

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de aplicație a forțelor pentru operații speciale
A-60 din 08.09.2018

Tronșcu's M. PUA 61387/2018
file 21.

NECLASIFICAT

Exemplar unic



AVIZAT
ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT
RESURSE UMANE

General-maior

dr. LIVIU-MARILEN LUNGULESCU

APROB
COMANDANTUL COMANDAMENTULUI
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

Colonel

DACIAN-TIBERIU ȘERBAN

METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE
A FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCȚORI MILITARI ÎN
ȘCOALA DE APLICAȚIE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

VLĂDENI
2018

NECLASIFICAT

Pagină albă

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari.....	5
<i>Secțiunea I Dispoziții generale.....</i>	5
<i>Secțiunea a II-a Înscrierea candidaților.....</i>	6
CAPITOLUL II Organizarea concursului	8
<i>Secțiunea I Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor.....</i>	8
<i>Secțiunea a II-a Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor.....</i>	9
<i>Secțiunea a III-a Îndatoririle candidaților.....</i>	12
CAPITOLUL III Desfășurarea concursului.....	13
<i>Secțiunea I Susținerea probelor de concurs.....</i>	13
<i>Secțiunea a II-a Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare.....</i>	16
<i>Secțiunea a III-a Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice. Modul de rezolvare a contestațiilor.....</i>	17
<i>Secțiunea a IV-a Validarea rezultatelor.....</i>	19
CAPITOLUL IV Dispoziții finale.....	19
Anexa nr. 1 - Proces-verbal instruire comisie concurs.....	20
Anexa nr. 2 - Graficul de desfășurare a concursului	21
Anexa nr. 3 - Tabel nominal cu candidații înscriși la concurs.....	23
Anexa nr. 4 - Proces-verbal încheiat după elaborarea subiectelor.....	24
Anexa nr. 5 - Tabel nominal cu candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor ..	25
Anexa nr. 6 - Tabel nominal cu responsabili de sală care primesc mapele cu variante.....	26
Anexa nr. 7 - Tabel cu notele acordate de evaluatori la proba de verificare a cunoștințelor	27
Anexa nr. 8 - Tabel centralizator cu mediile acordate de corectori la proba de verificare a cunoștințelor	28
Anexa nr. 9 - Tabel nominal cu rezultatele obținute de candidați la proba de verificare a cunoștințelor	29
Anexa nr. 10 - Fișa de evaluare a activității didactice.....	30
Anexa nr. 11 - Raport privind concluziile asupra nivelului de pregătire a candidaților.....	31

NECLASIFICAT

Pagină albă

CAPITOLUL I

**Generalități privind concursul pentru ocuparea
funcțiilor vacante de instructori militari***Secțiunea I****Dispoziții generale***

Art. 1 (1) Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în Școala de aplicație a forțelor pentru operații speciale (denumită în continuare școală de aplicație), în conformitate cu dispozițiile art. 254, alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Ordinul ministrului apărării naționale M.58 din 27.05.2013 „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari” și ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 46 din 17.05.2017 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație”.

(2) Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari este asigurată de către locțiitorul comandantului sau șeful instrucției și educației.

(3) Ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari se face pe bază de concurs. Concursul pentru ocuparea acestor funcții constă în verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de ordinul M 58/ 2013, prin analiza dosarului de înscriere la concurs, avizarea participării candidaților la concurs și susținerea unor probe de evaluare .

(4) Tematica, bibliografia și metodologia de desfășurare a concursului se postează pe site-ul școlii de aplicație și în rețeaua INTRAMAN, odată cu publicarea funcțiilor vacante. Până la înființarea site-ului școlii de aplicație, tematica, bibliografia și metodologia de desfășurare a concursului sunt transmise eșalonului superior care deține site și se postează pe site-ul instituției respective, acest lucru fiind specificat inclusiv unde funcțiile vacante au fost publicate.

Art. 2 (1) Șeful personalului prezintă comandantului instituției de învățământ lista funcțiilor vacante de instructori militari, odată cu vacantarea acestora.

(2) Publicarea funcțiilor vacante de instructori militari, înaintarea rapoartelor cadrelor militare care optează să fie încadrate pe astfel de funcții și avizarea candidaților în comisia de selecție a Statului Major al Apărării (denumit în continuare S.M.Ap.) și comisia de selecție a Comandamentului forțelor pentru operații speciale (denumit în continuare C.F.O.S.) se fac potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare.

(3) Rapoartele personale, însoțite de documentele de evidență ale cadrelor militare vor fi înaintate ierarhic secretariatelor tehnice ale comisiilor de selecție, până la sfârșitul lunii în care s-a publicat funcția în Buletinul Informativ al Armatei, în vederea avizării participării la concurs.

(4) Concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se organizează în școala de aplicație în termen de 30 de zile calendaristice după primirea, de la comisiile de selecție ale S.M.Ap. sau C.F.O.S. (după caz), a listei cu candidații avizați favorabil.

(5) Data și locul desfășurării concursului se aduc la cunoștința candidaților, prin grija structurii de personal a școlii de aplicație, după primirea de la comisiile de selecție a listelor cu candidații avizați favorabil, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea concursului. Detaliile referitoare la concurs, precum și alte relații suplimentare se obțin la sediul școlii de aplicație.

