

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
ADMITERE LA CURSUL DE FORMARE A OFIȚERILOR ÎN
ACTIVITATE, PE FILIERA INDIRECTĂ DIN ȘCOALA DE
APLICAȚIE PENTRU FORȚELE AERIENE „AUREL VLAICU”**

- pagină albă -

METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE LA CURSUL DE
FORMARE A OFIȚERILOR ÎN ACTIVITATE, PE FILIERA INDIRECTĂ

CAPITOLUL I – Generalități

Art. 1 - (1) Admiterea reprezintă o formă de evaluare a aptitudinilor, cunoștințelor și abilităților candidaților pentru accesarea la Cursul de formare a ofițerilor în activitate, organizat în Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene „Aurel Vlaicu” - Boboc.

(2) **Modul de evaluare** a candidaților se precizează în prezenta „Metodologie a admiterii”, elaborată de Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene/SAFA. Acest document se aduce la cunoștința candidaților înainte de susținerea primei probe și se afișează la panoul admiterii, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea admiterii.

(3) **Recrutarea** candidaților pentru frecventarea cursului de formare a ofițerilor în activitate, se desfășoară de către birourile informare–recrutare din centrele militare zonale, județene și ale sectoarelor municipiului București.

(4) **Selecția** candidaților recrutați se desfășoară în centrele zonale de selecție și orientare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) **Prezentarea** candidaților la concursul de admitere organizat în SAFA se face în prezența acestuia până la orele 18.00.

(6) **Admiterea** se desfășoară pe durata a maximum 5 zile lucrătoare. Nu se va planifica, în aceeași zi, mai mult de o probă pentru același candidat.

(7) **Admiterea** se finalizează cu ierarhizarea candidaților în ordinea descrescătoare a mediilor/notelor/punctajelor obținute la probele de evaluare susținute de către aceștia.

CAPITOLUL II - Comisia de admitere

Art. 2 - (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii reglementată de prezenta metodologie, SAFA constituie o comisie de admitere cu următoarea componență:

a) Președinte:

➤ Locțiitorul comandantului SAFA.

b) Membri:

➤ Comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene/CIFA;

➤ Șeful Secției Învățământ din CIFA;

➤ Locțiitorii comandantului CIFA;

➤ Directorul Centrului Secundar de Învățare a Limbii Engleze/CSILE;

➤ Personal didactic de specialitate, (3 pentru proba eliminatorie și câte 2 de la fiecare catedră pentru proba de verificare a cunoștințelor);

➤ Șeful Personalului din SAFA;

➤ Personalul care îndeplinește atribuțiile șefilor cursurilor pentru fiecare armă.

c) Secretariat:

➤ Șeful Biroului planificare învățământ;

➤ 4 utilizatori tehnică de calcul (1 din Biroul Planificare Învățământ și câte unul de la fiecare catedră);

d) Personal pentru supraveghere:

➤ Responsabil de sală (câte unul pentru fiecare sală);

➤ Supraveghetor (câte unul pentru fiecare sală).

(2) Pentru elaborarea subiectelor probelor de evaluare, întocmirea documentelor organizatorice și evaluarea probelor susținute de candidați se constituie următoarele subcomisii:

a) **Subcomisia pentru proba eliminatorie la limba engleză:**

• Președinte:

➤ Șeful Secției Învățământ din CIFA;

• Membri:

➤ Directorul CSILE;

➤ 3 profesori de limba engleză.

• Secretariat:

➤ Șeful Biroului planificare învățământ;

- 4 utilizatori tehnică de calcul (1 din Biroul Planificare Învățământ și câte unul de la fiecare catedră).

b) Subcomisia pentru proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și pregătirea de specialitate:

- Președinte:

- Comandantul CIFA;

- Membri:

- Șeful Secției Învățământ din CIFA;
- Loctiitorii comandantului CIFA;
- câte 2 instructori de la fiecare catedră.

- Secretariat:

- Șeful Biroului planificare învățământ;
- 4 utilizatori tehnică de calcul (1 din Biroul planificare învățământ și câte unul de la fiecare catedră).

(3) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, el asigurând legalitatea, șanse egale tuturor candidaților și securitatea testelor sau lucrărilor scrise pe perioada desfășurării concursului. Cu patru zile înainte de începerea concursului întocmește și prezintă la aprobat „Calendarul admiterii”. De asemenea, instruește, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Președintele comisiei de admitere stabilește:

a) componența nominală a comisiei și înscrie în O.Z.U. numele personalului participant și funcțiile în cadrul comisiei;

b) personalul care participă la organizarea și desfășurarea concursului, astfel:

- personalul didactic de specialitate din componența colectivelor de elaborare a testelor, de corectare a lucrărilor scrise, de examinare și de rezolvare a eventualelor contestații;

- personalul didactic auxiliar și administrativ care urmează să participe la desfășurarea unor activități în cadrul concursului;

- responsabilii și supraveghetorii de sală.

