

METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE LA CURSURILE
DE CARIERĂ PENTRU OFIȚERI, MAIȘTRI MILITARI, SUBOFIȚERI, SOLDAȚI ȘI
GRADAȚI VOLUNTARI
DIN ȘCOALA DE APLICAȚIE PENTRU FORȚELE AERIENE „AUREL VLAICU”

Pagină albă

CUPRINS

CAPITOLUL I Introducere	7
.....	
CAPITOLUL II Comisia de admitere	7
CAPITOLUL III Proba eliminatorie la limba engleză – test grilă	12
CAPITOLUL IV Proba de evaluare a cunoștințelor	13
<i>SECȚIUNEA 1 Modul de organizare și desfășurare a probei de evaluare a cunoștințelor cu ajutorul computerului</i>	13
<i>SECȚIUNEA a 2-a Modul de organizare și desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor – examen scris (test grilă)</i>	14
CAPITOLUL V Modul de organizare și desfășurare a probei de evaluare a nivelului capacității de efort fizic (numai pentru soldații și gradații voluntari)	15
CAPITOLUL VI Precizări privind departajarea candidaților și comunicarea rezultatelor ..	15
CAPITOLUL VII Dispoziții finale	16
ANEXA Nr. 1 <i>Tabel nominal cu candidații înscriși la admitere</i>	17
ANEXA Nr. 2 <i>Tabel nominal cu candidații repartizați în sala</i>	18
ANEXA Nr. 3 <i>Tabel nominal cu candidații repartizați la proba</i>	19
ANEXA NR. 4 <i>Situația lucrărilor primite la proba</i>	20
ANEXA NR. 5 <i>Catalog de examen cu rezultatele obținute la proba eliminatorie</i>	21
ANEXA NR. 6 <i>Tabel nominal centralizator cu rezultatele obținute de candidați la proba eliminatorie</i>	22
ANEXA NR. 7 <i>Catalog cu notele acordate de evaluatorul nr</i>	23
ANEXA NR. 8 <i>Catalog de examen cu mediile acordate de evaluatori la proba ... și media probei</i>	24
ANEXA NR. 8 bis <i>Catalog de examen cu mediile probelor și media finală</i>	25
ANEXA NR. 9 <i>Catalogul admiterii</i>	26
ANEXA NR.10 <i>Tabel nominal cu rezultatele obținute de candidați la admitere</i>	27
ANEXA NR. 11 <i>Proces verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii</i>	28
ANEXA NR. 12 <i>Calendarul admiterii</i>	29
ANEXA NR. 13 <i>Tabel pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei eliminatorii la limba engleză</i>	38

Pagină albă

CAPITOLUL I

Introducere

Art.1. (1) Admiterea reprezintă o formă de evaluare a aptitudinilor, cunoștințelor și abilităților candidaților pentru accesarea la cursurile de carieră organizate în Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene/SAFA. Înscrierea la admitere se face în baza listelor cu candidați avizate de comisiile de selecție ale categoriilor de forțe și ale altor structuri centrale din Ministerul Apărării Naționale și alte ministere care îndeplinesc condițiile stabilite prin norme specifice activităților de management al resurselor umane.

(2) Evaluarea se face prin examen pe computer, examen scris (test grilă) și probe fizice având ca obiectiv ierarhizarea în ordine strict descrescătoare a punctajelor obținute la probele de concurs și selecția candidaților.

(3) Pentru realizarea ierarhiei și ocuparea numărului de locuri prevăzut în Planul de formare și dezvoltare profesională pentru anul de învățământ și tipul de curs respectiv, evaluarea se desfășoară după următorul calendar:

a) **ziua I:**

- 08.00 - 11.00 (14.00) - test grilă la disciplina "Limba engleză" - probă eliminatorie;

- 11.00 - 14.00 - probă de testare a capacității de efort - probă eliminatorie, conform Regulamentului educației fizice militare - SMG / PF- 7.1. (**numai pentru soldații și gradații voluntari**);

- 14.00 - 18.00 - comunicarea rezultatelor, depunerea și rezolvarea eventualelor contestații, afișarea rezultatelor finale și înmânarea ordinelor de serviciu candidaților respinși;

b) **ziua a II-a:**

- 08.00 - 14.00 - probă de evaluare a cunoștințelor cu ajutorul computerului sau lucrare scrisă – test grilă;

- 14.00 - 16.00 - afișarea rezultatelor;

- 16.00 - 18.00 – depunerea și rezolvarea eventualelor contestații, comunicarea rezultatelor finale și înmânarea ordinelor de serviciu tuturor candidaților.

(4) În cazul în care numărul de candidați declarați „ADMIS” la „Limba engleză” este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se face pe baza punctajului acordat de către Comisia de selecție a categoriei de forțe sau structurii de care aparține candidatul.

(5) În situația în care, după testul grilă la „Limba engleză”, numărul candidaților depășește numărul total de locuri, candidații susțin proba de verificare a cunoștințelor. Testul grilă de verificare a cunoștințelor se face de regulă pe computer, utilizând aplicația informatică pe care o pune la dispoziție compartimentul Comunicații și informatică, prin alegerea aleatorie a întrebărilor. Pentru situațiile în care din motive obiective nu se poate utiliza aplicația informatică pentru testare pe computer, comisia de concurs administrează candidaților un examen scris din cele două variante cu subiecte de rezervă întocmite cu 2 ore înaintea concursului.

Art.2. Prezentarea candidaților la concursul de admitere, studiul prezentei metodologii și rezolvarea problemelor organizatorice (prezență, cazare, hrănire) au loc în prezența susținerii primei probe de concurs, cel târziu până la orele 19.00. Candidații vor avea asupra lor ordinele de serviciu și cartea de identitate.

Art.3. Prezenta metodologie se afișează la panoul admiterii cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea primei probe și conține 13 anexe numerotate conform metodologiei I.M. 3/19.

CAPITOLUL II

Comisia de admitere

Art.4. (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii reglementată de prezenta metodologie, SAFA constituie o **comisie de admitere** cu următoarea componență:

a) Președinte:

- Loțiitorul comandantului (Comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene/CIFA sau unul dintre loțiitorii acestuia).

b) Membri:

- Comandantul CIFA;
- Șeful Secției Învățământ;
- Loțiitorul pentru Aviație;
- Loțiitorul pentru Rachete și Artilerie Antiaeriană;
- Loțiitorul pentru Radiolocație;
- Șeful Instrucției – numai pentru cursurile de soldați și gradați voluntari;
- Șefii de catedre;
- Personal didactic de specialitate.

c) Personal pentru supraveghere:

- Responsabil de sală (câte unul pentru fiecare sală);
- Supraveghetor (câte unul pentru fiecare sală).

d) Secretariat:

- 3 cadre didactice (câte unul de la fiecare catedră) și 1 ofițer din Biroul Planificare Învățământ;
- 5 utilizatori tehnică de calcul (câte unul de la fiecare catedră, unul din Biroul Planificare Învățământ și, pentru cursurile pentru soldați și gradați voluntari, unul din Statul Major).

