

METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR DE
EVALUARE DIN CADRUL ADMITERII LA PROGRAMELE DE
FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ORGANIZATE ÎN
ȘCOALA DE APLICAȚIE PENTRU UNITĂȚI SPRIJIN DE LUPTĂ
„GENERAL EREMIJA GRIGORESCU”

Sibiu
- 2014-

Șeful colectivului de elaborare: **Colonel Ioan Ovidiu FOAMETE**

Colectivul de elaborare: **Locotenent colonel Olimpiu MITRACHE**
Locotenent colonel Sandu PETRE
Maior Claudiu MUNTEAN
Maior Daniel GHEONDEA
Maior Radu MONORANU
P.c.c. Cristina RĂDULESCU

CUPRINS

CAPITOLUL I	Generalități privind admiterea la programele de formare profesională continuă.....	5
CAPITOLUL II	Comisiile de concurs.....	6
CAPITOLUL III	Desfășurarea admiterii la cursurile de carieră și de perfecționare/ specializare.....	8
CAPITOLUL IV	Elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor și a grilelor de evaluare.....	9
CAPITOLUL V	Metodologia susținerii probei de admitere de către candidați.....	10
CAPITOLUL VI	Evaluarea testelor grilă.....	13
CAPITOLUL VII	Îndatoririle candidaților.....	14
CAPITOLUL VIII	Dispoziții finale	15

Pagină albă

NECLASIFICAT
CAPITOLUL I

Generalități privind admiterea la programele de formare profesională continuă

Art. 1. (1) Prezenta metodologie asigură cadrul legal pentru organizarea și desfășurarea probelor de evaluare din cadrul admiterii la cursurile de carieră organizate în Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” și intră în vigoare la data de 01.01.2014.

(2) Pentru cursurile de perfecționare/ specializare organizate în Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu”, prevederile prezentei metodologii se vor aplica începând cu anul de învățământ 2014-2015, în „Planul cursurilor de perfecționare/ specializare” menționându-se și perioadele de susținere a admiterii la aceste cursuri.

Art. 2. (1) Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” are competențe de a organiza admiterea ofițerilor de artilerie și rachete, rachete și artilerie antiaeriană, geniu și apărare CBRN la următoarele cursuri de carieră:

- cursul avansat;
- cursul de stat major.

(2) Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” are competențe de a organiza admiterea maiștrilor militari și subofițerilor de artilerie și rachete, rachete și artilerie antiaeriană, geniu și apărare CBRN la următoarele cursuri de carieră:

- cursul de plutonier/ maistru militar clasa a -III-a;
- cursul de plutonier major / maistru militar clasa a -II-a.

(3) Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” are competențe de a organiza admiterea ofițerilor, maiștrilor militari, subofițerilor și a soldaților și gradaților profesioniști de artilerie și rachete, rachete și artilerie antiaeriană, geniu, apărare CBRN și specialitatea EOD la cursurile de perfecționare/ specializare cuprinse în „Planul cursurilor de perfecționare/ specializare”, aprobat de șeful Statului Major al Forțelor Terestre.

Art. 3. Înscrierea candidaților pentru admiterea la programele de formare profesională continuă organizate de către Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” se face pe baza listelor cu candidați, avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 4. Pentru organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă, organizate în cadrul centrelor/ bazelor de instruire din componerea/ subordinea școlii de aplicație, se vor numi două comisii: comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 5. (1) Evaluarea candidaților pentru admiterea în vederea participării la cursurile de carieră și perfecționare/ specializare se face prin teste grilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare.

(2) Testele grilă nu se secretizează, corectarea acestora făcându-se în aceeași zi, imediat după

terminarea probei, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați.

(3) Evaluarea se finalizează cu ierarhizarea candidaților în ordine strict descrescătoare a punctelor/ notelor obținute la proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Art. 6. Metodologia admiterii elaborată de către Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se aduce la cunoștință candidaților înainte de susținerea probei din cadrul admiterii.

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs

Art. 7. (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă, comandanții centrelor/ bazelor de instruire numesc, prin ordin de zi pe unitate, o comisie de admitere și o comisie de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de admitere este formată din:

- Președinte: locțiitorul comandantului/ înlocuitorul legal al acestuia;

- Membri:

a) șefi de catedre, șefi de comisii didactice;

b) personal didactic de specialitate;

c) specialiști militari din cadrul compartimentelor funcționale ale structurii instrucție și educație și din secția de cercetare, dezvoltare și reglementări în armă;

- Secretariat: 1 ofițer din biroul învățământ și 1-2 utilizatori tehnică de calcul, la dispoziția comisiilor de admitere, pentru întocmirea și multiplicarea documentelor din cadrul admiterii.

