

METODOLOGIA
pentru organizarea și desfășurarea
concursului de admitere la „**Cursul de formare a subofițerilor în
activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană**”
organizat de Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor
Aeriene „Traian Vuia”, în perioada 12.01 – 14.01.2020

NECLASIFICAT

Pagina albă

CUPRINS

CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	5
CAPITOLUL II: Comisiile de concurs: comisia de admitere și comisia de contestații	6
CAPITOLUL III: Organizarea și desfășurarea concursului de admitere. Probe de concurs	10
CAPITOLUL IV: Tematica și bibliografia concursului de admitere.....	11
CAPITOLUL V: Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare pentru probele de concurs.....	13
CAPITOLUL VI: Desfășurarea probelor concursului de admitere.....	13
CAPITOLUL VII: Evaluarea probelor susținute de candidați	14
CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale.....	15
ANEXA NR.1: Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”.....	17
ANEXA NR.2: Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”.....	18

NECLASIFICAT

Pagina albă

NECLASIFICAT
4 din 18

NECLASIFICAT
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1 - Concursul de admitere se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

(1) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016, pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”;

(2) Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane - D.G.M.R.U. 3 din 18.01.2019 pentru aprobarea „I.M.3/66 - Metodologia cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în școlile militare de maiștri militari și subofițeri”

(3) Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane - D.G.M.R.U. 9 din 05.03.2019 pentru aprobarea "I.M.3/68 - Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare pe filieră indirectă a ofițerilor și subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020”;

(4) „Planul de școlarizare în instituțiile de învățământ militar și în structurile de formare profesională inițială și continuă pentru anul universitar/școlar 2019-2020” înregistrat cu nr. C-10295 din 21.12.2018.

(5) Dispoziția șefului Direcției management resurse umane - D.M.R.U. 4 din 06.02.2012 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”;

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii militare de maiștri militari și subofițeri a forțelor a ariene „Traian Vuia” nr. F-16357 din 13.04.2018

Art.2 - (1) La concursul de admitere se prezintă candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele de selecție și orientare.

(2) Admiterea la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană” se desfășoară în perioada 12.01. – 14.01.2020 și în conformitate cu prezenta metodologie.

Art.3 - La concursul de admitere în Școala militară de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene „Traian Vuia”, candidații au asupra lor:

a) cartea de identitate;

b) diploma de bacalaureat (daca aceasta nu se regăsește în dosarul transmis de catre biroul informare recrutare);

c) trusă de scris;

Art.4 - La prezentarea candidaților, acestora li se vor percepe, în conformitate cu Dispoziția D.G.M.R.U. 3 din 18.01.2019 pentru aprobarea „I.M.3/66 - Metodologia cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în școlile militare de maiștri militari și subofițeri” art 22 al. 1 și 2, următoarele taxe:

a) taxa de înscriere, în valoare de 100 lei se va achita în prima zi de prezentare, iar chitanța primită se va preda secretariatului comisiei care o va anexa la dosarul de candidat;

b) taxa privind contravaloarea normei de hrană, în valoare estimativă de **36 lei** pe zi pentru candidații provenind din rândul civililor și **27 lei** pe zi pentru candidații provenind din rândul soldaților gradați profesioniști (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului);

c) taxa privind contravaloarea cazării, în valoare estimativă de **6 lei** pe zi numai pentru candidații provenind din rândul civililor (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului).

Art.5 - Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere, candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una dintre următoarele condițiile prevăzute în Dispoziția D.G.M.R.U.9 din 05.03.2019 pentru aprobarea "I.M.3/68 - Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare pe filieră indirectă a ofițerilor și subofițerilor în activitate, în anul de învățământ 2019-2020", art.6 al.2:

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- c) sunt cadre militare în activitate, soldați și gradați profesioniști din structurile Ministerului Apărării Naționale, precum și funcționari publici/personal civil contractual care își desfășoară activitatea în aceste structuri;
- d) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, rezerviștilor voluntari sau ai funcționarilor publici/salariaților civili contractuali care își desfășoară activitatea în structurile Ministerul Apărării Naționale;
- e) sunt copii ai pensionarilor proveniți din personal al Ministerul Apărării Naționale;
- f) sunt copii ai militarilor decedați în revoluția din Decembrie 1989 sau copii ai personalului armatei decedat sau invalid în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a participării la acțiuni militare, accidentelor, catastrofelor și altor asemenea evenimente intervenite din cauza participării la acțiuni militare;
- g) sunt copii ai personalului din structurile sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională în activitate, pensionat sau decedat;
- h) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs: comisia de admitere și comisia de contestații

Art.6 - (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană” se numește de către comandant/înlocuitorul legal o comisie de admitere și o comisie de contestații.

