

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR AERIENE
„TRAIAN VUIA”
Boboc

METODOLOGIA
pentru organizarea și desfășurarea
admiterii 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”

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 admiterii. Probe de concurs	9
CAPITOLUL IV: Tematica și bibliografia pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor	11
CAPITOLUL V: Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor.....	13
CAPITOLUL VI: Desfășurarea testului grilă de verificare a cunoștințelor.....	14
CAPITOLUL VII: Evaluarea testului grilă de verificare a cunoștințelor.. ..	15
CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale.....	16
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”.....	19

Pagina albă

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 - Admiterea 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 cu modificările și completările ulterioare”;

(2) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară;

(3) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.112/11.06.2020 pentru modificarea și completarea condițiilor și criteriilor de recrutare a candidaților la profesia militară, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile ministerului apărării naționale, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019;

(4) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.29 din 04 februarie 2021 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019;

(5) Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-18/21.09.2021 pentru organizarea și desfășurarea admiterii la cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera directă, specialitățile militare infanterie, rachete și artilerie antiaeriană, poliție militară, comunicații, auto,geniu, cercetare,CBRN, în anul de învățământ/instruire 2021-2022;

(6) Aprobarea ministrului apărării naționale pe raportul șefului Statului Major al Apărării nr. P/S-4738 din 16.07.2021, privind modificarea Planului de școlarizare al Ministrului Apărării Naționale pentru anul universitar/școlar/de instruire 2021-2022;

(7) Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-17/15.09.2021 pentru stabilirea corespondenței dintre armele, serviciile și specialitățile militare pentru care se organizează cursuri de formare a subofițerilor în activitate, în anul școlar/de instruire 2021-2022 și specializările dobândite în urma finalizării studiilor în unitățile și instituțiile de învățământ acreditate din afara rețelei ministerului apărării naționale;

Art.2 - (1) La concursul de admitere participă numai candidații, ale căror dosare de candidat, au fost întocmite de Birourile Informare Recrutare, conform reglementărilor în vigoare (candidații să provină din rândul soldaților și gradaților profesioniști, absolvenți ai studiilor postliceale sau superioare corespunzătoare armelor sau serviciilor și specialitățile militare pentru care se organizează cursul de formare), iar dosarele au fost transmise la școala noastră până la data de 01.01.2022

(2) Testul grilă de verificare a cunoștințelor din cadrul admiterii la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană” se desfășoară în data de 02.02.2022 în conformitate cu prezenta metodologie.

Art.3 - Admiterea organizată în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”, se desfășoară în condiții speciale, adaptate la situația cauzată de pandemie, cu respectarea tuturor restricțiilor pe plan național astfel încât să se limiteze răspândirea infecției cu SARS COV-2.

Art.4 - La prezentarea candidaților în școala noastră pentru susținerea probei de verificare a cunoștințelor, candidații au asupra lor:

a) cartea de identitate;

b) diploma de bacalaureat și diploma de studii postliceale/diploma de licență (daca acestea nu se regăsește în dosarul transmis de catre biroul informare recrutare);

c) instrumente de scris;

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs: comisia de admitere și comisia de contestații

Art.5 - (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.6 - (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) o subcomisia pentru proba de concurs – test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională și limba engleză, este alcătuită dintr-un președinte și patru membri, 2 (doi) pentru legislație privind apărarea națională și 2 (doi) pentru limba engleză.

Art.7 - 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 probei de evaluare și a documentelor elaborate de către comisie și candidați.

Art.8 - Membrii comisiei de admitere au următoarele responsabilități:

(1) **Președintele comisiei** de admitere:

- a) Coordonează activitatea membrilor comisiei de admitere și răspunde de organizarea și funcționarea admiterii, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- b) repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei de admitere (secretariat, personalul didactic care elaborează subiectele și grilele de evaluare, responsabilii de săli, supraveghetorii, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și persoana nominalizată pentru multiplicarea subiectelor pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor);
- c) semnează și aplică ștampila rotundă cu indicativul școlii pe foile de concurs;
- d) raportează operativ comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia” toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.
- e) pregătește comisia de admitere și candidații;
- f) prezintă candidaților metodologia de desfășurare a admiterii la curs și îi instruește înainte de începerea probei de concurs, în ceea ce privește regulile pe care trebuie să le respecte pe timpul desfășurării probei;
- g) întocmește listele cu responsabilii de sală și cu supraveghetorii, îi nominalizează prin ordin de zi pe unitate și numește, prin tragere la sorți, un responsabil de sală și un supraveghetor, pentru fiecare sală de concurs;
- h) împreună cu secretarul comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea și distribuirea testelor grilă la responsabilii de săli, pe bază de proces verbal, în plicuri sigilate și în deplină siguranță;
- i) 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 responsabilul de sală;
- j) împreună cu secretarul comisiei de admitere predă lucrările scrise, pe bază de proces verbal, președintelui subcomisiei care realizează evaluarea acestora;
- k) 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;
- l) împreună cu secretarul comisiei de admitere, predă lucrările scrise care fac obiectul

contestațiilor, președintelui comisiei de contestații;

m) împreună cu secretarul comisiei întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, catalogul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute la testul grilă de verificare a cunoștințelor, procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii;

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

(3) **Președintele subcomisiei** de admitere are următoarele atribuții:

a) elaborează tematica și bibliografia pentru testul grilă;

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

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

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

(4) **Membrii subcomisiei** de admitere au următoarele atribuții:

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

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.

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

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

b) întocmește tabelele nominale cu candidații înscriși la admitere;

c) afișează graficul desfășurării admiterii la curs;

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

e) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea testului grilă și raportează președintelui comisiei;

f) distribuie responsabililor de săli, mapele cu tabelele nominale cu repartizarea pe săli a candidaților, tabelele nominale cu candidații înscriși, foile autocopiative, ciornele, pe bază de proces verbal;

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

h) 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 responsabilul de sală;

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

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

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

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

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

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

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

p) 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;

q) răspunde de materialele de concurs primite.

(6) Responsabilul cu activitatea de tehnoredactare:

a) tehnoredactează conținutul testelor grilă;

b) verifică, împreună cu membrii subcomisiei care au elaborat testul 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.

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

(8) Responsabilul 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) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

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

f) răspunde de buna desfășurare a probei în sala respectivă;

g) pe timpul desfășurării testului grilă, nu permite accesul în sala de concurs decât a membrilor comisiei, desemnați de către președintele comisiei de admitere și a persoanelor de control însoțite de către acesta;

h) verifică modul de redactare al lucrărilor scrise, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;

i) 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;

j) anunță președintele comisiei de admitere în cazul în care se constată tentative de fraudă ori fraude dovedite, abateri grave de la regulile testului grilă, sau orice altă situație de natură să prejudicieze buna desfășurare a probei.

(9) Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de către acesta.

Art.9 - (1) Comisia de contestații se constituie astfel:

a) președinte: comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”;

b) membri: personal didactic de specialitate, unul pentru subiectele de legislație privind apărarea națională și unul pentru subiectele de limba engleză, alții decât cei 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.10 - 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 înainte începerii probei.

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

Art.11 - Persoanele din cadrul comisiei de admitere, de contestații, responsabili de săli și supraveghetorii, sunt nominalizate prin ordin de zi pe unitate.

Art.12 - 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/meditat candidați pentru susținerea probelor de admitere, pentru a se evita conflictul de interese.

Art.13 - Îndatoririle candidaților pe timpul admiterii:

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 testului grilă de verificare a cunoștințelor;

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 desfășurării testului grilă;

k) ținuta vestimentară a candidaților, pe parcursul desfășurării testului grilă, 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 ADMITERII
Probe de concurs

Art.14 - (1) Admiterea la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă”, constă în următoarele etape/probe, desfășurate în ordinea prezentată, astfel:

a) Test grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională și limba engleză;

b) Ierarhizarea candidaților în ordine strict descrescătoare a mediei de admitere;

c) Susținerii probelor de selecție în cadrul centrelor zonale de selecție și

orientare (C.Z.S.O.).