(3) Pentru fiecare curs în parte se nominalizează o comisie de admitere. Secretariatul constituit, poate deservi însă admiterea planificată a se desfășura simultan la mai multe tipuri de cursuri.

(4) După constituire, până la finalizarea admiterii, comisiile de admitere își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu tehnică de calcul și mijloace de birotică.

Art. 8. (1) Nu vor fi numiți în comisiile de admitere și în rândul personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii cei care declară sau despre care sunt informații că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați.

(2) Persoanele care încalcă deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate potrivit legii.

(3) Membrii comisiei de admitere și personalul didactic pentru redactarea subiectelor vor fi stabiliți prin tragere la sorți.

Art. 9. (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru modul de

organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

(2) Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) pregătirea comisiei de admitere;
- b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii: personal didactic care elaborează subiectele probelor și grilele de evaluare, șefi de sală, supraveghetori, utilizatori tehnică de calcul și mijloace de birotică, personal auxiliar și administrativ, etc.
- c) elaborarea calendarului admiterii;
- d) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezenți la admitere;
- e) repartiția pe săli a candidaților;
- f) elaborarea subiectelor pentru toate probele și a grilelor de evaluare;
- g) aducerea la cunoștința candidaților, înainte de începerea probelor de evaluare, a regulilor ce se vor respecta pe timpul desfășurării admiterii;
- h) afișarea repartiției pe săli a candidaților și a rezultatelor obținute de aceștia la probele din cadrul admiterii;
- i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea operativă a probelor de evaluare și de finalizare a admiterii.

Art. 10. (1) Membrii comisiei de admitere poartă răspunderea pentru respectarea cu strictețe a normelor stabilite pentru desfășurarea admiterii în cadrul centrului/ bazei de instruire.

(2) Membrii comisiei de admitere au următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele pentru toate probele de admitere;
- b) participă la elaborarea testelor grilă, a grilelor de evaluare, transcrierea acestora, multiplicarea și păstrarea lor în siguranță;
- c) verifică documentele de înscriere a candidaților la admitere;
- d) verifică chestionarele cu răspunsuri la alegere potrivit grilelor de evaluare;
- e) înscriu notele/punctajele în cataloagele de examen pe care le înmânează secretarului comisiei;
- f) verifică tabelele nominale și prezența candidaților pentru susținerea probelor din cadrul admiterii;
- g) instruiesc, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de admitere;
- h) întocmesc tabelele cu rezultatele probelor de evaluare din cadrul admiterii.

(3) Secretarul comisiei:

a) consemnează în O.Z.U. comisia de admitere, comisia de soluționare a contestațiilor, precum și celelalte probleme organizatorice, în conformitate cu prezenta metodologie, pentru fiecare curs în parte;

b) întocmește din timp tabelele nominale, în ordine alfabetică, cu candidații, pe arme (specialități) și tipuri de cursuri, pe baza adreselor primite de la comandamentele categoriilor de forțe și direcțiile centrale, conform Anexei. nr.1;

c) întocmește documentele necesare desfășurării în condiții optime a admiterii;

d) primește de la membrii comisiei și verifică tabelele nominale cu privire la corectitudinea datelor înscrise în acestea și a modului de transformare a punctelor în note.

(4) Utilizatorii tehnicii de calcul și personalul nominalizat pentru multiplicarea documentelor poartă întreaga răspundere pentru păstrarea confidențialității conținutului testelor și grilelor de răspuns, executând multiplicarea acestora în prezența secretarului și a unui membru din cadrul comisiei.

Art. 11. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din:

a) președinte: șeful Instrucției și Educației/ înlocuitorul legal ;

b) 2 (doi) membri, care obligatoriu nu fac parte din comisia de concurs.

CAPITOLUL III

Desfășurarea admiterii la cursurile de carieră și de perfecționare/ specializare

Art. 12. Admiterea la cursurile de carieră și la cursurile de perfecționare/ specializare, constă în susținerea unei probe de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului – numai în situația în care numărul candidaților care susțin această probă este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

Art. 13. (1) În situația în care numărul candidaților depășește numărul total de locuri, aceștia susțin proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului (denumită în continuare test de evaluare a cunoștințelor), potrivit tematicii și bibliografiei specifice fiecărui curs în parte, sub forma unui test grilă.