(6) Concursul constă în susținerea de către candidați a unei probe de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și o probă practică.

(7) Proba de evaluare a cunoștințelor cuprinde subiecte mixte din disciplinele de specialitate specifice catedrei.

(8) Pentru proba de evaluare a cunoștințelor se stabilesc 2 (două) variante de subiecte, din care se trage la sorți o singură variantă de către unul din candidați, în prezența comisiei de concurs și a candidaților.

Art. 3 (1) Candidatul care obține la concurs cea mai mare medie (media aritmetică cu 2 (două) zecimale ale celor 2 (două) note obținute la probele de concurs) este propus pentru a fi încadrat pe funcție, cu respectarea condițiilor din prezenta metodologie.

(2) În cazul mediilor egale obținute la concurs, departajarea candidaților se face pe baza punctajului obținut la proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs (criteriile de departajare sunt prezentate la art. 19).

Secțiunea a II-a

Înscrierea candidaților

Art. 4 (1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în școala de aplicație au dreptul să participe cadrele militare care îndeplinesc criteriile de selecție prevăzute la art. 15-19 și art. 21 din M.58/ 27.05.2013, „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”.

(2) Participarea la concursul pentru ocuparea unei funcții vacante de instructor militar este liberă, fără constrângeri.

Art. 5 (1) Cadrele militare care doresc să ocupe o funcție vacantă de instructor militar și îndeplinesc criteriile de selecție, întocmesc rapoarte personale adresate comandanților/ șefilor unităților militare din care fac parte, prin care solicită participarea la concurs, la care anexează, după caz:

a) diplomele/ certificatele care atestă absolvirea unui curs al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic, a unui curs de formator sau a altor forme de pregătire

psihopedagogică, emise de instituțiile acreditate/ autorizate, în copie certificată conform cu originalul;

b) diplomele/ certificatele de absolvire a altor forme de perfecționare a pregătirii în domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, în copie certificată conform cu originalul;

c) diplomele/ certificatele de absolvire a altor instituții de învățământ militar sau civil, în copie certificată conform cu originalul;

d) curriculum vitae, la care se anexează lista cu lucrările publicate.

(2) Toate documentele atașate sunt certificate, pentru „conformitate cu originalul” de către șeful structurii de personal și ștampilate de către comandantul unității militare din cadrul căreia provine candidatul.

(3) Rapoartele personale împreună cu documentele anexate (Fișa de evidență RESMIL și memoriul original al acestora) se trimit comisiilor de selecție ale S.M.Ap. sau C.F.O.S. (după caz), prin grija unităților militare în care sunt încadrați candidații, care confirmă îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

Art. 6 Candidații au obligația de a respecta cu strictețe graficul de desfășurare a concursului, întocmit la nivelul școlii de aplicație.

Organizarea concursului

Secțiunea I

Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 7 (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului, comandantul școlii de aplicație numește, prin ordin de zi pe unitate, pentru fiecare funcție în parte, o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este alcătuită din:

a) președinte: locțiitorul comandantului sau șeful instrucției și educației (înlocuitorii legali ai acestora), după caz.

b) 3 membri, care elaborează subiectele pentru proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare și pentru proba practică, grilele de corectare și care corectează lucrările candidaților și evaluează activitățile acestora în cadrul probei practice;

c) secretarul comisiei de concurs - șeful compartimentului planificare, coordonare, evaluare, evidență învățământ / înlocuitorul legal;

d) un utilizator tehnică de calcul.

(3) Componenta comisiei de concurs se propune comandantului școlii de aplicație de către președintele comisiei de concurs și va include cel puțin un instructor superior.

(4) Atunci când școala de aplicație nu dispune de instructori corespunzători, aceștia pot fi numiți de eșalonul superior, din alte instituții de învățământ militar, la solicitarea acesteia.

(5) Pentru buna desfășurare a concursului, președintele comisiei de concurs numește, în urma tragerii la sorți, responsabili de sală și supraveghetori pentru proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare: pentru fiecare sală 2 supraveghetori, care dețin altă specialitate decât candidații din sala de concurs, din care unul este ofițer cu grad superior, fiind și responsabil de sală.

(6) Persoanele care participă la elaborarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor cu subiecte și difuzarea lor la candidați.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din:

a) președinte: comandantul școlii de aplicație sau înlocuitorul legal al acestuia;

b) 3 membri, diferiți de cei din comisia de concurs.

(8) Cei 3 membri ai comisiei de concurs și cei 3 membri pentru soluționarea contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

a) să aibă funcția cel puțin egală cu funcția scoasă la concurs;

b) să aibă gradul militar cel puțin egal cu al candidaților;

c) să aibă competențe în domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția vacantă respectivă.