(2) După constituire, până la finalizarea admiterii și soluționarea contestațiilor, comisia de admitere și comisia de contestații își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, nominalizate prin ordin de zi pe unitate, dotate cu mijloace birotice și de securitate a informațiilor, cu luarea măsurilor specifice de pază și securitate. Accesul în aceste spații se face pe baza permisului de acces și este permis numai membrilor comisiei, comandantului/înlocuitorului legal și reprezentanților eșaloanelor superioare cu delegație de control, însoțiți de către președintele comisiei de admitere.

Art.7 - (1) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- a) președintele comisiei – locțiitorul comandantului sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) secretar – 2 (doi) membri din cadrul secției management educațional;
- c) utilizatori tehnică de calcul – un responsabil cu activitatea de tehnoredactare și un responsabil cu activitatea de multiplicare;
- d) 2 (două) subcomisii de admitere: una pentru proba I de concurs (la limba engleză), și una pentru proba a II-a de concurs (de verificare a cunoștințelor).

(2) Subcomisia pentru proba I, probă eliminatorie - *test grilă la limbă engleză* este alcătuită dintr-un președinte și doi membri, dintre care unul îndeplinește și atribuțiile secretarului.

(3) Subcomisia pentru proba a II-a de concurs – *test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională*, este alcătuită dintr-un președinte și doi membri, dintre care unul îndeplinește și atribuțiile secretarului.

Art.8 - Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de către comisie și candidați.

Art.9 - Membrii comisiei de admitere au următoarele responsabilități:

- (1) **Președintele comisiei** de admitere asigura:
 - a) stabilește responsabilitățile comisiei de admitere, prin metodologia proprie de admitere;
 - b) stabilește și aprobă graficul cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;
 - c) pregătește comisia de admitere;

d) prezintă candidaților metodologia de desfășurare a concursului și îi instruește înainte de începerea probelor de concurs, în ceea ce privește regulile pe care trebuie să le respecte pe timpul desfășurării concursului;

e) întocmește listele cu șefii de sală și cu supraveghetorii, îi nominalizează prin ordin de zi pe unitate și numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, un șef de sală și un supraveghetor;

f) împreună cu secretarul comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea și distribuirea testelor grilă la șefii de săli, pe bază de proces verbal, în plicuri sigilate și în deplină siguranță;

g) semnează și aplică ștampila rotundă cu indicativul școlii pe foile de concurs;

h) împreună cu secretarul comisiei de admitere, preia lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, de la șeful de sală;

i) împreună cu secretarul comisiei de admitere predă lucrările scrise, pe bază de proces verbal, președintelui subcomisiei care realizează evaluarea acestora;

j) împreună cu secretarul comisiei de admitere preia lucrările scrise și tabelul cu rezultatele candidaților, pe bază de proces verbal, de la președintele subcomisiei care a realizat evaluarea acestora;

k) împreună cu secretarul comisiei de admitere, predă lucrările scrise care fac obiectul contestațiilor, președintelui comisiei de contestații;

l) împreună cu secretarul comisiei întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la fiecare probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;

m) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu secretarul comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului;

n) raportează operativ comandantului Școlii militare de maiștri militari a forțelor aeriene „Traian Vuia” toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.

(2) **Președinții subcomisiilor** de admitere au următoarele atribuții:

a) asigură și urmărește respectarea condițiilor de securitate privind tehnoredactarea itemilor pentru testele grilă și a grilelor de evaluare;

b) preia lucrările scrise, pe bază de proces verbal, de la președintele comisiei de admitere și le predă celor doi evaluatori ai subcomisiei probei;

c) asigură și urmărește respectarea grilei de evaluare și a metodologiei, privind evaluarea lucrărilor scrise de către membrii evaluatori ai subcomisiei.

(3) **Membrii subcomisiilor** de admitere au următoarele atribuții:

a) elaborează cele trei variante de test, din capitolele extrase prin tragerea la sorți;

b) rezolvă fiecare item din cele trei variante de test și elaborează grilele de evaluare;

c) urmăresc tehnoredactarea corectă și în condiții de securitate a testelor grilă și a grilei de evaluare;

d) realizează evaluarea lucrărilor pe baza grilelor de evaluare.