(2) Nota minimă de admitere în urma susținerii testului de evaluare a cunoștințelor este 5,00 (cinci) sau un număr de puncte echivalent cu aceasta.

Art. 14. La note egale, departajarea candidaților se face în funcție de următoarele criterii:

a) punctajul obținut la itemii din pregătirea de specialitate specifică armeei;

b) punctajul obținut la itemii de departajare (cel puțin 5 itemi, selecționați din întrebările aferente pregătirii de specialitate), care vor fi marcați în cadrul testului de evaluare a cunoștințelor.

Art. 15. (1) Tematica și bibliografia pentru admiterea la cursurile de carieră au caracter "Neclasificat" și sunt elaborate, anual, de personalul didactic al centrelor/ bazelor de instruire până la data de 1 februarie. Acestea se publică în Buletinul Administrativ al Armatei, anual, până la data de 1

martie, astfel încât să fie aduse la cunoștința candidaților cu cel puțin 6 luni înaintea începerii noului an de învățământ și se afișează la sediul centrelor/ bazelor de instruire și în rețeaua INTRAMAN, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului.

(2) Bibliografia elaborată după publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei, care modifică sau completează bibliografia publicată în acesta, nu va face obiectul constituirii subiectelor în vederea admiterii la programele de formare profesională continuă organizate în cadrul centrelor/ bazelor de instruire.

Art. 16. Timpul de susținere a testului grilă de evaluare a cunoștințelor este de maxim 180 minute.

Art. 17. Testele grilă și grilele de răspuns vor fi personalizate prin semnătura secretarului comisiei și aplicarea ștampilei locțiitorului comandantului centrului de instruire.

Art. 18. În Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” dobândesc calitatea de „CURSANT” cadrele militare în activitate propuse de comisiile de selecție și declarate „ADMIS” în urma susținerii concursului de admitere.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor și a grilelor de evaluare

Art. 19. (1) Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului se susține numai în situația în care numărul candidaților care susțin această probă este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

(2) Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului se organizează sub forma unui test grilă (cu răspunsuri la alegere) și itemi obligatorii marcați în test, conținând itemi din pregătirea de specialitate specifică armeei și tactică generală.

Art. 20. (1) Testele sunt întocmite în ziua susținerii probei, prin întocmirea și tragerea la sorți a itemilor, în 2 (două) variante, cu cel mult 2 (două) ore înainte de susținerea acesteia. Președintele comisiei de admitere va stabili, prin tragere la sorți, varianta pentru candidați, asigurându-se timpul necesar multiplicării și distribuirii acesteia în sălile în care se susține proba de evaluare a cunoștințelor.

Art. 21. Capitolele din care vor fi formulați itemii vor fi trase la sorți din întreaga tematică și bibliografie, publicate în Buletinul Administrativ al Armatei.

Art. 22. Testele grilă sunt elaborate de către membrii comisiei de admitere, sub supravegherea președintelui comisiei de admitere.

Art. 23. Grilele de evaluare a testelor vor fi întocmite de către membrii comisiei de admitere, imediat după întocmirea acestora, iar cea aferentă variantei alese se va afișa în maxim 30 (treizeci) de minute de la difuzarea variantei către candidați, la panoul admiterii.

Art. 24. Nu se admit variante de subiecte elaborate pentru testele de admitere anterioare.

Art. 25. După elaborarea itemilor și grilelor de evaluare, prin grija președintelui comisiei de admitere, se întocmește un proces-verbal din care să rezulte: numele și prenumele membrilor comisiei și al personalului de specialitate tras la sorți pentru elaborarea itemilor, modul de tragere la sorți a itemilor, modul de elaborare a testelor (variantelor) și grilelor de evaluare, conținutul acestora, modul de multiplicare și difuzare a variantei de concurs la sălile de susținere a probelor, numele și prenumele persoanelor care au asistat la multiplicarea testelor. Documentul se semnează de către toate persoanele participante la această activitate (un model este prezentat în Anexa nr. 2).

Art. 26. Persoanele care au participat la elaborarea testelor, multiplicarea și sigilarea lor, indiferent de funcția pe care o au, pot să părăsească încăperea în care s-a desfășurat activitatea după 30 de minute de la ora fixată pentru deschiderea plicurilor în sălile de concurs. Divulgarea răspunsurilor la chestionare atrage după sine, pentru cei vinovați, măsuri penale, administrative sau disciplinare.

