

APROB
ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE

General-maior

dr. Dumitru SCARLAT

AVIZAT
ȘEFUL DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE

General de flotilă aeriană

Livia Marilen LUNGULESCU

METODOLOGIE
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR DE
ADMITERE LA
CURSURILE DE PERFEȚIONARE/SPECIALIZARE



- PAGINĂ ALBĂ -

| |
|----|
| CA |
| CA |
| CA |
| C |
| CA |
| CA |
| CA |
| CA |

CUPRINS

| CAPITOL | CONȚINUT | Pag. |
|----------------|---|------|
| CAPITOLUL I | Dispoziții generale..... | 5 |
| CAPITOLUL II | Comisiile de concurs..... | 6 |
| CAPITOLUL III | Concursul | 8 |
| CAPITOLUL IV | Elaborarea subiectelor și a grilelor pentru probele de concurs..... | 10 |
| CAPITOLUL V | Susținerea probelor de concurs..... | 12 |
| CAPITOLUL VI | Evaluarea probelor de concurs..... | 14 |
| CAPITOLUL VII | Îndatoririle candidaților..... | 16 |
| CAPITOLUL VIII | Dispoziții finale..... | 18 |

CUPRINS

| pag. | CONTINUT | CAPITOL |
|------|---|----------------|
| 2 | Dispoziții generale | CAPITOLUL I |
| 4 | Comisia de concurs | CAPITOLUL II |
| 8 | Concursul | CAPITOLUL III |
| 10 | Examinarea subiecților și stabilirea pentru examenul de concurs | CAPITOLUL IV |
| 12 | Stabilirea rezultatelor de concurs | CAPITOLUL V |
| 14 | Examinarea probei de concurs | CAPITOLUL VI |
| 18 | Instanțele de soluționare | CAPITOLUL VII |
| 19 | Dispoziții finale | CAPITOLUL VIII |

- PAGINĂ ALBĂ -

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Cadrul legal în baza căruia se desfășoară concursurile de admitere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85/2003 pentru aprobarea „*I.M.3/3, Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/21.03.2012 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în armata României*”;
- Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U.-12 din 03.12.2013 pentru aprobarea „*I.M. – 3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă*”;
- Precizările anuale privind ordinea interioară în SMMMSFT;
- Precizările suplimentare nr. I1-2728/12.09.2014 privind modul de executare a examenului de admitere la cursurile de perfecționare/specializare organizate în instituțiile de învățământ ale forțelor terestre;
- „*Planul de perfecționare a pregătirii personalului militar prin cursuri, altele decât cele de carieră, organizate în unitățile/instituțiile de învățământ militar din subordinea Statului Major al Forțelor Terestre*”.

(2) Pentru cursul de „*Conducători auto*” se respectă și prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului 195/2002 *privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 22, alin. (1), (3) lit. a), (4), (7), art. 23 alin. (31), (33), (4), art. 24, alin. (6)*;
- Legea nr. 203/2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului 195/2002 *privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. I, pct. 5*;
- Regulamentul de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului 195/2002 *privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 29, alin. (1), (2)*;
- Ordinul nr. 1162/2010 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea „*Normelor minime privind aptitudinile fizice și mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul*”;
- Dispoziția nr. D.M.R.U.-8 din 27.05.2016, „*Metodologia de evaluare psihologică a aptitudinilor speciale desfășurată de laboratoarele psihotehnice*”.

Art. 2. - (1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” (SMMMSFT) organizează și desfășoară admiterea la cursurile de perfecționare/specializare, în

limita locurilor aprobate anual prin „Planul de perfecționare a pregătirii personalului militar prin cursuri, altele decât cele de carieră, organizate în unitățile/instituțiile de învățământ militar din subordinea Statului Major al Forțelor Terestre”.

(2) Organizarea examenelor de admitere la cursurile de perfecționare/specializare se realizează cu 30 de zile înainte de începerea cursurilor, numai în situația în care numărul de candidați depășește numărul de locuri aprobat prin planurile de pregătire.

(3) Admiterea la „Cursul de conducători auto” se desfășoară indiferent de numărul de candidați selecționați, iar dacă după susținerea probelor eliminatorii numărul celor rămași în concurs nu depășește numărul de locuri aprobat prin planurile de pregătire, proba de verificare a cunoștințelor nu mai are loc.