(5) Din momentul constituirii, (cu 3 zile lucrătoare înaintea concursului) comisia de admitere preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea admiterii, având următoarele atribuții:

a) stabilește ora și sălile de desfășurare a admiterii;

b) verifică conținutul dosarelor de candidat, ordinele de prezentare în unitate, tabelele nominale și prezentarea candidaților pentru susținerea selecției;

c) emite și distribuie legitimațiile pentru admitere;

d) centralizează, verifică și legalizează ordinele de serviciu ale candidaților;

e) întocmește tabele nominale, în ordine alfabetică, cu candidații înscriși pentru admitere;

f) informează candidații privind regulile de desfășurare a concursului și de comportare;

g) afișează repartitia pe săli;

h) afișează rezultatele evaluărilor;

i) elaborează documentele necesare organizării, desfășurării și finalizării concursului de admitere.

(6) După elaborarea subiectelor și grilelor de corectare, 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 destinat 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 probei, etc.

(7) Pentru rezolvarea contestațiilor se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor, singura în măsură să decidă asupra temeiniciei acestora, cu următoarea componență:

a) Președinte:

- Comandantul SAFA.

b) Membri:

- personal didactic de specialitate (cel puțin câte unul de la fiecare catedră pentru fiecare probă și un profesor de limba engleză) care nu a făcut parte din comisia/subcomisiile de admitere.

c) Secretariat:

➤ Șeful Biroului planificare învățământ:

➤ 1 utilizator tehnică de calcul din Biroul planificare învățământ.

(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.

(9) Pe timpul desfășurării admiterii, comisia își va desfășura activitatea într-o sală destinată special, dotată cu dulapuri metalice, precum și cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și sigilarea testelor (subiectelor) elaborate.

(10) Nu vor fi numite în comisii sau în colective de elaborare a subiectelor (testelor) și de corectare a lucrărilor scrise și nu vor primi nicio altă atribuție legată de concurs, persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților. 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 tănuirea adevărului privind situațiile menționate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

(11) Membrii comisiei care se abat de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, dăvălgă conținutul documentelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a admiterii sau înregistrează incorect 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.

(12) Pe timpul rezolvării testului grilă 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.

(13) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea soluțiilor la subiectele de concurs;

b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină examenul de admitere în sala respectivă;

c) repartizează candidații pe posturile de lucru cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de admitere;

d) consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal, verificând actele de identitate ale acestora;

e) asigură fiecărui candidat câte un set de formulare de răspuns și ciorne pentru adnotări;

f) 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;

g) verifică existența unor semne distinctive pe lucrări, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea pe lucrare a cuvântului „ANULAT” cu semnătura proprie și asigură un nou set de formulare 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;

h) comunică ora de începere și timpul avut la dispoziție;

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

j) urmărește ca după fiecare subiect tratat să se înscrie cuvintele „TERMINAT SUBIECTUL”, iar la sfârșitul lucrării cuvintele „TERMINAT LUCRAREA”;

k) 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;

l) asigură prezența ultimilor doi candidați în sală și pe traseul de deplasare a documentelor de concurs;

m) 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.

(14) Supraveghetorul se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta. Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere se face, prin tragere la sorți, în ziua susținerii concursului, de către un membru al comisiei, desemnat de președintele acesteia.

(15) Secretariatul are următoarele atribuții :

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

b) coordonează elaborarea documentelor de concurs prevăzute în anexele 1-11 din metodologia I.M.- 3/19;

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

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

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

f) asigură predarea lucrărilor scrise/formularelor evaluatorilor/profesorilor examinatori.

g) întocmește și afișează tabelele cu rezultatele concursului;

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

(16) În ziua desfășurării fiecărei probe, cu o oră înainte de începerea acesteia, 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. Proba se susține simultan de toți candidații. Subiectele stabilite sunt multiplicare pe numărul sălilor de concurs sau pe numărul candidaților, se introduc în plicuri și se sigilează.

17) Înainte de începerea admiterii, responsabilul de sală ia plicul cu subiectele de la comisia de concurs. Acesta 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 celorlalți supraveghetori și a candidaților și le distribuie candidaților.

(18) Președintele comisiei sau membrii desemnați de acesta, însoțiți de un cadru didactic de specialitate, verifică în toate sălile de concurs dacă sunt neînțelegeri privind testele distribuite candidaților. Candidații au acces în sălile de susținere a probelor cu 60 de minute înainte 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.

