

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A ADMITERII LA PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ
CONTINUĂ DESFĂȘURATE ÎN CENTRUL DE INSTRUIRE PENTRU
FORȚE AERIENE DIN ȘCOALA DE APLICAȚIE PENTRU FORȚELE
AERIENE „AUREL VLAICU”**

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I: Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II: Organizarea și desfășurarea admiterii	5
CAPITOLUL III: Comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor	7
CAPITOLUL IV: Desfășurarea probelor de admitere	8
CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE	9
ANEXA NR. 1	11
ANEXA NR. 2	12
ANEXA NR. 3	13
ANEXA NR. 4	14
ANEXA NR. 5	15
ANEXA NR. 6	16

PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Formarea profesională continuă a personalului militar, în Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene/SAFA, se realizează prin cursuri de bază, cursuri de carieră și cursuri de specializare/perfecționare.

(2) Admiterea la programele de formare profesională continuă se organizează și se desfășoară în conformitate cu „*Legea Educației Naționale*” nr.1/2011 și Dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. - 12 din 03.12.2013 pentru aprobarea I.M. - 3/54 „*Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă*”.

(3) Admiterea ofițerilor absolvenți ai Academiei Forțelor Aeriene/AFA la cursurile de bază organizate de SAFA se face fără concurs.

Art. 2 - (1) Admiterea la cursuri în Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene, constă în:

a) o probă eliminatorie la limba engleză, numai pentru cursurile de carieră și cele care se desfășoară în limba engleză sau conțin module/discipline 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;

(2) Pentru cursurile de specializare/perfecționare prevederile alin. (1) se aplică începând cu anul de învățământ 2014 – 2015.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII

Art. 3 – (1) Proba eliminatorie de limba engleză constă într-un test grilă, elaborat în concordanță cu *D.M.R.U. 4 din 06.02.2012 Dispoziție pentru aprobarea – „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”*, susținut în sistem computerizat sau scris.

(2) Subiectele pentru testul grilă la limba engleză se întocmesc în 2 (două) variante, a câte 45 de itemi fiecare.

(3) Timpul de susținere a testului la limba engleză este de 90 minute.

(4) Testul grilă prevăzut la alin. (1) se susține doar de către 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.

(5) Sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie de limba engleză, candidații care îndeplinesc una din 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 testul grilă de limba engleză (anexa nr. 1).

(6) Rezultatul obținut la proba eliminatorie de limba engleză nu intră în calculul mediei de admitere.

Art. 4 – (1) Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului se desfășoară sub forma unui test grilă susținut în sistem computerizat sau scris.

(2) Subiectele pentru testul grilă de evaluare a cunoștințelor se întocmesc în 2(două) variante, a câte 45 de itemi fiecare.

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

(4) Nota minimă de admitere este 5,00 (anexa nr. 1).

(5) În situația în care doi sau mai mulți candidați au note de admitere egale, departajarea ultimilor clasați se face în urma susținerii, în aceeași zi, a unui nou test grilă de departajare, cu durata de 30 de minute, în scris.

(6) Subiectele pentru testul de departajare se întocmesc în 2(două) variante, a câte 10

itemi fiecare. Itemii pot fi cu alegere multiplă sau deschiși.

(7) Varianta testului de departajare va fi trasă la sorți în prezența candidaților în cauză.

Art. 5 – (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. 2.

(2) În cazul desfășurării probelor în sistem computerizat, rezultatele testelor sunt generate automat de către sistemul informatic.

(3) Tabelul nominal prevăzut la alin. (1) se predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de proces verbal, în vederea centralizării rezultatelor probei.

(4) Comisia de admitere întocmește tabelul nominal cu rezultatele probei (anexa nr. 3) care se afișează la panoul admiterii, în ziua desfășurării probei respective.

(5) Comisia de admitere completează catalogul (anexa nr. 4) și tabelul cu rezultatele finale ale admiterii (anexa nr. 5).

Art. 6 - (1) 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.

(2) Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, ierarhizați în ordinea descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”.

(3) Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat declarat „ADMIS”, sunt declarați „NEADMIS”.

(4) Candidații care nu au susținut toate probele sunt declarați „RETRAS”, iar cei care nu au obținut nota minimă de admitere la ambele probe sunt declarați „RESPINS”.

(5) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului, sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(6) Candidaților declarați „RETRAS” sau „ELIMINAT” nu li se calcuează nota de admitere.

