

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”

A₂ - 752 din 15.02.2023.

NECLASIFICAT
Exemplar unic



METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2023-2024

PITEȘTI
- 2023 -

252

Şeful colectivului de elaborare: Col. Cătălin-Gabriel CÎȚULETE

Colectivul de elaborare: Lt.col. Gheorghe POPA
P.c.c. Cornelia PETOLEA

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

„BASARAB I”

15.02.2023

Nr. As. 752

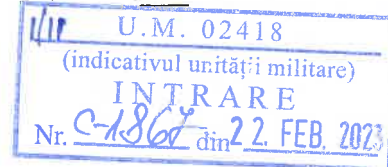
- Pitești -



NECLASIFICAT

Exemplar unic

Dosar nr. _____



A P R O B

ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE

General-locotenent

Julian BERDILĂ



A V I Z A T

**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 2023-2024**

PITEȘTI

- 2023 -



PAGINĂ ALBĂ



20
2018

CUPRINS

Dispoziții generale.....		7
CAPITOLUL I	Înscrierea candidaților.....	8
CAPITOLUL II	Comisiile de admitere.....	9
CAPITOLUL III	Proba de concurs.....	12
CAPITOLUL IV	Evaluarea probei de concurs și ocuparea locurilor.....	13
CAPITOLUL V	Îndatoririle candidaților.....	15
CAPITOLUL VII	Dispoziții finale.....	16
ANEXA NR. 1	Tematica și bibliografia pentru admitere.....	17
ANEXA NR. 2	Graficul de desfășurare a admiterii.....	20
ANEXA NR. 3	Modele de documente care se întocmesc de către comisia de admitere.....	21

PAGINĂ ALBĂ

Dispoziții generale

Art.1. – Admiterea la “*Cursul de formare a subofițerilor în activitate*” pentru anul școlar 2023-2024 se organizează în data de **29 noiembrie 2023**, 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 2023-2024* transmis cu RDE nr. Re-A-N228 din 20.01.2023 al șefului Oficiului Personal și Mobilizare;

- Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.–2 / 06.02.2023, „*Dispoziție privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursurile de formare a ofițerilor sau a subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2023-2024*”;

- Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.–16 / 29.12.2022, „*Dispoziție privind completarea anexei la dispoziția șefului Direcției Generale Management Resurse Umane nr. DGMRU 2/2022 pentru stabilirea corespondenței dintre armele, serviciile și specialitățile militare pentru care se organizează cursuri de formare a ofițerilor, respectiv a subofițerilor în activitate, în anul de instruire 2022-2023, și specializările dobândite în urma finalizării studiilor în unitățile / instituțiile de învățământ acreditate din sistemul național de învățământ*”;

- *Regulamentul 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. – (1) Locuri scoase la concurs pentru admiterea la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate”, seria 2023-2024:

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Locuri pentru Ministerul Apărării Naționale	Obs.
1.	Infanterie / Infanterie (001)*	200	
2.	Infanterie / Infanterie marină (205)*	10	
3.	Infanterie / Vânători de munte (002)*	20	
4.	Infanterie / Cercetare (004)*	110	
5.	Informații pentru apărare / Informații militare (233)**	5	
TOTAL GENERAL		345	

NOTĂ: *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.

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

(2) Admiterea în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” presupune parcurgerea următoarelor etape:

- I. **Recrutarea:** înscrierea la concurs și constituirea dosarului de candidat;
- II. **Selecția:** evaluarea psihologică, evaluarea capacității motrice, interviul de evaluare finală și examinarea medicală;
- III. **Concursul de admitere:** susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor la Limba engleză și Legislație în domeniul apărării.

Art.4. – Dosarul de candidat

(1) **Recrutarea** 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) 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 data limită din graficul-cadru (*Anexa nr. 2*).

(3) Până în prețuia prezentării candidaților comisia de admitere verifică existența copiei legalizate a diplomei de bacalaureat sau a adevărinței 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.