(4) Cu cel puțin 7 zile înainte de data planificată pentru desfășurarea examenului de admitere, în funcție de personalul propus să participe la Structura Instrucție și Doctrină/SMMMSFT va raporta despre menținerea/anularea examenului de admitere.

Art. 3. - (1) Candidații înscriși pentru a participa la concursul de admitere pentru „Cursul de maestru militar/ subofițer de comandă” se vor prezenta la admitere cu adeverință semnată de comandantul unității militare de proveniență din care să reiasă funcția și coeficientul de încadrare.

(2) Candidații înscriși pentru a participa la concursul de admitere pentru „Cursul de psihopedagogie și metodică pentru instructori” se vor prezenta la admitere cu diploma de bacalaureat în original, iar candidații înscriși pentru a participa la concursul de admitere pentru „Cursul de bucătar, respectiv cursul de ospătari” se vor prezenta la admitere cu adeverință de absolvire a ultimilor studii.

(3) Candidații înscriși pentru a participa la concursul de admitere pentru „Cursul de conducători auto” se vor prezenta la admitere cu adeverință semnată de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă antecedente ale bolilor neuropsihiatrice.

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs

Art. 4. - (1) Comisia de admitere este numită de către comandantul SMMMSFT și este înscrisă în Ordinul de Zi pe Unitate.

(2) Comisia de admitere este compusă din:

a) președinte: șef al Instrucției și Educației/ înlocuitorul legal din domeniul ariei curriculare a cursului;

b) membri:

- 2-4 instructori de specialitate care elaborează și subiectele;

- 2-3 specialiști ai Laboratorului psihotehnic - București, din structura Ministerului Apărării Naționale, precum și medici specialiști din cadrul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Ion Jianu” Pitești (doar pentru admiterea la „Cursul de conducători auto”);

c) secretariatul comisiei: 2 ofițeri/maiștri militari/subofițeri din structura Instrucție și Educație a școlii, operatori ai tehnicii de calcul (un responsabil cu activitatea de multiplicare, un specialist în tehnoredactare, un analist-programator pentru administrarea bazei de date, a documentelor de secretariat și pentru tehnoredactarea subiectelor).

Art. 5. - (1) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(2) Pe toată perioada concursului, accesul în încăperile destinate desfășurării activităților comisiei și subcomisiilor de admitere se va face pe baza cardului de acces și a legitimațiilor de concurs, emise în acest sens.

(3) Accesul în spațiile de lucru ale comisiei de admitere este permis numai comandantului școlii, membrilor comisiei de admitere, reprezentanților eșaloanelor superioare cu delegație/mandat de control eliberată/eliberat de structurile în drept, numai însoțiți de comandantul școlii.

Art. 6. - (1) Persoanele cu responsabilități în cadrul concursului de admitere vor declara în scris, pe propria răspundere, că nu au rude/afini până la gradul IV din rândul candidaților.

(2) Nicio persoană din școală sau din afara acesteia nu se poate implica în desfășurarea concursului și nu poate prelua, parțial sau în totalitate, atribuțiile personalului nominalizat în comisia de admitere.

(3) În sălile destinate elaborării subiectelor și evaluării rezultatelor lucrărilor este interzisă folosirea telefonului mobil sau altor mijloace cu posibilități tehnice de fotografiere, înregistrare sau copiere a informațiilor/documentelor.

(4) Numai personalul din comisia de admitere are voie să se adreseze personalului care elaborează subiecte.

(5) Numai personalul din comisia de admitere are voie să intre sau să rămână în spațiile destinate elaborării subiectelor și evaluării lucrărilor, excepție făcând doar comandantul școlii sau personalul cu mandat de la eșalonul superior însoțit de acesta.

Art. 7. - (1) Comisia de contestații este înscrisă în Ordinul de Zi pe Unitate și răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Comisia de contestații este compusă din:

a) președinte: comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) membri: 2-4 instructori de specialitate, alții decât cei care fac parte din comisia de admitere.

(3) Deciziile comisiei de contestații sunt definitive, iar eșaloanele superioare școlii nu pot interveni în soluționarea acestora.

(4) Eventualele contestații se depun în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor finale și se soluționează în ziua finalizării concursului de admitere.

Art. 8. - (1) Comandantul școlii numește secretariatul comisiei de admitere care întocmește proiectul Ordinului de Zi pe Unitate, în care se înscriu membrii comisiei de admitere, spațiile în care se desfășoară activitatea, modul de organizare al subunităților de candidați, spațiile de cazare ale acestora și măsurile de securitate necesare.