*Secțiunea a II-a****Atribuțiile comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor***

Art. 8 Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului, asigurarea corectitudinii evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

Art. 9 Personalul desemnat să facă parte din comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) *Președintele comisiei de concurs:*

1. Coordonează elaborarea subiectelor necesare desfășurării concursului.
2. Asigură cadrul legal pentru desfășurarea concursului și ia deciziile corespunzătoare în această direcție.
3. Organizează și desfășoară un instructaj preliminar cu membrii comisiei de concurs, cu 3 zile înainte de începerea concursului, în care va prezenta modul de organizare și desfășurare a concursului, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte și întocmește un proces verbal. (Anexa nr. 1).
4. În urma avizărilor favorabile primite de la comisiile de selecție, elaborează graficul de desfășurare a concursului și împreună cu secretarul comisiei nominalizează prin ordin de zi pe unitate, comisia de concurs aprobată de comandantul școlii de aplicație (Anexa nr. 2).
5. Repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei de concurs.
6. Coordonează elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și extrage itemii pentru proba practică.
7. Prelucreează candidații, la prezentarea acestora în școala de aplicație, privind metodologia de concurs.
8. Verifică sălile de concurs, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
9. Întocmește lista cu personalul ce va asigura supravegherea candidaților și urmărește modul în care se face verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, în urma tragerii la sorți, pentru fiecare sală, câte un responsabil de sală și 2 supraveghetori.
10. Asigură, împreună cu secretarul și membrii comisiei de concurs, multiplicarea subiectelor și urmărește distribuirea acestora, în deplină siguranță, pe săli.
11. Semnează lucrările candidaților.
12. Coordonează elaborarea raportului cu privire la concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat (Anexa nr. 11).

13. Prezintă raportul, pentru validare, comandantului școlii de aplicație, după discutarea și avizarea acestuia în Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională.

b) Membrii comisiei de concurs:

1. Elaborează subiectele pentru probele de concurs și grilele de evaluare în concordanță cu aria curriculară a catedrei.

2. Asigură multiplicarea subiectelor, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs.

3. Corectează lucrările candidaților, în cadrul probei de evaluare a cunoștințelor.

4. Evaluează candidații la proba practică.

5. Înscrie notele/ punctajele în borderouri/ fișele de evaluare a activității didactice, pe care le înmânează ulterior secretarului comisiei de concurs.

6. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

c) Secretarul comisiei de concurs:

1. Asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a concursului.

2. Întocmește și afișează, la avizierul școlii de aplicație, graficul de desfășurare a concursului.

3. Afișează, la școlii de aplicație, listele cu candidații avizați să participe la concurs (Anexa nr. 3) și repartitia acestora pe săli.

4. Preia lucrările, pe bază de proces-verbal, de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespunde înscrisurilor din tabelul de predare a lucrărilor.

5. Pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților.

6. Raportează operativ, președintelui comisiei de concurs, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.

7. Participă la întocmirea raportului care va cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire al fiecărui candidat în parte.

8. Împreună cu președintele comisiei de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.

9. Împreună cu președintele și ceilalți membri ai comisiei, asigură multiplicarea subiectelor.

10. Verifică prezența candidaților în săli cu 30 de minute înainte de începerea probelor de concurs și o raportează președintelui comisiei.

11. Aplică ștampila instituției pe lucrările candidaților.

12. Asigură afișarea, la avizier, a baremului de corectare pentru proba la care s-a susținut concurs.

13. Asigură afișarea, în timp util, a rezultatelor obținute de candidați, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatele finale ale concursului.

14. Răspunde de materialele de concurs primite.

15. Răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.

16. Întocmește toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termenele stabilite.

d) Responsabilii de sală și supraveghetorii:

1. Verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor.

2. Stabilesc locul fiecărui candidat, în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă.

3. Verifică identitatea candidaților.

4. Primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate pentru examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților (Anexa nr. 6).

5. Asigură distribuirea către candidați a tipizatelor, ciornelor și mijloacele de secretizare a lucrărilor scrise.

6. Precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora.

7. Nu permit ieșirea din sălile de concurs a candidaților decât după 60 de minute și numai după predarea lucrării. Pentru cazuri excepționale, aceștia pot permite părăsirea temporară a sălii de concurs de către candidați, numai cu respectarea prevederilor art. 14. alin. (18).

8. Nu permit candidaților să intre în sălile de concurs cu mijloace informatice și telefoane mobile.

Art. 10 (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură: pregătirea comisiei, înregistrarea contestațiilor, repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

a) recorectează lucrările pentru care s-au depus contestații;

b) înscriu notele/punctajele în tabelele special destinate și le înmânează secretarului comisiei de concurs;

c) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

Îndatoririle candidaților

Art. 11 (1) Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp la școala de aplicație pentru a participa la concurs;
- b) să respecte graficul - cadru și metodologia de concurs;
- c) să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- d) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte și să nu părăsească sala de concurs decât după predarea lucrărilor, dar nu mai devreme de 60 de minute de la începerea probei de concurs;
- f) să prezinte la fiecare probă de concurs cartea/ adeverința de identitate;
- g) să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a primei pagini a lucrării, gradul, numele și prenumele, cu inițiala tatălui, seria și numărul cărții de identitate, unitatea militară și garnizoana de unde provine;
- h) să nu scrie numele pe foile șampilate sau pe documentele întocmite în afara locului precizat, precum și alte semne distinctive, deoarece se sancționează prin anularea lucrării;
- i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

(2) Candidații care nu au asupra lor cartea/ adeverința de identitate, vor fi primiți la concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei, după stabilirea certă a identității acestora.

