

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Școala de instruire  
a forțelor pentru operații speciale  
„BUREBISTA”  
Nr. A-1773 din 11.07.2022

1120 M. 02418  
(indicativul unității militare)  
INTRARE  
Nr. C-7461 din 22.IUL. 2022

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

LM 02555  
(denunțarea în clar a unității)  
INTRARE  
Nr. A 3508 din 13-07-2022

AVIZAT  
ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE  
MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior

Dr. GEORGE SPIRIDONESCU



APROB  
COMANDANTUL COMANDAMENTULUI  
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII  
SPECIALE

General-maior

DACIAN-TIBERIU ȘERBAN



METODOLOGIA  
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII  
LA PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ  
CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN  
ȘCOALA DE INSTRUIRE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE  
„BUREBISTA”

VLĂDENI  
2022

NECLASIFICAT  
1 din 39

NECLASIFICAT

Pagină albă

<b>CAPITOLUL I Dispoziții generale</b> .....	4
<b>CAPITOLUL II Comisiile de concurs</b> .....	5
<i>SECȚIUNEA 1 Comisia de admitere</i> .....	6
<i>SECȚIUNEA 2 Comisia de soluționare a contestațiilor</i> .....	6
<i>SECȚIUNEA 3 Atribuții, obligații, incompatibilități ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea admiterii</i> .....	6
<b>CAPITOLUL III Candidații: drepturi și îndatoriri, reguli de conduită</b> .....	11
<b>CAPITOLUL IV Algoritmul desfășurării activităților</b> .....	12
<b>CAPITOLUL V Desfășurarea probelor de concurs</b> .....	13
<i>SECȚIUNEA 1 Probe de concurs</i> .....	13
<i>SECȚIUNEA 2 Modul de desfășurare</i> .....	16
<b>CAPITOLUL VI Evaluarea probelor susținute de candidați</b> .....	18
<i>SECȚIUNEA 1 Modul de evaluare a probelor de concurs</i> .....	18
<i>SECȚIUNEA 2 Criterii de departajare</i> .....	21
<b>CAPITOLUL VII Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor</b> .....	21
<b>CAPITOLUL VIII Precizări privind elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare</b> .....	22
<b>CAPITOLUL IX Dispoziții finale</b> .....	23
<b>ANEXA nr. 1 Calendarul activităților derulate în vederea desfășurării examenului de admitere</b> .....	25
<b>ANEXA nr. 2 Proces verbal privind instructajul preliminar executat cu membrii comisiei și personalul auxiliar care au fost instruiți privind desfășurarea admiterii</b> .....	26
<b>ANEXA nr. 3 Declarație de consimțământ</b> .....	27
<b>ANEXA nr. 4 Declarație incompatibilitate</b> .....	28
<b>ANEXA nr. 5 Tabel nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere</b> .....	29
<b>ANEXA nr. 6 Borderou privind situația formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, la finalizarea probei de admitere</b> .....	30
<b>ANEXA nr. 7 Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba</b> .....	31
<b>ANEXA nr. 8 Tabel cu rezultatele finale obținute la</b> .....	32
<b>ANEXA nr. 9 Catalogul admiterii</b> .....	33
<b>ANEXA nr. 10 Proces-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii</b> .....	34
<b>ANEXA nr. 11 Adresă înștiințare rezultate admitere</b> .....	36
<b>ANEXA nr. 12 Formular de răspuns</b> .....	37
<b>ANEXA nr. 13 Proces-verbal întocmire subiecte</b> .....	38
<b>ANEXA nr. 14 Raport de contestație</b> .....	39

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1-** (1) Prezenta metodologie are drept scop realizarea **cadrelui organizatoric** pentru organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă organizate în Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale „BUREBISTA”<sup>1</sup>, în conformitate cu prevederile art. 5 din *I.M.-3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă*, aprobate cu dispoziția Direcției Management Resurse Umane nr. 12 din 03.12.2013, prevederile art. 62 din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.46 din 17.05.2017 și prevederile art. 1 și 2 din Normele privind participarea cadrelor militare în activitate din Armata României la programe de formare profesională continuă organizate în țară, aprobate cu dispoziția Direcției Management Resurse Umane nr. 14 din 23.08.2021.

**Art. 2-** (1) ScIFOS are competența deplină a organizării și desfășurării admiterii la programele de formare profesională continuă<sup>2</sup>.

(2) Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională continuă ce se desfășoară în ScIFOS<sup>3</sup>, se aplică pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare organizate în ScIFOS, începând cu anul de instruire 2022-2023.

**Art. 3-** (1) Admiterea personalului militar la cursurile organizate de ScIFOS constă în susținerea și promovarea concursului sau examenului de admitere, după caz, cu particularitățile enumerate la aliniatele (4)-(8).

(2) Exceptând particularitățile enumerate la aliniatele (4)-(8), în situația în care numărul de candidați este **mai mare** decât numărul de locuri, ScIFOS va organiza **concurs de admitere**.

(3) Exceptând particularitățile enumerate la aliniatele (4)-(8), în situația în care numărul de candidați este **mai mic sau egal** cu numărul de locuri, ScIFOS va organiza **examen de admitere**.

(4) Admiterea personalului militar la *Programul întrunit de calificare în domeniul FOS*, care cuprinde: *Programul pregătitor în vederea evaluării și selecției, Programul de evaluare și selecție specific forțelor pentru operații speciale, Cursul de specializare forțe speciale, Cursul de instruire tactică forțe speciale și Curs de terminologie forțe speciale*, se face în baza evaluărilor din cadrul *Programul de evaluare și selecție specific forțelor pentru operații speciale* și a absolvirii formelor de pregătire precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute (dar nu mai mult de 2 ani).

(5) Admiterea personalului militar la *Programul întrunit de calificare în domeniul FNOS (Forțe Navale pentru Operații Speciale)*, care cuprinde: *Programul pregătitor în vederea evaluării și selecției - forțe navale pentru operații speciale, Programul de evaluare și selecție specific forțelor navale pentru operații speciale, Cursul de inițiere scafandru comando*<sup>4</sup>, *Cursul de instruire tactică forțe pentru operații speciale navale, Cursul de specializare forțe pentru operații speciale navale și Curs de terminologie forțe speciale*, se face în baza evaluărilor din cadrul *Programul de evaluare și selecție specific forțelor navale pentru operații speciale* și a absolvirii formelor de pregătire precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute (dar nu mai mult de 2 ani).

(6) Admiterea personalului militar la *Programul întrunit de calificare în domeniul comando*, care cuprinde: *Programul pregătitor în vederea evaluării și selecției, Programul de evaluare și selecție specific forțelor pentru operații speciale, Cursul de specializare comando, Cursul de leadership comando și Cursul de instruire tactică comando*, se face în baza evaluărilor din cadrul *Programul de evaluare și selecție specific forțelor pentru operații speciale* și a absolvirii formelor de

<sup>1</sup> Denumită în continuare ScIFOS.

<sup>2</sup> La nivelul ScIFOS, formarea profesională continuă a personalului militar se realizează prin cursuri de carieră și cursuri de perfecționare/specializare.

<sup>3</sup> Denumită în continuare metodologia-cadru.

<sup>4</sup> Se desfășoară prin grija Centrului 39 Scafandri

pregătire precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute (dar nu mai mult de 2 ani).

(7) Admiterea la cursul de formator (COR 242401)-intensiv și la cursul de instructor/preparator formare (COR 333309) se face în baza unui interviu.

(8) Coordonarea metodologică a organizării și desfășurării admiterii la programele de formare profesională continuă în cadrul ScIFOS este asigurată de către locțiitorul comandantului sau șeful instrucției și educației, după caz.

**Art. 4-** (1) Înscrierea candidaților pentru admiterea la cursurile organizate de către ScIFOS se face în baza listelor cu candidați, avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens și transmise ScIFOS de către structurile centrale din care face parte personalul militar, cu cel puțin 35 de zile înainte de data începerii cursurilor.

(2) Admiterea personalului miliar la cursurile organizate de ScIFOS se face conform prevederilor art. 3 din metodologia-cadru, este nediscriminatorie și nediferențiată de gen și se face în limita cifrelor de școlarizate aprobate.

(3) Admiterea personalului miliar străin la cursurile organizate de ScIFOS se face conform acordurilor și protocoalelor dintre statul Român și țara de proveniență a candidaților.

(4) **Probele de concurs, ponderea rezultatelor** acestora în media de admitere și **media minimă** pentru admiterea la cursurile organizate de către ScIFOS sunt detaliate în Capitolul V, Secțiunea 1.

(5) **Tematica și bibliografia** specifice admiterii fiecărui curs organizate de către ScIFOS vor fi publicate pe site-ul ScIFOS cu cel puțin 30 de zile înainte de susținerea concursului/ examenului de admitere.

## **CAPITOLUL II**

### **Comisiile de concurs**

**Art. 5-** (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea admiterii, se constituie **Comisie de admitere și comisie de soluționare a contestațiilor**.

(2) Comisiile sunt numite de către comandantul instituției organizatoare sau înlocuitorul legal al acestuia și sunt înscrise în Ordinul de zi pe unitate<sup>5</sup> cu minim trei zile înaintea începerii concursului de admitere.

(3) Pe durata desfășurării și până la finalizarea concursului de admitere și soluționarea contestațiilor, cele două comisii își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, nominalizate prin ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor. Accesul în aceste spații este permis numai membrilor comisiilor și comandantului / înlocuitorului legal.

**Art. 6-** Activitatea comisiilor este sprijinită din punct de vedere administrativ de către:

- **secretariat**<sup>6</sup>, format din 1-2 membri din cadrul secției management curricular;
- **personal auxiliar:**
  - o utilizatori tehnică de calcul: 1-5 persoane, propuse de către președintele comisiei de admitere, responsabile cu activitatea de tehnoredactare și activitatea de multiplicare;
  - o șefi de săli și supraveghetori, propuși de către președintele comisiei de admitere sau numiți prin tragere la sorți (în situația desfășurării concursului de admitere în mai multe săli) în ziua desfășurării probei;
  - o personal de sprijin.

