituția României, republicată în M. Of. nr. 767/31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare:

1. Principii generale;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
3. Autoritățile publice.

Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, publicată în M. Of. nr.172/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dispoziții generale;
2. Structura sistemului național de apărare;
3. Organizarea armatei
4. Atribuțiile autorităților publice privind apărarea națională.

Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în M. Of. nr. 155/20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dispoziții generale;
2. Îndatori. Drepturi;
3. Interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți;
4. Disciplina militară;
5. Proveniența maiștrilor militari și subofițerilor;
6. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
7. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
8. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare.

Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea M.Ap.N., publicată în M. Of. partea I nr. 654/28.07.2006, cu modificările și completările ulterioare:

1. Atribuțiile și responsabilitățile M.Ap.N.;
2. Structura de forțe a armatei;
3. Conducerea M.Ap.N.

Legea nr. 121/ 2011 privind participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, publicată în M.Of. Partea I nr. 427/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Planificarea, trimiterea și retragerea în/din misiuni și operații ale forțelor armate;
2. Selecționarea, încadrarea și unele drepturi ale personalului.

Legea nr. 122, din 25 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, publicată în M.Of. nr. 426/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dispoziții generale;
2. Uzul de armă;
3. Utilizarea armamentului, a dispozitivelor militare și a munițiilor de către personalul M.Ap.N. participant la operații în afara teritoriului statului român.

HG nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, publicat în M. Of. nr. 125/18.02.2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Dispoziții generale;
2. Cariera maiștrilor militari/subofițerilor în activitate.

Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, publicată în M. Of. nr. 990/12.12.2006:

1. Îndeplinirea serviciului militar;
2. Alte forme de pregătire a populației pentru apărare;
3. Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării;
4. Sancțiuni.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată în M. Of. nr. 767/31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare - titlul I, titlul II, titlul III;
2. Legea apărării naționale a României nr. 45/1994, publicată în M. Of. nr. 172/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare - capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV;
3. Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în M. Of. nr. 155/20.07.1995, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul IV, capitolul VI, capitolul VII;
4. Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea M.Ap.N., publicată în M. Of. partea I nr. 654/28.07.2006, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, capitolul V, capitolul VI;
5. Legea nr. 121/ 2011 privind participarea Forțelor armate la misiuni și operații în afara teritoriului statului român, publicată în M.Of. Partea I nr. 427/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, capitolul IV;
6. Legea nr. 122, din 25 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României, publicată în M.Of. nr. 426/17.06.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, secțiunea a 3-a și secțiunea a 4-a /capitolul III;
7. HG nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, publicat în M. Of. nr. 125/18.02.2011, cu modificările și completările ulterioare – capitolul I, capitolul III;
8. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, publicată în M. Of. nr. 990/12.12.2006 - capitolul II, capitolul IV, capitolul V, capitolul VII.

2. LIMBA ENGLEZĂ:

Precizări metodologice: nivelul A2 la toate competențele.

REPERE SPECIFICE pentru elaborarea testului grilă pentru proba de limba engleză din cadrul admiterii:

- să înțeleagă esențialul unui text simplu, pe teme concrete - 60-120 cuvinte / text (+/-10%);

- să identifice informații specifice, previzibile dintr-un text dat, prin citire selectivă;
- să folosească structurile de gramatică și noțiunile de vocabular cu nivel de complexitate redus;
- să recunoască elemente specifice în vederea rezolvării unor cerințe elementare de producere a mesajelor scrise.

TEMATICĂ:

- Universul tematic al textului: formule de salut, identificare personală familie, școală, activități cotidiene și din timpul liber, mâncare, muzică, divertisment, mass-media, călătorii, sport, cumpărături, literatură, viața de echipă, aspecte legate de profesii și de viitorul profesional.

- Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă, formală, informală.