(4) **Secretarul comisiei** de admitere are următoarele atribuții:

a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului din punct de vedere logistic;

b) întocmește tabelele nominale cu candidații înscriși la concurs;

c) emite și distribuie legitimațiile de concurs;

d) afișează graficul desfășurării concursului de admitere;

e) afișează pe ușile sălilor de concurs și la panoul admiterii, listele cu repartizarea candidaților pe săli;

f) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei de concurs și raportează președintelui comisiei;

g) distribuie șefilor de săli, mapele cu tabelele nominale cu repartitia pe săli a candidaților, tabelele nominale cu candidații înscriși, foile autocopiative, ciornele, pe bază de proces verbal;

h) împreună cu președintele comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea testelor grilă și a lucrărilor;

i) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, de la șeful de sală;

j) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise, pe bază de proces verbal, președintelui subcomisiilor;

k) împreună cu președintele comisiei, preia lucrările scrise, pe bază de proces verbal, de la președintele subcomisiei care a realizat evaluarea acestora;

l) împreună cu președintele comisiei, predă lucrările scrise care fac obiectul unei contestații, președintelui comisiei de contestații;

m) asigură afișarea, la panoul admiterii, a grilelor de evaluare pentru proba de concurs, la finalizarea timpului de susținere a probei;

n) întocmește împreună cu președintele comisiei de admitere tabelul nominal cu rezultatele obținute la fiecare probă, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;

o) raportează operativ, președintelui comisiei de admitere, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit;

p) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei;

r) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la concursul de admitere;

s) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și participă la rectificarea în mod corespunzător a rezultatului concursului;

ș) răspunde de documentele de concurs primite.

(5) Responsabilul cu activitatea de tehnoredactare:

a) tehnoredactează conținutul testelor grilă;

b) verifică, împreună cu membrii subcomisiei care au elaborat testele grilă, corectitudinea tehnoredactării acestora;

c) la ordinul președintelui comisiei de admitere listează câte un exemplar din fiecare variantă;

d) predă variantele testelor grilă, președintelui comisiei de admitere care le introduce în plic și le sigilează;

e) tehnoredactează conținutul grilelor de evaluare;

f) predă grilele de evaluare a testelor grilă, președintelui comisiei de admitere care le introduce în plic și le sigilează.

(6) Responsabilul cu activitatea de multiplicare, împreună cu președintele și secretarul comisiei, realizează un număr de teste grilă egal cu numărul candidaților înscriși la proba respectivă.

(7) Șeful de sală are următoarele atribuții:

a) primește pe bază de proces verbal, de la secretarul comisiei de admitere mapa care conține tabelul nominal cu repartitia pe săli a candidaților, tabelul nominal cu candidații înscriși, seturile de coli autocopiative de concurs și ciornele;

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

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

d) stabilește locul fiecărui candidat, cu ajutorul exemplarului 2 al legitimației de concurs (lipit anterior, pe bănci);

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

f) asigură candidaților câte un set de coli autocopiative și hârtie șampilată pentru adnotări/ciorne;

- g) răspunde de buna desfășurare a probei în sala respectivă;
- h) pe timpul desfășurării testelor nu permite accesul în sala de concurs decât a membrilor comisiei, desemnați de către președintele comisiei de admitere;
- i) 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 autocopiative candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități. La fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei;
- j) verifică modul de redactare al lucrărilor scrise, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;
- 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) anunță președintele comisiei de admitere în cazul în care se constată tentative de fraudă ori fraude dovedite, abateri grave de la regulile concursului sau orice altă situație de natură să prejudicieze buna desfășurare a probei respective.

(8) **Supraveghetorii** se subordonează șefului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de către acesta.

Art.10 - (1) Comisia de contestații se constituie astfel:

- a) președinte: comandantul Școlii militare de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene „Traian Vuia”, sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: personal didactic de specialitate, cel puțin unul pentru fiecare probă, altul decât cel care face parte din comisia de admitere.

(2) **Președintele comisiei de contestații:**

- a) pregătește membrii comisiei și repartizarea atribuțiilor ce le revin;
- b) comunică deciziilor de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de contestații are următoarele responsabilități:

- a) analizează și soluționează contestațiile;
- b) elaborează documentele cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.

Art.11 - 1) Membrii subcomisiilor care elaborează subiectele, se desemnează prin tragere la sorți.

(2) Subiectele pentru testele grilă se stabilesc în ziua susținerii probei, înainte de începerea acesteia.