<sup>5</sup> Denumit în continuare OZU.

<sup>6</sup> Șeful secretariatului este secretarul comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor.

NECLASIFICAT  
*SECȚIUNEA 1*  
*Comisia de admitere*

**Art. 7–** (1) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri și are următoarea componență:

- a) **președinte:** locțiitorul comandantului instituției organizatoare sau șeful instrucției și educației ori înlocuitorii legali ai acestora;
- b) **membri:** șefi de catedre, șefi de comisii metodice; instructori de specialitate și instructori militari asociați; profesori de limbi străine din cadrul centrelor de limbi străine; specialiști militari din cadrul compartimentelor funcționale ale structurii de comandă și stat major, structura Instrucție și educație, Secția dezvoltare, reglementări și capabilități în armă;
- c) **secretar;**

(2) În cadrul comisiilor de admitere se pot constitui subcomisii, pe arme / specialități, formate din președinte și 3-5 membri;

(3) Pentru situațiile neprevăzute, în care unul din membrii comisiei de admitere nu își poate îndeplini atribuțiunile din motive obiective, comandantului instituției organizatoare poate nominaliza direct/ face demersuri în regim de urgență pentru înlocuirea celui în cauză.

*SECȚIUNEA 2*  
*Comisia de soluționare a contestațiilor*

**Art. 8–** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată dintr-un număr impar de membri, alții decât cei numiți în comisia de admitere, având în componență:

- a) **președinte:** comandantul instituției organizatoare sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) **membri:** șefi de catedre, șefi de comisii metodice; instructori de specialitate și instructori militari asociați; profesori de limbi străine din cadrul centrelor de limbi străine; specialiști militari din cadrul compartimentelor funcționale ale structurii de comandă și stat major, structura Instrucție și educație, Secția dezvoltare, reglementări și capabilități în armă
- c) **secretar.**

(3) Deciziile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive, eșaloanele superioare nu pot interveni în soluționarea acestora.

**Art. 9–** Personalul care nu poate fi asigurat de ScIFOS pentru constituirea comisiilor și pentru sprijinul din punct de vedere administrativ al acestora conform prezentei metodologii, va fi asigurat prin CFOS, în baza solicitării comandantului instituției organizatoare.

**Art. 10–** Persoanele care încalcă deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate potrivit legii.

*SECȚIUNEA 3*  
*Atribuții, obligații, incompatibilități ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea admiterii*

**Art. 11–** 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. 12– Președintele comisiei de admitere are următoarele atribuții:**

- a) asigură corectitudinea desfășurării concursului conform cadrului organizatoric stabilit și ia deciziile ce se impun în această direcție;
- b) elaborează împreună cu șeful secretariatului graficul cadru de desfășurare a admiterii și îl prezintă spre aprobare, comandantului școlii<sup>7</sup>;
- c) stabilește prin prezenta metodologie atribuțiile membrilor comisiei și personalului auxiliar și repartizează sarcinile ce revin fiecăruia;
- d) execută instructajul preliminar cu membrii comisiei de admitere și personalul auxiliar, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de începerea admiterii, în care face precizări cu privire la modul de organizare și desfășurare a admiterii, la atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte, ocazie cu care întocmește un proces verbal conform modelului din anexa nr. 2;
- e) numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală de concurs, un responsabil de sală și cel puțin un supraveghetor, care vor asigura supravegherea candidaților și verificarea identității acestora;
- f) stabilește sala în care va avea loc extragerea variantei de lucrare de concurs în situația în care concursul se desfășoară în mai multe săli (sala cu cel mai mare număr de candidați);
- g) verifică împreună cu secretarul comisiei pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;
- h) verifică sala/ sălile de concurs, încăperea în care se realizează multiplicarea formularelor de răspuns și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;
- i) verifică luarea în evidență a candidaților și repartizarea acestora pe săli;
- j) asigură, împreună cu șeful secretariatului și membrii comisiei de admitere, multiplicarea formularelor de răspuns și urmărește distribuirea în deplină siguranță a acestora;
- k) asigură, împreună cu șeful secretariatului și președinții de subcomisii, instruirea candidaților înainte de desfășurarea probei de concurs, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în ScIFOS și pe timpul probei de concurs;
- l) semnează și aplică ștampila rotundă pe formularelor de răspuns;
- m) împreună cu șeful secretariatului, preia formularele de răspuns completate, tabelul de predare a formularelor de răspuns, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, de la șeful de sală;
- n) împreună cu șeful secretariatului predă formularele de răspuns completate, pe bază de proces verbal, personalului care realizează evaluarea acestora;
- o) împreună cu șeful secretariatului, predă formularele de răspuns care fac obiectul contestațiilor, președintelui comisiei de contestații;
- p) împreună cu șeful secretariatului 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;
- q) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu șeful secretariatului, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului;
- r) asigură centralizarea, la finalizarea probelor, a formularele de răspuns ale candidaților, pe bază de semnătură în borderoul privind predarea acestora, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 6;
- s) stabilește planul interviului, realizează și notează interviul pentru admiterea la cursul de formator (COR 242401)-intensiv și la cursul de instructor/ preparator formare (COR 333309);
- t) asigură afișarea și raportarea rezultatelor admiterii;

---

<sup>7</sup> ca structură organizatoare

- u) raportează operativ comandantului ScIFOS toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- v) asigură constituirea dosarului admiterii și arhivarea acestuia conform normelor în vigoare.

**Art. 13– Membrii comisiilor** de admitere poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmesc având următoarele atribuții:

- a) asigură și urmăresc respectarea condițiilor de securitate privind tehnoredactarea itemilor pentru testele grilă și a grilelor de evaluare;
- b) execută toate sarcinile repartizate de președintele comisiei;
- c) din momentul numirii, participă la activitățile de pregătire a lucrărilor pentru admitere pe baza tematicii și bibliografiei stabilite pentru fiecare curs în parte;
- d) în ziua dinaintea desfășurării probelor de concurs stabilesc itemii cu variantele de răspuns pentru lucrările de concurs, ținând cont de principiile de elaborare a subiectelor lucrărilor de admitere;
- e) întocmesc lucrările de concurs în două variante, le introduc în plic în prezența președintelui comisiei, și le sigilează;
- f) după multiplicarea variantei trase la sorți și distribuirea acesteia candidaților, câte un membru al comisiei pentru fiecare sală de concurs, face ultimele precizări privind modul de rezolvare al itemilor;
- g) pe timpul susținerii probei rezolvă fiecare item al variantei trase la sorți și elaborează grila de corectare;
- h) iau în primire de la președintele comisiei formularele de răspuns în vederea evaluării acestora pe baza grilelor de răspuns;
- i) realizează evaluarea formularelor de răspuns pe baza grilelor de evaluare;
- j) înscriu rezultatele individuale ale candidaților în tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, pe care ulterior îl înmânează șeful secretariatului;
- k) participă la elaborarea planului interviului, realizează și notează interviul pentru admiterea la cursul de formator (COR 242401)-intensiv și la cursul de instructor/preparator formare (COR 333309);
- l) informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării admiterii.

**Art. 14 (1) Șeful secretariatului** este secretarul comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor și poartă întreaga răspundere pentru documentele pe care le întocmește.

(2) Documentele se tehnoredactează cu respectarea formatelor stabilite de instrucțiunile în vigoare și de prezenta metodologie.

(3) Șeful secretariatului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează împreună cu președintele comisiei de admitere graficul cadru de desfășurare a admiterii și asigură afișarea acestuia după aprobare;
- b) consemnează prin O.Z.U. comisia de admitere, precum și celelalte probleme organizatorice în conformitate cu prezenta metodologie, specifice fiecărui examen, pe arme (specialități) și tipuri de cursuri
- c) întocmește din timp tabelele nominale cu candidații înscriși la concurs (conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, în ordine alfabetică, pe specialități și tipuri de cursuri; și tabelul nominal cu candidații repartizați în sala în care vor susține proba.
- d) execută, împreună cu președintele comisiei, instruirea candidaților înainte de desfășurarea probei de concurs, privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării activităților în ScIFOS și pe timpul probelor de concurs;
- e) verifică împreună cu președintele comisiei pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;



- f) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei de concurs și raportează președintelui comisiei;
- g) asigură aplicarea ștampilei rotundă pe formularele de răspuns și ciorne;
- h) asigură alături de președintele și membrii comisiei de admitere multiplicarea variantei trase la sorți;
- i) după epuizarea timpului de rezolvare sau după ce ultimul candidat finalizează proba și predă formularul de răspuns și ciorna, împreună cu președintele comisiei, preia sub semnătură de la șeful de sală lucrările scrise, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, verificând concordanța dintre numărul foilor de răspuns și ciorne și numărul de candidați prezenți trecuți în borderoul de sală;
- j) predă formularele de răspuns, pe bază de proces verbal, personalului care realizează evaluarea acestora;
- k) înregistrează eventualele contestații și predă formularele de răspuns care fac obiectul acestora președintelui comisiei de contestații;
- l) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul concursului;
- m) întocmește tabelul cu rezultatele și ierarhia finală obținute la fiecare probă (anexa nr. 8);
- n) asigură afișarea la panoul de concurs a rezultatelor obținute de candidați după fiecare probă (anexa nr. 7);
- o) întocmește catalogul admiterii, trage linie roșie sub candidatul care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 și îl afișează la panoul de concurs;
- p) raportează operativ președintelui comisiei toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- q) întocmește dosarul admiterii și îl predă compartimentului documente clasificate spre păstrare /arhivare, conform normelor în vigoare.

**Art. 15– Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:**

- a) pregătirea și instruirea membrilor comisiei;
- b) înregistrarea contestațiilor;
- c) repartizarea sarcinilor de reevaluare a formularelor de răspuns contestate;
- d) comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.