(2) Atribuțiile președintelui, membrilor, secretariatului comisiei de admitere sunt următoarele:

- a) pregătirea comisiei de admitere de către președintele comisiei;
- b) repartizarea sarcinilor membrilor comisiei și personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii - personal didactic care elaborează subiectele și grilele de evaluare, responsabili de săli, supraveghetori, informaticieni, utilizatori mijloace de birotică, personalul auxiliar și administrativ etc.;
- c) luarea în evidență a candidaților prezentați la admitere;
- d) emiterea și distribuirea legitimațiilor de admitere;
- e) repartiția pe săli a candidaților;
- f) elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare;
- g) instruirea candidaților privind regulile ce se vor respecta pe timpul admiterii;
- h) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor evaluărilor;
- i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea operativă a probei de evaluare și finalizare a admiterii.

CAPITOLUL III

Concursul

Art. 9. - (1) Admiterea constă într-o probă de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă, din cunoștințele de specialitate dobândite anterior.

(2) Subiectele se elaborează de către SMMMSFT din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii - www.ncoacademy.ro și publicată în Buletinul Administrativ al Armatei.

(3) Testul cuprinde 30 de itemi și se elaborează în două variante.

(4) Fiecare item conține trei variante de răspuns a), b) și c) din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Participanții sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 30 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

(5) Timpul de susținere a testului este 90 minute.

(6) Evaluarea rezultatului testului se face imediat după finalizarea probei, în prezența candidatului și a doi martori, în sălile în care se susține proba, prin aplicarea grilei de evaluare. La finalizarea evaluării, candidatul și martorii semnează pe foaia de răspuns că au luat la cunoștință de numărul de itemi corect rezolvați și de nota/punctajul obținut.

(7) Nota minimă de admitere este 5,00 (cinci), respectiv un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(8) Sunt declarați „ADMIS” candidații care obțin note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat.

Art. 10. - (1) În situația în care doi sau mai mulți candidați au note de admitere egale și se situează pe ultimul loc, departajarea se face în ordinea prezentată, astfel:

- pentru „*Cursul de maestru militar/ subofițer de comandă*”, prioritate au cei care sunt încadrați pe funcția de subofițer/maestru militar de comandă ;

- pentru „*Programul de formare profesională pentru ocupația Instructor/preparator formare, cod COR 333309*”, în funcție de punctajul obținut la itemii din tematica în domeniul consilierii, orientării și evaluării în procesul didactic;

- pentru „*Cursul de psihopedagogie și metodică pentru instructori*” după media examenului de bacalaureat;

- pentru „*Cursul de bucătări, respectiv Cursul de ospătari*” după media de absolvire a ultimilor studii;

- pentru „*Cursul de instructori pentru activități didactice*” în funcție de punctajul obținut la itemii din tematica instructajului metodic, a teoriei și metodologiei curriculumului;

- pentru „*Cursul de conducători auto*” în funcție de punctajul obținut la itemii din tematica în domeniul pregătirii în vederea obținerii permisului de conducere, iar în situația menținerii egalității se va lua în calcul punctajul obținut la itemii din tematica în domeniul mecanic.

Art.11. - (1) Admiterea la „*Cursul de conducători auto*” constă în susținerea, în zile diferite, a următoarelor probe:

a) testarea psihotehnică - probă eliminatorie, conform D.M.R.U.-8 din 27.05.2016, timp de 60 minute pentru fiecare candidat;

b) vizita medicală - probă eliminatorie, conform prevederilor Ordinului nr. 1162/2010 al Ministerului Sănătății;

c) proba de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă, din cunoștințele de specialitate dobândite anterior (elaborarea subiectelor și a itemilor, modalitatea de răspuns la itemii de concurs, evaluarea rezultatului testului, timpul de susținere a testului, precum și modalitatea de admitere se realizează în conformitate cu prevederile art. 9 din prezenta metodologie).