(3) Varianta de test care se administrează candidaților, se alege prin tragere la sorți, de către președintele comisiei de admitere cu o oră înaintea începerii probei.

(4) Varianta de test extrasă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie responsabililor de sală pe bază de proces verbal, în plicuri sigilate.

Art.12 - Persoanele din cadrul comisiei de admitere, de contestații, responsabili de săli și supraveghetorii, sunt nominalizate prin ordin de zi pe unitate.

Art.13 - Dintre persoanele propuse să facă parte din comisia de admitere și de contestații, să asigure supravegherea candidaților în săli sau sprijinul logistic necesar organizării și desfășurării admiterii, sunt nominalizate prin ordin de zi pe unitate numai persoanele care semnează o declarație pe proprie răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere, pentru a se evita conflictul de interese.

Art.14 - Îndatoririle candidaților pe timpul concursului de admitere:

- a) sunt obligați să se subordoneze comisiei de admitere, comandanților de subunități desemnați pentru coordonarea activităților pe perioada concursului și să respecte programul orar al școlii;
- b) să ia la cunoștință conținutul programelor și materialelor afișate la panoul admiterii;
- c) să se prezinte la probele planificate cu cel puțin o oră înainte de începerea lor;
- d) să prezinte legitimația de concurs și cartea de identitate ori de câte ori le sunt solicitate de către membrii comisiei de admitere;

- e) să aibă o comportare civilizată cu persoanele cu care intră în relații, pe timpul concursului de admitere;
- f) este interzis accesul în/din unitate prin alte locuri decât punctul de control;
- g) este interzis accesul în sala de concurs cu telefoane mobile ori alte sisteme de comunicare, sub sancțiunea eliminării din concurs, indiferent de momentul descoperirii tentativei de fraudă;
- h) accesul candidaților în incinta școlii, este permis numai în spațiile destinate desfășurării concursului de admitere;
- i) sunt interzise introducerea, consumul și comercializarea de băuturi alcoolice, droguri sau plante etnobotanice în școală;
- j) sunt obligați să păstreze curățenia în spațiile destinate concursului de admitere și de cazare;
- k) ținuta vestimentară a candidaților, pe parcursul desfășurării concursului de admitere, trebuie să fie decentă;
- l) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- m) prezentarea de înscrieri false de către candidați, se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea admiterii, candidatul respectiv, pierde locul obținut prin fraudă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Probe de concurs

Art.15 - (1) La concursul de admitere la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”, candidații susțin următoarele probe:

- a) o probă eliminatorie sub forma unui test grilă la limba engleză;
- b) o probă de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor, indiferent dacă numărul candidaților după proba eliminatorie la limba engleză este mai mic sau egal cu numărul locurilor planificate pentru curs.

(2) Subiectele pentru testul grilă la limba engleză, se întocmesc în 3(trei) variante, conform 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”, elaborate de către Direcția management resurse umane. Timpul de susținere a testului la limba engleză este de 90 minute.

(3) Testul grilă la limba engleză este alcătuit din 3 secțiuni:

- a) partea I „Citim”, conținând 15 itemi;
- b) partea a II-a „Elemente de gramatică și vocabular”, conținând 20 de itemi din care 10 pentru „Gramatică” și 10 pentru „Vocabular”;
- c) partea a III-a „Scris”, conținând 10 itemi;
- d) numărul total de itemi la aceasta probă: $45 \text{ itemi} \times 0,2 \text{ puncte} = 90 \text{ puncte} + 10 \text{ puncte din oficiu} = 100 \text{ puncte (nota 10)}$.

(4) Nota minimă de admitere pentru testul grilă la limba engleză este 5,00 (cinci).

(5) Pentru test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională, se vor întocmi câte 3 (trei) variante de subiecte cu 18 itemi; $18 \text{ itemi} \times 5 \text{ puncte} = 90 \text{ puncte} + 10 \text{ puncte din oficiu} = 100 \text{ puncte (nota 10)}$.

(6) Timpul de susținere a probei este de 180 min.

(7) Nota minimă de admitere pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor este 5,00 (cinci).

(8) Subiectele pentru probele de concurs din cadrul admiterii la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”, se elaborează în conformitate cu tematica și bibliografia care au fost aprobate și postate pe site-ul școlii.

Art.16 - Ierarhizarea și repartizarea candidaților declarați „ADMIS”, pe locurile aprobate, se efectuează după afișarea tabelelor cu rezultatele finale ale admiterii, în ordinea strict

descrescătoare a mediei de admitere, în funcție de opțiunea fiecărui candidat, exprimată în plen în fața comisiei de admitere.