(19) 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 minute și nu înainte de a fi predat lucrarea scrisă/formularul de răspuns și de a fi semnat 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.

(20) Pentru elaborarea lucrărilor scrise și completarea formularelor de răspuns, candidații vor folosi numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Formularele de răspuns vor fi secretizate de către comisia de concurs prin aplicarea unui autocolant și ștampilarea colțului care are înscrise datele candidatului. Nu se admit corecturi sau ștersături. La solicitarea candidaților, aceștia pot primi ciorne care vor fi ștampilate.

(21) La terminarea probei (expirarea timpului regulamentar), candidații predau lucrările scrise/formularele de răspuns și ciornele responsabilului de sală care verifică materialele, după care candidații semnează în tabel de predarea materialelor. Ciornele se strâng în dosare separate. Preluarea

lucrărilor scrise/formularelor de răspuns de la responsabilii de săli se face de către secretarul comisiei de concurs în prezența membrilor acesteia, care verifică lucrările scrise/formularele de răspuns.

Art. 3. - Concursul de admitere constă în următoarele probe:

- a) limbă engleză – probă eliminatorie;
- b) verificarea cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și pregătirea de specialitate – test grilă.

CAPITOLUL III - Modul de organizare și desfășurare a probei eliminatorii la limba engleză – test grilă.

Art. 4. - (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 15 itemi.
- b) timpul de susținere a testului este de 90 de minute;
- c) baremul minim obligatoriu este corespunzător rezolvării a 50 % din itemii testului.
- d) candidații care rezolvă corect mai puțin de jumătate din itemii testului sunt declarați „RESPINS”;
- e) candidații care au obținut un certificat de competență lingvistică cu recunoaștere internațională, nu mai susțin proba eliminatorie la limba engleză;
- f) evidența și raportarea rezultatelor obținute se face în sistemul de notare 1 – 10, prin convertirea punctajului obținut;
- g) transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei de concurs se face conform D.M.R.U. 8 anexa nr 2

Art. 5. - 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 îndoiaie, se lipește și se ștampilează de către secretarul comisiei cu ștampila școlii sau cea confecționată special pentru concurs.

Art. 6. - 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. Notele la această probă scrisă pot fi fracționate. Tabelele vor fi semnate și predate președintelui comisiei, împreună cu lucrările

Art. 7 - 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 și calculează nota finală a probei de concurs. Aceasta se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi corectori, calculate cu două zecimale, fără rotunjire. Secretarul comisiei verifică, pe bază de semnătură, corectitudinea datelor înscrise în tabele. 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. 8 - După verificarea corectitudinii trecerii notelor pe lucrări, președintele comisiei și secretarul acesteia semnează pe fiecare dintre acestea. Candidații declarați „ADMIS” au dreptul de a susține proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și pregătirea de specialitate. În cazul în care numărul de candidați declarați „ADMIS” în urma probei la limba engleză

este mai mic sau egal cu numărul de locuri prevăzut pe arme și specialități militare, nu se mai susține proba de verificare a cunoștințelor, tip grilă, iar ierarhizarea candidaților se face pe baza mediei de la examenul de licență.

CAPITOLUL IV - Modul de organizare și desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și pregătirea de specialitate – test grilă.

Art. 9 – (1) Subiectele pentru proba de verificare a cunoștințelor se elaborează de către subcomisia de admitere, în ziua susținerii probei, cu cel mult două ore înainte de susținerea acesteia, în două variante.

(2) Proba de verificare a cunoștințelor se organizează pe durata a 3 ore, socotită din momentul în care s-a terminat distribuirea formularelor de răspuns fiecărui candidat. Aceasta se desfășoară sub forma de test grilă, susținut în sistem clasic.

(3) Testele se susțin simultan de către toți candidații. Această probă constă în 2 secțiuni:

- a) secțiunea 1 – „Legislația în domeniul apărării”;
- b) secțiunea 2 – „Pregătirea de specialitate specifică armeei/serviciului/specialității militare.”

(4) 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 admitere;
- 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.

(5) 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, multiplicat și transmis candidaților în sălile de desfășurare a concursului.

Art. 10 - (1) Varianta de test grilă stabilită este multiplicată după numărul sălilor de concurs sau după numărul candidaților, se introduce în plicuri și se sigilează.

(2) Răspunsurile se elaborează pe formulare de răspuns tipizate, ștampilate și puse la dispoziția candidaților de către comisia de admitere. La primirea formularului de răspuns, candidații 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 concursul de admitere.

