

METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII LA
PROGRAMELE DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ DESFĂȘURATE ÎN
ȘCOALA DE INSTRUIRE INTERARME A FORȚELOR NAVALE
„VICEAMIRAL CONSTANTIN BĂLESCU”

MANGALIA
– 2025 –

NECLASIFICAT

– PAGINĂ ALBĂ –

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Generalități privind admiterea la programele de formare profesională continuă.....	5
<i>Secțiunea I Dispoziții generale</i>	<i>5</i>
<i>Secțiunea a II-a Admiterea</i>	<i>6</i>
CAPITOLUL II Organizarea admiterii	7
<i>Secțiunea I Stabilirea comisiei de admitere și comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	<i>7</i>
<i>Secțiunea a II-a Atribuțiile personalului implicat în organizarea și desfășurarea admiterii</i>	<i>9</i>
CAPITOLUL III Desfășurarea admiterii	14
<i>Secțiunea I Elaborarea subiectelor și grilelor de evaluare</i>	<i>14</i>
<i>Secțiunea a II-a Susținerea probelor de admitere</i>	<i>15</i>
<i>Secțiunea a III-a Evaluarea probelor susținute. Modul de soluționare a contestațiilor</i>	<i>18</i>
CAPITOLUL IV Dispoziții finale	20
Anexa nr. 1 - Proces-verbal completat la sfârșitul instructajului	21
Anexa nr. 2 - Calendarul activităților derulate în vederea desfășurării admiterii.....	22
Anexa nr. 3 - Tabel nominal cu candidații înscriși la admitere	24
Anexa nr. 4 - Tabel nominal cu candidații repartizați în sala	25
Anexa nr. 5 - Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba	26
Anexa nr. 6 - Tabel nominal cu rezultatele obținute la proba	27
Anexa nr. 7 - Catalogul admiterii	28
Anexa nr. 8 - Tabel nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere	29
Anexa nr. 9 - Proces-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii.....	31
Anexa nr. 10 - Proces verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii	33
Anexa nr. 11 - Proces verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii	34
Anexa nr. 12 - Formular de răspuns.....	35

– PAGINĂ ALBĂ –

CAPITOLUL I**Generalități privind admiterea la programele de formare profesională continuă*****Secțiunea I******Dispoziții finale***

Art. 1. – (1) Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a admiterii la programele de formare profesională continuă organizate în Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale „Viceamiral Constantin Bălescu” (SIIFN), în conformitate cu art. 5 din Dispoziția șefului Direcției Management Resurse Umane nr. D.M.R.U.12 din 03.12.2013 pentru aprobarea „I.M.-3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă ”, art. 62 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 46 din 17.05.2017 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor de aplicație ” și art. 1 din Dispoziția șefului Direcției Management Resurse Umane nr. D.M.R.U.14 din 23.08.2021, pentru aprobarea Normelor privind participarea cadrelor militare în activitate din Armata României la programe de formare profesională continuă, organizate în țară.

(2) La nivelul Școlii de Instruire Interarme a Forțelor Navale „Viceamiral Constantin Bălescu” formarea profesională continuă a personalului militar se realizează prin cursuri de carieră și cursuri de perfecționare/specializare.

(3) Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale „Viceamiral Constantin Bălescu” are competențe de a organiza admitere la cursurile de carieră în limita locurilor aprobate anual prin planul de școlarizare elaborat de Direcția generală management resurse umane și aprobat de ministrul apărării naționale și la cursuri de perfecționare/specializare în limita locurilor aprobate anual prin planul de perfecționare a pregătirii elaborat de Statul Major al Forțelor Navale și aprobat de șeful Statului Major al Forțelor Navale, în raport cu nevoile de pregătire și posibilitățile de școlarizare.