(4) Candidații care au dosare incomplete (lipsa diplomei de bacalaureat, lipsa adevărinței 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 catedre, 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 tabelelor cu ierarhizarea candidaților.

(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. Instrucțiunile comisiei va fi făcut de către președintele comisiei de admitere la o zi după înscrierea în O.Z.U. a acesteia.

(2) **Președintele comisiei de admitere** are următoarele atribuții:

a) instruește membrii comisiei de admitere cu privire la sarcinile ce le revin, prevederile legale, procedurile și regulile pe care trebuie să le respecte și le aduce la cunoștință măsurile care se aplică în cazul nerespectării acestora;

b) dispune încetarea imediată a atribuțiilor membrilor la care constată abateri de la respectarea instrucțiunilor efectuate și ia măsuri pentru consemnarea abaterii în procesul-verbal al admiterii;

c) interzice accesul altor persoane în spațiile destinate activității comisiei;

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

e) 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;

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

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

h) aprobă documentele elaborate de către comisia de admitere;

i) execută instructajul comisiei de admitere.

(3) 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.

(4) **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) instruește candidații cu privire la regulile specifice pe timpul desfășurării admiterii;

f) elaborează și multiplică testul și grila 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;

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

k) elaborează procesul-verbal privind desfășurarea admiterii.

(5) **Secretarul comisiei de admitere** are următoarele **atribuții**:

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.

(6) **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.

(7) **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;*

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

La finalizarea testului:

- 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 amulați prin tăiere cu o linie orizontală de către responsabilul de sală, vor fi consemnați în coloana „Nr. itemi amulați” a tabelului de predare a testului, iar candidatul semnează în tabelul de predare a foii de răspuns;*

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

- evaluatează testele, în prezența supraveghetorului, a candidatului căruia îi aparține testul și a doi martori din rândul candidaților, astfel:

Pasul 1: aplică grila de evaluare și însumează itemii corect rezolvați la Limba engleză, consemnând acest număr în caseta corespunzătoare. Dacă acesta este mai mic de 20, atunci candidatul este declarat RESPINS și nu i se mai calculează media la test. Altfel, dacă numărul itemilor corect rezolvați la Limba engleză este mai mare sau egal cu 20, trece la pasul 2;

Pasul 2: aplică grila de evaluare și însumează itemii corect rezolvați la Legislație în domeniul apărării, consemnând acest număr în caseta corespunzătoare și trece la pasul 3;

Pasul 3: însumează itemii corect rezolvați la Limba engleză cu itemii corect rezolvați la Legislație în domeniul apărării și transformă în note itemii corect rezolvați la test, cu ajutorul nomogramei, după care 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, respectiv a rezultatului RESPINS de către candidații care nu au obținut minim 20 de puncte la Limba engleză;

- 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 acesteia 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, comunicații și informatică, securitate, medical, Complexul de asigurare logistică a instruirii și Compartimentul documente clasificate) care vor fi implicate în desfășurarea admiterii:

- o persoană din structura Personal va răspunde de semnarea ordinelor de serviciu și a adevărurilor 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 de Securitate va stabili locurile de parcare a autoturismelor candidaților, va organiza accesul în unitate;
- 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 la „*Cursul de formare a subofițerilor în activitate*” constă în susținerea de către candidați a unei **probe scrise de verificare a cunoștințelor la Limba engleză și Legislație în domeniul apărării**, 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 grilă este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus din **100 de itemi**, astfel:

- **40 itemi** pentru verificarea cunoștințelor la **limba engleză**;
- **60 itemi** pentru verificarea cunoștințelor de **legislație în domeniul apărării**.

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 de admitere, fiecare item având patru variante de răspuns posibile, a, b, c și d, dintre care **o singură variantă** reprezintă răspunsul corect. Candidații sunt îndrumați să răspundă la fiecare din cei **100 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 trei instructori militari și doi profesori de limba engleză. Instructorii și profesorii vor fi numiți de către comandantul școlii din cadrul structurii Instrucție și educație / Centrului secundar de învățare a limbii engleze.