(2) Opțiunea fiecărui candidat este consemnată în tabelul întocmit în acest scop de secretarul comisiei de admitere;

Art.17 - Desfășurarea probelor de concurs sunt monitorizate video, fără înregistrare.

CAPITOLUL IV

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE

TEMATICA:

Art.18 - Pentru proba I de concurs: testul grilă la limba engleză (conform DMRU-4 din 06.02.2012):

(1) Domeniile tematice cuprinse în programa școlară:

a. formule de salut și adresare, identificare persoane, călătorii, cazare, hrănire, cumpărături, timp liber, familie, evenimente, activități cotidiene;

b. grade militare.

(2) Elemente de gramatică:

a. Substantivul – substantive regulate și neregulate de mare frecvență;

b. Adjectivul – gradele de comparație ale adjectivelor/adverbelor;

c. Verbul – timpurile de bază ale modului indicativ în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul, viitorul simplu);

d. Cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before);

f. Articolul – hotărât, nehotărât, zero, omisiunea articolului; cazuri speciale de utilizare a articolului;

g. Sintaxa – ordinea cuvintelor în propoziție; tipuri de propoziții (afirmative, interogative, negativă);

h. Vocabular – frecvent, cotidian, concret (vezi universul tematic al textului).

Pentru limba engleză elaborarea testului se realizează în concordanță cu programa pentru examenul de bacalaureat la limba modernă 2.

Art.19 - Pentru proba a II-a de concurs: test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională:

(1) Constituția României –republicată 2003

a. Statul român; Suveranitatea; Teritoriul; Unitatea poporului și egalitatea între cetățeni;

b. Îndatoriri fundamentale;

c. Atribuțiile președintelui României în domeniul apărării;

d. Forțele armate;

e. Consiliul suprem de apărare al țării.

(2) Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată:

a. Dispoziții generale;

b. Structura de forțe a armatei;

c. Conducerea Ministerului Apărării Naționale;

d. Personalul Ministerului Apărării Naționale.

(3) Legea nr.122 din 15 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României:

a. Dispoziții generale;

b. Deținerea și portul armelor și munițiilor de către personalul Ministerului Apărării Naționale. Operațiuni cu arme, dispozitive militare și muniții;

c. Folosirea armelor, dispozitivelor militare și munițiilor pentru instruire;

d. Paza obiectivelor militare și protecția persoanelor;

e. Uzul de armă.

(4) Legea 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Infracțiuni contra capacității de luptă a forțelor armate;
- b. Infracțiuni contra securității naționale.

(5) Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Dispoziții generale;
- b. Îndatoririle și drepturile cadrelor militare;
- c. Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
- d. Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
- e. Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
- f. Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
- g. Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
- h. Stagiile minime în grad.

(6) Hotărârea Guvernului României nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare

- a. Clasificarea informațiilor.
- b. Declasificarea și trecerea informațiilor clasificate la un nivel inferior de secretizare.
- c. Accesul la informații clasificate.

(7) Legea 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Informațiile secrete de stat;
- b. Informații secret de serviciu;

(8) Hotărârea Guvernului României nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Cariera maiștrilor militari/subofițerilor în activitate;
- b. Reguli de trecere a maiștrilor militari/subofițerilor în activitate în corpul ofițerilor în activitate.

(9) Legea apărării naționale a României nr. 45/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Structura sistemului național de apărare;
- b. Organizarea armatei;
- c. Atribuțiile autorităților publice privind apărarea națională.

BIBLIOGRAFIE:

Art.20 - Pentru testul grilă la limba engleza: Manualele valabile pentru sesiunea de bacalaureat 2018 de tip „M_tehnologic” și „profilul tehnologic”.