(3) Se interzice folosirea, pe timpul concursului, a altor formulare și coli pentru ciorne în afara celor distribuite de comisie.

(4) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului, comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs și trimiși la unitățile din care fac parte, cu specificarea faptelor comise.

Desfășurarea concursului

Secțiunea I

Susținerea probelor de concurs

Art. 12 Graficul de desfășurare a concursului (un model) este prezentat în Anexa nr. 2.

Art. 13 Candidații susțin două probe de concurs: o probă de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și o probă practică, care constă în desfășurarea unei activități didactice cu conținutul, tema și ședința din tematica de concurs. Ambele probe sunt obligatorii, iar candidații se consideră admiși dacă nota obținută la fiecare probă de concurs în parte este de minim 7,00 (șapte).

Art. 14 (1) Proba de evaluare a cunoștințelor se desfășoară la data stabilită în graficul de desfășurare a concursului. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cu cel puțin 30 de minute înainte de a fi deschis plicul cu varianta aleasă. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 3 - 6 ore, timp ce nu poate fi depășit.

(2) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră. Desenele/ graficele/ schemele tactice se pot executa și cu creioane/ carioci colorate pentru reprezentarea semnelor convenționale, acțiunilor militare etc., în conformitate cu regulamentele specifice.

(3) Candidaților și supraveghetorilor le este interzis să aibă asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

(4) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și proba la care susțin concurs.

(5) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă și, implicit, concursul.

(6) Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților.

(7) Președintele comisiei de concurs, împreună cu secretarul comisiei de concurs, prezintă candidaților plicurile sigilate cu cele 2 (două) variante de subiecte, din care unul dintre candidați extrage o variantă, care va fi multiplicată. Plicul cu cealaltă variantă de subiecte se va desface în prezența candidaților.

(8) Din momentul extragerii variantei cu subiecte, cu excepția candidaților care însoțesc membrii comisiei la multiplicarea variantei extrase, nici un candidat nu mai poate intra sau părăsi sala de concurs.

(9) Membrii comisiei de concurs, desemnați pentru multiplicare, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plic și se sigilează.

(10) Președintele comisiei de concurs, împreună cu secretarul comisiei, distribuie la sălile de concurs plicurile sigilate cu subiecte, astfel încât la ora stabilită să se poată desface în prezența candidaților.

(11) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei de concurs, însoțit de președintele sau secretarul comisiei, verifică dacă toți candidații au primit subiectele, face eventuale precizări asupra cerințelor din acestea și se informează dacă există neclarități în înțelegerea subiectelor de către candidați.

(12) Pe timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre supraveghetori se așează în fața sălii și altul în spatele sălii și nu au alte preocupări decât supravegherea.

(13) Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/ desenele cu o linie oblică.

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

(15) Candidații care, din motive de sănătate, sunt obligați să părăsească sala de concurs, pot solicita anularea lucrării, pe baza raportului personal adresat președintelui comisiei de examen.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza raportului personal adresat președintelui comisiei de examen și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.

(17) În situațiile de la *alin. (15) și (16)* lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se consideră retrași.

(18) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău sau are nevoi fiziologice și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sala de examen. Pe perioada cât candidatul este absent din sală, lucrarea se predă responsabilului de sală. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(19) Personalul supraveghetor care furnizează soluții de rezolvare a subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc.), răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

(20) Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila rotundă a secretariatului comisiei și se semnează de președintele comisiei. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru sau negru. În situația în care la concurs participă un singur candidat, sigilarea lucrării acestuia nu mai este necesară.

(21) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri.

(22) După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală și semnează în tabelul de predare a lucrărilor (Anexa nr. 5), menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, de către un supraveghetor, în fața candidatului. În situația în care la concurs participă 2 (doi) sau mai mulți candidați, ultimii 2 (doi) candidați vor rămâne în sală și vor asista la predarea lucrărilor către comisia de concurs.

(23) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării. Lucrările scrise și ciornele se păstrează la compartimentul documente clasificate timp de un an de zile.

(24) Baremele de corectare vor putea fi consultate, după finalizarea probei de evaluare a cunoștințelor, acestea fiind afișate la avizier.

(25) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, responsabilii de sală și supraveghetorii vor preda comisiei lucrările candidaților, tabelele de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

(26) Lucrările scrise ale candidaților sunt amestecate și numerotate de la 1 la N, după caz, de către președintele comisiei de concurs.

(27) Rezultatele probei se afișează la sediul școlii de aplicație, la avizier, conform graficului de desfășurare a concursului;

(28) Contestațiile se depun la sediul școlii de aplicație în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Art. 15 (1) Proba practică se organizează pe durata a minim o oră și se va desfășura pe bază de bilete, aceasta constând în pregătirea și susținerea unei activități didactice cu conținutul, tema și ședința din tematica de concurs.

(2) Proba se va desfășura în fața comisiei de concurs, iar notarea candidatului se va face de către fiecare evaluator în parte, pe baza unei grile de evaluare. Numărul biletelor trebuie să fie de două ori mai mare decât numărul candidaților care susțin activitatea didactică.