**Art. 16– Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:**

- a) reevaluează formularelor de răspuns ale căror note/ punctaje inițiale au fost contestate și stabilesc notele/ punctajele finale;
- b) întocmesc procesul-verbal în urma soluționării contestațiilor;
- c) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

**Art. 17– (1) Șeful de sală** nu rezolvă subiecte, nu dă indicații referitor la rezolvarea acestora, nu permite intrarea în sală a altor persoane în afara membrilor comisiei de examinare sau comandantului școlii.

**(2) Șeful de sală** are următoarele atribuții:

- a) înaintea intrării candidaților în sală verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/ răspunsurilor la subiectele probelor de concurs;
- b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- c) după intrarea în sală a candidaților verifică prezența și identitatea acestora cu ajutorul tabelului nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere prevăzut în anexa nr. 5;
- d) stabilește locul fiecărui candidat în sală;

- e) nu permite accesul candidaților în sălile de concurs cu telefoane mobile sau alte mijloace care pot facilita fraudă pe timpul examinării;
- f) înainte de începerea concursului primește de la șeful secretariatului mapa conținând formularele de răspuns și tipizatele pentru ciorne;
- g) distribuie candidaților, împreună cu supraveghetorii, formularele de răspuns și tipizate pentru adnotări/ ciorne;
- h) precizează candidaților regulile de completare cu datele de identificare a formularelor de răspuns, astfel: completarea numelui, inițiala tatălui, prenumele, datele din actul de identitate și numărul legitimației de concurs;
- i) anunță timpul de desfășurare a probei de concurs, imediat după încheierea distribuirii formularelor de răspuns, și îl înscrie pe tablă;
- j) verifică existența unor semne distinctive pe formularele de răspuns, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne, prin înscrierea pe lucrare „ANULAT”, cu semnătura proprie și asigură un nou formular 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;
- k) verifică modul de redactare al formularelor de răspuns, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/ pastă albastră;
- l) permite candidaților să părăsească sala, după 30 de minute din momentul finalizării distribuirii formularelor de răspuns, numai după ce predau formularul de răspuns, tipizatul pentru ciorne / foaie de adnotări și semnează în borderoul prevăzut în anexa nr. 6;
- m) în cazul în care un candidat nu se simte bine din punct de vedere medical, pentru o scurtă perioadă de timp, dar care să nu depășească 10 minute, îi permite să părăsească sala numai însoțit în permanență de unul dintre supraveghetori;
- n) preiau de la candidați, pe bază de semnătură în borderoul privind predarea formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, prevăzut în anexa nr. 6, formularele finalizate sau solicită încheierea acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate, după caz;
- o) predau formularele de răspuns, tabelul de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite, pe bază de proces verbal, președintelui comisiei, în prezența șefului secretariatului și a cel puțin 2 (doi) candidați, pe bază de semnătură în borderoul prevăzut în anexa nr. 6;
- p) 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.

**Art. 18– (1) Supraveghetorii** propuși nu rezolvă subiecte, nu dau indicații referitor la rezolvarea acestora, nu permit intrarea în sală a altor persoane în afara membrilor comisiei de examinare sau comandantului școlii.

(2) **Supraveghetorii** se subordonează șefului de sală și îndeplinesc următoarele atribuțiuni:

- a) execută sarcinile primite de la șeful de sală;
- b) îndrumă candidații către sălile de concurs conform tabelelor nominale afișate la sălile de concurs;
- c) în cazuri excepționale, pe timpul desfășurării probei, când un candidat nu se simte bine din punct de vedere medical, poate părăsi sala cu acesta, însoțindu-l în permanență;
- d) ajută la distribuirea materialelor necesare susținerii probei de concurs;
- e) execută atribuțiile șefului de sală atunci când acesta lipsește temporar din sală;

(3) Se interzic discuțiile confidențiale între supraveghetori și candidați care pot duce la interpretarea ca fraudă pe timpul probei.

(4) Se vor evita discuțiile între supraveghetori și șeful de sală, altele decât cele strict referitoare la buna desfășurare a probei de concurs.

**Art. 19–** (1) **Supraveghetorii** propuși nu rezolvă subiecte, nu dau indicații referitor la rezolvarea acestora, nu permit intrarea în sală a altor persoane în afara membrilor comisiei de examinare sau comandantului școlii.

**Art. 20–** (1) Pentru a evita conflictul de interese, nu pot face parte din comisia de admitere, din comisia de soluționare a contestațiilor și din cadrul personalului auxiliar:

- a) soțul/soția, rudele sau afinii candidaților până la gradul al IV-lea inclusiv;
- b) Persoanele care au pregătit candidați;
- c) persoanele care se află în raporturi ierarhice de subordonare nemijlocită față de candidați;
- d) persoanele care au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- e) persoanele aflate în alte cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) pot fi sesizate de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, până la stabilirea rezultatului final al admiterii, inclusiv soluționarea contestațiilor, după caz.

(3) Membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să raporteze, în scris, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), caz în care nu participă la evaluarea candidaților la admitere, iar comandanții/șefii acestora au obligația de a dispune de îndată înlocuirea lor.

(4) Înainte de începerea concursului de admitere, membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor completează declarația pe propria răspundere, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 4.

### **CAPITOLUL III**

#### **Candidații: drepturi și îndatoriri, reguli de conduită**

**Art. 21–** Drepturile candidaților:

- a) să susțină probele de concurs, conform programului stabilit;
- b) să se retragă din concurs numai pe bază de raport sau cerere adresat/ă președintelui comisiei de admitere;

**Art. 22–** Îndatoririle candidaților:

- a) să se prezinte la timp la locul de susținere a probelor de concurs;
- b) să respecte cu strictețe graficul cadru de desfășurare a concursului de admitere și metodologia-cadru;
- c) să se prezinte la proba de concurs cu materialele indicate;
- d) să verifice corectitudinea datelor personale înscrise în documentele de admitere și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sala de concurs cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu varianta de lucrare și să nu părăsească sala de concurs mai devreme de 30 de minute de la începerea probei și numai după predarea formularelor de răspuns, tipizatelor pentru adnotări / ciorne pe bază de semnătură în borderoul desemnat;
- f) să prezinte în sala de concurs și pe timpul susținerii probei cartea / actul de identitate;
- g) să înscrie citeț, în locurile destinate pe formularele de răspuns, datele de identitate solicitate;
- h) să nu introducă în sala de concurs telefoane mobile sau alte mijloace care pot facilita tentativele de fraudă;
- i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă.

**Art. 23–** Pe întreaga durată a desfășurării admiterii, candidații sunt obligați să respecte următoarele reguli de comportament:

- a) să efectueze accesul în școală numai pe la punctul de control, pe baza tabelului nominal cu candidații participanți la concursul de admitere, aprobat de comandantul ScIFOS și a documentelor de identitate;
- b) să manifeste un comportament civilizat față de persoanele cu care intră în contact pe întreaga durată a concursului de admitere;
- c) să utilizeze o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată probei de concurs;
- d) să respecte normele generale privind apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului, conform instructajului efectuat pe bază de semnătură în prima zi după sosirea pentru susținerea admiterii;
- e) să nu introducă, consume, distribuie sau comercializeze băuturi alcoolice, droguri sau plante etnobotanice în școală;
- f) să nu practice jocuri de noroc;
- g) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și/ sau în comportament față de personalul școlii și ceilalți candidați;
- h) să păstreze curățenia în spațiile destinate concursului de admitere și de cazare;
- i) să nu încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- j) să nu deterioreze bunurile și echipamentele aparținând patrimoniului școlii;
- k) să nu introducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violența și intoleranța;
- l) să nu dețină și să introducă în incinta școlii materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și/ sau psihică a celorlalți candidați sau a personalului școlii;
- m) să fumeze doar în spațiile special destinate.

**Art. 24–** (1) Nerespectarea uneia din regulile menționate la art. 22 și 23 poate atrage eliminarea candidatului în cauză de la admitere, în baza probelor administrate legal, în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

(2) Pagubele produse de către sau din vina candidaților vor fi suportate de către aceștia.

(3) Prezentarea de înscrisuri 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 IV**

### **Algoritmul desfășurării activităților**

**Art. 25–** Algoritmul desfășurării activităților pentru admitere este următorul:

(1) Înaintea datei stabilite pentru desfășurarea concursului se înscriu în OZU comisiile de admitere și de soluționare a contestațiilor, personalul de supraveghere și încăperile destinate desfășurării activității comisiei de admitere, se elaborează documentele de organizare a concursului, se instruiesc membri comisiilor și personalul auxiliar.

(2) La data începerii concursului de admitere, după verificarea prezenței prin efectuarea apelului nominal, se execută instructajul candidaților referitor la modul de desfășurare a concursului, regulilor și restricțiilor pe timpul desfășurării activității, referitor la normele generale privind apărarea împotriva incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului.

(3) În ziua de desfășurare a probelor de concurs, se execută următoarele activități:

- a) întrunirea comisiei de admitere, stabilirea detaliilor organizatorice pentru desfășurarea probele de evaluare;
- b) îndrumarea candidaților spre locurile de desfășurare a probelor de concurs;
- c) verificarea prezenței nominale a candidaților;

- d) tragerea la sorți a variantei de subiect la probele de evaluare a cunoștințelor, după caz;
- e) multiplicarea subiectelor și distribuirea acestora candidaților la probele de evaluare a cunoștințelor, după caz;
- f) instructajul specific referitor la modul de desfășurare a probei de concurs;
- g) susținerea probei de evaluare;
- h) corectarea și evaluarea formularelor de răspuns la probele de evaluare a cunoștințelor;
- i) centralizarea și afișarea rezultatelor obținute la proba de concurs;
- j) depunerea contestațiilor;
- k) analiza și soluționarea contestațiilor la proba de concurs;
- l) afișarea rezultatelor finale și ierarhizarea candidaților.

(4) După finalizarea admiterii, candidații declarați ADMIS vor mai desfășura activități organizatorice cu privire la prezentarea la curs.