Art. 7 – (1) Contestațiile privind rezultatele unei probe se depun la secretariatul comisiei, în termen de maxim o oră de la afișarea rezultatelor la panoul admiterii și se rezolvă de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Orice contestație, în afara termenelor prevăzute, nu se ia în considerație.

(2) Școala de Aplicație pentru Forțelor Aeriene „Aurel Vlaicu” este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor.

(3) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(4) Pentru soluționarea contestațiilor, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor numește un membru evaluator pentru reevaluarea lucrărilor care fac obiectul contestațiilor.

(5) Recorectarea lucrărilor se face folosind aceleași grile de evaluare, întocmite de comisia de admitere.

(6) În cazul în care se descoperă erori, nota la proba respectivă se modifică în mod corespunzător, concomitent cu declararea candidatului „ADMIS”, „NEADMIS” sau „RESPINS”.

Art. 8 – Cataloagele și tabelele nominale cu rezultatele admiterii, precum și lucrările scrise și copiile certificatelor de competență lingvistică, se predau la Compartimentul documente clasificate în vederea arhivării conform normelor specifice în vigoare.

CAPITOLUL III

COMISIA DE ADMITERE ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 9 - (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, se numește prin ordin de zi pe unitate o comisie de admitere și o comisie de soluționare a contestațiilor.

(2) După constituire, până la finalizarea admiterii și soluționarea contestațiilor, comisiile își desfășoară activitatea în încăperi destinate special.

Art. 10 - (1) Comisia de admitere este formată din:

a) președintele comisiei – comandantul Centrului de Instruire pentru Forțe Aeriene/CIFA;

b) membri – instructori militari, profesori de limba engleză din cadrul Centrului Secundar de Învățare a Limbii Engleze/CSILE, loțiitori de armă, șefi de catedre, șefi de birouri din cadrul CIFA;

c) secretariat – personal din cadrul catedrelor și secției management educațional;

(2) Din membrii comisiei de admitere, președintele comisiei numește subcomisii: una pentru proba eliminatorie de limba engleză și câte una pentru fiecare armă pentru proba de evaluare a cunoștințelor care întocmesc și evaluează testele grilă.

(3) Subcomisia pentru proba eliminatorie de limba engleză este alcătuită dintr-un președinte și cel puțin doi membri (profesori de limba engleză din cadrul CSILE), dintre care unul îndeplinește și atribuțiile secretarului.

(4) Subcomisiile pentru proba de evaluare a cunoștințelor sunt alcătuite din câte un președinte și cel puțin doi membri (instructori militari) de la fiecare catedră la care se desfășoară admitere, dintre care unul îndeplinește și atribuțiile secretarului.

(5) În cazul în care proba de evaluare a cunoștințelor nu se desfășoară, subcomisia pentru această probă nu se constituie.

Art. 11 - (1) Nu vor fi numiți în comisiile de admitere și în rândul personalului care asigură desfășurarea admiterii cei care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați.

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

Art. 12 - (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de admitere, împreună cu secretariatul, asigură:

a) pregătirea comisiei de admitere;

b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii: personalul didactic care elaborează testele grilă, responsabili de săli, supraveghetori, personal auxiliar și administrativ, etc.

c) luarea în evidență a candidaților;

d) repartiția pe săli a candidaților;

e) instruirea candidaților înainte de începerea probelor de evaluare privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării probelor;

f) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor evaluărilor;

g) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea operativă a probelor de evaluare și de finalizare a admiterii.

Art 13 - (1) Subiectele pentru testele grilă, se stabilesc în ziua susținerii fiecărei probe, cu cel mult două ore înainte de susținerea acesteia, în două variante, dintre care se trage la sorți varianta care se aplică în cadrul probei de evaluare, cu o oră înaintea începerii probei, astfel încât să se asigure timpul necesar pentru multiplicarea testului și distribuirea lui la sălile în care se susține proba.

(2) Subiectele pentru proba de departajare a candidaților cu note de absolvire egale se întocmesc după rezolvarea contestațiilor depuse de către candidați, doar atunci când situația o impune.

(3) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor cu testele grilă și difuzarea lor la candidați.

(4) La elaborarea testelor grilă se au în vedere următoarele:

a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau formulare-capcană;

b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite pentru selecție;

c) gradul de complexitate a subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;

d) să aibă o cuprindere echilibrată a tematicii și bibliografiei.

