

METODOLOGIA
ADMITERII LA PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
ÎN ȘCOALA DE INSTRUIRE INTERARME A FORTELOR NAVALE

MANGALIA
– 2022 –

– PAGINĂ ALBĂ –

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II Admiterea la cursurile de carieră și la cursurile de perfecționare / specializare	6
CAPITOLUL III Comisiile de admitere și de contestații	8
CAPITOLUL IV Elaborarea subiectelor și a grilelor pentru susținerea probelor de concurs	11
CAPITOLUL V Metodologia susținerii probelor de concurs.....	12
CAPITOLUL VI Evaluarea probelor de concurs.....	14
CAPITOLUL VII Îndatoririle candidaților.....	15
CAPITOLUL VIII Dispoziții finale	16
ANEXA Nr. 1 Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba.....(denumirea probei) la concursul de admitere	17
(denumirea cursului) (sala)	
ANEXA Nr. 2 Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba.....(denumirea probei) la concursul de admitere	18
(denumirea cursului)	
ANEXA Nr. 3 Catalogul admiterii.....	19
ANEXA Nr. 4 Tabel nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere	20
ANEXA Nr. 5 Proces-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii	21
ANEXA Nr. 6 Proces-verbal cu concluziile privind elaborarea testelor și grilelor pentru susținerea probelor de concurs	22
ANEXA Nr. 7 Proces-verbal de distrugere	23
BIBLIOGRAFIE	24

– PAGINĂ ALBĂ –

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu anul de învățământ 2022-2023, conform Dispoziției șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-12 din 03.12.2013 pentru aprobarea „I.M.-3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă”, și va asigura cadrul funcțional pentru organizarea și desfășurarea probelor de evaluare din cadrul admiterii la programele de formare profesională continuă organizate în Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale „Viceamiral Constantin BĂLESCU”, denumită în continuare Șc.I.I.F.N.

Art. 2. – (1) Șc.I.I.F.N. are competențe de a organiza examene de admitere pentru următoarele cursuri de carieră:

- a) cursul avansat pentru ofițeri din Forțele Navale;
- b) cursul de stat major pentru ofițeri din Forțele Navale;
- c) cursul pentru maiștri militari clasa a III-a de marină;
- d) cursul pentru maiștri militari clasa a II-a de marină;
- e) cursul pentru maiștri militari clasa I de marină.

(2) Șc.I.I.F.N. are competențe de a organiza examene de admitere pentru cursuri de perfecționare/specializare conform nevoilor structurilor de apărare și ordine publică.

Art. 3. – Înscrierea candidaților pentru admiterea la programele de formare profesională continuă se face în baza listelor avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 4. – Prezenta metodologie se face publică prin postare pe site-ul Șc.I.I.F.N. la adresa www.siiifn.ro.

Art. 5. – Prevederile prezentei metodologii vor fi aduse la cunoștința candidaților de către șeful comisiei de admitere, la începutul fiecărui concurs.

CAPITOLUL II

Admiterea la cursurile de carieră și la cursurile de perfecționare/specializare

Art. 6. – Admiterea la cursurile de carieră și la cursurile de perfecționare/specializare constă în:

a) o probă eliminatorie de limbă engleză – numai pentru programele care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline/module cu predare în limba engleză;

b) o probă de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului – susținută numai în situația în care numărul candidaților înscriși este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

Art. 7. – (1) Sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie de limba engleză prevăzută la art. 6, lit. a), candidații care îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

a) dețin nivelul doi de competență lingvistică la cel puțin două deprinderi, conform STANAG 6001, la limba engleză, atestat printr-un certificat valabil;

b) au obținut cel puțin nota 6,00 la un test grilă de limba engleză, elaborat de Șc.I.I.F.N., prin Centrul Principal de Învățare a Limbii Engleze din Academia Navală, în conformitate cu Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-4 din 06.02.2012.

(2) Testul grilă la limba engleză este alcătuit din trei secțiuni, iar răspunsurile corecte sunt transformate în punctaj și notă conform anexei nr. 2 la DMRU-4 din 06.02.2012.