(2) Pentru elaborarea subiectelor probelor din cadrul concursului de admitere, întocmirea documentelor organizatorice și evaluarea probelor susținute de candidați se constituie următoarele **subcomisii:**

a) Subcomisia pentru proba la limba engleză:

- Președinte:

- Șeful Secției Învățământ.

- Membri:

- 3-5 profesori de limba engleză (dintre care unul ține loc de secretar al subcomisiei).

b) Subcomisiile armelor aviație, rachete și artilerie antiaeriană, radiolocație :

- Președinte:

- Loțiitorul pentru Aviație - pentru specialitatea aviație;

- Loțiitorul pentru Rachete și Artilerie Antiaeriană - pentru specialitățile artilerie și rachete sol-aer;

- Loțiitorul pentru Radiolocație - pentru specialitatea radiolocație.

- Membri :

- câte 3 cadre didactice din fiecare catedră (2 pentru corectare și unul pentru recorectarea în situațiile în care diferența dintre mediile acordate de către cei doi este mai mare de un punct.

c) Subcomisia pentru proba de evaluare a nivelului capacității de efort fizic (numai pentru cursurile de soldați și gradați voluntari) :

- Președinte :

- Șeful Secției Învățământ.

- Membri :

- Comandantul Companiei Instrucție;

- personal de specialitate încadrat la Secția Învățământ;

- 1 persoană de specialitate pentru asigurarea asistenței medicale.

Art.5. (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, el asigurând legalitatea, șanse egale tuturor candidaților și

securitatea testelor pe perioada desfășurării concursului. Cu patru zile înainte de începerea concursului întocmește și prezintă la aprobat Calendarul admiterii (anexa nr. 12). De asemenea, instruieste, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Președintele comisiei de admitere stabilește :

- a) componența nominală a comisiei și înscrie în O.Z.U. numele instructorilor și funcțiile în cadrul comisiei;
- b) personalul care participă la organizarea și desfășurarea acestuia, astfel :
 - personalul didactic de specialitate din componerea colectivelor de elaborare a testelor, de corectare a acestora, de examinare și de rezolvare a eventualelor contestații;
 - personalul didactic, auxiliar și administrativ care urmează să participe la desfășurarea unor activități în cadrul examenului;
 - responsabilii și supraveghetorii de sală, de regulă din altă specialitate decât cea la care se susține examen.

Art.6. (1) Din momentul constituirii, (cu 3 zile lucrătoare înaintea concursului) **comisia de admitere** preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea probelor, având următoarele atribuții :

- a) stabilește ora și sălile de desfășurare ale examenelor;
- b) verifică conținutul dosarelor de candidat, ordinele de prezentare în unitate, tabelele nominale și prezentarea candidaților pentru susținerea admiterii;
- c) centralizează, verifică și legalizează ordinele de serviciu ale candidaților;
- d) întocmește tabele nominale, în ordine alfabetică, pe profiluri, arme, specialități militare, cu candidații înscriși pentru admitere (anexa nr. 1);
- e) informează candidații privind regulile de desfășurare a concursului și de comportare;
- f) afișează repartiția pe săli (anexa nr. 2);
- g) afișează rezultatele evaluărilor (anexa nr. 10).

(2) Subcomisiile de admitere au următoarele atribuții:

- a) elaborează testele grilă pentru proba de limba engleză și proba de verificare a cunoștințelor;
- b) pregătesc două variante de rezervă a câte 40 de itemi în situația desfășurării probei de verificare a cunoștințelor prin examen scris (test grilă);
- c) explică algoritmul de rulare a soft-ului pe computer;
- d) verifică tehnica de rezolvare a testelor pe computer;
- e) verifică și pregătesc suportul informatic necesar desfășurării concursului;
- f) stabilesc codul personal al fiecărui cursant.

Art.7. Pentru rezolvarea contestațiilor se constituie **comisia de soluționare a contestațiilor**, singura în măsură să decidă asupra temeiniciei acestora, cu următoarea componență:

- a) Președinte:** Locțiitorul Comandantului.
- b) Membri:** câte un instructor pentru fiecare specialitate/profesor de limba engleză, care nu a făcut parte din comisia/subcomisiile de admitere.
- c) Secretar:** o persoană din Biroul Planificare Învățământ.

Art.8. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- a) pregătirea comisiei;
- b) înregistrarea contestațiilor;
- c) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- d) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

Art.9. Pe timpul desfășurării testului grilă de verificare a cunoștințelor pe computer, comisia își va desfășura activitatea în laboratorul de informatică, iar candidații se vor prezenta în sală, conform graficului întocmit de președintele comisiei. Când admiterea se desfășoară prin examen scris, comisia va avea o sală destinată special, dotată cu dulapuri metalice, precum și mijloacele necesare pentru redactarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor elaborate.

Art.10. (1) Nu vor fi numite în comisii sau în colective de elaborare a subiectelor și de corectare a lucrărilor scrise și nu vor primi nici o altă atribuție legată de concurs, persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților.

(2) În situația în care, după constituirea comisiilor, se constată că în compunerea acestora există persoane din categoriile specificate, se iau măsuri de înlocuire. Ascunderea sau tăinuirea adevărului privind situațiile menționate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

(3) **Membrii comisiei** care se abat de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a admiterii sau înregistrează încorect rezultatele, vor fi sancționați disciplinar, sau după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare. În astfel de situații, președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei.

Art.11. Pe timpul rezolvării testului grilă pe computer nu se vor da indicații candidaților, aceștia nu vor discuta între ei și nu se va permite accesul în sala respectivă decât membrilor comisiei de admitere desemnați de președintele acesteia și persoanelor stabilite de comandantul SAFA.

Art.12. (1) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

- a) consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal, verificând actele de identitate ale candidaților (anexa nr. 3);
- b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină examenul de admitere în sala respectivă (anexa nr. 2).

(2) În situația testului grilă pe computer:

- a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea soluțiilor la subiectele de examen;
- b) prezintă tehnica de rezolvare a testelor pe computer;
- c) distribuie cursanților ciorne pentru efectuarea de calcule;
- d) încredințează candidaților user name-ul și parola;
- e) lansează programul la toate stațiile de lucru;
- f) verifică modul în care toți candidații au accesat testul pe computer;
- g) comunică ora de începere și timpul avut la dispoziție;
- h) după terminarea lucrului pe computer, individual, împreună cu administratorul de program, listează un exemplar cu rezultatele testului;
- i) asigură luarea la cunoștință și notificarea semnăturilor de la candidați privind rezultatul obținut și predarea testului;
- j) asigură accesul succesiv al tuturor candidaților înscriși în concurs, în situația în care sunt mai mulți candidați decât numărul de posturi de lucru;
- k) asigură prezența ultimilor doi candidați în sală și pe traseul de deplasare a documentelor de concurs;
- l) asigură închiderea corectă a programului și a computerelor împreună cu administratorul de program.