## CAPITOLUL V

### Desfășurarea probelor de concurs

#### SECȚIUNEA 1

##### *Probe de concurs*

**Art. 26–** (1) Admiterea la programele de formare profesională, altele decât cele enumerate la art. 3, aliniatele (4)-(7), constă, de regulă, în susținerea următoarelor **probe de concurs**:

- a) o **probă** sub forma evaluării nivelului de **cunoștințe la limba engleză**, doar pentru cursurile de carieră și perfecționare/ specializare care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline / module cu predare în limba engleză;
- b) o **probă** sub forma unui test de **verificare a unor abilități fizice**, pentru cursurile de perfecționare/ specializare în domeniul atestării ca parașutist militar;
- c) o **probă** sub forma unei evaluări a capacității la efort fizic, pentru cursurile de perfecționare/ specializare și carieră, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare;
- d) o **probă** sub forma evaluării nivelului de cunoștințe la **pregătire militară generală** – pentru cursurile de perfecționare/ specializare și de carieră, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare;
- e) o **probă** sub forma evaluării nivelului de cunoștințe la **pregătire militară de specialitate în domeniul cursului** – pentru cursurile de perfecționare/specializare și de carieră, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare.

(2) Admiterea la programele de formare profesională specificate la art. 3, aliniatul (7), constă în susținerea unui **interviu**.

**Art. 27–** (1) **Proba de verificare a cunoștințelor la limba engleză** este sub forma unui test grilă.

(2) Subiectele pentru testul de evaluare a cunoștințelor la limba engleză se elaborează de către profesorii de limba engleză din cadrul centrelor de limbi străine, membri ai comisiei de admitere în 2 (două) variante, cu cel mult 24 de ore înaintea susținerii probei.

(3) Testul grilă cuprinde 45 de itemi, împărțiți în 3 (trei) secțiuni, astfel:

- a) secțiunea I "Citit", conținând 15 itemi;
- b) secțiunea a II -a „Elemente de gramatică și vocabular”, conținând 20 de itemi, din care 10 pentru "Gramatică" și 10 pentru "Vocabular";
- c) secțiunea a III -a "Scris", conținând 10 itemi.

(4) Tabelul pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei de concurs și exemple orientative pentru elaborarea fiecărei secțiuni a testului, sunt prezentate în anexa nr. 2 din *Standardele 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*, aprobate prin dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-4 din 06.02.2012.

(5) Sunt declarați **ADMIS** la proba eliminatorie de limba engleză, candidații care îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) dețin nivelul doi la cel puțin două deprinderi, conform STANAG 6001, la limba engleză, atestat printr-un certificat valabil prezentat comisiei de examinare;
  - b) au obținut cel puțin nota 6,00 (șase) la testul grilă;
- (5) Durata alocată rezolvării testului este de minim 90 minute și maxim 180 minute.
- (6) Proba este eliminatorie, iar rezultatul obținut la testul prevăzut la alin. (1) nu intră în calculul mediei de admitere.

**Art. 28– (1) Proba de verificare a unor abilități fizice** constă în executarea unui **salt din trenajor** și se susține pentru cursurile de specializare/perfecționare în domeniul atestării ca parașutist militar.

(2) Trenajorul este un aparat de antrenament din cadrul complexului pentru antrenament la sol al parașutiștilor.

(3) Proba se desfășoară sub îndrumarea unui instructor calificat.

(4) Candidații vor fi echipați de către un instructor și se vor așeza, în ordine, în poziție de așteptare la ușa de părăsire a trenajorului.

(5) La comanda „SALT!” a instructorului, candidații au la dispoziție 10 secunde pentru a efectua părăsirea trenajorului. Dacă candidatul nu execută părăsirea în timpul alocat, este declarat **RESPINS**.

**Art. 29– (1) Proba de verificare a capacității la efort fizic** constă în evaluarea nivelului de pregătire fizică, în conformitate cu prevederile *Regulamentului educației fizice militare*, aprobat cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.149/2012, cu modificările și completările ulterioare, prin susținerea celor patru probe specifice FOS: flotări, abdomene, tracțiuni și alergare (1000, 2000, 3000 m, în funcție de grupa de vârstă), în această ordine.

(2) Toate probele se susțin în aceeași zi.

În funcție de condițiile meteorologice, numărul de candidați sau alte motive întemeiate care pot influența procesul de evaluare, programul de desfășurare poate suferi modificări numai cu aprobarea președintelui comisiei de concurs.

(3) Ținuta personalului pe timpul susținerii probelor este cea sportivă.

(4) Modul de execuție a probelor este conform Regulamentului educației fizice militare, aprobat cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.149/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După testarea tuturor candidaților la o probă, se trece imediat la proba următoare, în aceeași ordine de execuție, pentru proba de alergare abordându-se un timp de 15-20 de minute pentru încălzirea specifică.

(6) Candidații care nu îndeplinesc baremul minim, conform grupei de vârstă și genului (masculin/feminin), sunt declarați „**RESPINS**”.

(7) Nota minimă de admitere pentru testarea capacității la efort fizic este 6,00 (șase).

(8) Proba poate fi eliminatorie sau probă de concurs, în funcție de specificul cursului de perfecționare/ specializare și de carieră ce urmează să se desfășoare.

(9) Sunt declarați **ADMIS** la proba de verificare a capacității la efort fizic, candidații care îndeplinesc una din următoarele condiții:

a) pentru cursurile de carieră:

- fac dovada evaluării capacității la efort fizic printr-un document eliberat de către unitatea de proveniență - personalul aparținând structurilor Comandamentului Forțelor pentru Operații Speciale;

- execută baremul minim, conform grupei de vârstă și genului (masculin/feminin) la cele patru probe specifice FOS: flotări, abdomene, tracțiuni și alergare și obțin un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase) - personalul celorlalte structuri.

- b) pentru cursurile de perfecționare/specializare - execută baremul minim, conform grupei de vârstă și genului (masculin/feminin), la fiecare probă și obțin un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase);

**Art. 30– (1) Proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară generală** este probă de concurs și este sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor la pregătire militară generală, potrivit tematicii și bibliografiei specifice admiterii la curs.

(2) Testul grilă cuprinde 45 de itemi, din cunoștințelor de pregătire militară generală specifică cursului.

(3) La această probă întrebările vor avea cel puțin un răspuns corect. Dacă un item nu este rezolvat corect (răspuns corect și complet), itemul va fi considerat ca rezolvat incorect și nu va fi punctat.

(4) Fiecare item rezolvat corect este cotate cu 2 puncte. Punctajul maxim este dat de suma itemilor rezolvați corect, 45 itemi \* 2 puncte = 90 puncte, la care se adaugă 10 puncte din oficiu, rezultând un total maxim de 100 puncte.

(5) Transformarea punctelor în note se face prin împărțirea punctajului obținut la 10, rezultând o notă cu două zecimale fără rotunjire, nota maximă fiind 10.

(6) Punctajul minim de admitere la proba de verificare a cunoștințelor la pregătire militară generală este de 50 puncte.

(7) Durata alocată rezolvării testului este de minim 45 minute și maxim 90 minute.

**Art. 31– (1) Proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară de specialitate în domeniul cursului** este probă de concurs și este sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor la pregătire militară de specialitate, potrivit tematicii și bibliografiei specifice admiterii la curs.

(2) Testul grilă cuprinde 45 de itemi, din cunoștințelor de pregătire militară de specialitate specifică cursului.

(3) La această probă întrebările vor avea cel puțin un răspuns corect. Dacă un item nu este rezolvat corect (răspuns corect și complet), itemul va fi considerat ca rezolvat incorect și nu va fi punctat.

(4) Fiecare item rezolvat corect este cotate cu 2 puncte. Punctajul maxim este dat de suma itemilor rezolvați corect, 45 itemi \* 2 puncte = 90 puncte, la care se adaugă 10 puncte din oficiu, rezultând un total maxim de 100 puncte.

(5) Transformarea punctelor în note se face prin împărțirea punctajului obținut la 10, rezultând o notă cu două zecimale fără rotunjire, nota maximă fiind 10.

(6) Punctajul minim de admitere la proba de verificare a cunoștințelor la pregătire militară de specialitate este de 60 puncte.

(7) Durata alocată rezolvării testului este de minim 45 minute și maxim 90 minute.

**Art. 32– (1) Pentru cursurile la care admiterea constă în rezolvarea testelor de verificare a cunoștințelor<sup>8</sup>, media de admitere se calculează utilizând formula**

$$M_{adm} = 0,4 * M_{PMG} + 0,6 * M_{PSP}$$

unde  $M_{adm}$  este media de admitere,  $M_{PMG}$  este media obținută la proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară generală și  $M_{PSP}$  media obținută la proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară de specialitate în domeniul cursului.

(2) Media de admitere se calculează cu două zecimale fără rotunjire.

(3) Media minimă de admitere este 6,00 (șase).

**Art. 33– (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.** Acesta se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de admitere cu maxim 24 de

<sup>8</sup> Proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară generală și proba de evaluare a nivelului de cunoștințe la pregătirea militară de specialitate în domeniul cursului vor fi denumite în continuare *probe de evaluare a nivelului de cunoștințe*

ore înainte desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de parcurgerea cursului;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- e) exercitarea controlului decizional
- f) inițiativă și creativitate.

(2) Fiecare membru al comisiei de admitere poate adresa întrebări candidaților. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la planul de interviu și se semnează de membrii comisiei de admitere și de fiecare candidat.

(4) Membrii comisiei de admitere acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se consemnează în spațiul special destinat în planul de interviu.

(5) Punctajul maxim pentru această probă este de 100 puncte. Punctajul maxim este dat de suma punctelor obținute pentru fiecare criteriu de evaluare. Nu se adaugă puncte din oficiu.

(6) Transformarea punctelor în note se face prin împărțirea punctajului obținut la 10, rezultând o notă cu două zecimale fără rotunjire, nota maximă fiind 10.

(7) Nota minimă de admitere pentru testul de evaluare a cunoștințelor este 6,00 (șase).

