

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Școala de instruire
a forțelor pentru operații speciale

„BUREBISTA”
Nr. A-258 din 29.01.2025

NECLASIFICAT
Exemplar unic



A P R O B
COMANDANTUL COMANDAMENTULUI
FORȚELOR PENTRU OPERAȚII SPECIALE

General-maior

CLAUDIU DOBOCAN

A V I Z A T
ȘEFUL DIRECTIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-locotenent

Dr. GEORGE SPIRIDONESCU



**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
2025

NECLASIFICAT
1 din 41

NECLASIFICAT

Pagină albă

CAPITOLUL I Dispoziții generale	4
CAPITOLUL II Comisiile de concurs	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>	7
CAPITOLUL III Candidații: drepturi și îndatoriri, reguli de conduită	11
CAPITOLUL IV Algoritmul desfășurării activităților	12
CAPITOLUL V Desfășurarea probelor de concurs	13
<i>SECȚIUNEA 1 Probe de concurs</i>	13
<i>SECȚIUNEA 2 Modul de desfășurare</i>	17
CAPITOLUL VI Evaluarea probelor susținute de candidați	19
<i>SECȚIUNEA 1 Modul de evaluare a probelor de concurs</i>	19
<i>SECȚIUNEA 2 Criterii de departajare</i>	21
CAPITOLUL VII Precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor	22
CAPITOLUL VIII Precizări privind elaborarea subiectelor pentru probe de concurs și a grilelor de evaluare	22
CAPITOLUL IX Dispoziții finale	23
ANEXA nr. 1 Calendarul activităților derulate în vederea desfășurării examenului de admitere	25
ANEXA nr. 2 Proces verbal privind instructajul preliminar executat cu membrii comisiei și personalul auxiliar care au fost instruiți privind desfășurarea admiterii	26
ANEXA nr. 3 Declarație de consimțământ	27
ANEXA nr. 4 Declarație incompatibilitate	28
ANEXA nr. 5 Tabel nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere	29
ANEXA nr. 6 Borderou privind situația formularelor de răspuns și/sau a testelor-grilă, la finalizarea probei de admitere	30
ANEXA nr. 7 Tabele nominale cu rezultatele obținute la probe/ subprobe	31
ANEXA nr. 8 Tabel cu rezultatele finale obținute la	34
ANEXA nr. 9 Catalogul admiterii	35
ANEXA nr. 10 Proces-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii	36
ANEXA nr. 11 Adresă înștiințare rezultate admitere	38
ANEXA nr. 12 Formular de răspuns	39
ANEXA nr. 13 Proces-verbal întocmire subiecte	40
ANEXA nr. 14 Raport de contestație	41

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1- (1) Prezenta metodologie are drept scop realizarea **cadrului organizatoric** pentru organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă organizate în Școala de Instruire a Forțelor pentru Operații Speciale „BUREBISTA”¹ și a Centrului de Perfecționare Operații Speciale Navale², 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 și CPOSN are competența deplină a organizării și desfășurării admiterii la programele de formare profesională continuă³.

(2) Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională continuă ce se desfășoară în ScIFOS⁴ și CPOSN, se aplică pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare organizate în ScIFOS și CPOSN, începând cu anul de instruire 2024-2025.

Art. 3- (1) Admiterea personalului militar la cursurile organizate de ScIFOS și CPOSN 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)-(7), în situația în care numărul de candidați este **mai mare** decât numărul de locuri, ScIFOS/ CPOSN va organiza **concurs de admitere**.

(3) Exceptând particularitățile enumerate la aliniatele (4)-(7), în situația în care numărul de candidați este **mai mic sau egal** cu numărul de locuri, ScIFOS/ CPOSN va organiza **examen de admitere**.

(4) Admiterea personalului militar la **Programul de calificare FS**, care cuprinde: *Program pregătitor în vederea evaluării și selecției specific forțelor speciale, Programul de evaluare și selecție specific forțelor speciale, Curs de instruire tactică forțe speciale, Program de supraviețuire, evitarea capturării, rezistență și evadare (SERE) - nivel C, Cursul de specializare forțe speciale, Program de evaluare integrată în mediu non-permisiv specific forțelor speciale*, constă în susținerea **probelor de verificare a capacității la efort fizic** (art.30, alin. 9, lit. a), **proba eliminatorie** de verificare a unor abilități fizice (**salt din trenajor**) și **proba eliminatorie de înot liber**. Personalul militar care a absolvit formele de pregătire precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute, dar nu mai mult de 2 ani, pot participa la următoarea formă de pregătire din cadrul programului.