(3) În situația concursului prin examen scris (test grilă) :

- a) asigură fiecărui candidat câte un formular de răspuns și ciorne;
- b) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora în prezența unui membru din comisie, folosind ștampila de concurs aflată asupra președintelui comisiei de admitere;
- c) verifică existența unor semne distinctive pe lucrări, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea pe lucrare „ANULAT” cu semnătura proprie și asigură un nou set de coli tip candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități. La fel procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei;

d) verifică modul de redactare a soluțiilor la subiectele de examen, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;

e) preia de la candidați, pe bază de semnătură, lucrările terminate sau solicită încheierea acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate (anexa nr. 4);

f) predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența supraveghetorului și a doi candidați, lucrările candidaților, lucrările anulate, ciornele și rechizitele neconsumate, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de la candidați, precum și un scurt raport privind eventualele evenimente petrecute în sală pe timpul susținerii probei, însoțit de dovezi.

(4) Supraveghetorul se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

(5) Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se face de către un membru al comisiei, desemnat de președintele acesteia, prin tragere la sorți.

Art.13. (1) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) elaborează calendarul admiterii cu trei zile înainte de începerea acesteia;

b) participă la instructajul condus de către președintele comisiei de concurs privind desfășurarea acestuia;

c) elaborează documentele de concurs prevăzute în anexele 1-11 din metodologia I.M.-3/19;

d) centralizează situația participării la concurs (prezența candidaților în săli) pe baza documentelor primite de la responsabilii de sală;

e) întocmește și afișează tabelele cu rezultatele concursului;

f) preia de la responsabilul de sală formularele de răspuns, pe bază de semnătură, le amestecă, le numerotează și le repartizează pe mape pentru evaluatori și verifică exactitatea datelor înscrise în documentele de evidență,;

g) asigură predarea formularelor de răspuns evaluatorilor/profesorilor examinatori.

(2) În situația testului grilă pe computer:

a) verifică corectitudinea itemilor și a variantelor de răspuns listate ;

b) la încheierea concursului centralizează testele-grilă/formularele de răspuns primite de la responsabilii de sală.

(3) În situația concursului prin examen scris (test grilă) :

a) asigură distribuirea formularelor de răspuns și materialele necesare secretizării acestora (etichete, lipici, etc.) precum și aplicarea ștampilei;

b) la încheierea concursului centralizează formularele de răspuns, le numerotează, după care le distribuie personalului numit pentru evaluare (corectori);

c) centralizează și înaintează pentru soluționare președintelui comisiei, eventualele contestații depuse de către candidați în termenul legal.

Art.14. Înainte de începerea admiterii, în situația susținerii examenului prin lucrare scrisă, responsabilul de sală ia plicul cu subiectele de la comisia de concurs, verifică integritatea sigiliului aplicat pe plic, iar în cazul în care constată nereguli, raportează imediat președintelui comisiei, care dispune măsuri adecvate (anularea întrebărilor, elaborarea altora, replanificarea concursului). La ora menționată pe plic (aceeași pentru toate sălile), responsabilul de sală deschide plicul cu testul în fața supraveghetorului și a candidaților și le distribuie candidaților.

Art.15. Președintele comisiei sau membrii desemnați de acesta, însoțiți de un cadru didactic de specialitate, în situația susținerii concursului prin examen scris (test grilă) clarifică în toate sălile de concurs eventualele neînțelegeri privind testele distribuite candidaților.

Art. 16. Candidații au acces în sălile de susținere a probelor înainte cu 60 de minute de deschiderea plicurilor cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelor aflate la șefii de săli și afișate la intrare și a legitimațiilor de admitere.

Art.17. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a susține proba respectivă. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probelor decât după 60 de minute, dar numai după ce fiecare predă

formularul de răspuns și semnează în tabel. În cazuri excepționale, un candidat poate părăsi sala, dar va fi însoțit în permanență de supraveghetor, timpul alocat pentru rezolvarea testului rămânând același.

Art.18. Pentru completarea formularelor de răspuns, candidații vor folosi numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Formularele de răspuns vor fi secretizate de către comisia de examen prin aplicarea unui autocolant și ștampilarea colțului care are înscrise datele candidatului. **Nu se admit** corecturi sau ștersături pe formularul de răspuns. La solicitarea candidaților, aceștia pot primi ciorne care vor fi ștampilate.

Art.19. (1) La terminarea probei (expirarea timpului regulamentar), candidații predau formularele de răspuns și ciornele responsabilului de sală care verifică materialele, după care candidații semnează în tabel de predarea acestora. Ciornele se strâng în dosare separate.

(2) Responsabilul de sală, însoțit de supraveghetor și ultimii doi candidați, duc formularele la secretariatul comisiei. Preluarea formularelor de răspuns de la responsabilii de săli se face de către secretarul comisiei de concurs, în prezența membrilor acesteia, care verifică documentele.

CAPITOLUL III

Proba eliminatorie la limba engleză – test grilă.

Art.20. (1) La admiterea la cursurile de carieră candidații susțin o probă eliminatorie, sub forma unui test grilă, la disciplina Limba engleză.

(2) Subiectele pentru testul grilă la limba engleză se întocmesc de către subcomisia de admitere, cu respectarea standardelor de performanță emise de către Direcția Management Resurse Umane. Acestea se elaborează în 2 (două) variante, în ziua susținerii probei.

(3) Felul și conținutul acestei lucrări se stabilesc astfel:

- a) testul este alcătuit din 3 secțiuni, astfel:
 - partea I – „Citit”, conținând 15 itemi;
 - partea a II-a – „Elemente de gramatică și vocabular”, conținând 20 de itemi din care 10 pentru „Gramatică” și 10 pentru „Vocabular”;
 - partea a III-a – „Scris”, conținând 10 itemi.
- b) timpul de susținere a testului este de 90 de minute;
- c) baremul minim obligatoriu este nota 6 (șase);
- d) candidații care au obținut un certificat de competență lingvistică cu recunoaștere internațională, nu mai susțin proba eliminatorie la limba engleză;
- e) evidența și raportarea rezultatelor obținute se face în sistemul de notare 1 – 10, prin convertirea punctajului obținut;
- f) transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei de concurs se face conform anexei nr. 13.

Art.21. Răspunsurile se elaborează pe coli de hârtie, ștampilate și puse la dispoziția participanților de către comisia de concurs. La primirea setului de coli, participanții la concurs își scriu numele în colțul din dreapta sus al primei file după care acesta se îndoaie, se lipește și se ștampilează de către secretarul comisiei cu ștampila școlii sau cea confecționată special pentru concurs.