(3) Testul grilă se susține de candidații care nu dețin un certificat valabil de competență lingvistică conform STANAG 6001, la limba engleză sau dețin un astfel de certificat, dar au sub nivelul doi la mai mult de două deprinderi.

(4) Rezultatul obținut nu intră în calculul mediei de admitere.

Art. 8. – Candidații care au obținut la testul grilă de limba engleză mai puțin de nota 6,00, sunt declarați „RESPINS”.

Art. 9. – (1) În cazul în care numărul de candidați declarați „ADMIS” la limba engleză depășește numărul total de locuri, aceștia susțin proba de verificare a cunoștințelor, potrivit tematicii și bibliografiei specifice fiecărui curs în parte, sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor.

(2) Media minimă de admitere la test este 5,00 sau un număr de puncte echivalent cu aceasta.

Art. 10. – (1) Tematica și bibliografia pentru susținerea probei de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului sunt stabilite de Șc.I.I.F.N. și se aduc la cunoștința structurilor implicate și candidaților, astfel:

a) prin publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei, anual, până la 1 martie, pentru anul de învățământ următor;

b) prin afișarea la sediul Șc.I.I.F.N. și prin postare pe site la adresa www.siifn.ro, cu cel puțin 30 zile înainte de organizarea concursului.

(2) Bibliografia apărută după publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei care modifică sau completează bibliografia publicată în acesta, va face obiectul constituirii subiectelor, dar numai în cazul în care aceasta este publicată în condițiile alin. (1), lit. b).

Art. 11. – Durata probei este de 90 minute.

Art. 12. – Criteriile și procedurile de elaborare și notare a testelor grilă se stabilesc de Șc.I.I.F.N. prin prezenta metodologie.

Art. 13. – Testele grilă pot fi susținute în următoarele variante:

a) scris;

b) electronic – pe consola eLearning din rețeaua internă a Catedrei de arme de marină.

Art. 14. – La note egale obținute la proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului departajarea se face în funcție de următoarele criterii:

a) Pentru candidații care susțin proba eliminatorie de limbă engleză:

i au prioritate candidații care dețin certificat de competență lingvistică STANAG 6001, conform art. 7, alin. (1), lit. a);

ii sunt declarați „ADMIS” candidații care au obținut nota cea mai mare la testul de limba engleză;

iii în situația în care egalitatea se menține, sunt declarați „ADMIS” toți cei situați pe ultimul loc cu același punctaj, urmând ca Șc.I.I.F.N. să solicite prin raport suplimentarea de locuri.

b) Pentru candidații care nu susțin proba eliminatorie de limbă engleză participarea la programele de formare profesională continuă se face conform lit. a), pct. iii.

Art. 15. – (1) În Șc.I.I.F.N. dobândesc calitatea de „CURSANT” persoanele declarate „ADMIS” în urma susținerii examenului de admitere.

(2) Înmatricularea cursanților declarați „ADMIS” se face pe baza ordinelor de detașare la curs.

CAPITOLUL III

Comisiile de admitere și de contestații

Art. 16. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă, comandantul Șc.I.I.F.N. numește prin O.Z.U. comisii de admitere și comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) președinte: locțiitorul comandantului, înlocuitorul legal al acestuia sau o persoană desemnată de comandantul Șc.I.I.F.N.

b) membri: șef/șefi catedre, personal didactic de specialitate, specialiști militari din cadrul structurilor din Forțele Navale.

c) responsabili de săli: 1-2 cadre didactice auxiliare sau persoane din Modulul instrucție și educație/module din Șc.I.I.F.N de altă specialitate decât cea la care se susține proba.

d) secretariat: 1-2 cadre didactice, cadre didactice auxiliare sau persoane din Modulul instrucție și educație/module din Șc.I.I.F.N.

e) utilizatori tehnică de calcul: la dispoziția comisiei de admitere, pentru întocmirea și multiplicarea documentelor de examen.