Art. 27. (1) La elaborarea itemilor testului grilă se au în vedere următoarele:

- a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu programele, manualele, tematica și bibliografia stabilite pentru admitere;
- c) gradul de complexitate al subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;
- d) să aibă o cuprindere echilibrată a programelor, manualelor, tematicilor și bibliografiei stabilite pentru admitere și să poată fi tratate/rezolvate în timpul stabilit;
- e) candidaților să li se ofere 3 sau 4 variante de răspuns, din care cel puțin una reprezintă varianta corectă (nu există item fără cel puțin un răspuns corect).

(2) Pentru a se evita eventualele erori în formularea itemilor și elaborarea grilei de evaluare, acestea se vor aproba de președintele comisiei de admitere numai după ce se clarifică fiecare subiect de către cei care le-au formulat (dacă apar ambiguități sau neclarități).

Art. 28. Grilele de răspuns se multiplică cu 25% mai multe decât numărul de candidați pentru fiecare probă de admitere, astfel încât să se asigure un număr suficient, în cazul în care vor fi grile de răspuns anulate.

Art. 29. Grilele de răspuns anulate se vor păstra împreună cu documentele întocmite în cadrul admiterii.

CAPITOLUL V

Metodologia susținerii probei de admitere de către candidați

Art. 30. – (1) Testul la proba de evaluare a cunoștințelor se susține în săli stabilite de către comisia de admitere. Pe durata desfășurării probei, în sălile de desfășurare a admiterii au acces numai membrii comisiei de admitere.

(2) Șefii de săli poartă întreaga răspundere privind desfășurarea corectă și regulamentul a

probei în sălile în care se susțin probele de evaluare din cadrul admiterii.

(3) Șefii de săli se stabilesc în ziua susținerii probei, cu cel mult o oră înainte de deschiderea plicurilor, prin tragere la sorți, din rândul personalului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul centrului, care nu face parte din comisia de admitere (Anexa nr. 3).

(4) Pe timpul desfășurării probelor de evaluare, șefii de săli și supraveghetorii nu rezolvă subiectele, nu dau indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permit intrarea în sală a altor persoane decât a celor care au acest drept.

Art. 31. Șeful de sală are următoarele atribuții:

a) verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele și mijloacele tehnice care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor (material bibliografic, cărți, regulamente, telefoane mobile și alte sisteme informatice de stocare și vizualizare a informațiilor, etc.);

b) primește de la secretarul comisiei de admitere și afișează, la intrare, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de evaluare în sala respectivă;

c) stabilește locul fiecărui candidat în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de admitere în sala respectivă;

d) verifică prezența și identitatea candidaților, conform documentelor de evidență;

e) asigură distribuirea către candidați a testelor, grilelor de răspuns și ciornelor (dacă este cazul);

f) precizează și verifică modul de identificare a testelor, grilelor de răspuns și ciornelor, acestea având aplicată ștampila loțiitorului comandantului centrului;

g) în cazul în care, pe timpul desfășurării testării, unui candidați au făcut pe grila de răspuns numeroase corecturi și/ sau greșeli și doresc să-și transcrie răspunsurile, fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte grile de răspuns care vor fi completate cu datele candidaților, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „ANULAT” cu cerneală / pastă roșie, sub semnătura șefului de sală;

h) răspunsurile corecte se vor bifa numai cu cerneală/pastă de culoare albastră, prin marcarea cu un „X” a variantei/variantelor corecte de răspuns. În situația în care candidatul constată că altul este răspunsul/răspunsurile corecte, va marca cu hașuri răspunsul greșit și va marca cu „X” răspunsul/răspunsurile considerate corecte. Dacă dorește să revină la răspunsul inițial, va solicita o nouă grilă de răspuns deoarece nu poate face modificări la hașurile deja existente;

i) primește de la candidați, pe bază de semnătură, testele, grilele de răspuns și ciornele la sfârșitul timpului de lucru sau când candidatul a terminat testul grilă, dar nu mai devreme de 30 minute de la începerea probei;

j) predă secretarului comisiei de admitere, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a doi candidați, testele, grilele de răspuns și ciornele, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de

la candidații și informează despre modul cum s-a desfășurat proba de admitere.

Art. 32. (1) Supraveghetorii se stabilesc în ziua susținerii probei, cu cel mult o oră înainte de deschiderea plicurilor, prin tragere la sorți din rândul personalului didactic și nedidactic din cadrul centrului, de regulă din altă specialitate decât cea la care se susține proba de admitere.