Art.22. Corectarea lucrărilor se face în aceeași zi, de către 1-2 evaluatori, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, în aceeași sală, după susținerea probei, iar rezultatele se comunică în aceeași zi. Corectorii trec în tabelele primite punctajele obținute la fiecare secțiune din lucrare și punctajul total, folosind cerneală sau pastă de culoare albastră, fără ștersături sau corecturi (anexa nr. 7). Notele la această probă scrisă pot fi fracționate. Tabelele vor fi semnate și predate președintelui comisiei, împreună cu lucrările.

Art.23. După încheierea corectării și evaluării tuturor lucrărilor, membrii comisiei transcriu în tabelele centralizatoare cu cerneală sau pastă albastră punctajul acordat de corectori la fiecare secțiune (anexa nr. 5) și calculează nota finală a probei de concurs (anexa nr. 6). Trecerea notei finale la această proba pe fiecare lucrare se face cu cerneală sau pastă roșie, în cifre și litere,

de către secretarul comisiei sau alți membri din comisie stabiliți de președintele acesteia. Identificarea autorilor lucrărilor se face în plenul comisiei numai după corectarea și aprecierea tuturor lucrărilor.

Art.24. După verificarea corectitudinii trecerii notelor pe lucrări, președintele și secretarul comisiei de admitere semnează pe fiecare dintre acestea. Candidații declarați „ADMIS” au dreptul de a susține proba de verificare a cunoștințelor.

CAPITOLUL IV

Proba de evaluare a cunoștințelor.

SECȚIUNEA I

Modul de organizare și desfășurare a probei de evaluare a cunoștințelor cu ajutorul computerului.

Art.25. (1) Testele pe computer se desfășoară pe o durată de maxim 120 minute calculată din momentul introducerii codului de utilizator și lansării în execuție a programului de testare. Acestea se vor susține simultan de către toți cursanții prezenți în sală sau succesiv când sunt mai mulți candidați.

(2) Subiectele se discută în cadrul comisiilor didactice, se introduc în cadrul programului la compartimentul Comunicații și Informatică și se stabilesc cu 2 ore înainte de susținerea examenului (cel puțin 100 de itemi pentru fiecare domeniu menționat în tematica și bibliografia pentru concurs).

(3) La elaborarea itemilor, pentru testele grilă, se va ține seama de următoarele criterii:

- să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs;
- să fie clar formulate, fără ambiguități;
- întrebările să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii și să aibă grad de complexitate la nivelul programelor și tematicilor pentru a fi tratate în timpul stabilit.

(4) Înainte de începerea probei se întrunește comisia de examen și se listează sub formă de test grilă toți itemii care se aprobă de către președintele comisiei de examen. Secretarul comisiei poartă întreaga responsabilitate pentru corectitudinea itemilor și a variantelor de răspuns listate.

(5) Înainte de începerea examenului, candidații vor primi codul de utilizator și parola. În sala de concurs candidații vor primi ciorne pentru efectuare de calcule și li se va explica algoritmul de rulare a softului pe computer.

(6) În cazul defectării echipamentelor de calcul, concursul se va desfășura sub formă de lucrare scrisă. După constatarea defecțiunii, concursul se desfășoară conform art. 26, iar una din cele două variante pregătite inițial se va multiplica pe numărul de candidați.

(7) Aprecierea rezultatului final se va face după formula: $N = 1 + N_{sc}/N_{ts} \times 9$, unde:

- N- nota acordată;
- N_{sc}- numărul de întrebări la care cursantul a răspuns corect;
- N_{ts}- numărul total de întrebări al chestionarului;
- 1 - punct din oficiu

(8) Rezultatele testului sunt listate într-un singur exemplar, semnat de către candidați și secretarul comisiei și se depun la dosarul cu documentele concursului de admitere.

(9) Comisia de admitere nu are dreptul să modifice notele acordate sau mediile rezultate și nici să aprobe reexaminări și contestații.

(10) Calcularea notei la proba cu ajutorul computerului pe fiecare formular de răspuns se face automat, conform grilei de corectare introdusă odată cu întrebările din cadrul programului.

(11) Notele obținute de către fiecare candidat se trec în tabelele centralizatoare de către membrii comisiei.

(12) La proba pe computer, **candidații nu pot face contestații**. În situația în care se constată o defecțiune a sistemului informatic se repetă testul, iar în cazul în care defecțiunea continuă și apar erori se susține examenul sub formă de lucrare scrisă.

SECȚIUNEA II

Modul de organizare și desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor – examen scris (test grilă).

Art.26. (1) Proba de verificare a cunoștințelor – examen scris se desfășoară pe o durată de 120 de minute, socotită din momentul în care s-a terminat distribuirea formularelor fiecărui candidat. Acesta se desfășoară sub formă de test grilă, susținut în sistem clasic.

(2) Subiectele testelor și grilele de corectare se întocmesc de către comisia de admitere, în două variante, cu cel mult 2 ore înainte de începerea probei. Fiecare variantă se aprobă de către președintele comisiei de admitere și se păstrează în plic sigilat. Cu cel mult o oră înainte de începerea probei, în prezența membrilor comisiei și a candidaților, președintele acesteia stabilește, prin tragere la sorți, varianta de subiecte pentru proba scrisă.

(3) După elaborarea subiectelor 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 ale personalului de specialitate tras la sorți pentru elaborarea subiectelor, modul de tragere la sorți a subiectelor, modul de elaborare a subiectelor și grilelor de evaluare, conținutul acestora, modul de multiplicare și difuzare a subiectelor la sălile de susținere a probelor, etc.

(4) Testele se susțin simultan de toți candidații.

(5) Subiectele stabilite sunt multiplicare după numărul sălilor de concurs și după numărul cursanților, se introduc în plicuri și se sigilează.

(6) Înainte de începerea probei, responsabilul de sală primește plicul cu teste de la comisia de admitere.

(7) Răspunsurile se elaborează pe coli de hârtie, șampilate și puse la dispoziția participanților de către comisia de admitere. La primirea setului de coli, candidații își scriu numele în colțul din dreapta sus al primei file după care acesta se îndoiește, se lipește și se șampilează de către secretarul comisiei cu ștampila școlii sau cea confecționată special pentru examenul de admitere.

(8) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea testelor, indiferent de funcția pe care o au, pot să părăsească încăperea în care s-a desfășurat această activitate după 30 de minute de la ora fixată pentru deschiderea plicurilor în sălile de concurs.

(9) **La elaborarea itemilor** pentru testele grilă se va ține seama de următoarele criterii :

a) să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs;

b) să fie clar formulate, fără ambiguități;

c) numai unul dintre răspunsurile alocate întrebării să fie cel corect – la itemii închiși;

d) răspunsurile să fie clare, scurte, la obiect și punctuale pentru itemii deschiși;

e) întrebările să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii și să aibă un grad de complexitate la nivelul programelor și tematicilor pentru a fi tratate în timpul stabilit;

f) formularele de răspuns vor fi întocmite în așa fel încât să ofere o ușoară marcare a răspunsului corect;

g) pentru a evita orice eroare în formulare, cadrele didactice de specialitate care au elaborat testele și grilele de corectare rezolvă fiecare întrebare înainte ca acestea să fie aprobate de președintele comisiei, multiplicare și transmise candidaților în sălile de desfășurare a concursului.