- Structuri de gramatică:

- morfologie: substantivele regulate și neregulate de mare frecvență; gradele de comparație ale adjectivelor/adverbelor; articolul zero, omisiunea articolului, timpurile de bază ale modului indicativ, în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul, viitorul simplu și de intenție, prezentul perfect și trecutul perfect); verbe modale (can, may, must, should cu infinitiv prezent); cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before), prepoziții de loc, de timp, de mișcare;

- elemente de sintaxă: ordinea cuvintelor în propoziție/frază, tipuri de propoziții: afirmativă, interogativă, negativă, propoziția completivă directă (concordanța timpurilor), propoziția condițională de tip I și II.

- Vocabular:

- mediul concret: activități cotidiene, relații de familie, tineretul, sănătate, mass-media, medii înconjurător, școală, profesii, călătorii, obiceiuri, relații, conflicte între generații, sărbători naționale, biografii ale personalităților, mâncare, muzică, divertisment, sport, cumpărături, descrieri de locuri, lucruri și persoane.

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru proba la limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal (corespunzătoare profilului tehnologic), pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, din programele școlare pentru limbi moderne corespunzătoare nivelului-țintă A1-A2 (conform Anexei nr. 2 la OMECTS nr. 4800/31.VIII. 2010).

Manualele școlare reprezintă, ca și în cazul examenului de bacalaureat, suportul didactic utilizat pentru parcurgerea programei școlare și nu materialul din care se extrag subiecte pentru test.

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFITERI A FORTELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Colonel