Art.21 - Pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională:

- a. Constituția României -republicată 2003: art. 1-4, art.54-57, art.92, art.118, art.119;
- b. Legea nr.346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată: Capitolul I. Dispoziții generale-art.1-5;Capitolul V-art.28-38; CapitolulVI-art.39-42; Capitolul VII- art.43-46;
- c. Legea nr.122 din 15 iunie 2011 privind regimul armelor, dispozitivelor militare și munițiilor deținute de Ministerul Apărării Naționale și de forțele armate străine pe teritoriul României: Capitolul I- art.1-3;Capitolul II-art.4-7, Capitolul III. Secțiunea 1, art 8-10; Secțiunea a 2-a-art.11-13; Capitolul III. Secțiunea a 3-a-art.14-23;
- d. Legea 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul X – art. 394-412, Titlul XI -art.413-437;
- e. Legea nr. 80 din 11 iulie 1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I-art.1-6;Capitolul II- art.7-35; Capitolul III- art.36-44; Capitolul

VI -art.45-68; Capitolul V-art.69-72; Capitolul VI - art.73-84; Capitolul VII -art.85-91;Capitolul VIII.Sețiunea a 2-a -art.94-99;

f. Hotărârea Guvernului României nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II. Secțiunea 1 -art.4-18; Capitolul II. Secțiunea a 2-a - art.19-24; Capitolul II. Secțiunea a 5-a- art.33-39;

g. Legea 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II-art.16-30; Capitolul III - art.31-33;

h. Hotărârea Guvernului României nr. 106/09.02.2011 pentru aprobarea Ghidului carierei militare, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III. -art.21-26, Capitolul IV art 27-28;

i. Legea apărării naționale a României nr. 45/07.07.1994, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - art.6-25; Capitolul III -art.26-30;Capitolul VI -art.31-35.

Notă: a. **În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii examenului, se consideră incluse în tematică actele normative modificatoare/înlocuitoare;**

b. actele normative prevăzute în bibliografie si tematică vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare si/sau sub forma republicată.

CAPITOLUL V

Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare

Art.22 - (1) Itemii pentru testele grilă se elaborează din întreaga tematică de concurs, de către membrii subcomisiilor de concurs.

(2) La elaborarea itemilor pentru testele grilă se vor respecta următoarele cerințe generale:

a) conținutul itemilor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;

b) formularea itemilor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilită pentru concurs;

c) gradul de complexitate a itemilor să nu depășească cu mult nivelul mediu, să aibă o cuprindere echilibrată a tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs și să poată fi rezolvate în timpul stabilit;

d) fiecare item trebuie să aibă un singur răspuns corect;

e) se întocmesc un număr de itemi suficient pentru elaborarea prin tragere la sorți a 3 (trei) variante.

(3) După tehnoredactare, testele grilă se introduc în plic și se sigilează de către președintele comisiei de admitere.

(4) Varianta de test care se va administra candidaților se va alege prin tragere la sorți de către președintele comisiei de admitere, în prezența tuturor membrilor subcomisiei probei, cu o oră înainte de începerea probei.

(5) Președintele, secretarul comisiei de admitere și responsabilul cu activitatea de multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

(6) După extragerea și multiplicarea variantei de test, secretarul comisiei de admitere redactează un proces verbal în care se consemnează:

a) gradul, numele și prenumele membrilor subcomisiei de admitere;

b) modul de elaborare a itemilor și a grilelor de evaluare;

c) modul de tragere la sorți a variantei testului grilă;

d) modul de multiplicare și difuzare a variantei testului grilă;

e) pentru a se evita eventualele erori în formularea itemilor și elaborarea grilei de evaluare, acestea se aprobă de către președintele comisiei de admitere și se multiplică numai după ce se rezolvă fiecare item de către cei care le-au formulat.

(7) Procesul verbal de la alin. (6) este semnat de președinte comisiei, secretarul comisiei de admitere și de membrii subcomisiei de admitere.

(8) Membrii comisiei de admitere, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și responsabilul cu activitatea de multiplicare nu trebuie să divulge răspunsurile la testul grilă.

Divulgarea răspunsurilor atrage după sine, pentru cei vinovați, sancțiuni administrative, disciplinare, civile sau penale, după caz.

(9) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor, pot părăsi sălile de lucru după 30 minute de la deschiderea plicurilor cu subiecte și distribuirea lor la candidați.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea probelor concursului de admitere

Art.23 - Testele grilă la limba engleză și la proba de verificare a cunoștințelor, se susțin în săli stabilite de către comisia de admitere.

Art.24 - (1) 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 tabelelor aflate la responsabilii de săli, afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs.

(2) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și a exemplarului nr. 2 al legitimației de concurs, lipită pe bancă.

(3) Răspunsurile probelor de concurs se înscriu pe seturi de coli autocopiative. Fiecare candidat primește câte un set de coli autocopiative pe care își scrie cu majuscule numele și prenumele și completează lizibil celelalte date. După completare, se verifică identitatea candidaților de către responsabilii de săli și se certifică, prin semnătură și ștampilare a lucrărilor, de către președintele comisiei de admitere.