(10) **Corectarea și aprecierea** lucrărilor scrise se fac de către subcomisiile de admitere pe baza grilelor de corectare. Identificarea autorilor se face în plenul comisiei numai după corectarea și aprecierea tuturor lucrărilor scrise. Notele la probele scrise sunt fracționate.

(11) **Evaluarea** probelor de concurs susținute sub formă de teste grilă se face în aceeași zi, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați.

(12) **Corectorii** trec în tabelele primite punctajul total la fiecare formular de răspuns, folosind cerneală sau pastă de culoare albastră, fără ștersături sau corecturi. Tabelele vor fi semnate și predate președintelui comisiei, împreună cu formularele de răspuns.

(13) **După încheierea corectării și evaluării** tuturor formularelor de răspuns, membrii comisiei transcriu în tabelele centralizatoare (anexele nr. 8 - 10) cu cerneală sau pastă albastră punctajul acordat de corectori la fiecare capitol și calculează media finală a concursului. Secretarul comisiei verifică, pe bază de semnătură, corectitudinea datelor înscrise în tabele.

(14) **Trecerea notei** la proba scrisă pe fiecare formular de răspuns se face cu cerneală sau pastă roșie, în cifre și litere, de către secretarul comisiei sau alți membri din comisie stabiliți de președintele acesteia.

(15) **Notele obținute** de către fiecare candidat se trec în tabelele centralizatoare de către membrii comisiei care au executat corectarea.

(16) La note egale, departajarea se face în funcție de nota/punctajul general acordat de către comisiile de selecție ale categoriilor de forțe. La note/punctaje generale egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la criteriul aptitudinii specifice funcției în care urmează să fie promovat. În situația în care egalitatea se menține, se solicită la SMFA suplimentarea numărului de locuri astfel încât să fie declarați „ADMIS” toți cei situați pe ultimul loc.

(17) După verificarea corectitudinii trecerii notelor pe formulare, președintele comisiei și secretarul acesteia semnează pe fiecare lucrare.

CAPITOLUL V

Modul de organizare și desfășurare a probei de evaluare a nivelului capacității de efort fizic (numai pentru soldații și gradații voluntari)

Art.27. (1) Testarea capacității de efort fizic se va susține în aceeași zi cu testarea cunoștințelor de limba engleză.

(2) **Ordinea de desfășurare a probelor** de educație fizică este :

- flotări;
- abdomene;
- alergare pe distanța de 3000 m.

(3) **Candidații** trebuie să obțină cel puțin nota 5,00 (echivalentul a 50 de puncte conform Anexei 5 din Regulamentul Educației Fizice Militare) la fiecare dintre probe și cel puțin media 6,00 pentru a fi declarați admiși la proba de testare a capacității de efort.

(4) **La această probă nu se admit contestații.**

CAPITOLUL VI

Precizări privind departajarea candidaților și comunicarea rezultatelor.

Art.28. (1) Pe timpul desfășurării acțiunii de verificare și notare, formularele de răspuns vor fi păstrate în sala de lucru a comisiei.

(2) **Comunicarea rezultatelor** finale se face pe baza tabelor nominale (anexa nr. 10) semnate de către președintele și secretarul comisiei de admitere.

(3) Pe tabelele cu rezultatele finale ale admiterii se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”, pentru ceilalți candidați specificându-se „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, sau „ELIMINAT”, după caz. În dreptul candidaților situați deasupra liniei roșii se scrie mențiunea „ADMIS”, iar al celor situați sub această linie, până la nota 5,00 inclusiv, mențiunea „NEADMIS”.

(4) **Candidații** care au obținut note sub 5,00, și-au retras actele pe timpul concursului sau înainte de afișarea rezultatelor sau au comis abateri de la disciplină se trec în tabele cu mențiunea „RESPINS”, „RETRAS”, respectiv „ELIMINAT”.

(5) Rezultatele finale se comunică prin afișare, în ziua susținerii probelor, fiecare tabel fiind semnat de către președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia.

Art.29. (1) În termen de 2 ore de la data anunțării rezultatelor admiterii, candidații pot face contestații care se depun la Compartimentul Documente Clasificate al SAFA și care se soluționează în ziua depunerii acestora.

(2) În cazul în care, după verificarea lucrărilor scrise/formulelor de răspuns supuse contestațiilor, **nota acordată este mai mare sau mai mică** decât nota contestată, cu cel puțin un punct (punctajul echivalent stabilit), comisia acordă nota rezultată în urma reverificării. În situația în care diferența este mai mică de un punct, rămâne nota inițială.

(3) În cazul în care, în urma analizei contestațiilor, se constată abateri de la normele și procedura de concurs sau greșeli în calcularea notelor, transcrierea lor în documente și în stabilirea ordinii de clasificare, comisia va întocmi un proces-verbal de contestare în care va menționa și măsurile luate împotriva celor vinovați și îl va înainta Direcției Management Resurse Umane.

(4) Validarea modificării notei inițiale a unui formular de răspuns de către comisie atrage după sine modificarea notei finale a candidatului respectiv. Pentru candidații a căror notă finală modificată este cel puțin egală cu cea a ultimului candidat admis inițial, caz în care situația celor declarați inițial admiși nu se va modifica, se solicită la SMFA suplimentarea numărului de locuri în mod corespunzător.

Art.30. (1) Formularele de răspuns ale candidaților **se păstrează** la Compartimentul Documente Clasificate timp de un an de la încheierea concursului (până la terminarea cursurilor).

(2) Documentele comisiei de concurs, tabele statistice și nominale cu rezultatele probelor se păstrează în arhiva unității potrivit normelor în vigoare.

(3) După finalizarea admiterii, secretariatul înaintează **Direcției Management Resurse Umane** procesul – verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii semnat de către președintele comisiei de admitere (anexa nr. 11).

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale.

Art.31. Baza întocmirii acestei metodologii o reprezintă :

a) I.M. 3/19 din 2006 – Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a probelor de evaluare din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară;

b) I.M. 3 din 2002 – Concepția pregătirii prin cursuri a personalului militar profesionalizat;

c) M. 194 din 2002 – Norme privind participarea cadrelor militare din Armata României la studii de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în țară;

d) I.M.3/2 – Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație;

e) S.M.F.A. 24 din 14.06.2010 – Precizări privind învățământul militar din Forțele Aeriene în anul universitar/școlar 2010 – 2011;

f) DMRU-8 din 2010– Standarde de performanță pentru proba de limba străină din cadrul concursului de admitere în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară, în anul școlar 2010-2011;

g) C 9473 din 18.06.2010 – Dispoziție pentru modificarea Standardelor de performanță pentru proba de limba străină din cadrul concursului de admitere în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară, în anul școlar 2010-2011 aprobate prin Dispoziția șefului Direcției Management Resurse Umane nr. DMRU 8 din 16.03.2010;

h) S.M.G./P.F. – 7.1. - Regulamentul educației fizice militare.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 1 (art. 7 alin. 1)

NESECRET

Exemplarul nr.