(4) Admiterea la cursurile de carieră/perfecționare/specializare, se realizează:

a) prin concurs de admitere, dacă numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri, situație în care admiterea la curs se face în ordinea clasificării pentru numărul de locuri scoase la concurs, aprobate prin planurile de perfecționare a pregătirii profesionale prin cursuri;

b) prin examen de admitere, dacă numărul de candidați este mai mic sau egal cu numărul de locuri scoase la concurs, aprobate prin planurile de perfecționare a pregătirii profesionale prin cursuri, situație în care sunt admiși candidații care obțin minim nota 5,00.

(5) Admiterea la cursurile de perfecționare/specializare care nu sunt prevăzute în planurile de perfecționare a pregătirii profesionale prin cursuri și care se desfășoară, la ordin, pentru nevoile de instruire ale beneficiarului se face fără concurs.

(6) În situația în care, la o formă de pregătire se înscriu numai soldați gradați profesioniști, iar numărul de candidați este mai mic decât numărul de locuri prevăzut în planul de perfecționare a pregătirii profesionale prin cursuri, nu se mai susține examen de admitere, candidații fiind declarați ADMIS.

(7) Coordonarea metodologică a organizării și desfășurării admiterii la programele de formare profesională continuă în cadrul școlii este asigurată de către locțiitorul comandantului/similar.

(8) Organizarea concursurilor și examenelor de admitere la cursurile carieră și de perfecționare/specializare se realizează cu 30 de zile înainte de începerea cursurilor, după primirea tabelului cu personalul avizat să participe la curs.

Art. 2. – Înscrierea candidaților pentru admiterea la cursurile organizate de către SIIFN se face în baza listelor cu candidați, avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale, potrivit art. 4 din „I.M. - 3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă”, aprobate prin dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. 12 din 03.12.2013.

Secțiunea a II-a

Admiterea

Art. 3 - Admiterea la programele de formare profesională constă în:

- a) o probă eliminatorie de limba engleză - numai pentru cursurile care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline/module cu predare în limba engleză;
- b) o probă de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Art. 4 - (1) Proba eliminatorie de verificare a cunoștințelor la limba engleză se susține sub forma unui test grilă elaborat de SIIFN prin Centrul Principal de Învățare a Limbii Engleze din Academia Navală în conformitate cu „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. D.M.R.U. 4 din 06.02.2012.

(2) 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;
- b) au obținut cel puțin nota 6,00 (șase) la testul grilă de limba engleză, elaborat de instituția organizatoare în conformitate cu standardele de performanță emise de Direcția management resurse umane.

(3) Testul grilă se susține de candidații care nu dețin un certificat valabil de competență lingvistică conform STANAG 6001, la limba engleză sau dețin un astfel de certificat, dar au sub

nivelul doi la mai mult de două deprinderi.

(4) Rezultatul obținut la testul prevăzut la alin. (2) lit. b) nu intră în calculul mediei de admitere.

Art. 5 - (1) Candidații declarați „ADMIS” la limba engleză susțin proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului, sub forma unui test grilă.

(2) Testul grilă din cadrul probei de evaluare a cunoștințelor conține subiecte potrivit tematicii și bibliografiei specifice fiecărui curs. Nota minimă de admitere la test este 5,00 (cinci) sau un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(3) Tematica și bibliografia pentru susținerea probei de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului sunt stabilite de S.I.I.F.N. și se aduc la cunoștința structurilor implicate și candidaților, astfel:

a) prin publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei, anual, până la 1 martie, pentru anul de învățământ următor;

b) prin afișarea la sediul SIIFN și prin postare pe site la adresa www.siifn.ro, cu cel puțin 30 zile înainte de organizarea concursului.

(4) Bibliografia apărută după publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei care modifică sau completează bibliografia publicată în acesta, va face obiectul constituirii subiectelor, dar numai în cazul în care aceasta este publicată în condițiile alin. (3), lit. b).

Art. 6 - Durata pentru fiecare probă prevăzută la art. 3 este de minim 90 de minute și de maxim de 180 minute.