(2) Întrucât candidații provin din rândul soldaților și gradaților profesioniști din Ministerul Apărării Naționale, la întocmirea dosarului de candidat, este necesară existența ultimei fișe de examinare medicală periodică valabilă, certificată de către medicul unității sau medicul la care este arondată unitatea, în baza adeverinței eliberate de către medicul de familie. Pentru candidații care nu au o fișă medicală periodică valabilă la dosar, se efectuează o vizită medicală planificată de către instituția noastră, la unitățile sanitare aparținând M.Ap.N., la care sunt arondate județele de proveniență ale candidaților.

Art.14 - (1) La admiterea la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă în arma rachete și artilerie antiaeriană”, candidații susțin o probă de verificare a cunoștințelor din legislație privind apărarea națională și limba engleză, sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor, indiferent dacă numărul candidaților este mai mic sau egal cu numărul locurilor planificate pentru curs.

(2) Subiectele pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor din legislația privind apărarea națională și limba engleză, se întocmesc în 3(trei) variante, în conformitate cu tematica și bibliografia aprobată și postată pe site-ul școlii.

Pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor se vor întocmi câte 3 (trei) variante de subiecte cu 30 itemi: 15 itemi din legislație privind apărarea națională și 15 itemi din limba engleză.

30itemi x 3 puncte = 90 puncte + 10 puncte din oficiu = 100 puncte (nota 10).

(3) Timpul de susținere a probei este de 120 min.

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

Art.15 - (1) În urma ierarhizării, secretariatul comisiei de admitere procedează la planificarea candidaților pentru susținerea probei de selecție aptitudinală și medicală (numai pentru candidații care nu au la dosar fișă medicală valabilă), în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la testul grilă de verificare a cunoștințelor, până la ocuparea locurilor aprobate de ministrul apărării naționale, în rezoluție pe raportul șefului Statului Major al Apărării nr. P/S-4738 din 16.07.2021;

(2) Planificarea candidaților la selecția aptitudinală din centrele zonale de selecție și orientare se va efectua în funcție de județele din care provin candidații (birourile informare recrutare unde au fost inițiate dosarele candidaților) potrivit repartiției teritoriale a candidaților pentru instituțiile militare de învățământ universitar și postliceal pe centre zonale de selecție și orientare;

(3) Secretariatul comisiei, contactează telefonic candidații în vederea anunțării datei participării la selecție, solicită confirmarea verbală a acestora privind acordul de a se prezenta la centrul zonal de selecție și orientare (CZSO) la data stabilită și se asigură că toți candidații cunosc ce documente și materiale trebuie să aibă asupra lor pentru a putea participa la selecție;

(4) Secretariatul comisiei de admitere, transmite centrelor zonale de selecție și orientare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte începerii activității de selecție, tabelele nominale cu candidații care confirmă participarea la selecție;

(5) C.Z.S.O. care efectuează evaluările, eliberează fiecărui candidat declarat „ADMIS” sau „RESPINS”, pe bază de semnătură, o adeverință prin care se certifică participarea acestuia la activitatea de selecție și în care se consemnează rezultatul final;

(6) Secretariatul comisiei de admitere solicită C.Z.S.O.-urilor rezultatele obținute de către candidați, în urma susținerii evaluărilor și le consemnează în baza de date;

(7) Candidații care nu promovează una dintre probele de selecție din cadrul C.Z.S.O., sunt declarați „RESPINS” din admiterea la „Cursul de formare a subofițerilor în activitate pe filiera indirectă”;

Art.16 - (1) Candidații care au fost declarați „Admis” de către C.Z.S.O. și nu au la dosarul de candidat o fișă medicală periodică valabilă, susțin Examinarea medicală prevăzută la art. 23 aln. (1) lit. d) din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019, în locațiile stabilite de către Statul Major al Apărării prin grija Direcției Medicale.

(2) Secretariatul comisiei de admitere contactează candidații în vederea anunțării datei participării la examinarea medicală, solicită confirmarea verbală a acestora privind acordul de a se prezenta la data stabilită și se asigură că toți candidații cunosc ce documente și materiale trebuie să

aibă asupra lor;

(3) Secretariatul comisiei de admitere contactează fiecare unitate sanitară militară în care candidații au efectuat examinarea medicală și solicită confirmarea în scris a rezultatelor obținute de candidați la examinarea medicală sau, după caz, rezultatele contestațiilor pentru cei care au formulat contestații.