.....
(instituția militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși la admitere

.....
(domeniul, specializarea, arma/serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Prezența	Observații

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

.....
(institutia militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

Anexa nr. 2 (art. 7 alin. 2)

NESECRET

Exemplarul nr.

TABEL NOMINAL*
cu candidații repartizați în sala.....
(numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul,numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Observații

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele,prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordine alfabetică.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 3 (art. 13 alin. 1)

NESECRET

Exemplarul nr.

.....
(instituția militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

TABEL NOMINAL *
cu candidații participanți la proba
(scrisă, orală, practică)
la examenul.....
(denumirea disciplinei)
Sala.....
(numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Prezența	Am predat lucrarea		Semnătura
			Nr. pagini scrise	Nr. coli ciornă/lucrări anulate	

RESPONSABILUL DE SALĂ

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

SUPRAVEGHETORUL

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordine alfabetică.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 4 (art. 13 alin. 3)

NESECRET

Exemplarul nr.

.....
(instituția militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

SITUAȚIA
lucrărilor primite la proba
(scrisă, orală, practică)
la examenul

(denumirea disciplinei)

Nr. sălii	Gradul, numele și prenumele șefului de sală, supraveghetorului și candidaților însoțitori	Ce s-a predat			Semnătura de primire	Numere acordate și mapa
		nr. lucrări scrise	nr. lucrări anulate	nr. ciorne		

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 8 a (art.27 alin. 13)

NESECRET
Exemplarul nr.

.....
(instituția militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

CATALOG DE EXAMEN
cu mediile acordate de evaluatori la probași media probei
(scrisă, orală, practică)

la examenul.....

(denumirea disciplinei)

Mapa (plicul) nr.....

Evaluatori:

Nr.1.....

(numele și prenumele)

Nr.2.....

(numele și prenumele)

Nr. lucrării	Mediile acordate de evaluatori		Suma mediilor acordate	Media probei	Media acordată de evaluatorul Nr.3.
	Nr.1.	Nr.2.			

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de comisie, trecând mediile din tabelele întocmite de evaluatori.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 8 b (art. 27 alin. 13)

NESECRET

Exemplarul nr.

.....
(instituația militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

CATALOG DE EXAMEN
cu mediile probelor și media finală
la examenul.....
(denumirea disciplinei)
Cataloagele de examen nr.....

Evaluatori proba nr. 1:
Nr. 1.....
(numele și prenumele)

Nr. 2.....
(numele și prenumele)

Evaluatori proba nr. 2:
Nr.1.....
(numele și prenumele)

Nr. 2.....
(numele și prenumele)

Nr. crt.	Gradul,numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Mediile probei		Suma mediilor probelor	Media examenului	Observații
		Nr.1.	Nr. 2.			

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele,prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele,prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de comisie, trecând mediile din tabelele întocmite de evaluatori.

Anexa nr. 9 (art. 27 alin. 13)

.....
(instituția militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

CATALOGUL *

admiterii pentru.....

(instituția, beneficiarul, domeniul, specializarea, cursul)

Nr. crt	Gradul,numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Mediile/notele obținute la probele de admitere				Media generală	Obs.
		1	2	3	4		

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele,prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele,prenumele și semnătura)

* *Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.*

NOTĂ: Se completează de secretarul comisiei de admitere/selecție.

.....
(institutia militara de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

TABEL NOMINAL *
Cu rezultatele obținute de candidați la admiterea

.....
(denumirea activității)

Nr. crt	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Mediile/notele obținute la probele de admitere				Media generală	Rezultatul admiterii/admiterii* *
			1	2	3	4		

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere/selecție.

** Poziția candidatului poate fi: ADMIS, PROMOVAT, NEADMIS, RESPINS, ELIMINAT, RETRAS, NEPREZENTAT.

.....
(instituația militară de învățământ)
.....

PROCES – VERBAL
cu concluzii privind desfășurarea admiterii

.....
(denumirea activității)

I. DATE STATISTICE

- candidații înscriși/prezențați la admitere/admitere pe domenii de studii, specializări, arme/servicii/specialități militare;
- candidații declarați „PROMOVAT”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS”, sau „NEPREZENTAT”, în etapa I, la probele eliminatorii;
- candidații declarați „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT”, „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, în etapa a II-a, probe de admitere, pe categorii de participanți, după sex, studii civile sau militare absolvite anterior, promoții;
- mediile maxime și minime de admitere/selecție;
- numărul locurilor rămase neocupate.

II. REZULTATE OBȚINUTE

- aprecieri privind conținutul subiectelor;
- aprecierea generală privind pregătirea candidaților;
- deficiențe în pregătirea candidaților;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare a acestora;
- abateri săvârșite pe timpul admiterii/selecției și măsurile luate.

III. PROPUNERI PENTRU DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

**PREȘEDINTELE COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI
DE ADMITERE**

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Anexa nr. 12 (art. 5 alin. 1)

NESECRET

Exemplarul nr.

.....
(institucia militară de învățământ)

.....
(denumirea activității)

Sesiunea (perioada).....

A P R O B
COMANDANTUL ȘCOLII DE APLICAȚIE
PENTRU FORȚELE AERIENE "AUREL VLAICU"

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

DE ACORD, ROG APROBAȚI
LOCȚIITORUL COMANDANTULUI

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

CALENDARUL ADMITERII
PENTRU CURSUL.....
PERIOADA.....

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
A. Activități organizatorice de pregătire					
1.	Elaborarea prezentului calendar.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 4 zile înainte	
2.	Înaintarea cererilor de rechizite (foi tipizate, etichete, ștampile, etc.) către compartimentul logistic.	Șef Birou Planificare Învățământ	Șef compartiment logistic	Cu 30 de zile înainte	
3.	Asigurarea rechizitelor și materialelor necesare.	Gestionar depozit mat. intend.	Șef compartiment logistic	Cu 4 zile înainte	
4.	Transmiterea situației candidaților către comandantul Centrului de instruire pentru Forțe Aeriene.	Birou personal	Șef personal	Cu 4 zile înainte	
5.	Pregătirea spațiilor de cazare.	Șef cămin	Șef compartiment logistic	Cu 2 zile înainte	
6.	Asigurarea tabelor de acces la punctul de control.	Structura de securitate	Șef structură de securitate	Cu 3 zile înainte	
7.	Înscrierea în O.Z.U. a comisiilor de concurs și a comisiilor de rezolvare a contestațiilor.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 3 zile înainte	