(5) Pentru a se evita eventuale erori în formularea subiectelor și elaborarea grilei de evaluare, acestea se vor aproba de președintele comisiei de admitere și multiplica numai după ce se rezolvă fiecare subiect de către cei care le-au formulat.

Art. 14 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din:

a) președinte comisiei – locțiitorul comandantului SAFA;

b) patru membri – unul pentru limba engleză și câte unul pentru fiecare armă, dintre care unul îndeplinește și atribuțiile secretarului.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită din alți membri decât cei numiți în comisia de admitere.

(3) 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.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA PROBELOR DE ADMITERE

Art. 15 - Testele grilă se susțin în săli stabilite de către comisia de admitere.

Art. 16 - (1) În scopul desfășurării probelor se numesc, responsabili de săli, din rândul membrilor comisiei de admitere.

(2) Pe timpul desfășurării probelor, responsabilul de sală nu rezolvă subiecte, nu dă indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permite intrarea în sală a altor persoane (cu excepția membrilor comisiei de admitere), decât în prezența președintelui comisiei de admitere.

(3) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiectele de examen;

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

c) stabilește locul fiecărui candidat, în ordine alfabetică;

d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

e) asigură candidaților câte un test și hârtie șampilată pentru adnotări/ciorne;

f) în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei, ia măsuri de anulare a testului prin înscrierea pe lucrare „ANULAT”, cu semnătura proprie și asigură un nou test candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități;

g) urmărește ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;

h) 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;

i) predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, testele corectate, anulate, ciornele folosite și nefolosite, tabelul nominal cu rezultatele obținute de către candidați, precum și un scurt raport privind eventualele evenimente petrecute în sală pe timpul susținerii probei, însoțit de dovezi.

Art. 17 - (1) Supraveghetorii se numesc, prin tragere la sorți, din rândul personalului SAFA, de regulă din altă specialitate decât cea la care se susține proba de admitere.

(2) Supraveghetorul se subordonează responsabilului de sală și îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta.

Art. 18 - (1) 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 tabelelor aflate la responsabilii de săli și afișate la intrare și a legitimațiilor militare sau cărților de identitate.

(2) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește câte un test, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date. După completare, se verifică identitatea candidaților de către responsabilii de sală și se certifică, prin semnătură.

(3) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probelor de admitere cu cel puțin 30 de minute înainte de momentul deschiderii plicului cu subiectele de examen, pierd dreptul de participare la admitere.

(4) La intrarea în sălile de examen, telefoanele mobile (închise în prealabil de către candidați) și orice alte mijloace de comunicare se predau responsabilului de sală și se păstrează la vedere până la înapoierea acestora.

Art. 19 - (1) La ora înscrisă pe plic responsabilul de sală, în prezența comisiei de admitere, deschide plicul cu subiectele de examen în fața tuturor candidaților și le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități privind subiectele și anunță ora de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probelor de examen decât după 30 de minute și numai după predarea lucrării, înscrisă în tabelul de evidență a acestora. Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de examene numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor, timpul afectat probei fiind același.

(3) La testele grilă candidații încercuiesc litera corespunzătoare răspunsului pe care îl consideră corect. Fiecare întrebare are 3-4 variante de răspuns din care unul singur este corect. În situația în care candidatul încercuiește un răspuns pe care nu îl consideră corect, acesta taie cu o linie orizontală și încercuiește un alt răspuns. Acest lucru este permis o singură dată pentru fiecare item.

(4) Grila cu răspunsurile corecte se va afișa la panoul admiterii, după expirarea timpului alocat rezolvării testului grilă.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 – Pe timpul desfășurării admiterii candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se subordoneze comisiei de admitere și să respecte programul instituției;
- b) să ia la cunoștință conținutul programelor și materialelor afișate la panoul admiterii;
- c) să prezinte legitimația militară sau cartea de identitate ori de câte ori le sunt solicitate de către membrii comisiei de admitere;
- d) să aibă o comportare civilizată;
- e) să se prezinte la admitere în ținuta de serviciu corespunzătoare sezonului.

Art. 21 - Prezentarea de înscrisuri false de către candidați se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea

admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă acesta fiind ocupat de primul declarat „NEADMIS”.

Art. 22 - În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea selecției, SAFA înaintează, pe cale ierarhică, Direcției management resurse umane, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii (anexa nr. 6).

Art. 23 – Cu două zile lucrătoare înainte de desfășurarea admiterii se întocmește calendarul selecției.