(4) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probelor de evaluare în momentul deschiderii plicului cu subiectele de examen, pierd dreptul de participare la admitere.

(5) În sălile de examen nu se admit telefoanele mobile, alte mijloace de comunicare și mijloacele tehnice de calcul.

Art.25 - (1) La ora înscrisă pe plic, președintele comisiei, în prezența comisiei de admitere, deschide plicul cu subiectele de examen în fața tuturor candidaților, le înmânează șefului de sală și acesta le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități privind itemii și stabilește ora de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de examen după 60 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.

(3) La testele grilă, candidații marchează cu un „x” căsuța cu răspunsul pe care îl consideră corect. Fiecare întrebare are un singur răspuns corect. În situația în care candidatul marchează un răspuns pe care nu îl consideră corect, acesta taie cu o linie orizontală și marchează un alt răspuns. Acest lucru este permis o singură dată pentru fiecare întrebare.

(4) Pentru completarea testelor grilă se folosește stiloul cu cerneală albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(5) Candidații care, în timpul desfășurării probelor de concurs, sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la itemi, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în acest sens, de către șeful de sală, în prezența președintelui comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

(7) La terminarea timpului destinat probei de concurs, candidații predau exemplarul numărul unu al lucrării scrise și ciornele, la șeful de sală și semnează în tabelul nominal de predare a lucrărilor. Exemplarul numărul doi rămâne la candidat până în momentul în care se face corectarea și notarea lucrării acestuia.

(8) Grila cu răspunsurile corecte se va afișa la avizierul admiterii, după expirarea timpului alocat rezolvării testului grilă;

(9) La expirarea timpului alocat fiecărei probe, șeful de sală reține ultimii 5 (cinci) candidați rămași în sală;

(10) Șeful de sală și supraveghetorul, împreună cu ultimii 5 (cinci) candidați reținuți în sală, vor preda președintelui și secretarului comisiei de admitere lucrările candidaților, tablele de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL VII

Evaluarea probelor susținute de candidați

Art.26 - (1) Corectarea și notarea testelor grilă, pentru fiecare probă, se face în ziua susținerii, în aceeași sală, de către 2 evaluatori din cadrul subcomisiei de admitere, în prezența candidatului evaluat și a doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei.

(2) Tabelul nominal pe sală, cu rezultatele obținute la fiecare probă a concursului de admitere se semnează de către fiecare candidat și de către cei doi evaluatori și martori.

Art.27 - (1) Tabelul nominal cu rezultatele candidaților completat în urma corectării, se predă secretarului comisiei de admitere, în vederea centralizării rezultatelor probei.

(2) Președintele comisiei și secretarul comisiei de admitere, întocmesc și semnează tabelul nominal centralizator cu rezultatele probei, care se va afișa la panoul admiterii, în ziua desfășurării acesteia.

(3) Președintele comisiei și secretarul comisiei de admitere, completează și semnează catalogul de examen și tabelul cu rezultatele finale ale admiterii.

(4) Eventualele corecturi pe catalog/tabel se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de către președintele comisiei de admitere, prin semnătură și aplicarea ștampilei.

(5) Pe tabelul 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.

Art.28 - (1) Candidații care au obținut medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora și a criteriilor de departajare. în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”.

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

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

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

(5) Candidaților declarați „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media de admitere.

Art.29 - La medii de admitere egale, pentru departajarea candidaților se folosesc, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală a Examenului național de bacalaureat;
b) nota obținută la Limba și literatura română, din cadrul examenului național de bacalaureat;

c) nota obținută la proba scrisă diferențiată în funcție de filieră, profil, specializare, respectiv Matematică sau Istorie, din cadrul examenului național de bacalaureat.

Art.30 - Imediat după finalizarea fiecărei probe, președintele comisiei de admitere predă secretarului toate documentele specifice acestora: tabelele nominale cu rezultatele probei, cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările candidaților etc.

Art.31 - Retragerea candidaților din concurs se face pe bază de raport sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de concurs.

Art.32 - (1) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe, se depun la secretariatul instituției, în termenele prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie, se afișează la avizierul instituției și se soluționează de către comisia de contestații. Orice contestație, în afara termenelor prevăzute, nu se ia în considerare.

(2) Lucrările scrise însoțite de varianta testului grilă și grila de evaluare se predau pe bază de proces-verbal, de către președintele și secretarul comisiei de admitere, președintelui comisiei de contestații. În fața comisiei de contestații contestatarii se prezintă cu exemplarul 2 al lucrării.