CAPITOLUL II

Organizarea admiterii

Secțiunea I

Stabilirea comisiei de admitere și comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 7. – (1) Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea admiterii la programele de formare profesională continuă, componența comisiei de admitere și comisiei de soluționare a contestațiilor sunt stabilite prin Ordinul de Zi pe Unitate (OZU).

(2) Comisia de admitere este înscrisă în OZU, cu 2 (două) zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului de admitere, este formată dintr-un număr impar de membri, având în componență:

a) președinte – locțiitorul comandantului, șeful Instrucției și educației sau o altă persoană nominalizată de comandantul instituției organizatoare;

b) membri – șefi de catedre, șefi de comisii metodice, instructori militari/instructori militari asociați, 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) secretariat – 1 persoană din structura de management curricular.

(3) În cazul în care funcțiile mai sus menționate sunt majoritar neîncadrate cu personal, se solicită sprijin de la SMFN privind constituirea comisiei de admitere.

(4) După constituire, până la finalizarea admiterii comisiile de admitere își vor desfășura activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(5) Accesul în spațiile de lucru ale comisiilor de admitere este permis numai comandantului școlii (SIIFN), personalului nominalizat al comisiei de admitere, reprezentanților eșaloanelor superioare cu delegație/mandat de control eliberată/eliberat de structurile în drept, numai însoțiți de comandantul școlii.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații fiind 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;

b) membri: șefi de catedre, șefi de comisii metodice, instructori militari/ instructori militari asociați, specialiști militari din cadrul compartimentelor funcționale ale structurii de comandă și stat major, structura Instrucție și Educație, Secția dezvoltare, reglementări și capacități în armă;

c) secretariat – 1 persoană din structura de management curricular.

(7) În cazul în care funcțiile mai sus menționate sunt majoritar neîncadrate cu personal, se solicită sprijin de la SMFN privind constituirea comisiei de soluționare contestații.

Art. 8. – (1) Din comisia de admitere sau din cea de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea cu candidații.

(2) Dacă, după constituirea unei comisii, președintele comisiei de admitere constată că în componența acesteia există persoane din categoriile menționate, va lua măsuri de înlocuire a acestora.

Art. 9. – (1) Personalul angajat în desfășurarea concursului/examenului de admitere are obligația de a respecta cu strictețe normele stabilite și de a dovedi corectitudine, responsabilitate și probitate profesională.

(2) Personalul angajat în desfășurarea concursului/examenului de admitere, care se abate de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea sa, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare obiectivă a lucrărilor sau răspunsurilor candidaților, va fi sancționat disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) În cazul constatării unor situații similare celor prevăzute la alin (2), președintele comisiei de admitere dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au persoanele implicate și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei sau de alte persoane, numite special în acest scop.

Art. 10. – Nici o persoană din SIIFN sau din afara acesteia nu se poate implica în desfășurarea concursului și nu poate prelua, parțial sau în totalitate, atribuțiile personalului nominalizat în comisia de admitere.

Secțiunea a II-a

Atribuțiile personalului implicat în organizarea și desfășurarea admiterii

Art. 11. – (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea acesteia, asigurarea corectitudinii evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea conținuturilor probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie, în vederea evaluării și ierarhizării candidaților.

(2) Președintele comisiei de admitere are următoarele atribuții:

a) instruirea membrilor comisiei de admitere cu privire la sarcinile ce le revin, prevederile legale, procedurile și regulile pe care trebuie să le respecte și le aduce la cunoștință măsurile care se aplică în cazul nerespectării acestora, certificată prin semnarea procesului verbal prevăzut în anexa nr. 1;

b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii: instructori care elaborează subiectele probelor și grilele de evaluare, responsabili de săli, utilizatori tehnică de calcul și multiplicare, personal militar și civil din cadrul școlii/centrelor/bazelor de instruire;

c) elaborarea calendarului admiterii, prezentat în anexa nr. 2;

d) repartizarea candidaților pe săli de concurs;