Art. 24 – Pentru cursurile la care numărul candidaților nu depășește numărul de locuri aprobat, SAFA va întocmi tabelele cu participanții la curs, care vor fi înaintate pe cale ierarhică, la Direcția management resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

TABEL PENTRU TRANSFORMAREA NUMĂRULUI DE RĂSPUNSURI CORECTE ÎN
NOTĂ A PROBEI ELIMINATORII LA LIMBA ENGLEZĂ ȘI APROBEI DE
EVALUARE A CUNOȘTIȚELOR

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 (minim admis proba de evaluare a cunoștințelor)	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 proba eliminatorie de limbă engleză)	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
42	8,4	9,4
43	8,6	9,6
44	8,8	9,8
45	9	10

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene
"Aurel Vlaicu"
Sesiunea/perioada/data.....

TABEL NOMINAL*
cu rezultatele obținute la proba.....
(denumirea probei)
la concursul de admitere.....
(denumirea cursului)
Sala.....
(numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătura candidatului

EVALUATORI:

Nr.1
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Nr.2
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

MARTORI:

Nr.1
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Nr.2
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

*Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

NOTĂ: Se completează de șeful se sală.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene
"Aurel Vlaicu"
Sesiunea/perioada/data.....

TABEL NOMINAL*
cu rezultatele obținute la proba.....
(denumirea probei)
la concursul de admitere.....
(denumirea cursului)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota**	Rezultatul probei***

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 notelor obținute.

** Pentru proba de limba engleză se completează nota obținută la test sau profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

*** „ADMIS”/”RESPINS”/”NEPREZENTAT”/”RETRAS”/”ELIMINAT”.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene
"Aurel Vlaicu"
Cursul.....
Sesiunea/perioada/data.....

CATALOGUL* ADMITERII

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Rezultatele obținute la probele de admitere		Rezultat final (Admis/Respins)
		Limba engleză**	Verificarea cunoștințelor	

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

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

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul)

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

*Candidații se înscriu în ordine alfabetică.

** Se consemnează nota obținută la test, respectiv profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene
"Aurel Vlaicu"
Sesiunea/perioada/data.....

TABEL NOMINAL*
cu rezultatele obținute la concursul de admitere
la.....
(denumirea cursului)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Rezultatele obținute la probele de admitere		Rezultatul admiterii***
			Limba engleză**	Verificarea cunoștințelor	

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 notelor obținute la proba de verificare a cunoștințelor.

** Pentru proba de limba engleză se completează nota obținută la test, respectiv profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

*** „ADMIS”/”NEADMIS”/”RESPINS”/”NEPREZENTAT”/”RETRAS”/”ELIMINAT”.

NOTĂ: Se completează de secretarul comisiei de admitere.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Aplicație pentru Forțele Aeriene
"Aurel Vlaicu"
Sesiunea/perioada/data.....

PROCES-VERBAL
cu concluzii privind desfășurarea admiterii la
.....
(denumirea cursului)

I. DATE STATISTICE

În conformitate cu, în perioada....., în instituția noastră s-a desfășurat concursul de admitere pentru cursul....., seria..... Situația prezentării candidaților precum și principalele date statistice sunt sintetizate astfel:

Date statistice		Cursul				Obs.
		Aviație		Ra. Art.A.A.	Rdlc.	
		Nav.	Nnav.			
Nr. locuri						
Etapa I Proba eliminatorie:	Nr. candidați înscriși					
	Nr.candidați prezentați					
	Nr.candidați declarați "PROMOVAT"					
	Nr.candidați declarați "RESPINS"					
	Nr.candidați declarați "ELIMINAT"					
	Nr.candidați declarați "RETRAS"					
	Medie maximă lb. engleză					
	Medie minimă lb. engleză					
Etapa a II-a Proba de verificare a cunoștințelor:	Nr.candidați prezentați					
	Nr.candidați declarați "ADMIS"					
	Nr.candidați declarați "NEADMIS"					
	Nr.candidați declarați "RESPINS"					
	Nr.candidați declarați "ELIMINAT"					
	Nr.candidați declarați "RETRAS"					
	Medie maximă test grilă					
	Medie minimă test grilă					
Nr. locuri neocupate						

II. REZULTATE OBȚINUTE

- aprecieri privind conținutul subiectelor;
- aprecierea generală privind pregătirea candidaților;
- deficiențe în peregătirea candidaților;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare a acestora;
- abateri săvârșite pe timpul admiterii 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)