(3) Comisia de contestații este formată din:

a) președinte: un ofițer din Șc.I.I.F.N. cu gradul cel puțin egal cu al candidatului care are gradul cel mai mare.

b) membri: 1-2 cadre didactice din Șc.I.I.F.N.

(4) După constituire, până la finalizarea admiterii, comisiile de admitere își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace birotice și de securitate a informațiilor.

Art. 17. – (1) Nu vor fi numiți în comisiile de admitere, comisiile de contestații și în rândul personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii cei care declară sau despre care sunt informații certe că au rude sau afini 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.

Art. 18. – (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

(2) Președintele comisiei de admitere are următoarele atribuții:

a) pregătește comisia de admitere;

b) instruește, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea probelor de admitere;

c) repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei și personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii: personal didactic care elaborează subiectele probelor și grilele de evaluare, responsabili de săli, utilizatori tehnică de calcul și mijloace de birotică, personal auxiliar și administrativ etc.;

- d) elaborează calendarul admiterii;
- e) ia în evidență candidații înscriși/prezenți la admitere;
- f) repartizează candidații pe săli de concurs;
- g) aduce la cunoștință candidaților, înainte de începerea probelor de evaluare, regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării examenului (în situația în care proba nu se susține pe consola eLearning);
- h) ia măsuri de secretizare a lucrărilor în prezența unui membru din comisie, folosind ștampila de expediție a unității;
- i) participă la corectarea și notarea testelor grilă din cadrul probelor de concurs;
- j) elaborează documentele organizatorice pentru derularea operativă a probelor de evaluare și la finalizarea admiterii.

Art. 19. – Membrii comisiei de admitere au următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea testelor grilă, grilelor de evaluare;
- b) verifică tabelele nominale și prezentarea candidaților pentru susținerea admiterii;
- c) participă la corectarea și notarea testelor grilă din cadrul probelor de concurs;
- d) înscriu notele/punctajele în „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba ...”, conform anexei nr. 1 pe care le înmânează secretarului comisiei;
- e) întocmește „Tabelul nominal cu rezultatele probei” conform anexei nr.2, care se afișează la sediul instituției organizatoare în ziua desfășurării acesteia;
- f) completează „Catalogul admiterii”, conform anexei nr. 3;
- g) completează „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere”, conform anexei nr. 4 și îl înmânează secretarului comisiei.

Art. 20. – (1) Responsabilii de săli poartă întreaga răspundere privind desfășurarea corectă și regulamentară a probelor în sălile de examen.

(2) Responsabilii de săli au următoarele atribuții:

- a) verifică sala de examen, îndepărtând toate materialele și mijloacele tehnice care pot influența candidații în rezolvarea testelor (material bibliografic, cărți, regulamente, telefoane mobile etc.);
- b) stabilește locul fiecărui candidat în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de examen în sala respectivă;
- c) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;
- d) verifică, înainte de sigilarea lucrării, datele înscrise de candidat;
- e) asigură distribuirea testelor (în situația în care proba nu se susține pe consola eLearning) și a ciornelor tuturor candidaților;

- f) supraveghează desfășurarea probei de concurs;
- g) primește de la candidați, pe bază de semnătură, testele și ciornele la sfârșitul timpului de lucru sau când candidatul a terminat lucrarea, dar nu mai devreme de 30 minute de la începerea probei;
- h) predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui responsabil de sală și a doi candidați, lucrările candidaților, lucrările anulate și ciornele, tabelele de prezență în săli și tabelele de primire a lucrărilor de la candidați;
- i) informează președintele comisiei de admitere despre modul cum s-a desfășurat proba de examen.