(4) Instructorii vor elabora un număr de 60 itemi (20 de itemi fiecare), iar profesorii de limba engleză un număr de 40 itemi (20 de itemi fiecare), corespunzătorii 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 ștampilată 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 multiplicare 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 interzicere 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.

Pentru fiecare item la care se răspunde corect se acordă câte 0,1 puncte.

Nota minimă de promovare a testului grilă / nota de admitere este 5,00.

Candidații care **nu obțin minim 20 de puncte la itemii de limba engleză**, sunt declarați „RESPINS”. Aceștia **nu li se mai calculează nota la test!**

(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.

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 mediilor de admitere, a opțiunilor personale exprimate și a rezultatelor la examinarea medicală.**

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.

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 în 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 nu a obținut minim 20 de puncte la itemii de limba engleză sau a obținut la testul de verificare a cunoștințelor media mai mică de 5,00 sau a fost declarat INAPT la examinarea medicală.

(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 examinarea medicală.

CAPITOLUL V

Îndatoririle candidaților

Art.18. – (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; școala militară va asigura cazarea candidaților care solicită acest lucru, în limita locurilor disponibile, dar nu are posibilitatea de asigurare a hrănirii;

- 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 date de pe colțul foii 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, doar 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/rînd, 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 „Nr. itemi anulați” 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 civilizată 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.

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 (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;

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

Locurile devenite vacante, înainte de data înmatriculării, vor fi completate prin chemarea candidaților declarați „NEADMIS”, în ordinea ierarhizării și în funcție de opțiunile exprimate în cererea de înscriere.

Art.20. – (1) După încheierea admiterii, secretarul comisiei de admitere întocmește procesul verbal privind desfășurarea admiterii. Acesta va fi transmis în format electronic, ierarhic, la Direcția Instruire și Doctrină și la Direcția Generală Management Resurse Umane, în termen de cinci zile lucrătoare. La procesul verbal se va anexa catalogul privind situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”.

(2) Tabelele cu candidații declarați „ADMIS” se transmit în format electronic și la Birourile Informare-Recrutare din cadrul Centrelor Militare Zonale / Județene / de Sector care au efectuat recrutarea acestora, cel târziu în ziua următoare afișării rezultatelor finale ale admiterii.

(3) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” se restituie, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult 24 de ore de la depunerea cererii.

(4) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” care nu au fost ridicate de aceștia, se transmit la structurile care au efectuat recrutarea acestora.

Art.21. – 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.22. – Înregistrările activităților filmate se păstrează în format digital, pe suporturi adecvate, timp de 3 ani.

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



**p.COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”
ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI**

Locotenent-colonel

Gheorghe POPA

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU ADMITEREA LA
„CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE”
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2023-2024**

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;
4. Economia și finanțele publice.
5. Curtea Constituțională.

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. Evidența militară;

3. Alte forme de pregătire a populației pentru apărare;

4. Obligațiile și drepturile cetățenilor care participă la pregătirea pentru apărarea țării;

5. 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, titlul IV; titlul V.

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 III, 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 unor texte simple, pe teme concrete - 60-120 cuvinte / text (+/-10%);
- să identifice informații specifice, previzibile din textele date, 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, mediul 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.