(2) Testarea psihotehnică constituie probă eliminatorie pentru toți candidații, indiferent de armele, serviciile și specialitățile militare de care aparțin și pentru care se organizează admiterea. Aceasta prezintă următoarele particularități:

a) examinarea se realizează de către o comisie compusă din specialiști psihologi ai Laboratorului psihotehnic - București, din structura Ministerului Apărării Naționale;

b) examinarea constă într-o probă scrisă de evaluare psihologică tip creion - hârtie și una practică la aparatele de testare psihologică a candidaților;

c) rezultatele examinării se consemnează în „Procese verbale cu avizele psihologice obținute la evaluarea psihologică a aptitudinilor speciale în cadrul procesului de admitere/selecție” prin menționarea sintagmei „ADMIS/RESPINS”, sunt semnate de membrii comisiei de examinare psihotehnică, avizate de secretarul comisiei și validate de președintele comisiei de concurs;

d) rezultatele probei se apreciază cu sintagma „ADMIS/RESPINS” și sunt afișate în locurile special destinate în acest sens, conform graficului concursului de admitere;

e) la această probă nu se admit contestații;

f) candidații declarați „ADMIS” pot participa la următoarea probă de concurs, iar cei declarați „RESPINS” părăsesc școala.

(3) Vizita medicală constituie probă eliminatorie pentru toți candidații, indiferent de armele, serviciile și specialitățile militare de care aparțin și pentru care se organizează admiterea. Aceasta prezintă următoarele particularități:

a) examinarea se realizează în cadrul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Ion Jianu” Pitești;

b) examinarea constă în efectuarea unui examen medical în scopul depistării unor afecțiuni prevăzute în dispozițiile Ministerului Sănătății privind aptitudinile fizice și mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul;

c) rezultatele examinării se consemnează în fișele medicale prin înscrierea sintagmei „APT” sau „INAPT”, sunt semnate de personalul medical abilitat din cadrul unităților sanitare autorizate;

d) rezultatele probei se apreciază cu sintagma „ADMIS/RESPINS” și sunt afișate în locurile special destinate în acest sens, conform graficului concursului de admitere;

e) la această probă contestațiile se adresează personalului medical din cadrul unităților sanitare autorizate și se soluționează în aceeași zi;

f) candidații declarați „ADMIS” pot participa la următoarea probă de concurs, iar cei declarați „RESPINS” părăsesc școala.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor și a grilelor pentru probele de concurs

Art. 12. - (1) Testele se elaborează în 2 (două) variante de către membrii comisiei de examen, numită prin O.Z.U. și stabilită de către comandantul unității.

(2) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei, astfel încât să fie finalizate cu 2 ore înainte de începerea acesteia.

(3) Varianta de test care se va administra candidaților se alege prin tragere la sorți din caietele concept, în plenumul comisiei, de către unul din membrii acesteia, din cele două variante elaborate.

(4) Varianta extrasă se tehnoredactează, se listează, iar, fiecare item este verificat de către cadrul didactic care l-a formulat. Ulterior, aceasta se aprobă de președintele comisiei de admitere și se înregistrează la compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie șefilor de săli în care se susține proba, în plicuri și mape sigilate.

(5) După 30 minute de la începerea probei, președintele comisiei sau un membru al acesteia se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu cadrele didactice care au elaborat varianta de test aleasă pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(6) După 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 șefului de sală/rând.

(7) Grila de evaluare se elaborează la finalizarea probei, în prezența membrilor comisiei. Aceasta se multiplică corespunzător numărului de săli în care se susține proba, respectiv evaluarea testelor, urmând a fi distribuite evaluatorilor de către secretarul comisiei de admitere împreună cu nomograma de transformare în note.

(8) Evaluarea candidatului se va face de către șeful de sală/rând (evaluator), asistat de supraveghetor și alți doi candidați - martor, numiți de evaluator, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei și după primirea grilei de evaluare și a nomogramei.

(9) 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, punctajul și nota obținută în urma aplicării nomogramei. Candidatul menționează pe foaia de răspuns dacă intenționează sau nu să facă contestație, indicând obiectul acesteia.

Art. 13. - Secretarul comisiei de admitere întocmește un proces verbal în care înscrie:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei.
- modul de elaborare a variantelor de test și a grilelor de evaluare;
- modul de tragere la sorți, multiplicare și difuzare a variantei de test administrate candidaților.

Art.14. - (1) Subiectele se elaborează de către SMMMSFT din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii - www.ncoacademy.ro. și publicată în Buletinul Administrativ al Armatei.

(2) Testul cuprinde 30 de itemi și se elaborează în două variante.