Art. 21. – Secretarul comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- a) consemnează prin O.Z.U. comisia de admitere, precum și celelalte probleme organizatorice în conformitate cu prezenta metodologie, specifice fiecărui examen, pe tipuri de cursuri;
- b) verifică documentele de înscriere a candidaților la admitere;
- c) întocmește din timp tabelele nominale cu candidații, în ordine alfabetică, pe baza adreselor primite de la comandamentele structurilor de apărare și ordine publică;
- d) afișează la intrarea în sala de concurs tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de examen în sala respectivă;
- e) întocmește documentele necesare desfășurării examenelor;
- f) primește de la membrii comisiei de admitere și verifică „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba ...”, conform anexelor nr. 1 și 2, „Catalogul admiterii”, conform anexei nr. 3 și „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere”, conform anexei nr. 4 cu privire la corectitudinea înscrierii notelor;
- g) afișează „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere”, conform anexei nr. 4;
- h) întocmește „Procesul-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii la ..”, conform anexei nr. 5 și îl înaintează, pe cale ierarhică, la Direcția management resurse umane în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

Art. 22. – Utilizatorii tehnicii de calcul și multiplicare au următoarele atribuții:

- a) participă la introducerea itemilor, în format electronic, pe consola eLearning;
- b) asigură funcționarea consolei eLearning pe durata desfășurării concursului;
- c) transmit rezultatele obținute de candidați pe consola eLearning secretarului comisiei de admitere.

Art. 23. – Comisia de contestații răspunde de rezolvarea neregulilor constatate pe timpul examinării numai dacă acestea sunt sesizate în scris printr-un raport personal, în timp de trei ore de

la terminarea examenului. Rezultatul stabilit de membrii comisiei de contestații va fi adus la cunoștința persoanei care a făcut contestația, în maxim 24 (douăzeci și patru) de ore de la depunerea raportului.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor și a grilelor pentru susținerea probelor de concurs

Art. 24. – (1) Testul grilă, eliminatoriu, la limba engleză se întocmește de profesori nominalizați, din cadrul Centrului Principal de Învățare a Limbii Engleze din Academia Navală cu respectarea prevederilor DMRU-4 din 06.02.2012, astfel:

- a) partea I „Citit”, conținând 15 itemi;
- b) partea a II-a „Elemente de gramatică și vocabular”, conținând 20 de itemi, din care 10 pentru „Gramatică” și 10 pentru „Vocabular”;
- c) partea a III-a „Scris”, conținând 10 itemi.

(2) Subiectele pentru testul la limba engleză se elaborează în două variante, sub forma unui test grilă, în preziua susținerii probei de examen. Pentru elaborarea fiecărei secțiuni a testului se vor avea în vedere reperele prezentate în anexele nr. 1 și 3 la DMRU-4 din 06.02.2012.

Art. 25. – Tabelul pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei de concurs și exemple orientative pentru elaborarea fiecărei secțiuni a testului, sunt prezentate în anexele nr. 2 și 3 la DMRU-4 din 06.02.2012.

Art. 26. – Proba de verificare a cunoștințelor se organizează sub forma unui test grilă conținând subiecte din pregătirea militară generală și din pregătirea de specialitate specifică cursului.

Art. 27. – Testele grilă sunt întocmite în preziua susținerii probei, în două variante.

Art. 28. – (1) După elaborarea testelor și grilelor de evaluare, prin grija președintelui comisiei, secretarul comisiei întocmește „Procesul-verbal cu concluzii privind elaborarea testelor și grilelor pentru susținerea probelor de concurs”, conform anexei nr. 6.

(2) Documentul se semnează de membrii comisiei de admitere.

Art. 29. – (1) La elaborarea itemilor testului grilă se au în vedere următoarele:

- a) conținutul să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea să fie în strictă concordanță cu programele, manualele, tematica și bibliografia stabilite pentru admitere;
- c) gradul de complexitate al testelor 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.

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

Art. 30. – Testele grilă se introduc în plicuri care se sigilează sub supravegherea comisiei de admitere.

Art. 31. – (1) Pe plicurile cu teste grilă se menționează: proba, durata probei, sala în care se desfășoară examenul.

(2) Pe plic se aplică ștampila de expediție a unității și semnătura președintelui comisiei de admitere.

Art. 32. – În cazul susținerii probelor pe consola eLearning, testele grilă sunt introduse de utilizatorii tehnicii de calcul și multiplicare în preziua susținerii probei de concurs, în prezența a doi membri din comisia de admitere.

CAPITOLUL V

Metodologia susținerii probelor de concurs

Art. 33. – Un candidat nu poate susține decât o singură probă pe zi.