**Graficul de desfășurare a admiterii la
„Cursul de formare a subofițerilor în activitate”
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2023-2024**

Nr. crt.	Activități	Perioadă/ oră
1.	Primirea dosarelor candidaților de la Birourile Informare-Recrutare	Până la 17.11.2023
2.	Verificarea dosarelor candidaților și completarea acestora cu documente lipsă	20 – 28.11.2023
3.	Prezentarea candidaților pentru susținerea testului	29.11.2023 până la ora 07.45
4.	Susținerea testului de verificare a cunoștințelor	29.11.2023 începând cu ora 09.00
5.	Afișarea rezultatelor provizorii ale testului	29.11.2023 până la ora 18.00
6.	Depunerea contestațiilor	29.11.2023 până la ora 19.00 (în termen de o oră de la afișare rezultatelor probei)
7.	Soluționarea contestațiilor	29.11.2023 până la ora 20.00 (în termen de o oră de la depunere)
8.	Afișarea rezultatelor finale ale testului	29.11.2023 până la ora 21.00
9.	Afișarea ierarhizării candidaților pe baza mediei de admitere pentru candidații care au fost declarați PROMOVAT la test	29.11.2023 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	30.11.2023 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 04.12.2023
12.	Transmiterea către unitățile sanitare a situației cu candidații declarați "CONTINUĂ SELECȚIA" în vederea efectuării examinării medicale.	Începând cu 04.12.2023
13.	Primirea rezultatelor obținute de către candidați la examinarea medicală	Zilnic
14.	Afișarea rezultatelor finale pe site-ul școlii, <u>www.ncoacademy.ro, secțiunea Admitere</u>	La momentul ocupării locurilor conform planului de școlarizare sau până la 20.12.2023
15.	Afișarea pe site-ul școlii, a datei de prezentare la școală și a necesarului de materiale, rechizite și echipament sportiv	20.12.2023

**MODELE DE DOCUMENTE
CARE SE ÎNTOCMESC DE CĂTRE COMISIA DE ADMITERE**

**TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe structuri beneficiare.

**TABEL NOMINAL
cu candidații repartizați în sala _____
pentru verificarea corectitudinii mediei de bacalureat și a opțiunilor pentru repartizarea pe arme / servicii**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Opțiuni exprimate (în ordinea din dosar)	BAC (proba scrisă la limba română)	BAC (proba scrisă obligatorie a profilului)	Medie BAC	Semnătura candidatului

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs.

**TABEL NOMINAL
cu candidații participanți la Testul grilă**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs.

**TABEL NOMINAL
cu semnătura de predare a lucrării la Testul grilă**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Am predat lucrarea			Semnătura candidatului
		Nr. itemi completați	Nr. itemi anulați	Nr. file predate (test și ciorne)	

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs.

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la Testul grilă**

.....
(sala în care au fost repartizați)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Nota test	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs, de către evaluator. Sunt semnate de către evaluator și martori.

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la testul grilă**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Nr. itemilor rezolvați corect	Nota test	Rezultatul probei*

Notă: Se completează alfabetic, pe structuri beneficiare.

*PROMOVAT / RESPINS

**TABEL NOMINAL
cu ordinea de ierarhizare a candidaților
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Media de admitere	Departajare				Obs.
				Medie BAC	BAC (proba scrisă la limba română)	BAC (proba scrisă obligatorie a profilului)	Nr. itemi Legislație	

Notă: Se completează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu candidații care au obținut notă de promovare (mai mare sau egală cu 5,00) la testul grilă de verificare a cunoștințelor la limba engleză și legislație în domeniul apărării.

**TABEL NOMINAL
curezultatele candidaților
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Media de admitere	Departajare				Opțiunile candidatului	Rezultat concurs	Repartizat la opțiunea:
			Medie BAC	BAC (proba scrisă la limba română)	BAC (proba scrisă obligatorie a profilului)	Nr. itemi Legislație			

Notă: Se completează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu candidații care au obținut notă de promovare (mai mare sau egală cu 5,00) la testul grilă de verificare a cunoștințelor la limba engleză și legislație în domeniul apărării.

**CATALOGUL ADMITERII
cu distribuția pe arme / servicii / specialități militare a candidaților declarați „ADMIS”
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Media de admitere	Rezultat concurs	Arma / serviciul / specialitatea militară	Observații

Notă: Se completează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu toți candidații înscriși la concurs.