

**METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE EVALUARE PENTRU
TRECEREA SUBOFITERILOR ÎN CORPUL MAIȘTRILOR MILITARI**

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL II Coordonarea metodologică a examenului.....	5
CAPITOLUL III Conținutul examenului.....	6
CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea examenului.....	7
<i>Secțiunea 1 Organizarea probelor.....</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea a-2-a Desfășurarea probelor examenului.....</i>	<i>7</i>
CAPITOLUL V Stabilirea și comunicarea rezultatelor.....	8
CAPITOLUL VI Depunerea și rezolvarea contestațiilor.....	8
CAPITOLUL VII Dispoziții finale.....	9
CAPITOLUL VIII Graficul de organizare și desfășurare a examenului.....	9

**PAGINĂ
ALBĂ**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a examenului de evaluare pentru trecerea subofițerilor în corpul maiștrilor militari.

Examenul se desfășoară în baza art. 33 lit.e), și 34 din „M.R.U.-1, Norme privind sistemul de gestiune a resurselor umane din Armata României” și I.M.3/2, Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație.

La examenul de evaluare pentru trecerea subofițerilor în corpul maiștrilor militari pot participa numai candidații aprobați și comunicați de Statul Major al Forțelor Aeriene/ SMFA..

CAPITOLUL II

Coordonarea metodologică a examenului

Art. 1 Comisia de examen are următoarea componență:

a) **președinte** – locțiitorul comandantului Școlii de Aplicație pentru Forțele Aeriene/ SAFA;

b) **membri evaluatori:**

- doi membri evaluatori (instructori militari de specialitate/ specialități apropiate) pentru proba scrisă și pentru proba practică;

c) **personal de supraveghere:**

- un responsabil de sală și un supraveghetor (pentru proba scrisă) – doi militari de altă specialitate decât cea la care se susține proba scrisă;

d) **secretar** – un militar încadrat la structura de resurse umane.

Art. 2 Comisia de rezolvare a contestațiilor are în componență:

a) **președinte** - comandantul SAFA;

b) **membri evaluatori:**

- doi membri evaluatori, alții decât cei din comisia de examen.

Art. 3 Comisia examenului de evaluare are următoarele atribuții:

a) organizează și răspunde de desfășurarea examenului de evaluare a subofițerilor;

b) completează documentele probei examenului de evaluare a subofițerilor;

c) pregătește subiectele de examen;

d) stabilește sala de examen și supraveghetorii examenului pentru proba scrisă;

e) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;

f) ia măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare, să nu pătrundă persoane străine;

g) examinează și notează candidatul la probele de examen, corectează și notează respectând baremele de corectare și notare;

h) stabilește și afișează rezultatul examinării;

i) afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;

j) transcrie în documentele de examen rezultatul evaluării probelor de examen;

k) afișează rezultatele finale ale examenului;

l) primește contestațiile la proba scrisă și lucrarea însoțită de baremul de corectare și notare;

m) afișează rezultatul final după rezolvarea contestațiilor;

n) întocmește procesul verbal cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de evaluare;

o) predă șefului structurii resurse umane, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise, autentificate de președintele comisiei și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de evaluare.

CAPITOLUL III

Conținutul examenului

Art. 4 Examenul de evaluare pentru trecerea subofițerilor în corpul maiștrilor militari, organizat în SAFA se desfășoară pe o durată de până la 2 (două) zile și constă în susținerea a două probe:

- (1) Proba scrisă;
- (2) Proba practică.

Art. 5 (1) Probă scrisă are durata de 2 (două) ore.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se elaborează având în vedere specialitatea militară în care urmează să treacă subofițerul.

(3) Tematica și bibliografia examenului de evaluare a subofițerilor va fi propusă de comisiile didactice ale catedrei de specialitate, avizată de Consiliul de învățământ al Școlii de Aplicație pentru Forțele Aeriene „Aurel Vlaicu”, aprobată de comandantul școlii și postată pe site-ul instituției, în conformitate cu graficul de organizare și desfășurare a examenului de la capitolul VIII..

(4) Comisiile didactice ale catedrelor de specialitate elaborează pentru desfășurarea probei scrise a examenului două variante de subiecte. În dimineața desfășurării probei scrise din cadrul examenului de evaluare, varianta de subiecte care se susține se stabilește prin tragere la sorți..