Art. 34. – Testele grilă se susțin în săli stabilite de către comisia de admitere.

Art. 35. – În sălile de concurs nu se permite accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de informare/documentare.

Art. 36. – Pe durata susținerii probelor se interzice părăsirea sălilor de concurs de către responsabilii de sală.

Art. 37. – Se interzice folosirea pe timpul testării a altor formulare și coli pentru ciorne în afara celor distribuite / ștampilate de comisie.

Art. 38. – (1) Candidații intră în sălile de susținere a probelor înainte cu 15 minute de deschiderea plicurilor cu subiecte, pe baza tabelor afișate la intrare.

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

Art. 39. – (1) Cu 30 minute înainte de începerea concursului, președintele comisiei de admitere va stabili, prin tragere la sorți, varianta utilizată, asigurându-se astfel timpul necesar multiplicării și distribuirii acesteia în sălile în care se susține proba.

(2) După stabilirea variantei, utilizatorii tehnicii de calcul și multiplicare multiplică testele grilă într-un număr de exemplare mai mare cu cinci decât numărul candidaților aflați în sălile de concurs și le înmânează responsabililor de sală.

Art. 40. – Responsabilii de săli se stabilesc în ziua susținerii probei, cu cel mult o oră înainte de deschiderea plicurilor.

Art. 41. – (1) Responsabilul 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 examen decât după 30 minute și numai după predarea lucrării și semnarea de aceasta în documentele de evidență aflate la responsabilul de sală.

(3) Pentru cazuri excepționale (afecțiuni medicale care necesită îngrijiri), candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de examen numai însoțiți de un responsabil de sală, după predarea lucrării responsabilului de sală. La revenire, acesta continuă rezolvarea subiectelor în timpul stabilit pentru acea probă, fără să depășească cele 90 minute.

Art. 42. – (1) Responsabilii de săli, dacă identifică semne distinctive pe lucrările de concurs, iau măsuri pentru anularea acestora prin înscrierea pe lucrare „ANULAT”, cu cerneală/pastă roșie.

(2) Candidatului căruia i s-a anulat lucrarea i se distribuie altă lucrare și se consemnează acest lucru în procesul verbal de distrugere.

(3) În cazul în care, pe timpul desfășurării testării, unii candidați au făcut pe test numeroase corecturi și/sau greșeli și doresc să-și transcrie răspunsurile, fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte teste 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 responsabilului de sală.

Art. 43. – În cazul apariției unor anomalii în funcționarea consolei eLearning, pe durata susținerii probei, responsabilul de sală solicită intervenția președintelui comisiei de admitere și a utilizatorilor tehnicii de calcul și multiplicare, fără să părăsească sala de concurs.

Art. 44. – (1) Testele grilă anulate și cele neutilizate se înscriu în „Procesul verbal de distrugere”, conform anexei nr. 7, semnat de președintele și secretarul comisiei de admitere.

(2) Distrugerea acestora se face la punctul de multiplicare și editare, imediat după anunțarea rezultatelor la proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Art. 45. – În cazul susținerii probei pe consola eLearning, la sfârșitul probei fiecărui candidat, responsabilul de sală solicită prezența unui membru din comisie și a doi martori dintre ceilalți candidați pentru certificarea rezultatului.

Art. 46. – Responsabilul de sală predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui responsabil de sală și a doi candidați, lucrările candidaților, lucrările anulate și ciornele, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de la candidați și informează președintele comisiei de admitere despre modul cum s-a desfășurat proba de examen.

Art. 47. – În situația susținerii probelor pe consola eLearning, la terminarea probei de concurs și după certificarea rezultatului obținut, responsabilul de sală se asigură că terminalul a fost delogat.

Art. 48. – Ultimii trei candidați părăsesc sala de concurs după finalizarea certificării rezultatelor acestora.

Art. 49. – Candidații care, pe timpul desfășurării examenului, comit abateri grave de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile din care fac parte, cu menționarea faptelor comise în procesul-verbal conform anexei nr. 5.