(3) Tragerea la sorți a biletelor se va face cu 48 de ore înainte de susținerea propriu-zisă a probei de concurs, pentru a acorda candidaților timpul necesar pentru pregătirea acestei activități.

Tragerea la sorți a biletelor pentru proba practică se va face în ordine strict alfabetică a candidaților după ce aceștia au susținut proba de verificare a cunoștințelor.

Secțiunea a II-a

Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare

Art. 16 (1) În baza tematicii și bibliografiei publicate, președintele comisiei de concurs trage la sorți capitolele și problemele din care membrii comisiei de concurs elaborează subiectele pentru cele două probe din cadrul concursului.

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior.

(3) Elaborarea și tragerea la sorți a subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor se face în ziua susținerii probei.

(4) După elaborarea subiectelor și distribuirea acestora în sălile de concurs, prin grija președintelui comisiei, se întocmește un proces-verbal (Anexa nr. 4) din care să rezulte:

- a) modul de tragere la sorți a subiectelor în vederea elaborării celor 2 (două) variante de concurs;
- b) conținutul variantelor (număr de subiecte, structura și gradul de dificultate al acestora);
- c) varianta extrasă de către candidați;

d) modul de multiplicare și difuzare a variantei extrase de candidați la sălile de susținere a probei. Documentul se semnează de către toate persoanele participante la această activitate.

(5) Grila de evaluare pentru varianta extrasă va fi afișată de către secretarul comisiei de concurs, la avizier, după 60 (șaizeci) de minute de la difuzarea variantei aplicate candidaților.

(6) Membrii comisiei de concurs care au participat la elaborarea subiectelor, multiplicarea și sigilarea lor, indiferent de funcția pe care o au, nu trebuie să divulge răspunsurile la proba de verificare a cunoștințelor. Divulgarea răspunsurilor atrage după sine, pentru cei vinovați, măsuri penale, administrative sau disciplinare.

(7) La elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor, se au în vedere următoarele:

a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate;

b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilită pentru concurs și cu disciplinele de specialitate specifice catedrei;

c) gradul de complexitate al subiectelor să aibă o cuprindere echilibrată a tematicii și bibliografiei stabilite pentru concurs și să poată fi tratate/ rezolvate în timpul stabilit.

(8) În cazul în care se constată, la proba de verificare a cunoștințelor, că unul sau mai multe subiectele au fost formulate greșit sau în afara tematicii de concurs, candidații vor primi punctajul integral aferent acestora.

Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice.

Modul de soluționare a contestațiilor

Art. 17 (1) Lucrările de verificare a cunoștințelor vor fi evaluate de către 2 (doi) membri ai comisiei de concurs, stabiliți prin tragere la sorți de către președintele comisiei de concurs.

(2) Evaluarea și notarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor comisiei de concurs. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, de cei doi membri ai comisiei de concurs și apreciată separat, cu note de la 1 la 10, incluzând și punctul din oficiu, conform grilelor de evaluare. Fiecare evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în tabelul de notare (Anexa nr. 7), după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare. Un evaluator nu are acces la borderoul celuilalt.

(3) Președintele comisiei de concurs verifică tabelele și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi evaluatori. În această situație, cei doi evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt tabel similar anexei nr. 7. Această notă este definitivă.

(4) Când nu s-au semnalat diferențe mai mari de un punct, fiecare evaluator își înscrie propria notă în tabelul centralizator (Anexa nr. 8), semnează în dreptul notei, iar președintele comisiei de concurs verifică media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.

(5) Lucrările candidaților, împreună cu tabelele de notare și procesele verbale cu mediile obținute sunt predate președintelui comisiei de concurs.

(6) După stabilirea mediei, în situația în care la concurs s-au înscris cel puțin 2 candidați, președintele comisiei de concurs deschide lucrările în prezența evaluatorilor și consemnează mediile într-un tabel tip ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și nota (media) obținută (Anexa nr. 9).

(7) Rezultatele probelor sunt anunțate în ziua de susținere a acestora.

Art. 18 (1) În cadrul probei practice, candidații vor susține o activitate didactică din tematica și bibliografia stabilite pentru concurs.

(2) Evaluarea candidaților se va face pe baza unei fișe de evaluare, de către fiecare membru al comisiei de concurs, pe baza activităților desfășurate de fiecare candidat în parte.

(3) Prestațiile candidaților sunt apreciate de către fiecare membru al comisiei de concurs cu note de la 1 la 10, incluzând și punctul din oficiu, conform grilei de evaluare. Membrii comisiei de concurs trec punctele acordate pentru fiecare activitate evaluată, precum și nota finală, în fișa de evaluare a activității practice (Anexa nr. 10).

(4) Președintele comisiei de concurs verifică fișele și semnalează diferențele mai mari de un punct între notele acordate de către cei 3 membri ai comisiei de concurs, caz în care intervine și va lua în considerație doar fișele între care diferența de notare a fost de maximum 1 punct.

(5) Nota obținută de candidați la proba practică reprezintă media notelor acordate de către cei 3 membri ai comisiei de concurs. În situația în care se înregistrează o diferență mai mare de un punct între nota acordată de un membru al comisiei de concurs și ceilalți membri ai acesteia, nota finală a candidatului la această probă se va calcula ca media notelor care nu diferă cu mai mult de un punct între ele.