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
8.	Instruirea comisiei de admitere conform metodologiei (reguli de respectat, responsabilități, documente de întocmit, termene, sarcini pentru logistica concursului, etc.)	Președintele comisiei de admitere	Comandantul unității	Cu 2 zile înainte	
9.	Afișarea la „Panoul admiterii” a metodologiei de desfășurare a examenului de admitere, a listelor cu candidați și a calendarului admiterii.	Secretarul comisiei de admiterii	Președintele comisiei de admiterii	Cu 2 zile înainte	
10.	Stabilirea orei și a sălilor de concurs, a mijloacelor informatice necesare concursului, precum și marcarea cu etichete a sălilor.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 3 zile înainte	
11.	Întocmirea de tabele nominale în ordine alfabetică cu candidații înscriși.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 3 zile înainte	
12.	Primirea candidaților.	Personalul de la catedra ce răspunde de cursul respectiv	Locțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv	Cu 24 ore înainte	
13.	Luarea în evidență a candidaților prezentați la concurs.	Comisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 24 ore înainte	
14.	Emiterea și distribuirea legitimațiilor pentru admitere.	Comisia de admitere; Structura de securitate	Președintele comisiei de admitere	Cu 24 ore înainte	
15.	Cazarea și înscrierea la masă.	Personalul de la catedra ce răspunde de cursul respectiv	Locțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv	Cu 24 ore înainte	
16.	Întocmirea tabelor cu punctajele acordate de către comisia de admitere pentru candidați necesare departajării.	Birou personal	Șef personal	Cu 24 ore înainte	
17.	Afișarea la „Panoul admiterii” a	Comisia de	Președintele	Cu 24 ore	

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
	repartiției pe săli a candidaților	admitere	comisiei de admitere	înainte	
18.	Stabilirea cadrelor didactice ce participă la elaborarea testelor (subiectelor).	Comisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 30 minute înainte de elaborarea subiectelor	
19.	Elaborarea celor 3 variante de subiecte pentru proba eliminatorie la limba engleză.	Subcomisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	În ziua preliminară susținerii probei.	
20.	Pregătirea a două variante de subiecte de rezervă pentru proba de verificare a cunoștințelor.	Subcomisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 2 ore înainte de desfășurare a probei	
21.	Verificarea sistemului informatic.	Administrator de sistem; Subcomisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 24 ore înainte	
22.	Imprimarea unui set cu toate întrebările din disciplinele de admitere.	Subcomisia de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 24 ore înainte	
23.	Întocmirea unui proces verbal după definitivarea subiectelor și testelor grilă.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele subcomisiei de admitere	Cu 24 ore înainte	
24.	Verificarea ordinelor de prezentare la concurs; instruirea candidaților privind regulile de desfășurare a examenului de admitere și a modului de comportare pe timpul concursului.	Locțiitorul cdt. Centrului de instruire căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv	Președintele comisiei de admitere	În dimineața concursului	
B. Prima zi de concurs					
Proba de evaluare a competențelor lingvistice – Limba engleză					
25.	Instruirea candidaților privind regulile de desfășurare ale examenului.	Președintele subcomisiei	Președintele comisiei	În dimineața admiterii	
26.	Intrarea candidaților în sălile de examen.	Locțiitorul cdt. Centrului de instruire căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul	Președintele subcomisiei de admitere	Cu 60 de minute înainte de deschiderea plicurilor	

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
		respectiv			
27.	Admiterea fără susținerea probei a deținătorilor de certificat STANAG – 6001 (conform metodologiei I.M.3/19).	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere		
28.	Tragerea la sorți a variantei de subiecte.	Secretarul comisiei de admitere.	Președintele subcomisiei de admitere	Cu 60 de minute înainte de începerea examenului	
29.	Multiplicarea subiectelor.	Secretariatul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	Cu 30 de minute înainte	
30.	Distribuirea subiectelor.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	La ora menționată pe plic	
31.	Deschiderea plicurilor cu subiecte.	Responsabilul de sală.	Președintele comisiei de admitere	La ora menționată pe plic	
32.	Securizarea formularelor de răspuns.	Responsabilul de sală	Președintele subcomisiei de admitere	La începerea examenului	
33.	Desfășurarea probei.	Supraveghetorii și responsabilul de sală.	Președintele subcomisiei de admitere	90 min.	
34.	Predarea lucrărilor scrise și a ciornelor pe bază de semnătură. Părăsirea sălii de examen.	Candidații	Responsabilul de sală	După minimum 60 minute și numai după ce semnează de predare	
35.	Predarea formularelor de concurs secretarului comisiei, iar acesta subcomisiei în scopul verificării și corectării.	Supraveghetorii, responsabilul de sală, ultimii 2 candidați	Responsabilul de sală	La terminarea concursului	
36.	Corectarea formularelor de concurs.	Comisia de examen împreună cu minimum 2 cadre de specialitate.	Președintele comisiei de admitere		
37.	Semnarea lucrărilor de către președinte și secretar.	Președintele și secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	După corectarea lucrărilor și până la deschiderea acestora.	
38.	Afișarea rezultatelor la proba de evaluare a competențelor lingvistice.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere		Nota minimă 6 (șase)

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
39.	Depunerea contestațiilor.	Candidații	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	În termen de 3 ore de la afișarea rezultatelor	
40.	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	În ziua depunerii contestațiilor	
41.	Afișarea rezultatelor finale.	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	În ziua depunerii contestațiilor	
42.	Eliberarea spațiilor de cazare. Eliberarea documentelor personale, a adeverințelor de sporuri.	Personalul de la catedra ce răspunde de cursul respectiv	Locțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv	Pentru candidații declarați "RESPINS"-imediat după comunicarea rezultatelor primei etape (după rezolvarea contestațiilor)	
43.	Instruirea candidaților declarați „Admis” privind documentele și materialele ce trebuie să le dețină la începerea cursurilor (aviz de securitate, rechizite, echipament militar și sportiv, fotografii, etc.) Eliberarea spațiilor de cazare; Eliberarea documentelor personale, a adeverințelor de sporuri.	Locțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv Șef cămin	Comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene.	După comunicarea rezultatelor primei etape (și rezolvarea contestațiilor), în cazul în care numărul de candidați declarați „Admis” la proba eliminatorie este mai mic sau egal cu numărul de locuri prevăzut în Planul de formare.	
Proba de evaluare a capacității de efort fizic (numai pentru soldați și gradați voluntari)					
44.	Echiparea în ținuta sportivă și prezentarea la sala de sport.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele subcomisiei de admitere	Cu 1(una) oră înainte de începerea probelor	
45.	Efectuarea prezenței și instructajului specific.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele subcomisiei de admitere		
46.	Desfășurarea probelor: flotări, abdomene, alergare pe distanța de 3000 m.	Candidații	Președintele subcomisiei de admitere		