(5) Admiterea personalului militar la **Programul de calificare FNOS**, 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 comando⁵, Program pregătitor în vederea evaluării capacității adaptative a candidaților pentru cursul de atestare utilizator aparat de scufundare cu circuit închis/ semiînchis Caimano, Cursul de instruire tactică forțe pentru operații speciale navale, Cursul de specializare forțe pentru operații speciale navale*, constă în parcurgerea preselecției și sunt **declarați APT gr.IIc și APT pentru activități în mediul HIPERBAR**. Personalul militar care a absolvit formele de pregătire

¹ Denumită în continuare ScIFOS.

² Denumită în continuare CPOSN.

³ La nivelul ScIFOS, formarea profesională continuă a personalului militar se realizează prin cursuri de carieră și cursuri de perfecționare/specializare.

⁴ Denumită în continuare metodologia-cadru.

⁵ Se desfășoară prin grija Centrului 39 Scafandri

precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute, dar nu mai mult de 2 ani, pot participa la următoarea formă de pregătire din cadrul *programului*.

(6) Admiterea personalului militar la **Programul de calificare 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*, constă în susținerea **probelor de verificare a capacității la efort fizic** (art.30, alin. 9, lit. a), **proba eliminatorie** de verificare a unor abilități fizice (**salt din trenajor**) și **proba eliminatorie de înot liber**. Personalul militar care a absolvit formele de pregătire precedente din cadrul programului sau a celor echivalente din iterațiile trecute, dar nu mai mult de 2 ani, pot participa la următoarea formă de pregătire din cadrul *programului*.

(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) Admiterea personalului militar la **cursurile de carieră** constă în susținerea unei **probe** de evaluarea nivelului de cunoștințe la **pregătire militară generală** și **pregătire militară de specialitate** (art. 31).

(9) Coordonarea metodologică a organizării și desfășurării admiterii la programele de formare profesională continuă în cadrul ScIFOS/CPOSN 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/CPOSN se face în baza listelor cu candidați, avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens și transmise ScIFOS/ CPOSN de către structurile centrale din care face parte personalul militar.

(2) Admiterea personalului miliar la cursurile organizate de ScIFOS/ CPOSN 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/ CPOSN 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/ CPOSN sunt detaliate în Capitolul V, Secțiunea 1.

(5) **Tematica și bibliografia** specifice admiterii fiecărui curs organizate de către ScIFOS/CPOSN 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 unitate⁶ 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:

⁶ Denumit în continuare OZU.

- **secretariat**⁷, format din 1-2 membri din cadrul instrucției și educației;
- **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.

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.

⁷ Șeful secretariatului este secretarul comisiilor de admitere și de soluționare a contestațiilor.

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 școlii⁸;
- 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) verifică împreună cu secretarul comisiei pregătirea sălilor de concurs și a încăperilor în care se realizează elaborarea și multiplicarea subiectelor;
- g) verifică sala/ sălile de concurs, încăperea în care se realizează multiplicarea subiectelor și a formularelor de răspuns și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului;
- h) verifică luarea în evidență a candidaților și repartizarea acestora pe săli;
- i) asigură, împreună cu șeful secretariatului și membrii comisiei de admitere, multiplicarea formularelor de răspuns și urmărește distribuirea în deplină siguranță a acestora;
- j) 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/ CPOSN și pe timpul probei de concurs;
- k) semnează și aplică ștampila rotundă pe formularelor de răspuns;
- l) 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;
- m) împreună cu șeful secretariatului predă formularele de răspuns completate, pe bază de proces verbal, personalului care realizează evaluarea acestora;
- n) împreună cu șeful secretariatului, predă formularele de răspuns care fac obiectul contestațiilor, președintelui comisiei de contestații;
- o) 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;
- p) 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;