Art.17 - În funcție de media obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor și rezultatele obținute pe parcursul selecției, comisia de admitere constată îndeplinite criteriile de admitere, declară candidații „ADMIS” în limita numărului de locuri aprobate.

CAPITOLUL IV

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU TESTUL GRILĂ DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR

TEMATICA:

Art.18 - Tematica pentru disciplina limba engleză, din cadrul testului de verificare a cunoștințelor:

(1). Domeniile tematice cuprinse în programa școlară:

a) Domeniul privat (viața personală): identitate, idealuri și proiecte, sentimente, modă, stil de viață, activități în timpul liber, strategii de studiu, relații interumane, comportament social;

b) Domeniul social (societate): tinerii, familia și comunitatea, școala și profesorii, relații/conflicte între tineri/generații, toleranță, sănătate, comunicare pe diverse canale/în diverse situații (cumpărături, turism, servicii), mass-media, mediul înconjurător, călătorii;

c) Domeniul educație și profesie: școală, ocupații, profesii, piața muncii;

d) Domeniul știință și cultură: patrimoniul național, britanic și american – personalități, opere, obiceiuri, tradiții, sărbători, evenimente.

(2). Elemente de construcție a comunicării :

a) Substantivul – substantive regulate și neregulate de mare frecvență, substantive defective de număr, substantive colective

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

c) Articolul: articolul zero, omiterea articolului , cazuri speciale de utilizare a articolului;

d) Numeralul: numere ordinale , fracționare și numere multiplicative;

e) Verbul – timpurile de bază ale modului indicativ în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul viitorul simplu și de intenție, prezentul perfect și trecutul perfect), verbele modale (can, may, must cu infinitivul prezent);

f) Adverbul : de mod, de loc , de timp , de cantitate , mărime și aproximare; grade de comparație;

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

h) Sintaxa – ordinea cuvintelor în propoziție; tipuri de propoziții (enuțative, interogative, etc.), propoziții condiționale; condiționale I și II; corespondența timpurilor.

(3) Bibliografia pentru disciplina limba engleză este constituită din manualele valabile pentru sesiunea de bacalaureat 2021 de tip „M_tehnologic” și „profilul tehnologic” la disciplina Limba engleză.

Art.19 - Tematica și bibliografia pentru legislația privind apărarea națională, din cadrul testului de verificare a cunoștințelor:

LEGI, ORDINE, DISPOZIȚII:

(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 a 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 securității naționale;
 - b) Infracțiuni contra capacității de luptă a forțelor armate.
- (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) Interzicerea sau restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți;
 - d) Disciplina militară;
 - e) Proveniența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
 - f) Acordarea gradelor și înaintarea cadrelor militare în gradele următoare;
 - g) Degradarea militară, scoaterea din și reluarea în evidența militară a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor;
 - h) Aprecierea, încadrarea și promovarea în funcție a cadrelor militare;
 - i) Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;
 - j) 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.

Legislația privind apărarea națională:

(10) Constituția României -republicată 2003: art. 1-4, art.54-57, art.92, art.118, art.119.

(11) 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.

(12) 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 a 1, art.8-10, Capitolul III. Secțiunea a 2-a-art.11-13; Capitolul III. Secțiunea a 3-a-art.14-23.

(13) Legea 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul X -art.394-412, Titlul XI -art.413-437.

(14) 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; art. 28-31; art. 32- 3514; Capitolul III- art.36-44; Capitolul IV -art.45-68; Capitolul V-art.69-72; Capitolul VI - art.73-84; Capitolul VII -art.85-91;Capitolul VIII.Secțiunea a 2-a -art.94-99.

(15) 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.

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

(17) 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.

(18) 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.

Art.20 - (1) În cazul modificării/abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului, se consideră incluse în tematică actele normative modificatoare/ înlocuitoare;

(2) Actele normative prevăzute în bibliografie și tematică vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și/sau sub forma republicată.