e) stabilirea cu o zi înainte de susținerea probelor sala/zona de concurs și securizează accesul;

f) asigurarea logistică a sălii de elaborare a subiectelor/susținere a concursului cu o zi înainte de concurs astfel încât din momentul începerii elaborării subiectelor și până la finalul probelor să nu mai fie necesar accesul/ieșirea oricăror persoane în/din zona alocată concursului și elaborării subiectelor;

g) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezenți la admitere;

h) interzice accesul altor persoane în spațiile destinate activității comisiei;

i) interzice introducerea oricărui dispozitiv de telefonie mobilă, înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță, de către membrii comisiei și a secretariatului, responsabili de săli, în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea și aplicarea testului, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora;

j) elaborarea subiectelor pentru toate probele și a grilelor de evaluare;

k) aduce la cunoștință candidaților, înainte de începerea probelor de evaluare, regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării admiterii;

l) ia măsuri de secretizare a lucrărilor în prezența membrilor din comisie, folosind ștampila de expediție a unității;

m) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea operativă a probelor de evaluare și de finalizare a admiterii.

Art. 12. – (1) Membrii comisiei poartă răspunderea pentru respectarea cu strictețe a normelor stabilite.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea chestionarelor cu răspunsuri la alegere, grilelor de evaluare, transcrierea acestora, multiplicarea și păstrarea lor în siguranță;

b) verifică chestionarele cu răspunsuri la alegere potrivit grilelor de evaluare;

c) verifică tabelele nominale și prezentarea candidaților pentru susținerea admiterii;

d) informează în permanență președintele comisiei de admitere despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării admiterii;

e) corectează testele și completează rezultatele obținute de candidați, la finalizarea corectării fiecărui test, în tabelul nominal cu rezultatele fiecărei probe (anexa nr. 5), semnează tabelul la final și îl predau secretarului comisiei de admitere, în vederea centralizării rezultatelor probei;

(3) Secretarul comisiei:

a) consemnează prin OZU comisia de admitere, precum și celelalte probleme organizatorice în conformitate cu prezenta metodologie, specifice fiecărui tip de examen/concurs și pe tipuri de cursuri;

b) întocmește din timp tabelele nominale cu candidații (anexele nr. 3, 4), în ordine alfabetică, pe baza documentelor primite de la comandamentele categoriilor de forțe ale armatei și direcțiile centrale;

c) predarea către responsabilul de sală a tabelului cu repartizarea candidaților pe săli și a formularele de răspuns;

d) primește de la membrii comisiei de admitere și verifică cu privire la corectitudinea înscrierii notelor „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba ...”, conform anexelor nr. 5;

e) întocmește „Tabelul nominal cu rezultatele obținute la proba ...” conform anexei nr. 6, care se afișează la sediul instituției organizatoare în ziua desfășurării acesteia;

f) întocmește „Catalogul admiterii”, conform anexei nr. 7;

g) întocmește „Tabel nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere la”, conform anexei 8;

h) afișează tabel nominal cu rezultatele fiecărei probe (anexa nr. 6) la sediul instituției, în ziua susținerii acesteia;

i) întocmește „Procesul-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii la”, conform anexei nr. 9 și îl înaintează, pe cale ierarhică, la Direcția management resurse umane în

termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii;

(4) Utilizatorii tehnicii de calcul și tehnicii de multiplicare poartă întreaga răspundere pentru păstrarea confidențialității conținutului testelor, executând multiplicarea acestora în prezența președintelui comisiei, a secretarului și a doi candidați. Aceștia după multiplicarea testelor le vor introduce în mape, sigila și distribui responsabililor de săli/membrilor comisiei care răspund de desfășurarea probei de evaluare, precum și în sălile de desfășurare a probei de evaluare, după caz.