Art. 19 În situația în care, în urma desfășurării probelor de concurs, se va înregistra egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea acestora se va face în funcție de următoarele criterii:

a) CRITERIUL 1: nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor;

b) CRITERIUL 2: nota obținută la subiectele de departajare din cadrul probei de verificare a cunoștințelor, care vor fi marcate în text.

Art. 20 Candidații vor fi propuși pentru numirea în funcțiile pentru care au concurat, doar dacă au obținut cel puțin nota 7 (șapte) la fiecare probă de concurs în parte. Candidații care nu au reușit să obțină minim nota 7 (șapte) la prima probă de concurs, nu vor mai susține proba practică, fiind declarați „RESPINS”.

Art. 21. Lucrările scrise, pentru care se depun contestații (prin raport scris adresat președintelui comisiei) în termenul prevăzut, se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/ notele acordate la prima evaluare.

Art. 22. (1) Recorectarea lucrărilor se face de către comisia de soluționare a contestațiilor conform procedurii prevăzute la *art. 17* din prezenta *Metodologie*, în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la termenul limită de înregistrare a contestației.

(2) În cazul în care diferența dintre nota acordată de comisia de contestații și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, diferență care poate fi în plus sau în minus, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(3) Rezultatele sunt anunțate în aceeași zi.

Secțiunea a IV-a

Validarea rezultatelor

Art. 23 (1) Comisia de concurs întocmește, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea concursului, un raport care cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și prezintă argumentele ce susțin candidatul recomandat să ocupe funcția vacantă de instructor militar (Anexa nr. 11).

NECLASIFICAT

(2) Raportul este discutat și avizat în Consiliul de management al procesului educațional de formare profesională al școlii de aplicație, în termen de 10 zile de la încheierea concursului, după care se prezintă comandantului școlii de aplicație pentru aprobare.

Art. 24 (1) După analiza eventualelor contestații și aprobarea rezultatelor finale ale concursului, comandantul școlii de aplicație declară candidatul reușit pe funcția vacantă scoasă la concurs, după care se întocmesc lucrările de personal necesare numirii în funcție în interesul serviciului.

(2) Numirea pe funcțiile vacante de instructor militar scoase la concurs se face de către șeful/ comandantul care are competența stabilită prin reglementările în vigoare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 25 – Documentele de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se vor păstra timp de 10 (zece) ani la Compartimentul documente clasificate.

Art. 26 (1) Anexele 1 -11 fac parte din prezenta metodologie.

COMANDANTUL ȘCOLII DE APLICAȚIE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

Colonel



Daniel GAVRA



NECLASIFICAT

PROCES VERBAL Nr. _____
Încheiat azi _____
(O VARIANTĂ)

PARTICIPANȚI : membrii comisiei de concurs.

SCOP : instruirea comisiei de concurs pentru concursul de ocupare a funcției de instructor superior la Catedra _____, numită și aprobată de comandantul _____ prin O.Z.U nr. _____ din _____.

Concursul se va desfășura potrivit Ordinului M.58/2013 „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”, art. 15 – 19 și art. 21 – 24 și în conformitate cu „Graficul de desfășurare al concursului”, care este adus la cunoștință comisiei de concurs.

Locul de desfășurare a concursului: _____.

Comisia de concurs va lucra în plen pe toată perioada desfășurării concursului.

Evaluarea candidaților se va face

Departajarea candidaților se va face

Secretarul comisiei prezintă principalele probleme organizatorice.

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS



SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de aplicație a forțelor pentru operații speciale
 Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de _____
 în cadrul Catedrei _____

NECLASIFICAT
 Anexa nr. 2
 (art.9, art.12)

A P R O B
COMANDANTUL ȘCOLII DE APLICAȚIE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

DE ACORD, ROG APROBAȚI
LOCTIITORUL COMANDANTULUI/
ȘEFUL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

GRAFICUL (O VARIANTĂ)
DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE _____ LA CATEDRA
_____ DIN ȘCOALA DE APLICAȚIE A FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

Nr. crt.	Activități	Termen/Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
1.	Data publicării funcției în Buletinul Informativ (nr. / . 20)	H	Șeful personalului	Comandantul școlii de aplicație	
2.	Stabilirea și aprobarea tematicii și bibliografiei pentru cele două probe de concurs. Postarea acestora pe INTRAMAN și afișarea la sediul școlii de aplicație.	H + 3 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
3.	Afișarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de instructor din cadrul catedrei organizat în școala de aplicație și postarea acestora pe INTRAMAN.	H + 3 zile	Șef birou management instruire	Președintele comisiei de concurs	
4.	Înscrierea candidaților la concurs	H + 30 zile	Personalul participant la concurs	Comandanții unităților de care aparțin candidații	
5.	Primirea documentelor candidaților avizați favorabil de comisia de selecție a SMap sau CFOS (după caz)	D	Șeful personalului	Comandantul școlii de aplicație	
6.	Anunțarea candidaților privind perioada de desfășurare a concursului	D + 2 zile	Șeful personalului Șef birou management instruire	Comandantul școlii de aplicație	
7.	Stabilirea comisiei de concurs și înscrierea acestora în O.Z.U.	D + 2 zile	Comandantul școlii de aplicație		
8.	Prezentarea candidaților la sediul școlii de aplicație pentru susținerea concursului	D + 22 zile	Șef birou management instruire	Președintele comisiei de concurs	