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
47.	Comunicarea rezultatelor.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele subcomisiei de admitere	Minimum 5 (cinci) la fiecare din probele de educație fizică și cel puțin media generală 6 (șase)	
48.	Eliberarea spațiilor de cazare. Eliberarea documentelor personale, a adeverințelor de sporuri.	Personalul de la Compania Instrucție	Comandantul Companiei Instrucție	Pentru candidații declarați "RESPINȘI"-imediat după comunicarea rezultatelor la proba sportivă.	
C - A doua zi de concurs					
1. Susținerea probei în sistem informatic					
49.	Intrarea candidaților în sala de examen.	Candidații	Locțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv	Cu cel mult o oră înainte de începerea probei	
50.	Prezentarea tehnicii de rezolvare a testelor pe calculator (executarea unei simulări).	Administrator de sistem; Subcomisia de admitere	Președintele comisiei de admitere		
51.	Distribuirea ciornelor pentru efectuarea calculelor	Responsabilul de sală	Secretarul comisiei de admitere		
52.	Distribuirea user name-ului și parolei.	Responsabilul de sală	Secretarul comisiei de admitere		
53.	Lansarea în execuție a programului la toate stațiile de lucru.	Responsabilul de sală	Administrator de sistem		
54.	Verificare modului în care toți candidații au accesat testul pe calculator.	Supraveghetor	Responsabilul de sală		
55.	Listarea unui exemplar cu rezultatele testului și predarea lucrărilor.	Administrator de sistem; Supraveghetor	Responsabilul de sală		Nota minimă 5 (cinci)
56.	Asigurarea accesului succesiv al tuturor candidaților înscriși pentru admitere, în situația în care sunt mai mulți candidați decât numărul de posturi.	Responsabil de sală	Președintele comisiei de admitere		
57.	Asigurarea închiderii corecte a programului și a calculatoarelor	Responsabilul de sală	Administrator de sistem		

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
58.	Instruirea candidaților declarați „Admis” privind documentele și materialele ce trebuie să le dețină la începerea cursurilor (aviz de securitate, rechizite, echipament militar și sportiv, fotografii, etc.) Eliberarea spațiilor de cazare; Eliberarea documentelor personale, a adeverințelor de sporuri.	Loctiitorul cdt. Centrului de instruire căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv Șef cămin	Comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene		
2. Susținerea probei – test grilă					
59.	Intrarea candidaților în sala de examen.	Personalul de la catedra ce răspunde de cursul respectiv	Loctiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv		Cu cel mult o oră înainte de începerea probei
60.	Tragerea la sorți a variantei de subiecte.	Secretarul subcomisiei de admitere	Președintele subcomisiei de admitere		
61.	Multiplicarea subiectelor.	Compartiment multiplicare	Președintele subcomisiei de admitere		Cu 30 de minute înainte de începerea probei
62.	Distribuirea subiectelor pe săli de clasă.	Comisia examenului de admitere	Președintele subcomisiei de admitere		La ora menționată pe plic
63.	Deschiderea plicurilor cu subiecte și distribuirea acestora pentru candidați.	Responsabilul de sală	Președintele subcomisiei de admitere		La ora menționată pe plic
64.	Securizarea formularelor de răspuns.	Responsabilul de sală	Președintele subcomisiei de admitere		La începerea examenului
65.	Desfășurarea examenului.	Responsabilul de sală și supraveghetori	Responsabil de sală.		2 ore (2 ore pentru examen pe calculator)
66.	Predarea lucrărilor și a ciornelor pe bază de semnătură. Părăsirea sălii de examen.	Candidații	Responsabil de sală		După minimum 60 minute și numai după ce semnează de predare
67.	Predarea formularelor de concurs secretarului comisiei, iar acesta subcomisiei în scopul verificării și corectării.	Supraveghetorii, responsabilul de sală, ultimii 2 candidați	Responsabilul de sală		La terminarea probei

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
68.	Corectarea formularelor de concurs.	Comisia de admitere împreună cu minimum 2 cadre de specialitate.	Președintele comisiei de admitere		Corectarea testelor grilă se face după predarea lucrărilor
69.	Semnarea lucrărilor de către președinte și secretar.	Președintele și secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere		După corectarea lucrărilor și până la deschiderea acestora.
70.	Comunicarea rezultatelor.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere		Nota de admitere – minimum 5 (cinci) pentru proba de specialitate
71.	Depunerea contestațiilor.	Candidații	Comisia de soluționare a contestațiilor		Până la 3 ore de la comunicarea rezultatelor.
72.	Rezolvarea contestațiilor.	Comisia de soluționare a contestațiilor	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor		În ziua depunerii contestațiilor
73.	Afișarea rezultatelor finale.	Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor		În ziua depunerii contestațiilor
74.	Instruirea candidaților declarați „Admis” privind documentele și materialele ce trebuie să le dețină la începerea cursurilor (aviz de securitate, rechizite, echipament militar și sportiv, fotografii, etc.)	Loțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv; Șef cămin	Comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene		După comunicarea rezultatelor
75.	Eliberarea spațiilor de cazare; eliberarea documentelor personale, a adeverințelor de sporuri.	Personalul de la catedra ce răspunde de cursul respectiv	Loțiitorul cdt. Centrului de Instruire pentru Forțele Aeriene căruia i se subordonează catedra ce răspunde de cursul respectiv		

D. Alte activități

Nr crt	Activitatea planificată	Responsabilități		Timp	Semnătura / Obs.
		Cine execută	Cine răspunde		
76.	Predarea documentelor de examen la C.D.C. și constituirea dosarului de examen.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	În termen de 3 zile de la încheierea examenului.	
77.	Centralizarea rezultatelor la Biroul Planificare Învățământ și întocmirea procesului-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	În termen de 5 zile de la încheierea examenului	
78.	Înaintarea la D.M.R.U. a procesului – verbal.	Secretarul comisiei de admitere	Președintele comisiei de admitere	În termen de 5 zile de la încheierea examenului	

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

TABEL
pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte
în notă a probei eliminatorii la limba engleză

NUMĂR ITEMI REZOLVAȚI	PUNCTAJ	NOTĂ
0	0	1
1	0,2	1,2
2	0,4	1,4
3	0,6	1,6
4	0,8	1,8
5	1	2
6	1,2	2,2
7	1,4	2,4
8	1,6	2,6
9	1,8	2,8
10	2	3
11	2,2	3,2
12	2,4	3,4
13	2,6	3,6
14	2,8	3,8
15	3	4
16	3,2	4,2
17	3,4	4,4
18	3,6	4,6
19	3,8	4,8
20	4	5
21	4,2	5,2
22	4,4	5,4
23	4,6	5,6
24	4,8	5,8
25 (minim admis)	5	6
26	5,2	6,2
27	5,4	6,4
28	5,6	6,6
29	5,8	6,8
30	6	7
31	6,2	7,2
32	6,4	7,4
33	6,6	7,6
34	6,8	7,8
35	7	8
36	7,2	8,2
37	7,4	8,4
38	7,6	8,6
39	7,8	8,8
40	8	9
41	8,2	9,2

NUMĂR ITEMI REZOLVAȚI	PUNCTAJ	NOTĂ
42	8,4	9,4
43	8,6	9,6
44	8,8	9,8
45	9	10