(2) Supraveghetorii se subordonează șefului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de acesta. În situația în care, din motive medicale sau alte motive întemeiate, șeful de sală nu poate îndeplini atribuțiile specificate la articolul 31, atribuțiile acestuia sunt preluate de supraveghetorul cu gradul cel mai mare din sala respectivă.

Art. 33. Se interzice deplasarea șefilor de sală, supraveghetorilor și corectorilor de la o sală la alta pe timpul desfășurării probelor din cadrul admiterii.

Art. 34. (1) Candidații intră în sălile de susținere a probelor cu 60 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu subiecte, dar nu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelor afișate la intrarea în fiecare sală.

(2) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probelor de evaluare în momentul deschiderii plicurilor cu subiectele, pierd dreptul de participare la admitere.

(3) În sălile de susținere a probelor de evaluare nu se admit telefoane mobile sau alte mijloace și surse de informare/documentare.

Art. 35. (1) Șeful de sală deschide plicul cu testele multiplicat în fața tuturor candidaților și le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități și stabilește ora de începere și finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probelor de evaluare decât după 30 de minute și numai după predarea testului și semnarea în documentele de evidență aflate la șeful de sală.

(3) Pentru cazuri excepționale (afecțiuni medicale sau necesități fiziologice), candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de admitere numai însoțiți de către un supraveghetor, după predarea testului, grilei de răspuns și ciornelor șefului de sală. La revenire, acesta continuă rezolvarea subiectelor în timpul stabilit pentru fiecare probă în parte.

Art. 36. (1) Testele, grilele de răspuns și ciornelile se iau în primire de secretarul comisiei de admitere de la șeful de sală, în sala de concurs, imediat după terminarea probei de evaluare, în prezența unui supraveghetor și a doi martori din rândul cursanților. Acestea nu părăsesc sala de concurs.

(2) Secretarul comisiei de admitere verifică exactitatea datelor înscrise în documentele primite de la șeful de sală, le repartizează corectorilor, în ordine alfabetică, totul făcându-se sub supravegherea ultimilor doi candidați rămași în sală. De asemenea cei doi candidați vor supraveghea lucrările până la începerea corectării acestora.

CAPITOLUL VI

Evaluarea testelor grilă susținute de către candidați

Art. 37. (1) Evaluarea testelor grilă se face în aceeași zi, în aceeași sală, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, de către 1-2 evaluatori/corectori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului și a cel puțin 2 (doi) martori dintre ceilalți candidați, iar rezultatele se comunică candidatului pe loc și se înscriu în tabelul nominal prezentat în Anexa nr. 4.

(2) Evaluarea se asigură de către 1-2 evaluatori/corectori de aceeași specialitate cu cea la care s-a susținut proba de evaluare, ei fiind stabiliți din cadrul comisiei de admitere prin tragere la sorți.

(3) Tabelul nominal prevăzut la alin. (1), testele și grilele cursanților se predau, după corectare, secretarului comisiei de admitere, în vederea centralizării rezultatelor probei.

(4) Comisia de admitere întocmește Tabelul nominal cu rezultatele probei, prevăzut în Anexa nr. 5, care se afișează la panoul admiterii.

(5) Secretariatul comisiei de admitere completează catalogul admiterii și tabelul cu rezultatele finale ale admiterii conform Anexelor 6 și 7.

Art. 38. (1) În situația în care un candidat solicită pe loc renumărarea itemilor corecți din grila de răspuns, evaluatorii vor relua procesul de evaluare al grilei de răspuns, în aceleași condiții prezentate la art. 37, până la eliminarea oricărei neclarități.

(2) În situația în care se depun alte contestații, acestea vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 39. Cataloagele de admitere se semnează de președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia, imediat după terminarea probei din cadrul admiterii. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei locțiitorului comandantului centrului/bazei de instruire.

Art. 40. (1) Media minimă de admitere la proba de specialitate este 5,00 (cinci) sau un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(2) Candidatul care nu a susținut proba de concurs din cadrul admiterii se declară „RETRAS”.

(3) Candidatul care încearcă să obțină rezultatele prin fraudă se declară „ELIMINAT” prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(4) Candidaților declarați „RETRAS” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media generală.

(5) Pe tabelele cu rezultatele probei de concurs se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”. Pentru ceilalți candidați se specifică: „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”, după caz. Tabele se afișează la panoul admiterii.

(6) Pe tabelele cu rezultatele finale ale admiterii se trage linie roșie sub numele ultimului candidat

declarat „ADMIS”. Pentru ceilalți candidați se specifică: „NEADMIS” (cei care au medii mai mari de 5,00 dar mai mici decât media ultimului candidat declarat „ADMIS”), „RESPINS” (pentru cei cu medii mai mici de 5,00), „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”, după caz.