⁸ ca structură organizatoare

- q) 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;
- r) 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);
- s) asigură afișarea și raportarea rezultatelor admiterii;
- t) raportează operativ comandantului ScIFOS toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
- u) 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 varianta de răspuns pentru lucrările de concurs, ținând cont de principiile de elaborare a subiectelor lucrărilor de admitere;
- e) întocmesc lucrările de concurs într-o singură variantă, o introduce în plic în prezența președintelui comisiei, și îl sigilează;
- f) după multiplicarea variantei de subiecte și distribuirea acesteia candidaților, face ultimele precizări privind modul de rezolvare al itemilor;
- g) pe timpul susținerii probei rezolvă fiecare item al variantei 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 planul 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/ CPOSN 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 de subiecte după tehnoredactare;
- 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 corectarea 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 formularele 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) înaintea începerii 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 cioră / 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 SeIFOS/ CPOSN 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) distribuirea candidaților a variantei de subiecte, 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 unui test privind evaluarea 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 eliminatorie de verificare a unor abilități fizice**:
 - **salt din trenajor**, pentru cursurile/ modulele/ programele de perfecționare/ specializare ce au ca scop atestarea ca parașutist militar;
 - **executarea unui marș cu greutate** pentru cursurile/ modulele/ programele de perfecționare/ specializare în domeniul operațiilor speciale (cercetare specială);
- c) o **probă** sub forma unei evaluări a capacității la efort fizic, pentru cursurile de perfecționare/ specializare, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare;
- d) o **probă** de evaluare a nivelului de cunoștințe la **pregătire militară generală și pregătire militară de specialitate, în domeniul cursului** – pentru cursurile de carieră sau perfecționare/ specializare, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare (art. 31);
- e) o **probă** de evaluare a nivelului și deprinderilor în cadrul executării unei ședințe de tragere – pentru cursurile de perfecționare/ specializare, în funcție de specificul cursului care urmează să se desfășoare;
- f) o **probă eliminatorie înot liber** pe distanța de 25 m într-un bazin, pentru cursurile de perfecționare/ specializare în domeniul forțelor pentru operații speciale;

(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 „Scriș”, 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 - salt din trenajor se susține pentru cursurile/ programele/ modulele 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. 28¹– (1) Proba eliminatorie de verificare a unor abilități fizice marș cu greutate se susține pentru cursurile/ programele/ modulele de specializare/perfecționare în domeniul operații speciale (cercetare specială).

(2) Marșul se execută în teren variat, cu rucsac militar a cărui greutate să fie cuprinsă între 15-25kg., pe o distanță cuprinsă între 8-11 km;

(3) Timpul de executare nu trebuie să depășească 2 ore.

(4) Detaliile suplimentare privind desfășurarea probei (distanță, timp, condiții speciale) vor fi comunicate în ziua susținerii probei.

(5) Dacă candidatul nu execută marșul în timpul alocat, este declarat **RESPINS**.

Art. 29– (1) Proba este probă eliminatorie și constă în parcurgerea **înot** a unei distanțe de 25m într-un bazin.

(2) Stilul de înot este la alegerea candidatului.

(3) Candidații care parcurg distanța de 25 de metri înot, indiferent de stilul ales, într-o perioadă de timp care nu depășește 5 minute, este considerat **PROMOVAT**.

(3) În situația în care, din motive obiective, nu se poate asigura desfășurarea probei la un bazin de înot, această probă nu se desfășoară, toți candidații fiind considerați **PROMOVAT**.

Art. 30– (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, ce urmează să se desfășoare.

(9) Sunt declarați **ADMIS** la proba de verificare a nivelului de pregătire fizică, candidații care îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) pentru *Programul de calificare în domeniul FS/ comando* - execută baremul minim la cele patru probe specifice FOS, conform grupei a IV-a de vârstă și gen masculin tabelul nr.1 din anexa 2 la M. 99/2021 Ordin pentru modificarea și completarea Regulamentului educației fizice militare, aprobat prin M149/2012;
- b) pentru cursurile de perfecționare/specializare - 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);
- c) pentru cursul de atestare parașutist – categorie rotundă - execută baremul minim la cele patru probe, conform grupei de vârstă și genului (masculin/feminin) din tabelul nr.2 din anexa 2 la M. 99/2021 Ordin pentru modificarea și completarea Regulamentului educației fizice militare, aprobat prin M149/2012.