(8) Durata alocată interviului este de maxim 20 minute.

## *SECȚIUNEA 2*

### *Modul de desfășurare*

**Art. 34–** (1) Probele de evaluare a cunoștințelor se desfășoară în sălile de concurs stabilite de către președintele comisiei de admitere, consemnate în OZU și care, în prealabil, au fost adaptate acestor activități, prin eliminarea oricărui material didactic care ar putea influența candidații în elaborarea răspunsurilor

(2) Sălile de concurs vor avea lipite pe ușă tablele cu candidații care vor susține probele de concurs.

(3) Sălile de concurs vor avea un număr suficient de mese individuale de lucru, aranjate la o distanță corespunzătoare care să împiedice posibilitatea consultării candidaților între ei pe timpul concursului. Sala va fi prevăzută cu tablă de scris, ceas și trebuie să fie suficient iluminată natural sau artificial.

(4) Desfășurarea probelor de concurs va fi înregistrată audio-video, iar înregistrările se păstrează în format digital, pe suport adecvați până la finalizarea admiterii sau după rezolvarea contestațiilor, în cazul în care acestea există.

**Art. 35–** (1) Candidații au acces în sălile de concurs cu 60 de minute înainte de deschiderea plicurilor cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelor aflate la șefii de săli, afișate la intrare.

(2) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și a indicațiilor șefului de sală și supraveghetorilor.

(3) Înainte de începerea fiecărei probe se efectuează apelul nominal și se verifică identitatea candidaților pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorii sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

(4) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentelor de identitate sunt considerați NEPREZENTAT și pierd dreptul de participare la admitere.



**Art. 36–** (1) Varianta de subiecte care se aplică în cadrul **probei de verificare a cunoștințelor la limba engleză**, respectiv a **probelor de verificare a cunoștințelor** se va extrage la sorți, de către unul dintre candidați, cu 30 de minute înainte de susținerea probei, astfel încât să se poată asigura timpul necesar multiplicării și distribuirii către candidați. În situația în care proba de concurs se desfășoară în mai multe săli, în sala în care are loc extragerea la sorți a variantei de subiecte participă câte doi reprezentanți ai candidaților din fiecare sală de concurs.

(2) Președintele comisiei prezintă candidaților cele două seturi sigilate cu variantele de subiecte, din care unul dintre candidați extrage o variantă. Setul cu cealaltă variantă de subiecte se va deschide în prezența candidaților pentru a vedea că sunt diferite.

(3) Din momentul extragerii variantei de subiecte, niciun candidat nu mai poate intra, iar părăsirea sălii se poate face numai după predarea formularului cu subiecte, formularului de răspuns, formularul anulat (după caz), ciornă, pe bază de semnătură în borderoul prevăzut în anexa nr. 6. Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de concurs numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

(4) Multiplicarea variantei de subiecte extrase se realizează de către persoana nominalizată, în prezența președintelui comisiei, președintelui subcomisiei și a șefului secretariatului. Varianta de subiecte se multiplică într-un număr mai mare cu cinci exemplare decât numărul de candidați pentru fiecare armă/specialitate, astfel încât să se asigure și distribuirea, în cazul în care vor fi lucrări anulate, atunci când unii candidați doresc să-și transcrie testul fără să depășească timpul alocat probei, conform reglementărilor și prezentei metodologii.

(5) După multiplicare și verificarea de formă a formularelor multiplicare, acestea se introduc în plicuri diferite, în funcție de numărul de candidați din fiecare sală de admitere, se sigilează și se aplică ștampila rotundă.

(6) Șeful de sală primește de la președintele comisiei de admitere plicul sigilat cu subiectele multiplicare.

(7) Șeful de sală, în prezența candidaților și a supraveghetorilor, deschide plicul și distribuie fiecărui candidat formularul cu subiectele de concurs.

**Art. 37–** (1) La **proba eliminatorie de verificare a cunoștințelor la limba engleză**, respectiv la **probele de verificare a cunoștințelor**, vor fi utilizate teste grilă. Răspunsurile se înscriu doar pe formularele de răspuns. Fiecare candidat primește câte un formular de răspuns pe care își scrie cu majuscule numele, inițiala tatălui și prenumele și completează lizibil celelalte date. După completare, se verifică identitatea candidaților de către șefii de săli și se certifică, prin semnătură și ștampilare a formularelor de răspuns, de către președintele comisiei de admitere.

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

(3) Candidații hașurează căsuța cu răspunsul pe care îl consideră corect. În situația în care candidatul marchează un răspuns pe care nu îl consideră corect, acesta îl marchează cu un X orizontal și consemnează un alt răspuns. Acest lucru este permis o singură dată pentru fiecare întrebare. Un exemplu de marcarea a răspunsurilor pe formularele de răspuns prevăzute la anexa nr. 12.

a	b	c	d	RĂSPUNS
a	b	<del>c</del>	d	RĂSPUNS CORECTAT
<del>a</del>	<del>b</del>	c	d	RĂSPUNS ANULAT

**Art. 38–** În cazul în care, pe timpul desfășurării probei de concurs, unii candidați doresc să transcrie răspunsurile pe un alt formular de răspuns, ei au acest drept, fără a depăși timpul alocat probei. Aceștia primesc alte formulare de răspuns, iar cele inițiale sunt anulate de către șeful de sală prin mențiunea ANULAT.

**Art. 39–** (1) În sălile de concurs nu se admit telefoanele mobile, alte mijloace de comunicare și mijloacele tehnice de calcul.

(2) În cazul în care, pe timpul desfășurării probelor de concurs, unii candidați sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la itemi, șeful de sală solicită prezența președintelui

comisiei, iar candidatul identificat este eliminat din concurs, menționându-se pe formularul de răspuns ANULAT. Aceeași măsură se aplică și pentru candidații care, pe timpul desfășurării probei, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de conduită stabilite.

(3) În situația eliminării unui candidat, subcomisia întocmește un proces verbal în care se specifică faptele săvârșite de către acesta, la care se anexează probele doveditoare (probele se pot constitui din probe video, declarații ale martorilor etc).

**Art. 40–** (1) La terminarea timpului destinat probei de concurs, candidații predau formularul de răspuns, ciornele și tipizatele pentru adnotări, șefului de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor.

(2) La expirarea timpului alocat fiecărei probe, șeful de sală reține ultimii 2 (doi) candidați rămași în sală;

(3) Șeful de sală și supraveghetorul, împreună cu ultimii 2 (doi) candidați reținuți în sală, vor preda președintelui comisiei în prezența șefului secretariatului formularele de răspuns, tabelele de predare a lucrărilor, ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite în aceeași sală în care s-a susținut proba de concurs.

**Art. 41–** (1) Pe întreaga durată a desfășurării probelor, în sălile de concurs vor avea acces doar:

a) președintele comisiei de admitere;

b) personalul care are delegație de control emisă de șeful Direcției generale management resurse umane.

**Art. 42–** (1) Pe durata desfășurării probelor eliminatorii de verificare a unor abilități fizice și de verificare a capacității la efort fizic, candidații vor fi îndrumați în permanență de comisia de admitere și de către personalul auxiliar.

(2) Candidații care, pe timpul desfășurării probelor, comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de conduită stabilite vor fi eliminați din concurs.

(3) În situația eliminării unui candidat, comisia întocmește un proces verbal în care se specifică faptele săvârșite de către acesta, la care se anexează probele doveditoare (probele se pot constitui din probe audio-video, declarații ale martorilor etc).

## CAPITOLUL VI

### Evaluarea probelor susținute de candidați

#### SECȚIUNEA 1

##### *Modul de evaluare a probelor de concurs*

**Art. 43–** (1) Pe durata desfășurării probelor de admitere, candidații vor fi evaluați conform informațiilor detaliate în Capitolul V, Secțiunea 1, art. 27-33.

(2) Rezultatele obținute la probele de admitere se comunică pe loc sau imediat după corectare candidatului, acesta luând la cunoștință de admitere/respingere, respectiv nota/punctajul obținut, pe bază de semnătură, pe formularul de răspuns și/sau în tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, după caz.

(3) Tabelele cu rezultate obținute la proba de concurs se semnează de către fiecare candidat și de către minim doi evaluatori și martori.

**Art. 44–** (1) Corectarea și notarea testelor grilă administrate pe durata **probei eliminatorii de verificare a cunoștințelor la limba engleză**, respectiv a **probelor de verificare a cunoștințelor** se face în ziua susținerii, în aceeași sală, de către 2 (doi) evaluatori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului evaluat și a doi martori dintre ceilalți candidați, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, iar rezultatul se comunică pe loc candidatului, acesta luând

la cunoștință de nota/punctajul obținut, pe bază de semnătură, pe formularul de răspuns și în Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, prevăzut în anexa nr. 7.

(2) Cotarea testului se face astfel: răspunsul corect se punctează, răspunsul incorect sau incomplet nu se punctează, după care, prin însumare se stabilește numărul de puncte obținut.

(3) Vor fi luați în calcul ca fiind rezolvați corect și punctați itemii la care sunt marcate strict răspunsurile corecte, nu mai multe sau mai puține. Nu vor fi punctate răspunsurile parțiale. Este permisă o singură corectură a răspunsului dat unui item. Efectuarea a mai mult de o corectură a răspunsului dat unui item conduce la ne punctarea acestuia.

(4) Exemple:

- item cu un răspuns corect:

a	b	c	d	RĂSPUNS CORECT
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)

- item cu două răspunsuri corecte:

a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS CORECT
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)

- item cu trei răspunsuri corecte:

a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS CORECT
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)

- item cu patru răspunsuri corecte:

a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS INCORECT (nu va fi punctat)
a	b	c	d	RĂSPUNS CORECT

**Art. 45–** (1) Comunicarea rezultatelor obținute de candidați în urma susținerii probelor de concurs se face prin afișarea Tabelului nominal cu rezultatele finale obținute la proba ....., conform modelului din anexa nr. 8, la panoul de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișarea Tabelului nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere, conform modelului din anexa nr. 8, la panoul de concurs.