(5) Proba scrisă se desfășoară sub formă de test grilă, conținând maxim 45 de itemi pentru fiecare variantă în parte. Un punct se acordă din oficiu.

(6) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât:

- a) să acopere conținuturile de învățat, prevăzute în bibliografia recomandată;
- b) să cuprindă, în mod echilibrat și consistent, competențele esențiale pentru specialitatea militară;
- c) să aibă un grad de complexitate corespunzător nivelului specialității militare în care urmează să treacă și să poată fi tratate în timpul stabilit.

(7) Nota minimă de promovare a probei scrise este 6 (șase).

Art. 6 (1) Proba practică se desfășoară pentru verificarea deprinderilor practice ale candidaților în operarea, întrebuințarea în luptă, remedierea deranjamentelor și executarea mentenanței la tehnica specifică armei.

(2) Fiecare candidat beneficiază de maxim 15 (cincisprezece) minute pentru pregătirea răspunsurilor.

(3) Numărul de bilete ce se întocmesc pentru această probă va fi întotdeauna mai mare cu 20 % decât numărul candidaților, dar nu mai puțin de 2 (două).

(4) Nota finală a probei reprezintă media aritmetică, cu două zecimale, a notelor întregi acordate de evaluatori.

(5) Prezentarea răspunsurilor se face obligatoriu în prezența tuturor evaluatorilor din comisia de examen.

(6) Biletele extrase nu se schimbă.

(7) Nota minimă de promovare a probei practice este 7 (șapte).

(8) La proba practică nu se admit contestații.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea examenului

Secțiunea 1

Organizarea probelor de examen

Art. 7 (1) Proba scrisă se desfășoară în spațiile SAFA..

(2) Locul în care se susține proba de examen este, în prealabil, adaptat acestei activități prin:

a) asigurarea dotării corespunzătoare desfășurării probei conform cerințelor specifice specialității militare;

b) eliminarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în susținerea probei;

(3) Proba practică se desfășoară după caz la tehnică, laborator, atelier, iar fiecare candidat va extrage un bilet care conține minim 2 (două) subiecte.

Secțiunea a 2-a

Desfășurarea probelor examenului de evaluare

Art. 8 (1) Pentru organizarea **probei scrise**, președintele comisiei de examen numește responsabilul de sală și un supraveghetor.

(2) Responsabilul de sală și supraveghetorul primesc de la secretarul comisiei mapa care cuprinde:

a) procesul verbal de predare a lucrărilor scrise;

b) formulare de redactare a răspunsurilor;

c) hârtie șampilată pentru ciorne.

(3) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc.

(4) Înainte de aducerea subiectelor în săli, responsabilul de sală prezintă candidaților modul de desfășurare al probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

Art. 9 (1) În prezența comisiei de examen, un candidat extrage varianta de subiecte.

(2) Responsabilul de sală primește plicul cu subiecte de la președintele sau secretarul comisiei de examen, verifică integritatea acestuia, îl deschid și distribuie subiectele.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala, decât dacă predau lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia.

(6) Baremul de corectare și notare se afișează la avizier, imediat după încheierea probei.

Art. 10 (1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care candidații au primit subiectul.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea eventualelor scheme și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul.

(3) Candidații primesc atâtea ciorne câte le sunt necesare.

(4) În cazul în care candidații, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte formulare de răspuns. Colile folosite inițial se anulează de către responsabilul de sală, menționându-se pe ele "anulat", se semnează de către responsabilul de sală și de supraveghetor și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 11 (1) În timpul desfășurării probei scrise, responsabilul de sală și supraveghetorul nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiecte de examen.

(2) Aceștia răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice încălcare a prevederilor metodologiei, supraveghetorii sesizează președintele comisiei de examen pentru a lua măsurile care se impun.

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sala de examen are voie să intre numai președintele comisiei de examen.

Art. 12 (1) La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit.

(2) În prezența membrilor comisiei de examinare, supraveghetorii predau cu proces-verbal secretarului comisiei de examen lucrările scrise, procesul-verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate.

Art. 13 Corectarea și notarea lucrării scrise se efectuează de către subcomisia de examen în prezența candidatului a cărui lucrare se corectează.

Art. 14 După corectarea lucrărilor de către evaluatori, documentele de examen întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate.

Art. 15 (1) Proba practică se desfășoară la locul aprobat de președintele comisiei de examen.