CAPITOLUL V

Susținerea probelor de concurs

Art. 15. – (1) Sălile de concurs vor fi stabilite de către comandantul SMMMSFT și vor fi înscrise în Ordinul de Zi pe Unitate;

(2) În sălile de concurs și de evaluare vor fi montate sisteme de supraveghere video și 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, iar împreună cu structurile specializate din cadrul Direcției contrainformații și securitate militară se vor lua măsuri de protecție împotriva ascultării active care să identifice dispozitive de ascultare sau interceptare;

(3) Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii vor fi selectați din rândul cadrelor militare ale SMMMSFT prin tragere la sorți;

(4) Atribuțiile șefilor de săli/rânduri sunt următoarele:

- verificarea afișării la intrarea în sala a tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;

- executarea apelului candidaților, cu 30 minute înainte de începerea probei și stabilirea locului fiecărui candidat, conform tabelului primit de la secretariatul comisiei; după această activitate nu mai permit părăsirea de către candidați a sălilor;

- executarea instructajului privind modul de completare a foilor de răspuns, transmiterea orei de începere și terminare a probei, potrivit datelor transmise de președintele comisiei de admitere și care sunt valabile pentru toate sălile de concurs;

- informarea candidaților privind modalitatea de înscriere a răspunsurilor considerate corecte, astfel: prin încercuirea acestuia, iar în situația în care doresc să corecteze o greșeală se taie răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală și se alege un altul; în cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns, o singură dată;

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

- atenționarea candidaților privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

- anunțarea secretariatului privind ora începerii probei, respectiv a candidaților 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;

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

- interzicerea accesului în sălile de concurs a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere, persoanelor desemnate de președintele comisiei și a persoanelor posesoare de mandat de la eșalonul superior;

- verificarea înscrierii corecte a datelor de identificare a candidaților pe foile de răspuns, semnarea acestor foi după secretizare și anunțarea președintelui comisiei de admitere, pentru aplicarea ștampilei;

- primirea testelor, foilor de răspuns și a ciornelor de la candidați, urmărind ca aceștia să răspundă la toți itemii testului;

- asigură intrarea candidaților în săli după aducerea grilelor de evaluare și a nomogramei de transformare a numărului itemilor rezolvați corect în punctaj și notă;

- evaluarea candidaților prin aplicarea grilei de evaluare și însumarea itemilor corect rezolvați, în prezența șefului de sală, șefului de rând, supraveghetorilor (evaluatori), a candidatului și a doi martori;

- transformarea cu ajutorul nomogramei a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă și trecerea acestora pe foaia de răspuns - cu pix sau stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, respectiv în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- verificarea luării la cunoștință, prin semnătură, de către fiecare candidat a numărului de itemi corect rezolvați, a punctajului/notei obținute;

- verificarea menționării de către candidați, pe foaia de răspuns, a intenției de a face/nu face contestație, cu indicarea după caz și a obiectului acesteia;

- consemnarea de către șeful de sală, șeful de rând, supraveghetori (evaluatori), pe fiecare foaie de răspuns completată, precum și în tabelul cu rezultatele obținute la probă, a numelui în clar și a semnăturii;

- completarea catalogului de concurs cu rezultatele obținute;

- predarea către secretariatul comisiei de admitere, pe bază de proces verbal, în prezența ultimilor 2 (doi) candidați evaluați, a mapelor cu testele, foile de răspuns, ciornelile și catalogul cu rezultatele obținute la probă;

(5) Atribuțiile supraveghetorilor sunt următoarele:

- executarea sarcinilor/ordinelor primite de la șefii de săli/rânduri cărora se subordonează;

- verificarea sălii de concurs și îndepărtarea tuturor materialelor care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiecte;

- verificarea prezenței candidaților în sălile de concurs, conform tabelelor afișate la fiecare sală/rând, prin confruntarea datelor înscrise în cartea de identitate și legitimația de concurs;

- distribuirea materialelor necesare elaborării lucrării - teste, foi de răspuns și ciornelile;

- verificarea înscrierii de către candidați a datelor personale pe colțul foii de răspuns, respectiv executarea sigilării acesteia prin aplicarea etichetei de securizare pregătite în acest sens;

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

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

- supravegherea modului de desfășurare a probei, potrivit instrucțiunilor președintelui comisiei și a șefului de sală/rând;

- participarea ca martor la evaluarea candidaților de către șeful de sală/rând.

Art. 16. - (1) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile din care fac parte, cu specificarea faptelor comise.