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

(2) **La cursurile de carieră** testul grilă cuprinde 45 de itemi, din care 20 itemi din cunoștințelor de pregătire militară generală specifică cursului și 25 itemi din cunoștințelor de pregătire militară de specialitate specifică cursului;

(3) La această probă întrebările vor avea un singur 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 cotelat cu 2 puncte. Punctajul maxim este dat de suma itemilor rezolvați corect, $45 \text{ itemi} \times 2 \text{ puncte} = 90 \text{ puncte}$, la care se adaugă 10 puncte din oficiu, rezultând un total maxim de 100 puncte.

(5) **La cursurile de specializare** testul grilă cuprinde 45 de itemi, din care 20 itemi din instrucție tactică generală, 15 itemi din topografie militară, 10 itemi din cunoașterea și utilizarea mijloacelor de comunicații.

(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) Punctajul minim de admitere la proba de verificare a cunoștințelor este de 60 puncte.

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

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

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

Art. 31¹ – (1) **Proba** de evaluare a nivelului și deprinderilor în cadrul executării unei ședințe de tragere, este o probă care se execută în cadrul poligonului de tragere, locație comunicată în ziua susținerii probei.

(2) Ședința de tragere este aleasă din *Documentar cu ședințele de tragere specifice al „cilio de instruire a forțelor pentru operații speciale ”BUREBISTA”*, aprobat de Comandatul CFOS.

(3) Modul de desfășurare a ședinței de tragere, sunt prezentate în ziua desfășurării probei de către președintele comisiei de admitere.

(4) Punctajul minim de admitere la proba de evaluare a nivelului și deprinderilor în cadrul executării unei ședințe de tragere este de 60 puncte.

Art. 32– (1) Pentru cursurile la care admiterea constă în rezolvarea testelor de verificare a cunoștințelor, media de admitere se calculează utilizând formula:

$$M_{adm} = I_c * 0,2_p + 1_p$$

I_c = Număr itemi rezolvat corect;

(2) Pentru cursurile la care admiterea constă în susținere probelor de evaluare a nivelului de pregătire fizică, media de admitere se calculează utilizând formula:

$$M_{adm} = (N_1 + N_2 + N_3 + N_4) / 4$$

N_1 = Nota aferentă punctajului la proba de flotări, calculat conform *Regulamentului educației fizice militare*;

N_2 = Nota aferentă punctajului la proba de abdomene, calculat conform *Regulamentului educației fizice militare*;

N_3 = Nota aferentă punctajului la proba de tracțiuni, calculat conform *Regulamentului educației fizice militare*;

N_4 = Nota aferentă punctajului la proba de alergare, calculat conform *Regulamentului educației fizice militare*.

(3) Pentru cursurile la care admiterea constă în rezolvarea testelor de verificare a cunoștințelor și o altă probă, media de admitere se calculează utilizând formula:

$$M_{adm} = (M_1 + M_2) / 2$$

M_1 = media la proba 1;

M_2 = media la proba 2.

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 ore înaintea 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) Proba 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 tabelele 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 adecvat 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 multiplică înainte de susținerea probei pentru numărul de candidați participanți la probă.

(2) Președintele comisiei prezintă candidaților plicul sigilat (ștampila rotundă) cu varianta de subiecte înainte de susținerea probei.

(3) Din momentul prezentării 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.

Art. 37– (1) La **proba eliminatorie de verificare a cunoștințelor la limba engleză**, respectiv la **proba 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	c	d	RĂSPUNS CORECTAT
a	b	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 **probei 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)

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 și 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.

b. la finalizarea probei de evaluare a nivelului de pregătire fizică:

- PROMOVAT - candidatul care a executat baremul minim la fiecare probă și a 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 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 toate probele.

c. la finalizarea probei eliminatorii de verificare a unor aptitudini fizice – salt din trenajor sau executarea unui marș cu greutate:

- 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.

d. 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.

e. 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.

f. la finalizarea probei de evaluare a nivelului și deprinderilor în cadrul unei ședințe de tragere cu armament:

- 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 6,00 (șase);
- ELIMINAT - candidatul care comite abateri pe timpul desfășurării probei, probându-se acest lucru cu dovezi;
- RETRAS - candidatul care nu a susținut proba.

g. la finalizarea probei eliminatorii de înot liber:

- **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.