Art. 13. – (1) Responsabilii de săli se stabilesc pentru fiecare probă în ziua susținerii acesteia, cu cel mult 1 (una) oră înainte de deschiderea plicurilor, prin tragere la sorți din rândul instructorilor și personalului din cadrul instituției organizatoare având arma / specialitate militară diferită de specificul probei și nu fac parte din comisia de admitere sau de soluționare a contestațiilor.

(2) Responsabilii de săli poartă întreaga răspundere privind desfășurarea corectă și regulamentară a probelor în sălile de examen/concurs.

(3) Pe timpul desfășurării probelor, responsabilii de săli nu rezolvă subiectele, nu dau indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permit intrarea în sală a altor persoane decât cele care au acest drept.

(4) Se interzice deplasarea responsabililor de sală de la o sală la alta pe timpul desfășurării evaluării.

(5) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) verifică sala de examen/concurs, îndepărtând toate materialele și mijloacele tehnice care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor (material bibliografic, cărți, regulamente, telefoane mobile, etc.);

b) nu permite candidaților să intre în sălile de examen/concurs cu mijloace informatice și telefoane mobile;

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

d) stabilește locul fiecărui candidat în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de examen/concurs în sala respectivă;

e) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență (anexa nr. 3);

f) nu permite candidaților să mai intre în sală după momentul deschiderii plicului cu subiecte iar aceștia pierd dreptul de a mai susține proba respectivă fiind declarați NEPREZENTAȚI;

g) asigură distribuirea testelor, formularelor de răspuns și ciornelor necesare candidaților pentru proba scrisă;

h) informează candidații privind modalitatea de înscriere a răspunsurilor considerate corecte - *prin marcarea cu semnul „X” (din colț în colț) în dreptul numărului întrebării și a literei corespunzătoare. Spațiile nemarcate cu semnul „X” de la fiecare întrebare se barează cu o linie*

orizontală „-”;

i) dacă la corectare se constată alte modalități de completarea răspunsului, acesta nu este luat în considerare (este anulat)

j) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări, respectiv execută sigilarea acesteia prin aplicarea etichetei de securizare pregătite în acest sens;

k) atenționează candidații privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

l) în cazul în care, pe timpul desfășurării testării, unii candidați, au făcut pe test numeroase corecturi și/sau greșeli și doresc să-și transcrie răspunsurile, fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte teste care vor fi completate cu datele candidaților, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „ANULAT” cu cerneală/pastă roșie, sub semnătura responsabilului de sală;

m) nu permite predarea documentelor și ieșirea din sală a candidaților decât după 30 minute de la începutul probei de concurs. Pentru cazuri excepționale, aceștia pot permite părăsirea temporară a sălii de examen/concurs de către candidați, numai cu respectarea prevederilor art. 13, alin. (5) din prezenta metodologie;

n) preia de la candidați, pe bază de semnătură în borderou, formularele de răspuns sau solicită încheierea completării acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate, dar nu mai devreme de 30 minute de la începerea probei;

o) predă secretariatului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența președintelui și a doi candidați, formularele de răspuns ale candidaților, lucrările anulate și ciornele, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de la candidați și informează despre modul cum s-a desfășurat proba de examen/concurs.

Art. 14. – (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură: pregătirea comisiei, înregistrarea contestațiilor, repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor și comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

a) soluționează contestațiile care fac referire la modul de organizare și desfășurare al admiterii;

b) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

Art. 15. – (1) Pe timpul desfășurării admiterii candidații au următoarele îndatoriri:

a) să se prezinte la timp în instituția organizatoare pentru participarea la examenul/concursul de admitere la curs;

b) să respecte regulamentul de ordine interioară și metodologia de admitere;

c) să respecte regulile, măsurile de siguranță și apărare împotriva incendiilor specifice zonelor în care au acces;