(2) Candidații se prezintă la locul stabilit, în ordine alfabetică, primii 2 candidați extrag câte un bilet de examen și se pregătesc pentru susținerea răspunsului. În momentul în care un candidat a terminat de răspuns, următorul se prezintă pentru a extrage un bilet.

(3) Comisia de examen completează la final formularele cu notele acordate și le prezintă pentru validare președintelui comisiei de examen.

CAPITOLUL V

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 16 Rezultatul final al examenului se comunică prin afișare la avizierul școlii, după rezolvarea contestației.

Art. 17. Media generală a examenului de evaluare a candidaților se scrie cu două zecimale, fără rotunjire și reprezintă media aritmetică a celor două probe.

CAPITOLUL VI

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 18. (1) Candidații pot solicita recorectarea lucrării scrise. Contestația se depune și se înregistrează la secretarul comisiei de examen, în termen de o oră de la afișarea rezultatelor.

(2) Lucrarea însoțită de subiecte, împreună cu baremul de corectare și notare se predau către comisia de rezolvare a contestațiilor.

Art. 19 (1) Comisia de rezolvare a contestațiilor recorectează lucrarea primită și acordă nota conform baremelor pentru proba scrisă.

(2) Lucrarea scrisă, baremul de corectare și notare și documentele de examen se restituie secretarului comisiei de examen.

(4) Rezultatele la contestație se comunică celor în drept prin afișare la avizier în termen de maxim 4 (patru) ore de la înregistrarea lor.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 20 Lucrările scrise și documentele referitoare la examenul de evaluare a candidaților se păstrează în arhiva instituției.

Art. 21 Procesul verbal privind rezultatele examenului de evaluare a candidaților se transmit șefului Instrucției și Doctrinei și șefului Resurselor din Statul Major al Forțelor Aeriene, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la finalizarea examenului.

Art. 22 (1) Respectarea prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de evaluare este obligatorie pentru toate persoanele implicate.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de evaluare prin comportament pătitor sau manifestări care atestă neglijență, lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau mită, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, se sancționează conform prevederilor legale și regulamentare.

Art. 23 Prezenta metodologie a fost discutată și aprobată în ședința Consiliului de învățământ al SAFA din data de 13.01.2015.

CAPITOLUL VIII

Graficul

de organizare și desfășurare a examenului de trecere din corpul subofițerilor în corpul maștrilor militari

NR. CRT	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	TERMEN (ZILE LUCRĂTOARE)	RISCURI POSIBILE	OBSERVAȚII
1	Informarea SAFA de către SMFA privind personalul aprobat să susțină examenul	D	Personalul care participă la examen este comunicat de către unități; Modificări ulterioare față de situația inițială	Informațiile oficiale referitoare la data de susținere a examenului și personalul nominalizat sunt furnizate de SMFA
2	Elaborarea/ actualizarea metodologiei, tematicii și bibliografiei de examen	D + 5	Personalul implicat se află în concedii, misiuni, detașări etc.	Personalul implicat este convocat la unitate
3	Aprobarea metodologiei, tematicii și a bibliografiei de examen/ a modificărilor acestora în Consiliul de învățământ	D + 10	Nu se constituie numărul minim de membri ai Consiliului de învățământ	Membrii consiliului sunt convocați la unitate
4	Postarea pe site-ul instituției a metodologiei, tematicii și	D + 15	Pagina web a instituției nu este	Informațiile oficiale

NR. CRT	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	TERMEN (ZILE LUCRĂTOARE)	RISCURI POSIBILE	OBSERVAȚII
	bibliografiei de examen/ a modificărilor acestora		funcțională; Nu se poate respecta termenul de postare pe site ca urmare a programului încărcat al personalului care administrează site-ul unității; Candidații nu sunt informați despre existența site-ului	referitoare la metodologia de desfășurare a examenului, la tematică și bibliografie sunt furnizate de SMFA și SAFA
5	Raportarea la SMFA a perioadei de susținere a examenului	D + 15	Unitățile solicită informații oficiale de la SAFA	SAFA poate furniza informații oficiale numai după ce SMFA a aprobat data de susținere a examenului
6	Susținerea examenului	D + 25	Personalul aprobat nu se prezintă, sau se prezintă după data de desfășurare a examenului	Se raportează la SMFA situația apărută
7	Raportarea la SMFA a rezultatelor examenului	D + 30	-	-