Art. 11 - (1) Evaluarea acestei probe se face astfel:

- a) secțiunea 1 – „Legislația în domeniul apărării” = 30 itemi x 1,5 puncte = 45 puncte;
- b) secțiunea 2 – „Pregătirea de specialitate specifică armeei/serviciului/specialității militare” = 30 itemi x 1,5 puncte = 45 puncte;
- c) 10 puncte din oficiu pentru fiecare candidat.

(2) Evidența și raportarea rezultatelor obținute se fac în sistemul de notare 1 – 10, prin convertirea punctajului obținut.

(3) Punctajul de trecere este de:

- a) maximum 100 de puncte, respectiv nota 10 (zece);
- b) minimum 60 de puncte, respectiv nota 6 (șase).

Art. 12 - Corectarea și evaluarea formularelor de răspuns se efectuează numai de către cadre didactice de specialitate din subcomisia de admitere, pe baza grilelor de corectare și se desfășoară în aceeași sală în care s-a susținut concursul, imediat după expirarea timpului stabilit pentru susținerea probei, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați.

Art. 13 - După încheierea corectării și evaluării tuturor formularelor de răspuns, membrii comisiei transcriu în tabelele centralizatoare cu cerneală sau pastă albastră punctajul acordat de corectori la fiecare secțiune și calculează nota finală a probei de concurs. Trecerea notei finale la această proba 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. După verificarea

corectitudinii trecerii notelor pe formulare, președintele comisiei și secretarul acesteia semnează pe fiecare dintre acestea.

CAPITOLUL V - Precizări privind departajarea candidaților și comunicarea rezultatelor

Art. 14. - (1) Pe timpul desfășurării acțiunii de verificare și notare, **lucrările scrise/formularele de răspuns** vor fi păstrate în sala de lucru a comisiei.

(2) Nota de admitere este reprezentată de nota finală obținută de candidat la proba de verificare a cunoștințelor privind legislația în domeniul apărării și pregătirea de specialitate. Nota minimă de admitere la curs este de 6,00 (șase). La note egale, candidații se departajează pe baza mediei de licență.

Art. 15 - (1) Comunicarea rezultatelor finale se face pe baza tabelelor nominale semnate de către președintele și secretarul comisiei de admitere, după soluționarea contestațiilor.

(2) Rezultatele finale se comunică prin afișare, în termenul stabilit prin calendarul admiterii, fiecare tabel fiind semnat de către președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia. Pe tablele cu rezultate 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.

(3) În dreptul candidaților situați deasupra liniei roșii se scrie mențiunea „ADMIS”, iar al celor situați sub această linie, până la media 6,00 (șase) inclusiv, mențiunea „NEADMIS”.

(4) Candidații care au obținut note de admitere sub 6,00 (șase), și-au retras actele pe timpul concursului sau înainte de afișarea rezultatelor sau au comis abateri de la disciplina se trec în tablele cu mențiunea „RESPINS”, „RETRAS”, respectiv „ELIMINAT”.

Art. 16 - (1) Depunerea eventualelor contestații se face la secretariatul comisiei, în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor la proba respectivă. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului final se fac în aceeași zi până la orele 24.00. Evaluarea testelor se face imediat după depunerea contestațiilor, în prezența candidaților.

(2) Dacă, după verificarea lucrărilor scrise/formularelor 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, greșeli în calcularea mediilor, greșeli în 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) **Deciziile** comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(5) **Validarea modificării** notei inițiale a unei lucrări scrise/formular de răspuns de către comisie după contestație, atrage după sine și modificarea notei de admitere a candidatului respectiv.

Art.17. - (1) Lucrările scrise/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**, tablele 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** procesele verbale cu rezultatele admiterii, concluziile privind desfășurarea admiterii, subiectele la probele de admitere și baremele de corectare, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor.

CAPITOLUL VI - Dispoziții finale

Art. 18 Baza întocmirii acestei metodologii o reprezintă :

(1) I.M. 3/2 din 2003 – Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație;

(2) 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 a selecției personalului pentru participarea la cursurile de carieră în țară;

(3) I.M. 3/31 din 2009 – Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii în instituțiile militare de învățământ, în anul universitar/școlar 2009-2010;

(4) I.M. 3/12 din 2004 – Concepția de formare, dezvoltare profesională și utilizare a ofițerilor în Armata României;

(5) I.M. 3/15 din 2005 – Norme de organizare și desfășurare a formării ofițerilor în activitate, pe filiera indirectă;

(6) C – 2141 din 09.03.2009 – Metodologia privind organizarea și desfășurarea recrutării, selecției și formării ofițerilor și subofițerilor în activitate pe filiera indirectă, în anul 2009;

(7) D.M.R.U 8 din 16.03.2010- dispoziția șefului Direcției management resurse umane privind „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 de învățământ 2010-2011”.