Nr. crt.	Activități	Termen/Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
9.	Susținerea probei de evaluare a cunoștințelor din aria curriculară specifică catedrei	D + 23 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
10.	Anunțarea rezultatelor în urma susținerii probei de evaluare a cunoștințelor din aria curriculară specifică catedrei	D + 23 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
11.	Extragerea subiectelor pentru activitatea didactică	D+ 24 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
12.	Susținerea activității didactice	D+ 26 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
13.	Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora	D+26-D+28	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
14.	Anunțarea rezultatelor probei de susținere a activității didactice. Anunțarea rezultatelor finale ale concursului.	D+ 26 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
15.	Întocmirea raportului în care sunt cuprinse concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și argumentele ce susțin candidatul recomandat să ocupe postul didactic	D+ 29 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
16.	Întrunirea Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională pentru discutarea și avizarea raportului în care sunt cuprinse concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și argumentele ce susțin candidatul declarat reușit să ocupe postul didactic după analizarea rezultatelor	D+ 39 zile	Membrii comisiei de concurs Membrii consiliului de management al procesului educațional de formare profesională	Președintele comisiei de concurs	
17.	Declararea candidatului reușit să ocupe postul didactic de către comandantul centrului de instruire	D+ 40 zile	Comandantul unității	-	
18.	Anunțarea rezultatelor finale ale concursului	D+ 45 zile	Președintele comisiei de concurs	Președintele Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională	
19.	Înaintarea documentelor la eșalonul superior în vederea aprobării și întocmirii lucrărilor de personal	D+ 50 zile	Șeful personalului	Comandantul școlii de aplicație	

BAZA LEGALĂ: Ordinul M 58/27.05.2013, „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”.

ÎNTOCMIT
Șef birou management instruire

TABEL NOMINAL
CU CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
LA CATEDRA _____
(O VARIANTĂ)

Nr. Crt.	GRADUL, NUMELE ȘI PRENUMELE	UNITATEA MILITARĂ	Obs.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

PROCES VERBAL Nr. ____
Încheiat azi _____
(O VARIANTĂ)

PARTICIPANȚI : Membrii comisiei de concurs.

SCOP : Elaborarea subiectelor pentru proba de evaluare a cunoștințelor din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor de instructor superior la Catedra _____.

Președintele comisiei de concurs precizează că această probă pentru evaluarea candidaților înscriși la concurs se face prin aplicarea unei lucrări scrise din disciplinele: _____, _____ și Pregătire tactică și de specialitate. În acest scop se precizează că nota minimă ce trebuie obținută pentru a putea trece la proba a doua este 7,00 (șapte).

Membrii comisiei de concurs au întocmit, în data de _____, 2(două) variante cu subiectele de examen din tematica și bibliografia stabilită și adusă la cunoștință candidaților, prin afișare și postare pe INTRAMAN în data de _____.

Candidatul _____ a extras varianta nr. _____, care va fi aplicată, _____ a confirmat că mai există varianta nr. _____, care este diferită în conținut de cea extrasă.

Grila de evaluare se va face de către comisia de examen, în ziua examenului, după ce au fost distribuite lucrările scrise.

Au fost nominalizați responsabili de sală și supraveghetorii. astfel: responsabil - _____ și supraveghetori _____.

Președintele comisiei a stabilit și nominalizat atribuțiile ce revin responsabilului de sală și supraveghetorilor.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de aplicație a forțelor pentru operații speciale
Comisia de concurs pentru ocuparea funcției _____
în cadrul Catedrei _____

NECLASIFICAT
Anexa nr. 5
(art.14)

TABEL NOMINAL
CU CANDIDAȚII PARTICIPANȚI LA PROBA DE
DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR
DIN DATA DE
(O VARIANTĂ)

Nr. Crt.	GRADUL, NUMELE ȘI PRENUMELE	Nr. pagini scrise	Semnătura	Obs.

Pe timpul deplasării de la sala de examen la secretariatul comisiei de examen nu au fost probleme.

Responsabil sală

Supraveghetor

Candidat

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de aplicație a forțelor pentru operații speciale
Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de _____
în cadrul Catedrei _____

NECLASIFICAT
Anexa nr. 6
(art.9)

TABEL NOMINAL
CU RESPONSABILII DE SALĂ CARE PRIMESC MAPELE CU TIPIZATE
(O VARIANTĂ)

Nr. crt.	Numele și prenumele	Mapa (plicul)	Data și semnătura de primire

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

TABEL

cu notele acordate de evaluatori la proba de verificare a cunoștințelor

Mapa (plicul) nr. _____

Corector nr. _____
(O VARIANTĂ)

Nr. lucrării	Note acordate pe subiecte				Suma notelor acordate	Media lucrării		Obs.
	I	II	III	IV		În cifre	În litere	

NOTĂ: Nu se admit ștersături sau corecturi.