(3) Școala militară de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene „Traian Vuia” este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor. Contestațiile se rezolvă în temenele prevăzute în anexa 1, exclusiv la nivelul instituției.

(4) Deciziile comisiei de contestații sunt definitive. Eșaloanele superioare Școlii militare de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene „Traian Vuia”, nu pot interveni în soluționarea contestațiilor.

(5) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la panoul admiterii, conform graficului.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.33 - La sosirea în unitate a candidaților se realizează instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor, de către responsabilul unității.

Art.34 - (1) În conformitate cu precizările art.16 al.5 din „Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii militare de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene Traian Vuia”, grupa minimă este de 3 (trei) elevi.

(2) În situația în care la concursul de admitere la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”, se prezintă un număr mai mic de 3 (trei) candidați, nu se va mai desfășura concursul de admitere la cursul mai sus menționat.

(3) În situația prevăzută la al.(2) precum și în cazul în care, după desfășurarea concursului de admitere nu sunt declarați „Admis” minim 3 (trei) candidați, cursul nu se va mai desfășura.

Art.35 - (1) În termen de 5 zile de la finalizarea admiterii, Școala militară de maiștri militari și subofițeri a forțelor aeriene „Traian Vuia” înaintează Direcției generale management resurse umane și la locțiitorul pentru Operații și instrucție al șefului Statului Major al Forțelor Aeriene, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii.

(2) La procesul verbal cu rezultatele admiterii se anexează un tabel cu situația candidaților participanți la admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”;

Art.36 - Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană” este prezentat în anexa 1.

Art.37 - Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere la „Cursul de formare a subofițerilor pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană” este prezentat în anexa nr.2.

GRAFICUL – CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERIE LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR PE FILIERA INDIRECTĂ ÎN ARMA
RACHETE ȘI ARTILERIE ANTIAERIANĂ

Prezentarea și instructajul candidaților	12.01.2020 până la ora 17.00
Proba I de concurs. Test grilă la limba engleză	13.01.2020, orele 10.00-11.30
Corectarea lucrărilor, anunțarea și afișarea rezultatelor la proba I	13.01.2020 orele 11.40-14.00
Depunerea contestațiilor la proba I	13.01.2020 orele 14.00-15.00
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba I	13.01.2020 orele 15.00-16.00
Afișarea rezultatelor finale la proba I	13.01.2020 până la ora 17.00
Proba a II-a de concurs. Test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională.	14.01.2020 orele 10.00 – 13.00
Corectarea lucrărilor, anunțarea și afișarea rezultatelor la proba II-a.	14.01.2020 până la ora 15.00
Depunerea contestațiilor la proba a II-a	14.01.2020 orele 15.00 – 16.00
Analiza și rezolvarea contestațiilor la proba a II-a	14.01.2020 până la ora 17.00
Afișarea rezultatelor finale la proba a II-a și finale ale admiterii	14.01.2020 până la ora 18.00

**PROBELE DE CONCURS ȘI PONDEREA ACESTORA ÎN MEDIA DE ADMITERE LA
CURSUL DE FORMARE A SUBOFIȚERILOR PE FILIERA INDIRECTĂ ÎN ARMA
RACHETE ȘI ARTILERIE ANTIAERIANĂ**

Arma	Specialitatea militară	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
Subofițeri	- Rachete și artilerie antiaeriană	<p>Proba nr.1 Limba engleză, probă eliminatorie, test grilă, durata 90 min – nota minimă de admitere 5,00 (cinci) – fără pondere la calculul mediei de admitere</p> <p>Proba nr.2 Verificarea cunoștințelor din legislația privind apărarea națională, durata 180 min, test grilă cu 18 itemi din legislație privind apărarea națională.</p> <p>Se acordă: - 1 punct din oficiu; - 0,5 puncte pentru fiecare raspuns corect.</p> <p>Nota minimă de admitere – 5,00 (cinci)</p> <p>Ponderea în cadrul mediei de admitere – 90%.</p> <p>Media examenului de bacalaureat – ponderea în cadrul mediei de admitere - 10%.</p> <p>Relația de calcul pentru media de admitere:</p> $M_A = \frac{M_T \times 9 + M_B}{10}$ <p>unde: MT - media la testul grilă de verificare a cunoștințelor; MB - media la examenul național de bacalaureat.</p> <p>Media minimă de admitere este 5:00 (cinci)</p>