(3) În aceste tabele se trage linie roșie sub numele candidatului care se situează la numărul curent egal cu numărul de locuri scoase la concurs.

**Art. 46** Catalogul admiterii se semnează de președintele comisiei și șeful secretariatului, imediat după finalizarea concursului de admitere. Modelul catalogului este prevăzut în anexa nr. 9. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/ pastă de culoare roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei rotunde.

**Art. 47**– În urma desfășurării probelor de concurs, candidații se pot găsi în una din următoarele situații:

- a. la finalizarea **probei de verificare a cunoștințelor la pregătire militară generală**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 5,00 (cinci);
  - **RESPINS** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici decât nota minimă de admitere;
  - **ELIMINAT** - candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă ori comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut proba.
- b. la finalizarea **probei de verificare a cunoștințelor la pregătire militară de specialitate în domeniul cursului**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase);
  - **RESPINS** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici decât nota minimă de admitere;
  - **ELIMINAT** - candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă ori comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut proba.
- c. la finalizarea **probei de verificare a capacității la efort fizic**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a executat baremul minim la fiecare probă și obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase);
  - **RESPINS** - candidatul care nu a executat baremul minim la una din probe sau a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici de 6,00 (șase);
  - **ELIMINAT** - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut toate probele.
- d. la finalizarea **probei eliminatorii de verificare a unor aptitudini fizice**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a finalizat proba în condițiile cerute;
  - **RESPINS** - candidatul care nu a finalizat proba în condițiile cerute;
  - **ELIMINAT** - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut proba.
- e. la finalizarea **probei eliminatorii de verificare a cunoștințelor la limba engleză**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase);
  - **RESPINS** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici decât nota minimă de admitere;
  - **ELIMINAT** - candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă ori comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut proba.
- f. la finalizarea **probei de interviu**:
- **PROMOVAT** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mari sau egale cu 6,00 (șase);
  - **RESPINS** - candidatul care a obținut un număr de puncte ce corespunde unei note mai mici decât nota minimă de admitere;
  - **ELIMINAT** - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
  - **RETRAS** - candidatul care nu a susținut proba.

**Art. 48– (1)** În urma **finalizării admiterii** candidații pot fi declarați:

- **ADMIS** – candidatul care a fost declarat **PROMOVAT** la toate probele, a obținut media de admitere minim 6,00, iar în urma ierarhizării în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, se clasează în limita numărului de locuri aprobate; media de admitere după susținerea probelor de verificare a cunoștințelor se calculează conform precizărilor de al art. 32;
- **NEADMIS** - candidatul care a fost declarat **PROMOVAT** la toate probele, a obținut media de admitere minim 6,00, iar în urma ierarhizării în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, a obținut medie de admitere mai mică decât cea a ultimului candidat **ADMIS**;
- **ELIMINAT** - candidatul care a fost declarat **ELIMINAT** la cel puțin una dintre probe;
- **RETRAS / NEPREZENTAT** - candidatul care nu a susținut toate probele;
- **RESPINS** - candidatul care nu a obținut nota minimă la una dintre probe.

(2) Candidaților declarați **RESPINS**, **RETRAS**, **NEPREZENTAT** sau **ELIMINAT** nu li se calculează media de admitere.

## *SECȚIUNEA 2*

### *Criteria de departajare*

**Art. 49– (1)** La medii de admitere egale, candidații se departajează pe baza următoarelor criterii:

- a) cel mai mare punctaj obținut la proba de verificare a cunoștințelor la pregătirea militară de specialitate în domeniul cursului, pentru admiterea ce comportă ierarhizare în urma parcurgerii și a acestei probe de evaluare a cunoștințelor;
- b) cel mai mare punctaj obținut pentru tracțiuni, urmate de flotări și de timpul obținut la alergare, pentru admiterea ce comportă ierarhizare în urma parcurgerii probei de evaluare a capacității la efort fizic.
- c) cel mai mare punctaj obținut la criteriul de evaluare a abilităților și cunoștințelor impuse de parcurgerea cursului, pentru admiterea ce comportă ierarhizare în urma parcurgerii probei de interviu.

(2) Pentru departajare în cadrul probei de evaluare a capacității la efort fizic, algoritmul de calcul al punctajului pentru fiecare probă în parte este următorul:

- a) **flotări**: pentru fiecare repetare executată în plus față de baremul minim se adaugă câte 2 puncte;
- b) **abdomene**: pentru fiecare repetare executată în plus față de baremul minim se adaugă câte 1 punct;
- c) **tracțiuni**: pentru fiecare repetare executată în plus față de baremul minim se adaugă câte 5 puncte;
- d) **alergare**: pentru fiecare cinci secunde obținute sub baremul minim se adaugă câte 1 punct.

## **CAPITOLUL VII**

### **Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor**

**Art. 50– (1)** Eventualele contestații privind rezultatele la proba de verificare a cunoștințelor pot face referire la corectitudinea grilei de corectare sau concordanța itemilor cu tematica și bibliografia stabilită.

(2) În situația în care se constată de către candidați, membrii comisiei de admitere sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, că unul sau mai mulți itemi din cadrul variantei de subiecte extrase nu sunt în concordanță cu tematica și bibliografia pentru concurs, comisia de admitere/soluționare a contestațiilor va acorda punctaj maxim tuturor candidaților pentru răspunsurile la itemii respectivi.

(3) La probele practice nu se admit contestații.

(4) Eventualele contestații se depun la secretariatul comisiei de admitere, în termen de 2 (două) ore de la comunicarea /afișarea rezultatelor finale ale probei, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Acestea se soluționează în termen de 24 de ore de la încheierea depunerilor, prin anunțarea și afișarea rezultatelor finale obținute în urma reevaluării.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul probei / admiterii, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) unul sau mai mulți itemi din cadrul variantei de subiecte extrase nu au fost în concordanță cu tematica și bibliografia pentru concurs, iar candidatul nu a fost notat cu punctaj maxim pentru acel item.

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

## CAPITOLUL VIII

### Precizări privind elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare

**Art. 51–** (1) La elaborarea itemilor din compunerea testului grilă pentru verificarea cunoștințelor la limba engleză se va ține cont de tematica și bibliografia din metodologie, precum și de reperele specifice conform *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*, aprobate prin dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. DMRU-4 din 06.02.2012, cu modificările și completările ulterioare, respectiv manualele utilizate în ciclul liceal, pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun din programele școlare pentru limbile moderne corespunzătoare nivelului B2 la competențele de receptare și nivelului B1 la competențele de producere, conform *Cadrului european comun de referință pentru limbi – predare, învățare, evaluare*.

**Art. 52–** (1) La elaborarea itemilor pentru testele grilă de verificare a cunoștințelor la pregătire militară generală, respectiv a cunoștințelor de pregătire militară de specialitate în domeniul cursului se vor avea în vedere următoarele cerințe:

- a) conținutul itemilor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate;
- b) formularea itemilor să fie în strictă concordanță cu bibliografia și tematica stabilite pentru admitere;
- c) gradul de complexitate al subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;
- d) să aibă o cuprindere echilibrată a bibliografiei și tematicii și să poată fi rezolvate în timpul stabilit;
- e) fiecare item trebuie să aibă cel puțin un răspuns corect;
- f) se întocmesc un număr de itemi suficient pentru elaborarea prin tragere la sorți a 2 (două) variante.

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior.

**Art. 53–** (1) Subiectele se elaborează de către doi membri ai comisiei de admitere, în două variante, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea probei, pe SIC(uri) neconectat(e) la rețele informatice. Dacă SIC-ul(urile) sunt conectate la o rețea informatică, elaborarea se va face pe desktop-ul personal al membrului subcomisiei sau operatorului tehnicii de calcul.

(2) După această activitate și o verificare amănunțită a condițiilor de formă și fond asupra documentelor tehnoredactate, variantele cu subiecte se semnează de către membrii, se aprobă de către președintele comisiei, apoi se introduc în plicuri, și se sigilează cu ștampila rotundă.

**Art. 54–** (1) Grilele de evaluare pentru variantele utilizate prin tragere la sorți, vor fi întocmite de către colectivul de elaborare a variantelor de examen după 30 (treizeci) de minute de la difuzarea variantelor către candidați.

(2) Grila de evaluare pentru variantele extrase vor fi afișate de către secretarul comisiei de concurs, la avizier, la finalizarea elaborării lucrărilor de către candidați.

**Art. 55–** După elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare, prin grija secretarului comisiei, se întocmește un proces-verbal din care să rezulte: numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului de specialitate tras la sorți pentru elaborarea subiectelor, modul de tragere la sorți a subiectelor, modul de elaborare a subiectelor și grilelor de evaluare, conținutul acestora, modul de multiplicare și difuzare a subiectelor la sălile de susținere a probelor, numele și prenumele candidaților care au asistat la multiplicarea documentelor. Procesul-verbal se semnează de către toate persoanele participante la această activitate.

**Art. 56–** Membrii comisiei stabiliți să elaboreze subiectele, pe timpul desfășurării acestor activități, nu vor avea asupra lor telefoane mobile sau acces la alte mijloace de comunicare. Acestea pot părăsi încăperea de lucru nu mai devreme de 30 de minute de la deschiderea plicurilor pentru lucrări și distribuirea acestora candidaților, pentru fiecare probă/subcomisie de concurs. Membrii comisiei de admitere, responsabilul cu activitatea de tehnoredactare și responsabilul cu activitatea de multiplicare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

## **CAPITOLUL IX**

### **Dispoziții finale**

**Art. 57–** (1) În situația în care la admitere se prezintă un număr mai mic de 5 (cinci) candidați, concursul de admitere nu se mai organizează.