ÎNTOCMIT

Corectori:

1. _____
2. _____

TABEL CENTRALIZATOR
CU NOTELE ACORDATE DE CORECTORI ȘI MEDIA LA PROBA DE VERIFICARE A
CUNOȘTINȚELOR _____
(O VARIANTĂ)

Mapa (plicul) nr. _____

Numărul lucrării	Notele acordate de corectori		Suma notelor	Media probei	Nota acordată la recorectare
	1	2			

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

1. _____

2. _____

VERIFICAT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU REZULTATELE OBTINUTE DE CANDIDAȚI LA PROBA DE EVALUARE A
CUNOȘTINȚELOR
(O VARIANTĂ)

Nr. Crt.	GRADUL, NUMELE ȘI PRENUMELE	NUMĂRUL LUCRĂRII	NOTA ACORDATĂ	Obs.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

FIȘA DE EVALUARE PENTRU PROBA NR.2 (ACTIVITATE DIDACTICĂ)

CANDIDAT: _____
(O VARIANTĂ)

Criterii de evaluare și punctaj					Punctaj	Obs.
1. STRUCTURA , CONȚINUTUL ȘI FORMA PROIECTULUI DIDACTIC - 30 puncte						
1.1. Respectarea structurii conform praxiologiei educației militare - 10 p.						
1.2. Stabilirea obiectivelor generale și a detaliilor organizatorice - 10 p.						
1.3. Desfășurarea secvențială a conținutului și cuprinderea tuturor problemelor de învățat - 5 p.						
1.4. Conținutul științific al proiectului didactic - 5 p.						
TOTAL PUNCTE CRITERIUL 1						
2. PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - 60 puncte						
2.1. Pregătirea/verificarea bazei materiale - 5 p.						
2.2.. Modalitatea de verificare curentă a cunoștințelor predate anterior - 5 p.						
2.3. Modul de enunțare a temei, ședinței și obiectivelor operaționale - 5 p						
2.4. Realizarea legăturii între cunoștințele ce urmează a fi predate cu cele predate anterior - 5 p.						
2.5. Comunicarea modului de desfășurare a ședinței și prezentarea normelor de tehnica securității muncii specifice - 5 p.						
2.6. Transmiterea conținutului de învățat în succesiunea logică a problemelor de învățat - 5 p.						
2.7. Desfășurarea evenimentelor învățării la o ședință de instruire - 5 p.						
2.8. Metode și procedee folosite pentru creșterea eficienței însușirii cunoștințelor transmise - 5 p.						
2.9. Modalități de dirijare a învățării și de activare a grupei de cursanți - 5 p.						
2.10. Evaluarea performanței atinse de către subordonați - 5 p.						
2.11. Concluzii asupra modului de desfășurare a ședinței și precizarea sarcinilor de muncă independentă - 5 p.						
2.12. Folosirea unui vocabular și a unei tonalități adecvate - 3 p.						
2.13. Ținuta și prestația pe timpul desfășurării activității - 2 p.						
TOTAL PUNCTE CRITERIUL 2						
PUNCTE DIN OFICIU = 10 PUNCTE						
TOTAL GENERAL PUNCTE						
NOTA ACORDATĂ						

MEMBRII COMISIEI

SECRETARUL COMISIEI

RAPORTUL

COMISIEI DE CONCURS

pentru ocuparea unui post de instructor superior (lt.col. 246-SM) în cadrul Catedrei
..... publicat în Buletinul Informativ al Armatei nr.
(..... 20__), pag. __.
(O VARIANTĂ)

I. DATE REFERITOARE LA DESFĂȘURAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

În baza Ordinului de zi pe unitate nr. din a calendarului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției înregistrat cu nr. din și a Instrucțiunilor privind corpul instructorilor militari nr. M.58 din 27.05 2013, comisia formată din: președinte – locțiitor al comandantului, secretar – șef Birou management instruire și membri: Lt.col. – instructor superior la Catedra, Mr. – instructor superior la Catedra..... și Mr. – instructor superior la Catedra, a desfășurat în perioada concursul pentru ocuparea funcției vacante de instructor superior (lt.col. 246 - SM), I.D. în cadrul Catedrei publicat în Buletinul Informativ nr. (..... 20__), pag. __.

Au solicitat participarea la concurs:

Maior din U.M.

Maior din U.M.

Candidații au primit avizul favorabil în vederea participării la concurs din partea Comisiei de selecție nr. în data de, transmis cu nr. din de către șeful U.M.

a) Evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs:

- Maior - 10.00 (zece);

- Maior - 7.60 (șapte și 60 %).

b) Susținerea unei activități didactice:

- Maior - 9.55 (nouă și 55 %);

- Maior - 8.90 (opt și 90 %).

Recomandări și concluzii ale comisiei de concurs

II. PROPUNERE DE VALIDARE:

Potrivit Ordinul M.58/2013 – „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”, propun spre avizare Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională și aprobare comandantului Școlii de aplicație recomandarea ca Mr., declarat admis la concurs, să ocupe funcția de I.D. la Catedra din Centrul

NECLASIFICAT

Prezentul raport va fi discutat în data de în cadrul Consiliului de management al
procesului educațional de formare profesională al Centrului

Încheiat astăzi, VLĂDENI

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