Art. 50. – Secretarul comisiei de admitere verifică lucrările candidaților și le transmite comisiei de admitere pentru evaluare.

CAPITOLUL VI

Evaluarea probelor de concurs

Art. 51. – (1) Corectarea și notarea testelor grilă, pentru fiecare probă de admitere, se face în ziua susținerii, în aceeași sală, de către 1-2 evaluatori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatele se consemnează în tabelul nominal, conform modelului prezentat în anexa nr. 1.

(2) Evaluarea probelor de concurs susținute sub formă electronică (consola eLearning) se face după terminarea susținerii probei de fiecare candidat, în prezența a 1-2 evaluatori, și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, prin afișarea automată a rezultatului.

Art. 52. – (1) Catalogul de examen se semnează de președintele comisiei și secretarul acesteia imediat după terminarea probei.

(2) Eventualele corecturi se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei de expediție.

Art. 53. – (1) Candidatul care nu a susținut toate probele de examen se declară „RETRAS”.

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

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

(4) Pe tabelele cu rezultatele fiecărei probe 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 după validarea de către comisia de admitere (prin semnătură și ștampilă).

(5) 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. 54. – În afara orelor de program toate documentele examenului se păstrează în mape, dulapuri metalice încuiate și sigilate, în încăperea destinată secretarului comisiei.

Art. 55. – Documentele examenului de admitere se înregistrează la Compartimentul documente clasificate pe măsura elaborării și completării acestora la sfârșitul fiecărei probe/zile de examen.

CAPITOLUL VII

Îndatoririle candidaților

Art. 56. – Pe timpul desfășurării concursului de admitere candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în unitate pentru participarea la concursul de admitere la curs;
- b) să respecte regulamentul de ordine interioară și metodologia de concurs;
- c) să respecte regulile, măsurile de siguranță și apărare împotriva incendiilor specifice zonelor în care au acces;
- d) să respecte regulile privind protecția informațiilor și mânăuirea documentelor clasificate;
- e) să respecte programul orar stabilit;
- f) să nu producă acte de indisciplină pe întreg parcursul derulării concursului;
- g) să se prezinte la timp la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- h) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- i) să nu părăsească sala de concurs decât după predarea lucrării responsabilului de sală/delogaarea de la terminalul consolei;
- j) la fiecare probă să dețină cartea de identitate sau legitimația militară;

- k) să respecte indicațiile responsabilului de sală;
- l) să nu facă înscrisuri personalizate sau orice alte semne distinctive pe foile ștampilate sau pe documentele întocmite;
- m) să predea separat colile ștampilate nefolosite sau anulate și hârtia pentru ciorne;
- n) să nu încerce să obțină rezultate superioare prin fraudă.

Art. 57. – 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.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 58. – Pe timpul desfășurării concursului, la cerere, candidații vor fi cazați și se va asigura hrănirea contra cost prin grija Șc.I.I.F.N.

Art. 59. – Pe timpul desfășurării concursului, la cerere, candidaților li se asigură gratuit asistență medicală.

Art. 60. – Înaintea începerii admiterii, președintele comisiei desfășoară un instructaj cu membrii comisiei de admitere în care va prezenta modul de organizare și desfășurare a concursului, atribuțiile și responsabilitățile ce revin membrilor, secretarului și utilizatorului de tehnică de calcul și multiplicare. De asemenea, va stabili calendarul admiterii.

Art. 61. – Finalizarea documentelor cu rezultatele admiterii și înaintarea lor la eșalonul superior se face în termen de cinci zile lucrătoare de la încheierea ultimei probe de admitere.

Art. 62. – Pentru întocmirea procesului-verbal cu concluziile privind admiterea, membrii comisiei de examen și evaluatorii vor formula aprecieri privind conținutul subiectelor, pregătirea candidaților, deficiențe în pregătirea candidaților și propuneri pentru eșaloanele superioare.

BIBLIOGRAFIE

1. Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-4 din 06.02.2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limba străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”

2. Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-12 din 03.12.2013, pentru aprobarea „I.M.-3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă”.