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

Criterii de departajare

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

- a) cel mai mare punctaj obținut la rezolvarea itemilor din cadrul testului de verificare, aferenți **cunoștințelor de specialitate în domeniul cursului**, pentru admiterea ce comportă ierarhizare în urma parcurgerii și a acestei probe de evaluare a cunoștințelor;
- b) la cursurile de specializare care prin planurile de instruire și indicațiile metodice au prevăzut un anumit nivel lingvistic, ierarhizarea candidaților se face în funcție de rezultatul obținut la proba teoretică iar în caz de egalitate, **departajarea se face în funcție de nivelul de competență lingvistică STANAG 6001/ rezultatul ALCPT**.
- c) 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.
- d) 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 unei variante.

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior.

Art. 53– (1) Subiectele se elaborează de către doi membrii ai comisiei de admitere, într-o variantă, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea probei, pe SIC neconectat 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, varianta cu subiecte se semnează de către membrii, se aprobă de către președintele comisiei, apoi se multiplică și se introduce în plic după care se sigilează cu ștampila rotundă.

Art. 54– (1) Grilele de evaluare pentru varianta utilizată prin tragere la sorți, vor fi întocmite de către colectivul de elaborare a variantei de examen după 30 (treizeci) de minute de la difuzarea variantei 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 alin. (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 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 parcarea autoturismelor 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 23.01.2025 .

După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, www.safos.mapn.ro.



**COMANDANTUL ȘCOLII DE INSTRUIRE A FORȚELOR 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 Instrucțiunii 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.		
	Instrucțiunea specifică 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 dataorele

Nr. Crt.	Gradul	Numele și prenumele	Semnătura de luare la cunoștință	Obs.
1.				<i>- 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</i> <i>- 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”.</i> <i>- 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”;</i> <i>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”;</i> <i>- componența comisiei de admitere;</i> <i>- componența comisiei de soluționare a contestațiilor;</i> <i>- graficul desfășurării admiterii;</i> <i>- locațiile de desfășurare a admiterii;</i> <i>- modul de evaluare și departajare a candidaților;</i> <i>- alte probleme organizatorice</i>
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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 INCOMPATIBILITATE

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.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de instruire a
forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”
Cursul _____

ANEXA nr. 5
NECLASIFICAT
Exemplar unic

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)

MEMBRII COMISIEI DE ADMITERE

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

-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 necom- pletate		

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) _____

TABELE NOMINALE CU REZULTATELE OBTINUTE LA PROBE/ SUBPROBE
 -MODEL-

TABEL 1

cu rezultatele obținute la proba
 (denumirea probei)

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

TABEL 2

cu rezultatele finale obținute la „salt din trenajor”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Rezultatul probei ⁹	Semnătura
1.			
2.			
3.			

TABEL 3

cu rezultatele finale obținute la „executarea unui marș”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Rezultatul probei ¹⁰	Semnătura
1.			
2.			
3.			

⁹ ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS/ NEPREZENTAT

¹⁰ ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS/ NEPREZENTAT

TABEL nr. 4

cu rezultatele finale obținute la „evaluarea nivelului de pregătire fizică - FLOTĂRI”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Vârsta	Flotări repetări	Punctaj	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.						
2.						

TABEL nr. 5

cu rezultatele finale obținute la „evaluarea nivelului de pregătire fizică - ABDOMENE”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Vârsta	Abdomene repetări	Punctaj	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.						
2.						

TABEL nr. 6

cu rezultatele finale obținute la „evaluarea nivelului de pregătire fizică - TRACȚIUNI”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Vârsta	Tracțiuni repetări	Punctaj	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.						
2.						

TABEL nr. 7

cu rezultatele finale obținute la „evaluarea nivelului de pregătire fizică - ALERGARE”

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Vârsta	Alergare timp	Punctaj	Rezultat Promovat/ Respins	Semnătura
1.						
2.						