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

CAPITOLUL VI

Evaluarea probelor de concurs

Art. 17. - (1) Evaluarea rezultatului testului se face imediat după finalizarea probei, în prezența candidatului și a doi martori, în sălile în care se susține proba, prin aplicarea grilei de evaluare. La finalizarea evaluării, candidatul și martorii semnează pe foaia de răspuns că au luat la cunoștință de numărul de itemi corect rezolvați și de nota/punctajul obținut.

(2) Nota minimă de admitere este 5,00 (cinci), respectiv un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(3) Sunt declarați „ADMIS” candidații care obțin note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat.

Art. 18 - (1) În ziua desfășurării admiterii, se execută următoarele activități de către:

a) comandanții de subunități – verifică prezența nominală și asigură accesul candidaților în sălile stabilite.

b) președintele comisiei:

- stabilește prin tragere la sorți responsabilii de săli și supraveghetorii;

- execută instructajul candidaților privind metodologia de organizare și desfășurare a admiterii la curs;

- după finalizarea celor două variante de test, trage la sorți, în prezența membrilor comisiei, varianta de examinare;

- evaluarea testelor se va face de către șeful de sală/rând (evaluator), asistat de

supraveghetor și alți doi candidați, numiți de evaluator, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei și după primirea grilei de evaluare și a nomogramei, în prezența candidatului căruia îi aparține foaia de răspuns;

- 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, punctajul și nota obținută în urma aplicării nomogramei. Candidatul menționează pe foaia de răspuns dacă intenționează sau nu să facă contestație, indicând obiectul acesteia;

- după afișarea rezultatelor admiterii, execută un instructaj al candidaților declarați „ADMIS” cu privire la structura cursului, data de prezentare la pregătire, ținuta și materiale necesare etc. Ulterior ordonă distribuirea documentelor personale și părăsirea școlii de către candidații declarați „RESPINS”.

c) membrii comisiei:

- elaborează cele două variante de test în caietele concept;
- urmăresc tehnoredactarea în condiții de securitate a subiectelor și a grilelor de evaluare;
- urmăresc tehnoredactarea corectă a rezultatelor.

d) membrii comisiei de admitere la testarea psihotehnică la „*Cursul de conducători auto*”:

- distribuie candidaților caietele de examinare psihologică la proba scrisă în prezența președintelui comisiei de concurs, la ora stabilită pentru începerea probei;

- aplică testele pentru probele de concurs și grilele de evaluare în concordanță cu prevederile Dispoziției D.M.R.U. nr. 8/27.05.2016;

- asigură un număr de teste corespunzător numărului de candidați prezenți la proba scrisă tip „creion-hârtie”;

- evaluează candidații la testarea psihotehnică;

- corectează lucrările candidaților prin aplicarea grilei de evaluare, în cadrul probei scrise (de tip „creion-hârtie”) a testării psihotehnice;

- înscriu notele/punctajele/calificativele obținute în Registrul unic cu evidența examinărilor psihologice și în tabelele cu calificativele obținute la testarea psihotehnică, pe care le înmânează ulterior secretarului comisiei de admitere;

- informează în permanență președintele comisiei de admitere despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

e) secretariatul comisiei:

- întocmește și aplică tabelele nominale pe ușile încăperilor unde se ține proba de admitere;

- distribuie caietele înregistrate fiecărui membru al comisiei de admitere în scopul întocmirii subiectelor;

- adună caietele după tehnoredactarea subiectelor și le introduce într-o mapă pe care se aplică sigiliul președintelui comisiei;

- distribuie șefilor de sală mapele cu testele și foile de răspuns pe bază de proces-verbal;
- redistribuie caietele înregistrate și varianta extrasă membrilor comisiei pentru realizarea grilei de evaluare, după expirarea timpului pentru examinare;
- predă grila de evaluare responsabililor de săli;
- primește mapele cu testele, foile de răspuns, grila de evaluare și ciornele de la responsabili de săli, după evaluare;
- dictează rezultatele pentru tehnoredactare;
- afișează tabelul cu rezultatele finale, după care distribuie documentele personale ale candidaților.

f) specialistul în tehnoredactare:

- introduce itemii în calculator, modifică ordinea răspunsurilor - aleatoriu, cu ajutorul calculatorului - sub supravegherea membrilor comisiei;
- la ordinul președintelui comisiei listează câte un exemplar cu subiecte, face eventualele corecturi, listează varianta corectată, după care oprește calculatorul;
- la ordinul președintelui comisiei, pornește calculatorul, după expirarea timpului de examinare, primește variantele corecte de răspuns de la cadrele didactice de specialitate și întocmește grila de evaluare și nomograma de transformare a punctelor în notă.

g) responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de teste egal cu numărul candidaților înscriși la probă la care adaugă câte un exemplar pentru fiecare responsabil de sală și un număr de foi de răspuns egal cu numărul candidaților, plus 10% din acesta;

h) analistul programator administrează baza de date, completează tabelele cu rezultatele obținute și catalogul admiterii;

i) administratorul de subunitate verifică existența materialelor în vederea părăsirii unității de către candidații declarați „RESPINS” și ia măsurile care se impun.

CAPITOLUL VII

Îndatoririle candidaților

Art. 19. - (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 întârzie din motive imputabile acestora vor fi eliminați din concurs;
- să se prezinte pe toată perioada concursului de admitere în ținuta militară ordonată;
- să execute ordinele comandanților subunităților în care au fost încadrați;
- să cunoască și să respecte programul desfășurării concursului de admitere;
- să participe, împreună cu subunitatea, la probele de concurs, conform graficului concursului de admitere;

- să intre în sălile de susținere a probelor de concurs, potrivit tabelelor afișate la intrarea în acestea și a legitimațiilor de concurs și să ocupe locurile stabilite;
- să aibă asupra lor legitimația de concurs și cartea de identitate la intrarea în sălile de concurs și pe timpul desfășurării probelor;
- 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 cîteș celelalte date de pe colțul foii de răspuns, înainte de aplicarea de către supraveghetori a etichetei de securizare a lucrării;
- să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare - calculatoare, telefoane mobile etc. - manuale, dicționare, notițe, însemnări - acestea păstrându-se în bagajele personale;
- să fie prezenți în sălile de susținere a probelor de concurs 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 teste pierd dreptul de a mai susține proba respectivă;
- să folosească la completarea foilor de răspuns numai pixul sau stiloul cu cerneală albastră;
- să părăsească sala de concurs numai după semnarea, ștampilarea și predarea foii de răspuns către șeful de sală;
- să predea șefului de sală/rând, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;
- să nu comită abateri disciplinare și să se încadreze în programul de concurs, nerespectarea acestora duce la eliminarea candidatului din concurs;
- să respecte ordinea și disciplina în cazarmă și în afara acesteia;
- să întrețină spațiile/sectoarele școlii în care își desfășoară activitatea;
- să fumeze numai în locurile special amenajate, în afara clădirilor;
- să nu folosească telefoanele mobile/alte echipamente pe timpul concursului, acestea fiind păstrate în bagajele personale;
- să completeze cererea de retragere și să primească documentele specifice (pentru candidații soldați gradați profesioniști - ordin de serviciu, adeverință de radiații etc.), atunci când candidații solicită retragerea din concurs;
- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii, potrivit art. 111, aln. 1, din I.M. 3/3-„Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”;
- pentru contestație să se adreseze prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații; decizia comisiei de contestații este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora (conform precizărilor art. 41, pct.(3) din D.M.R.U.-4/29.01.2014;

- să predea la terminarea concursului legitimația de concurs la secretariatul comisiei, prin comandantii de subunități;

- să facă referire, în eventualele rapoarte personale întocmite în limitele politeții militare, numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și care îi privesc personal. Candidatul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație, contestație sau cerere, pe bază de date ireale sau încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia, răspunde disciplinar conform Regulamentului disciplinei militare.

(2) Cazarea candidaților se va face în școală, în limita locurilor disponibile, în ordinea prezentării acestora. Candidații domiciliați sau care au rude în garnizoana Pitești se pot caza în afara unității cu aprobarea comandantului SMMMSFT.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 20. – (1) Calendarul concursului:

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI/PROBĂ DE ADMITERE | PERIOADĂ/ORĂ | |
|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| | | Alte cursuri | Curs conducători auto |
| 1. ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE | | | |
| 1. | Instructajul candidaților privind metodologia de organizare și desfășurare a admiterii | 08.00 - 08.30 | |
| 2. PROBĂ DE ADMITERE | | | |
| 1. | Test grilă la cunoștințele de specialitate | 09.00-10.30 | - |
| 2. | Testarea psihotehnică – probă eliminatorie | - | 09.00 – 16.00 (ziua întâi) |
| 3. | Evaluarea rezultatelor testelor | 10.30-11.30 | - |
| 4. | Afișarea rezultatelor testului grilă la cunoștințele de specialitate | până la ora 12.30 | - |
| 5. | Afișarea rezultatelor la testarea psihotehnică | - | 18.00 (ziua întâi) |
| 6. | Afișarea rezultatelor finale ale admiterii | până la ora 14.00 | - |
| 7. | Depunerea contestațiilor | până la ora 16.00 | - |
| 8. | Soluționarea contestațiilor | până la ora 18.00 | - |
| 9. | Eliberarea documentelor pentru candidații declarați „RESPINS” și prezentarea precizărilor organizatorice pentru cei declarați „ADMIS” | până la ora 20.00 | începând cu ora 18.00 (ziua întâi) |
| 10. | Vizita medicală – probă eliminatorie | - | 08.00 – 14.00 (ziua a doua) |
| 11. | Afișarea rezultatelor la vizita medicală | - | 15.00 – 16.00 (ziua a doua) |
| 12. | Test grilă la cunoștințele de specialitate | - | 09.00-10.30 (ziua a treia) |

| Nr. crt. | ACTIVITĂȚI/PROBĂ DE ADMITERE | PERIOADĂ/ORĂ | |
|----------|---|--------------|----------------------------------|
| | | Alte cursuri | Curs conducători auto |
| 13. | Evaluarea rezultatelor testelor | - | 10.30-11.30 |
| 14. | Afișarea rezultatelor testului grilă la cunoștințele de specialitate | - | până la ora 12.30 (ziua a treia) |
| 15. | Afișarea rezultatelor finale ale admiterii | - | până la ora 14.00 (ziua a treia) |
| 16. | Depunerea contestațiilor | - | până la ora 16.00 (ziua a treia) |
| 17. | Soluționarea contestațiilor | - | până la ora 18.00 (ziua a treia) |
| 18. | Eliberarea documentelor pentru candidații declarați „RESPINS” și prezentarea precizărilor organizatorice pentru cei declarați „ADMIS” | - | până la ora 20.00 |

(2) În ziua anterioară desfășurării examenului, între orele 14.00 și 20.00, se execută următoarele activități:

- a) personalul cu responsabilități din cadrul școlii:
 - primește la P.C. 1 candidații;
 - verifică documentele de identitate ale acestora. În acest sens, confruntă fizionomia candidatului cu fotografia de pe C.I./ B.I., datele personale cu cele de pe ordinul de serviciu și tabelul nominal de acces, întocmit de secretariat și aprobat de comandantul unității;
 - verifică bagajele candidaților în scopul prevenirii introducerii în școală a materialelor interzise;
 - conduce candidații și îi cazează în locațiile stabilite din școală.
 - întocmește situația cu numele acestora și unitatea de proveniență, aceasta fiind raportată ofițerului de serviciu pe școală la orele 20.00.
- b) administratorul de subunitate:
 - distribuie lenjeria de pat și celelalte elemente de inventar, pe bază de semnătură;
 - colectează de la candidații care solicită să fie alocați la masă contravaloarea normei de hrană pentru ziua admiterii, pe care o predă la casieria școlii.

Art. 21. - (1) Președintele comisiei execută instructajul comisiei în ultima zi lucrătoare înainte de desfășurarea admiterii.

(2) După finalizarea concursului de admitere procesul-verbal cu rezultatele obținute de către candidați se înaintează la Structura Instrucție și Doctrină/ S.M.F.T., la Direcția Instrucție și Doctrină și la Direcția Management Resurse Umane, în termen de cinci zile lucrătoare.

(3) După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe site-ul școlii.

(4) SMMMSFT stabilește tematica și bibliografia și o aduce la cunoștința celor interesați prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet a școlii, cu cel puțin 30 de zile înaintea organizării admiterii pentru fiecare curs și prin publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei.

Prezenta metodologie a fost validată în ședința Consiliului de învățământ în data 28.07.2016 și aprobată de către comandantul SMMMSFT în Consiliul de administrație în data 01.08.2016.

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

Colonel

Ion PĂNAIT



**ȘEF BIROU PLANIFICARE, COORDONARE,
EVALUARE ȘI EVIDENȚĂ ÎNVĂȚĂMÂNT**

Cpt.

MAVRODIN Delia