(2) În situația prevăzută la al. (1), precum și în cazul în care, după desfășurarea concursului de admitere, nu sunt declarați ADMIS un număr de minim 5 (cinci) candidați, se vor aplica prevederile art. 19 al. (4) din M 46/17 mai 2017 „Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație”

**Art. 58–** (1) Procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii, întocmit conform anexei nr. 10, se înaintează, pe cale ierarhică, la Comandamentul Forțelor pentru Operații Speciale și la structurile care au competența emiterii ordinului de detașare a candidaților declarați „ADMIS”.

(2) Instituția organizatoare va înainta documentul prevăzut la alin. (1) în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

**Art. 59–** Pentru întocmirea procesului-verbal cu concluziile privind admiterea, membrii comisiei de admitere și evaluatorii vor formula aprecieri privind conținutul subiectelor, pregătirea candidaților, deficiențe în pregătirea candidaților și propuneri pentru Comandamentul Forțelor pentru Operații Speciale.

**Art. 60–** La finalizarea admiterii se eliberează de către instituția organizatoare o adresă către comandanții unităților de proveniență a candidaților, conform anexei nr.11, prin care aceștia sunt informați despre rezultatul admiterii.

**Art. 61–** După finalizarea admiterii, președintele comisiei predă secretariatului toate documentele specifice, pentru constituirea dosarului admiterii, care se predă la Compartimentul Documente Clasificate și se păstrează în arhiva școlii, conform normelor în vigoare.

**Art. 62–** (1) Cazarea și hrănirea candidaților se fac la cerere și în limita numărului de locuri disponibile.

(2) Candidații care au optat pentru cazare, la plecare vor preda administratorului încăperile unde au fost cazați în stare bună, conform inventarului de încăpere.

(3) Școala poate asigura un număr limitat de locuri de parcare și nu se obligă să asigure parcare autoturismele proprietate personală a candidaților pe durata desfășurării admiterii.

(4) Toate activitățile specifice examenului de admitere se vor desfășura cu respectarea strictă a restricțiilor impuse de situația epidemiologică, aflate în vigoare la momentul respectiv.

**Art. 63-** Prezenta metodologie-cadru se aplică și Centrului de Perfecționare Operații Speciale Navale (CPOSN).

**Art. 64-** În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, după avizarea/ aprobarea prezentei metodologii, ScIFOS va face completările în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

**Art. 65-** Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezenta metodologie

**Art. 66-** Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului de management al procesului educațional al ScIFOS în data de 09.06.2022.

După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, [www.safos.mapn.ro](http://www.safos.mapn.ro).

**COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A FORTELOR PENTRU  
OPERAȚII SPECIALE „BUREBISTA”**

**Colonel**  
**Adrian SILEANU**





CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR  
DERULATE ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE ADMITERE

DATA ORA	ACTIVITATEA	LOC	CINE CONDUCE
	Centralizarea listelor cu candidații avizați		
	Instruirea comisiei de admitere și repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului auxiliar.		
	Întocmirea documentelor conform modelelor din prezenta metodologie, pentru desfășurarea operativă a probelor concursului de admitere.		
	Elaborarea subiectelor de evaluare.		
	Prezentarea candidaților avizați să participe la admitere.		
	Prelucrarea sub semnătură a Instrucțiunilor candidaților și a Metodologiei de admitere.		
	Numirea responsabililor de săli și a supraveghetorilor.		
	Executarea prezentei candidaților, repartizarea acestora pe grupe și deplasarea pe locurile de desfășurare a probelor.		
	Executarea prezentei candidaților, repartizarea acestora în sălile pentru susținerea probelor.		
	Deplasarea candidaților în sălile de concurs și verificarea documentelor de identitate ale acestora.		
	Tragerea la sorți a variantei de subiecte în prezența candidaților participanți la admitere.		
	Multiplicarea variantei de subiecte extrasă.		
	Instructajul specific privind modalitatea desfășurării probei.		
	Susținerea probei.		
	Elaborarea grilelor de evaluare.		
	Corectarea lucrărilor, anunțarea și afișarea rezultatelor obținute la probă.		
	Depunerea eventualelor contestații.		
	Soluționarea eventualelor contestații.		
	Afișarea rezultatelor finale.		

Președintele comisiei de admitere

Șeful secretariatului

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

### PROCES VERBAL

privind instructajul preliminar executat cu membrii comisiei și personalul auxiliar care au fost instruiți privind desfășurarea admiterii la cursul .....

(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)  
în data .....orele .....

Nr. Crt.	Gradul	Numele și prenumele	Semnătura de luare la cunoștință	Obs.
1.				- I.M. - 3 / 54, Norme privind admiterea la programele de formare profesionale continuă ", aprobate prin dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. 12/03.12.2013
2.				- Metodologia proprie de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională continuă ce se desfășoară în Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”.
3.				- Dispoziția D.M.R.U. 4/2012 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”;
4.				Dispoziția D.M.R.U. 14/2021 pentru aprobarea „Normelor privind participarea cadrelor militare în activitate din Armata României la programe de formare profesională continuă organizate în țară”;
5.				- componența comisiei de admitere;
6.				- componența comisiei de soluționare a contestațiilor;
7.				- graficul desfășurării admiterii;
8.				- locațiile de desfășurare a admiterii;
9.				- modul de evaluare și departajare a candidaților;
10.				- alte probleme organizatorice

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

\_\_\_\_\_

(gradul)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele și semnătura)

### DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a ....., născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în ....., județul ....., cu domiciliul în ....., județul ....., str. ...., nr....., bl. ...., ap. ...., e-mail ....., telefon ....., posesor/oare al/a actului de identitate seria ....., nr. ...., CNP ....., în calitate de candidat la admiterea organizată de Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, sesiunea \_\_\_\_\_, îmi exprim prin prezenta acordul liber consimțit cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, în scopul organizării și desfășurării acestei activități.

Certific faptul că am fost informat/ă de către Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA” despre condițiile acestei colectări, prelucrări și libera circulație a datelor mele cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 190 din 25.05.2018, privind măsuri de punere în aplicare a „Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)”.

Data: .....

Semnătura:.....

- MODEL -

### DECLARAȚIE

Subsemnatul,

....., având calitatea de președinte/ membru al comisiei de admitere /soluționare a contestațiilor la *Cursul* ....., cunoscând prevederile art. 301 și ale art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, legat de conflictul de interese și falsul în declarații, declar pe propria răspundere că\*):

- nu mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu niciunul dintre candidații la admitere;
- mă aflu în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, în una dintre următoarele situații\*):  
 sunt soț/ soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, al unuia/unora dintre candidați;
- mă aflu în raporturi ierarhice de subordonare nemijlocită față de unul/unii dintre candidați;
- mă aflu în relații patrimoniale cu unul/unii dintre candidați;
- mă găsesc în alte situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege și mă abțin de la exercitarea prerogativelor specifice pentru concursul de admitere.

Data: .....

..

Semnătura

---

\*) Se marchează cu “x” situația care corespunde realității.

**TABEL NOMINAL**  
cu candidații înscriși la concursul de admitere  
.....  
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară )

Nr. crt.	Număr de concurs	Numele, inițiala tatălui și prenumele	CNP	De unde provine	Prezența candidatului	Obs.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
(numele, prenumele și semnătura)

MEMBRII COMISIEI DE ADMITERE

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
(numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
(numele, prenumele și semnătura)

Cursul \_\_\_\_\_

-MODEL-

### BORDEROU

privind situația formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, la finalizarea probei de admitere din data de.....

.....  
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. Crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Ce s-a predat				Semnătura candidatului	Obs.
		Nr. pagini	Nr. ciorne	Nr. pagini anulate	Nr. pagini necompletate		

Am primit un număr de \_\_\_\_\_ formulare de răspuns completate, un număr de \_\_\_\_\_ formulare de răspuns anulate, un număr de \_\_\_\_\_ formulare de răspuns necompletate și un număr de \_\_\_\_\_ ciorne.

**AM PREDAT**  
ȘEFUL DE SALĂ

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

**AM PRIMIT**  
PREȘEDINTELE SUBCOMISIEI  
DE ADMITERE

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

MARTORI:

Nr.1 \_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.2 \_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_

-MODEL-

### TABEL NOMINAL

cu rezultatele obținute la proba .....  
(denumirea probei)

.....  
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

.....  
(sala)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătura candidatului
1.					
2.					
3.					

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Evaluatori:

Nr.

1: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.

2: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Președintele subcomisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Martori:

Nr.

1: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.

2: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

**TABEL**

cu rezultatele finale obținute la .....  
(denumirea probei)

Cursul.....  
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Nota acordată	Contestație	Nota finală	Rezultatul probei <sup>9</sup>
1.						
2.						
3.						

PREȘEDINTE:

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

MEMBRI:

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

ȘEFUL SECRETARIATULUI

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>9</sup> ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS



-MODEL-

### CATALOGUL ADMITERII

la .....  
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului <sup>10</sup> (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Media de admitere	Rezultatul final <sup>11</sup> al concursului de admitere	Observații

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

\_\_\_\_\_  
(gradul)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

<sup>10</sup> Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute

<sup>11</sup> ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS/ ELIMINAT

-MODEL-

### PROCES-VERBAL

cu concluzii privind desfășurarea admiterii la .....

Încheiat astăzi ....., la sediul .....,  
în urma desfășurării concursului de admitere la \_\_\_\_\_.

#### I. DATE STATISTICE

Dintr-un număr de \_\_\_\_\_ candidați avizați, s-au prezentat la admitere un număr de \_\_\_\_\_ candidați.

\*În urma desfășurării etapei probelor eliminatorii au fost declarați \_\_\_\_\_ candidați  
ADMIS \_\_\_\_\_ candidați RESPINS, \_\_\_\_\_ candidați ELIMINAT, \_\_\_\_\_  
candidați RETRAS sau NEPREZENTAT.

\*În urma desfășurării etapei probelor de departajare au fost declarați \_\_\_\_\_ candidați  
ADMIS \_\_\_\_\_ candidați RESPINS, \_\_\_\_\_ candidați ELIMINAT, \_\_\_\_\_  
candidați RETRAS sau NEPREZENTAT.

Media minimă de admitere a fost \_\_\_\_\_.