TABEL nr. 8cu rezultatele finale obținute admitere la **Proba** de evaluare a nivelului de pregătire fizică

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Punctaj TOTAL	$M_{atm}=(N_1+N_2+N_3+N_4)/4$ (Media aritmetică a celor 4 sub-probe)	Rezultat Promovat/ Respins
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)

ȘEFUL SECRETARIATULUI

 (gradul) _____
 (numele, prenumele și semnătura)

-MODEL-

TABEL CU REZULTATELE FINALE OBTINUTE

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 ¹¹
1.						
2.						
3.						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

MEMBRI:

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

ȘEFUL SECRETARIATULUI

(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

¹¹ ADMIS/NEADMIS/ RESPINS/ ELIMINAT/ RETRAS

-MODEL-

CATALOGUL ADMITERII
la
(domeniul, specializarea, arma/ serviciul/specialitatea militară)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului ¹² (cu inițiala tatălui)	De unde provine	Media de admitere	Rezultatul final ¹³ al concursului de admitere	Observații

Președintele comisiei de admitere

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

Șeful secretariatului

(gradul) _____
(numele, prenumele și semnătura)

¹² Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute

¹³ 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-a elaborat 1 (una) variantă de subiecte, având 45 de itemi.

Varianta de subiecte a fost semnată de către toți membrii comisiei de admitere și a fost închisă în plic sigilat 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 varianta de subiecte stabilite.

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 OBTINUTE¹⁴

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)

¹⁴ - 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

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  Școala de instruire a forțelor pentru operații speciale „BUREBISTA”		Numele candidatului	
		Prenumele candidatului	
		Semnătura candidatului*	
		Semnătura șefului de sală *la preluarea formularului de răspuns	
Concurs admitere la		Număr răspunsuri valide/ corecte	
Sesiunea/data			

FORMULAR DE RĂSPUNS

20 Itemi P.M.G.

1	a	b	c	d
2	a	b	c	d
3	a	b	c	d
4	a	b	c	d
5	a	b	c	d
6	a	b	c	d
7	a	b	c	d
8	a	b	c	d
9	a	b	c	d
10	a	b	c	d
11	a	b	c	d
12	a	b	c	d
13	a	b	c	d
14	a	b	c	d
15	a	b	c	d

16	a	b	c	d
17	a	b	c	d
18	a	b	c	d
19	a	b	c	d
20	a	b	c	d

25 Itemi P.M.S.

21	a	b	c	d
22	a	b	c	d
23	a	b	c	d
24	a	b	c	d
25	a	b	c	d
26	a	b	c	d
27	a	b	c	d
28	a	b	c	d
29	a	b	c	d
30	a	b	c	d

31	a	b	c	d
32	a	b	c	d
33	a	b	c	d
34	a	b	c	d
35	a	b	c	d
36	a	b	c	d
37	a	b	c	d
38	a	b	c	d
39	a	b	c	d
40	a	b	c	d
41	a	b	c	d
42	a	b	c	d
43	a	b	c	d
44	a	b	c	d
45	a	b	c	d

Mod de completare	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="padding: 2px 5px;">a</td> <td style="padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white;">b</td> <td style="padding: 2px 5px;">c</td> <td style="padding: 2px 5px;">d</td> </tr> </table>		a	b	c	d															
	a	b	c	d																				
	În cifre	În litere	Nota	În cifre	În litere																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">Nr crt</th> <th style="width: 35%;">Nume, prenume evaluatori</th> <th style="width: 20%;">Semnătura</th> <th style="width: 5%;">Nr crt</th> <th style="width: 35%;">Nume, prenume martori</th> <th style="width: 20%;">Semnătura</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Nr crt	Nume, prenume evaluatori	Semnătura	Nr crt	Nume, prenume martori	Semnătura	1			1			2			2		
Nr crt	Nume, prenume evaluatori	Semnătura	Nr crt	Nume, prenume martori	Semnătura																			
1			1																					
2			2																					
Membri comisiei de contestații: 1. 2.		Nota finală după soluționarea contest.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">Nr crt</th> <th style="width: 40%;">Nume, prenume candidat</th> <th style="width: 55%;">Semnătura</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Nr crt	Nume, prenume candidat	Semnătura	1														
Nr crt	Nume, prenume candidat	Semnătura																						
1																								

-MODEL-
PROCES-VERBAL ÎNTOCMIRE SUBIECTE

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 _____.

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 și a 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:

- _____

Subiectele au fost multiplicat 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)

Elaboratori subiecte limba engleză:

Nr.

1: _____
(numele, prenumele și semnătura)

Nr.

2: _____
(numele, prenumele și semnătura)

Elaboratori subiecte PMG/ Specialitate:

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