CAPITOLUL V

Elaborarea subiectelor pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor

Art.21 - (1) Itemii pentru testele grilă se elaborează din întreaga tematică, de către membrii subcomisiei de concurs.

(2) La elaborarea itemilor pentru testul 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 testului grilă de verificare a cunoștințelor

Art.22 - Testul grilă de verificare a cunoștințelor se susține în săli stabilite de către comisia de admitere.

Art.23 - (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 testului grilă 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 probei 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.24 - (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 responsabilului 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 testului grilă, sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la itemi, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces verbal în

acest sens, de către responsabilul de sală, în prezența președintelui comisiei de concurs. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

(6) La terminarea timpului destinat testului grilă, candidații predau exemplarul numărul unu al lucrării scrise și ciornele, la responsabilul 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.

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

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

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

CAPITOLUL VII

Evaluarea testului grilă de verificare a cunoștințelor

Art.25 - (1) Corectarea și notarea testului grilă de verificare a cunoștințelor, 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 se semnează de către fiecare candidat și de către cei doi evaluatori și martori.

Art.26 - (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 și se va posta pe sit-ul școlii, în ziua desfășurării acesteia.

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

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

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

Art.28 - 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.29 - Imediat după finalizarea testului grilă de verificare a cunoștințelor, 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.30 - Retragerea candidaților din concurs se face pe bază de raport adresat președintelui comisiei de admitere.

Art.31 - (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 și prin afișare la panoul admiterii, conform graficului.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.32 - (1) 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.

(2) De asemenea candidaților li se vor prelucra măsurile care trebuie respectate pe perioada desfășurării testului grilă pentru limitarea răspândirii infecției cu COVID-19.

Art.33 - Din cauza pandemiei pricinuite de infecția cu virusul SARS-COV-2, nu se asigură cazare și hrană pentru candidați.

Art.34 - (1) Ierarhizarea și planificarea candidaților la selecție se afișează în timp util, pe pagina de internet a instituției www.smmmsfa.ro.

(2) Responsabil de această activitate este compartimentul de relații publice al școlii care obține informațiile de la secretariatul comisiei de admitere.

Art.35 - (1) În conformitate cu precizările punctului 14 din Ordinul M-164/2021 privind modificarea și completarea M-122/2016 (Ordinul privind organizarea și funcționarea școlilor de maiștri), grupa minimă este de 5 (cinci) elevi/cursanți.

(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 5 (cinci) dosare, nu se va mai desfășura admiterea la cursul mai sus menționat.

(3) În situația prevăzută la al.(2) precum și în cazul în care, după desfășurarea testului grilă nu sunt declarați „Admis” minim 5 (cinci) candidați, nu se vor mai desfășura următoarele probe de admitere.

Art.36 - (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”, „INAPT” sau „NEPREZENTAT”;

Art.37 - Dosarele candidaților declarați „RESPINS”, „INAPT”, „ELIMINAT” sau „RETRAS” se returnează Birourilor informare-recrutare care au recrutat respectivii candidați.

Art.38 - 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.39 - Metodologia a fost discutată și avizată în ședința extraordinară a Consiliul profesoral din data de 22.09.2021.

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

Testul grilă se va susține în data 02.02.2022, astfel:

Activități	Perioada de desfășurare
Prezentarea candidaților	02.02.2022, până la ora 09,00
Instructajul candidaților	02.02.2022, între orele 09.00-10.00
Proba de concurs	02.02.2022, începând cu ora 10.30
Afișarea rezultatelor provizorii	02.02.2022, începând cu ora 13.30
Depunerea contestațiilor	02.02.2022, în termen de 2 ore de la afișarea rezultatelor provizorii
Soluționarea contestațiilor	02.02.2022, în termen de 2 ore de la depunere
Afișarea rezultatelor și ierarhizarea candidaților	02.02.2022, până la ora 20.00
Planificarea la CZSO și la unitățile sanitare medicale (numai pentru candidații care nu au la dosar o fișă medicală valabilă) a candidaților, pentru desfășurarea probelor de selecție	Începând cu 03.02.2021
Postarea rezultatelor finale și a clasamentului pe site-ul școlii	21.03.2022