Art. 41. Toate documentele admiterii se păstrează în afara orelor de program în mape, în dulapuri metalice încuiate și sigilate, în încăperea destinată secretariatului comisiei.

Art. 42. Documentele admiterii se înregistrează la Compartimentul documente clasificate pe măsura elaborării și completării acestora la sfârșitul fiecărei probe/zile de evaluare sau în ziua următoare, în situația în care acestea nu s-au putut înregistra în ziua întocmirii lor.

CAPITOLUL VII

Îndatoririle candidaților

Art. 43. Pe timpul desfășurării admiterii, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în unitate pentru participarea la proba din cadrul admiterii;
- b) să respecte regulamentul de ordine interioară și metodologia aferentă concursurilor de admitere;
- c) să respecte regulile, măsurile de siguranță și apărare împotriva incendiilor specifice zonelor în care au acces;
- d) să respecte regulile PIC privind protecția informațiilor și mânăuirea documentelor clasificate, prelucrate de președintele comisiei de admitere;
- e) să respecte programul orar stabilit pentru această activitate;
- f) să nu producă acte de indisciplină pe tot parcursul derulării admiterii;
- g) să se prezinte la timp la proba de evaluare cu materialele indicate;
- h) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala în care au fost repartizați să susțină proba de evaluare și să comunice eventualele neconcordanțe;
- i) să intre în sală cu 60 de minute înainte de începerea testării și să nu părăsească sala decât după predarea testului, grilei de răspuns și ciornelor șefului de sală;
- j) să dețină asupra sa cartea de identitate sau legitimația militară;
- k) să înscrie citeț pe colțul din dreapta sus al primei pagini a grilei de răspuns, gradul, numele și prenumele cu inițiala tatălui, unitatea militară și localitatea unde este încadrat, iar după predarea testului se semnează în tabelul nominal aflat la șeful de sală;
- l) să nu facă înscrisuri pe testul grilă;
- m) să predea separat colile ștampilate nefolosite sau anulate și hârtia pentru ciorne;
- n) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă: orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

Art. 44. (1) Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate sau legitimația militară vor fi primiți la concurs numai după stabilirea identității acestora, cu aprobarea președintelui comisiei de admitere.

(2) Materialele ce pot fi folosite pentru susținerea testării: stilou cu cerneală (pix cu pastă) de culoare albastră, trusă de stat major (unde este cazul) și minicalculator cu operațiile aritmetice de bază (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, radical).

(3) Se interzice folosirea pe timpul testării a altor formulare și coli pentru ciorne în afara celor șampilate de comisia de admitere.

Art. 45. Candidații care, pe timpul desfășurării admiterii, comit abateri grave de la disciplina militară, sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile din care fac parte, cu specificarea faptelor comise.

Art. 46. Pe timpul desfășurării admiterii, candidații vor fi cazați, în unitate, prin grija șefului cursurilor, iar hrănirea se va asigura contra cost prin grija compartimentului logistic și șefului cursurilor.

Art. 47. Pe timpul admiterii, candidaților li se asigură gratuit asistență medicală.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 48. (1) Înaintea începerii admiterii, președintele comisiei de admitere stabilește calendarul admiterii și desfășoară un instructaj cu membrii comisiei de admitere, în care va prezenta: modul de organizare și desfășurare a probei de evaluare și atribuțiile și responsabilitățile ce revin membrilor comisiei, secretarului, utilizatorilor de tehnică de calcul și responsabilului cu multiplicarea documentelor elaborate în cadrul admiterii.

(2) Rezultatele finale ale admiterii se comunică prin adresă, la Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu”, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea probelor de evaluare (Anexa nr. 8).

(2) Pentru programele la care numărul candidaților nu depășește numărul de locuri aprobat, se vor întocmi tabele cu participanții la curs, care vor fi înaintate, prin adresă, la Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu”, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

Art. 49. Pentru întocmirea procesului-verbal cu concluziile privind admiterea, membrii comisiei de admitere și evaluatorii vor formula aprecieri privind conținutul subiectelor, pregătirea candidaților și deficiențele constatate în pregătirea acestora, contestațiile depuse și modul de soluționare al acestora și propuneri pentru D.M.R.U.

Prezenta metodologie a fost discutată și avizată în ședințele Consiliilor de învățământ ale centrelor de instruire din componerea Școlii de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu”.