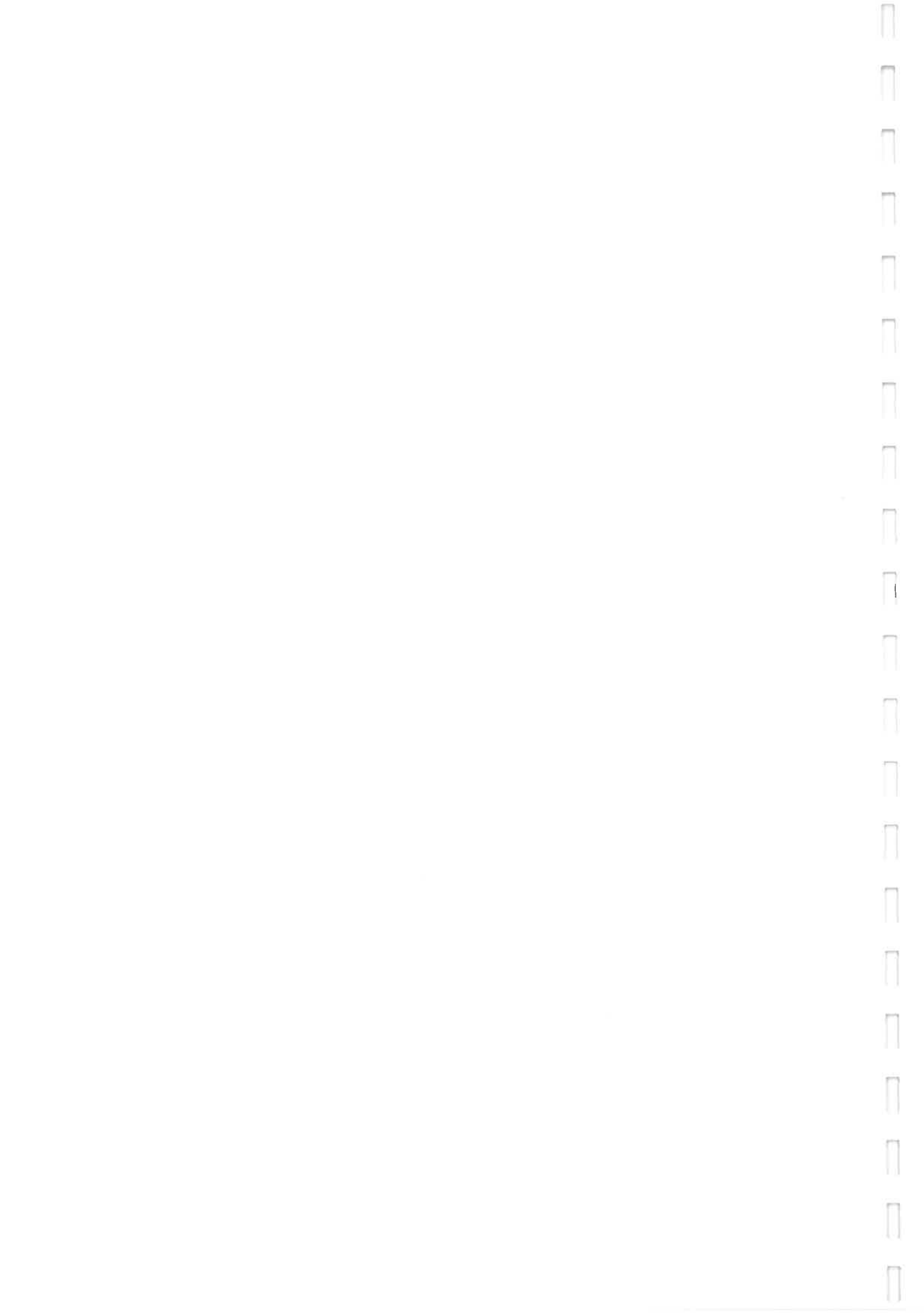
Danuț CRUCEANU

Lt. col.

DRĂGOI CRISTIAN

Profesor

STÂNCILĂ ANDREEA



**Graficul de desfășurare a admiterii la
Cursul de formare a subofițerilor în activitate
SESIUNEA 2022**

Nr. crt.	Activități	Perioadă/ oră
1.	Primirea dosarelor candidaților de la Birourile Informare-Recrutare și de la instituțiile de învățământ militar <i>(pentru candidații reorientați)</i>	Până la 18.11.2022
2.	Verificarea dosarelor candidaților și completarea acestora cu documente lipsă	21 – 25.11.2022
3.	Prezentarea candidaților pentru susținerea testului	28.11.2022 până la ora 07.45
4.	Susținerea testului de verificare a cunoștințelor	28.11.2022 începând cu ora 09.00
5.	Afișarea rezultatelor provizorii ale testului	28.11.2022 până la ora 18.00
6.	Depunerea contestațiilor	28.11.2022 până la ora 19.00 (în termen de o oră de la afișarea tabelelor cu rezultatele probei)
7.	Soluționarea contestațiilor	28.11.2022 până la ora 20.00 (în termen de o oră de la depunere)
8.	Afișarea rezultatelor finale ale testului	28.11.2022 până la ora 21.00
9.	Afișarea ierarhizării candidaților pe baza mediei de admitere pentru candidații care au fost declarați PROMOVAT la test	28.11.2022 până la ora 22.00
10.	Repartizarea pe arme/specialități militare a candidaților, în funcție de media de admitere și opțiunile exprimate în cererea de înscriere	29.11.2022 până la ora 14.00
11.	Continuarea procesului de selecție pentru candidații care au fost ierarhizați și s-au încadrat în numărul de locuri (întocmirea fișei medicale).	Începând cu 30.11.2022
12.	Transmiterea către unitățile sanitare a situației cu candidații declarați "CONTINUĂ SELECȚIA" în vederea efectuării examinării medicale.	Începând cu 30.11.2022
13.	Primirea rezultatelor obținute de către candidați la examinarea medicală	Zilnic
14.	Afișarea rezultatelor finale pe site-ul școlii, www.ncoacademy.ro , <u>secțiunea Admitere</u>	La momentul ocupării locurilor conform planului de școlarizare sau până la 22.12.2022

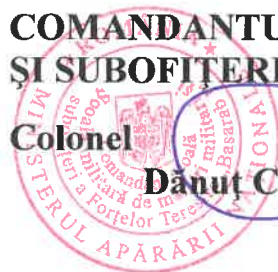
NECLASIFICAT

Nr. crt.	Activități	Perioadă/ oră
15.	Afișarea pe site-ul școlii, a datei de prezentare la școală și a necesarului de materiale, rechizite și echipament sportiv	22.12.2022

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAÎȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFITERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Colonel

Dănuț CRUCEANU



ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent-colonel

POPA GHEORGHE