Media minimă de admitere a fost \_\_\_\_\_.

Au rămas \_\_\_\_\_ locuri neocupate. / Nu au rămas locuri neocupate.

#### II. MODUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Comisia de admitere s-a întrunit în data de ..... la ora ..... și a procedat la stabilirea variantelor de subiecte cu respectarea bibliografiei și a tematicii.

S-au elaborat 2 variante de subiecte, fiecare set având 45 de itemi.

Variantele de subiecte au fost semnate de către toți membrii comisiei de admitere și au fost închise în plicuri sigilate purtând ștampila rotundă.

Nota maximă care poate fi obținută de candidați este 10.

Înainte de începerea probei/lor s-a verificat prezența candidaților, s-a stabilit locul fiecăruia în sala de concurs și au fost făcute precizări asupra modului de desfășurare a probelor practice/concursului, respectiv asupra modului de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe formularul de răspuns a datelor de identificare ale acestora.

Identificarea candidaților prezenți s-a făcut pe baza cărților de identitate și s-a consemnat în tabelul special întocmit în acest sens.

La ora stabilită pentru începerea probei/lor, comisia de admitere a prezentat candidaților variantele de subiecte stabilite și a invitat un candidat, ales aleatoriu, să extragă un plic cu subiecte.

A fost extrasă varianta de subiecte nr. ...., iar pe prima pagină a acesteia candidatul care a extras varianta a făcut mențiunea scrisă “variantă trasă la sorți”, urmată de semnătura acestuia și a președintelui de subcomisie.

A fost multiplicată varianta de subiecte extrasă și distribuită candidaților.

S-a anunțat timpul alocat pentru desfășurarea probei, ..... minute, respectiv în intervalul orar de la ..... până la .....

Supravegherea pe timpul desfășurării probei a fost asigurată de către supraveghetorii nominalizați în acest sens, sub coordonarea șefilor de sală.

La expirarea timpului stabilit pentru susținerea probei, candidații au predat formularele de răspuns și ciornele șefilor de sală, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Corectarea formularelor de răspuns ale candidaților s-a realizat de către membrii subcomisiei/ subcomisiilor imediat după expirarea timpului alocat probei/lor, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori din rândul candidaților.

Notele acordate au fost consemnate, pe bază de semnătură, de către fiecare candidat și membru al comisiei/ subcomisiei de concurs, Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba de concurs, special întocmit în acest sens.

Rezultatele obținute au fost afișate la panoul concursului la data de .....

S-a întocmit tabelul cu rezultatele și ierarhia finală a candidaților.

### III. REZULTATE OBTINUTE<sup>12</sup>

Candidații au dat dovadă de un nivel bun al pregătirii fizice și de abilități psihice care le permit urmarea cursului de formare.

În termenul legal nu au fost depuse contestații. (În cazul în care au fost depuse contestații, se va preciza modul de soluționare al acestora).

Nu au fost săvârșite abateri care să conducă la eliminarea vreunui candidat din concursul de admitere.

### IV. PROPUNERI PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

Având în vedere cele de mai sus, comisia de admitere constată că au fost îndeplinite toate procedurile de desfășurare a concursului și declară concursul de admitere încheiat.

Procesul-verbal s-a întocmit în trei exemplare, dintre care un exemplar s-a înaintat la Direcția generală management resurse umane și unul la Comandamentul Forțelor pentru Operații Speciale.

**Anexă:** Catalogul admiterii (conform anexa nr. 9).

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

\_\_\_\_\_  
(gradul)  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și  
semnătura)

<sup>12</sup> - aprecieri privind conținutul subiectelor;  
- aprecierea generală privind pregătirea candidaților;  
- deficiențe în pregătirea candidaților;  
- abateri săvârșite pe timpul admiterii și măsurile luate.

-MODEL-

**ADRESĂ ÎNȘTIINȚARE REZULTATE ADMITERE**

**COMANDANTULUI UNITĂȚII MILITARE U.M. ....**

Vă aducem la cunoștință rezultatele obținute de personalul din subordinea dumneavoastră la concursul de admitere organizat în perioada \_\_\_\_\_ în vederea participării la „Cursul \_\_\_\_\_” ce se va desfășura în perioada \_\_\_\_\_ la Școala de Aplicație a Forțelor pentru Operații Speciale, astfel:

Nr. Crt.	Gradul	Numele și prenumele	REZULTAT EXAMEN	Obs.
.				

**Cadrul militar a părăsit garnizoana \_\_\_\_\_ în data de \_\_\_\_\_ orele 08.00, conform OZU nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.**

Militarul declarat „ADMIS” se va prezenta la Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale în data de \_\_\_\_\_, până la ora 22.00.

Vă rog ca la prezentarea în unitatea noastră militarul să posede o adresă din partea dumneavoastră din care să reiasă tipul documentului (certificat/autorizație), nivelul de acces la informații clasificate la care este autorizat și perioada de valabilitate a documentului.

De asemenea vă rog ca la prezentarea în unitatea noastră militarul declarat „ADMIS” să posede o adresă din partea dumneavoastră din care să reiasă codul personal militar.

*Notă: Adresa va constitui baza legală pentru prezentarea la curs, până la emiterea ordinelor de detașare.*

COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A  
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE  
„BUREBISTA”

Președintele comisiei de examen


ÎNTOCMIT:

Secretarul comisiei de examen

Tel: RMNC \_\_\_\_\_

-MODEL-

**FORMULAR DE RĂSPUNS**  
 Proba de verificare a cunoștințelor

<p>ROMÂNIA                  MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE</p>  <p>Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale                  „BUREBISTA”</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Numărul legitimației de concurs</td><td></td></tr> <tr><td>Numele candidatului</td><td></td></tr> <tr><td>Prenumele candidatului</td><td></td></tr> <tr><td>Semnătura candidatului*</td><td></td></tr> <tr><td>Numele și prenumele șefului de sală</td><td></td></tr> <tr><td>Semnătura șefului de sală</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">*la prețerea formularului de răspuns</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Număr răspunsuri valide</td><td></td></tr> <tr><td>Număr răspunsuri corecte</td><td></td></tr> </table>	Numărul legitimației de concurs		Numele candidatului		Prenumele candidatului		Semnătura candidatului*		Numele și prenumele șefului de sală		Semnătura șefului de sală		Număr răspunsuri valide		Număr răspunsuri corecte	
Numărul legitimației de concurs																	
Numele candidatului																	
Prenumele candidatului																	
Semnătura candidatului*																	
Numele și prenumele șefului de sală																	
Semnătura șefului de sală																	
Număr răspunsuri valide																	
Număr răspunsuri corecte																	
Concurs admitere la																	
Proba de concurs																	
Sesiunea/data																	
Varianta de test																	

**FORMULAR DE RĂSPUNS**

1	16	31
2	17	32
3	18	33
4	19	34
5	20	35
6	21	36
7	22	37
8	23	38
9	24	39
10	25	40
11	26	41
12	27	42
13	28	43
14	29	44
15	30	45

<b>Mod de completare</b>	1. Hașurați cu pix de culoare albastră varianta corectă a răspunsului 2. Dacă ați greșit, marcați cu X varianta greșită și hașurați altă variantă 3. Se acceptă o singură corectare per item	1 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">a</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">b</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">c</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">d</td></tr> </table>	a	b	c	d
a	b	c	d			
<b>Puncte</b>	<b>În cifre</b>	<b>În litere</b>	<b>Nota</b>	<b>În cifre</b>	<b>În litere</b>	
<b>Nr crt</b>	<b>Nume, prenume evaluatori</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Nr crt</b>	<b>Nume, prenume martori</b>	<b>Semnătura</b>	
1			1			
2			2			
<b>Membri comisiei de corectare:</b>		<b>Nota finală după soluționarea contest.</b>	<b>Nr crt</b>	<b>Nume, prenume candidat</b>	<b>Semnătura</b>	
1. ....			1			
2. ....						

-MODEL-  
PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu ocazia elaborării Testului \_\_\_\_\_  
și grilelor de evaluare la concursul de admitere la cursul \_\_\_\_\_ organizat de  
Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, sesiunea 2022.

În prezența Comisiei de admitere, pentru elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare a fost stabilit următorul personal de specialitate:

- limba engleză - \_\_\_\_\_
- domeniul pregătirii militare generale - \_\_\_\_\_
- domeniul cunoștințelor de pregătire militară de specialitate în domeniul cursului – \_\_\_\_\_

Subiectele au fost elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate în Metodologia concursului de admitere, fără a fi depășite obiectivele și conținuturile acestora. La elaborarea subiectelor s-a avut în vedere ca acestea să aibă un conținut clar exprimat, să fie excluse ambiguitățile sau capcanele, iar gradul lor de complexitate să nu depășească cu mult nivelul mediu.

Subiectele și grilele de evaluare au fost redactate computerizat de către:

- \_\_\_\_\_

În urma tragerii la sorți a variantei nr. \_\_\_\_\_, subiectele au fost multiplicare în \_\_\_\_\_  
exemplare de către \_\_\_\_\_ și predate președintelui comisiei pentru  
repartizarea și difuzarea acestora la sălile de concurs.

Președintele comisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Președintele subcomisiei de admitere

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Elaboratori subiecte legislație în domeniul  
forțe pentru operații speciale:

Nr. 1: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr. 2: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Elaboratori subiecte limba engleză:

Nr.

1: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.

2: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Elaboratori subiecte legislație în domeniul  
apărării naționale:

Nr.

1: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.

2: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

\_\_\_\_\_  
(gradul) \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

### RAPORT DE CONTESTAȚIE

Domnule Președinte al Comisiei de admitere,

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, posesorul CI  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, candidat la examenul de  
admitere pentru \_\_\_\_\_,  
organizat și desfășurat în Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”, în  
sesiunea \_\_\_\_\_, solicit reevaluarea \_\_\_\_\_  
susținut în data de \_\_\_\_\_ și la care am obținut nota \_\_\_\_\_.

Data / ora depunerii:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