- d) să respecte regulile privind protecția informațiilor și mănuierea documentelor clasificate, prelucrate de președintele comisiei de admitere;
 - e) să respecte programul orar stabilit;
 - f) să nu producă acte de indisciplină pe tot parcursul derulării admiterii;
 - g) să nu intre în sălile de examen/concurs cu mijloace informatice și telefoane mobile;
 - h) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de testare și să comunice eventualele neconcordanțe;
 - i) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea testării și să nu părăsească sala decât după predarea lucrării responsabilului de sală;
 - j) la fiecare probă să aibă asupra lor buletinul de identitate / cartea de identitate, legitimația militară sau alt document justificativ;
 - k) să înscrie citeț pe colțul din dreapta sus a primei pagini a lucrării, gradul, numele și prenumele cu inițiala tatălui, unitatea și localitatea unde este încadrat;
 - l) după predarea lucrării candidatul semnează în tabelul nominal;
 - m) să nu facă înscrisuri pe foile ștampilate sau pe documentele întocmite sau orice alte semne distinctive deoarece, se sancționează prin anularea lucrării;
 - n) să predea separat colile ștampilate nefolosite sau anulate și hârtia pentru ciorne;
 - o) să nu încerce să obțină rezultate superioare prin fraudă;
 - p) orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din examen/concurs.
- (2) Candidații care nu au asupra lor buletinul de identitate/cartea de identitate sau legitimația militară vor fi primiți la examen/concurs numai după stabilirea identității acestora, cu aprobarea președintelui comisiei de admitere.
- (3) Să aibă materialele necesare pentru susținerea testării: stilou cu cerneală (pix cu pastă) de culoare albastră și trusă de stat major (unde este cazul).
- (4) Se interzice folosirea pe timpul testării a altor formulare și coli pentru ciorne în afara celor ștampilate de comisie.
- (5) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău sau are nevoi fiziologice și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală. Pe perioada cât candidatul este absent din sală, lucrarea se predă responsabilului de sală. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.
- (6) Candidatul care pe timpul desfășurării admiterii comite abateri grave de la disciplina militară sau încearcă să rezolve subiectele prin fraudă este declarat „ELIMINAT” din examen/concurs și trimis la unitatea din care face parte, cu specificarea faptelor comise.

CAPITOLUL III

Desfășurarea admiterii

Secțiunea I

Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare

Art. 16. – (1) Proba eliminatorie la limba engleză se organizează sub forma unui test grilă, care se elaborează de către profesorii de limba engleză din cadrul Centrului Principal de Învățare a Limbii Engleze din Academia Navală, cu respectarea standardelor emise de Direcția Management Resurse Umane, constând din 3 (trei) secțiuni, astfel:

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

(2) Subiectele pentru testul la limba engleză se elaborează în 2 (două) variante, în ziua susținerii probei de examen/concurs. Pentru elaborarea fiecărei secțiuni a testului se vor avea în vedere reperele prezentate în anexa nr. 1 și 3 din ordinul nr. D.M.R.U. 4 din 06.02.2012 „Standardele de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursurile de carieră în țară”.

(3) Tabelul pentru transformarea numărului de răspunsuri corecte în notă a probei de examen/concurs și exemple orientative pentru elaborarea fiecărei secțiuni a testului, sunt prezentate în anexa nr. 2 din D.M.R.U. 4 din 06.02.2012 „Standardele de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursurile de carieră în țară”.

Art. 17. – (1) Proba de evaluare a cunoștințelor se organizează sub forma unui test grilă care va conține subiecte din pregătirea militară generală și din pregătirea de specialitate specifică cursului.

(2) Testele sunt întocmite în ziua susținerii probei, în 2 (două) variante de către membri din comisie.

(3) Capitolele din care vor fi formulate subiectele vor fi trase la sorți de către președintele comisiei de admitere din întreaga tematică și bibliografie prevăzută pentru proba de evaluare a cunoștințelor specifică cursului. Din aceste capitole se stabilesc subiectele.

(4) Testul grilă va conține 15 itemi din tematica stabilită pentru pregătire militară generală și 30 de itemi din tematica stabilită pentru pregătirea militară de specialitate. Se vor acorda din oficiu 10 puncte.

(5) La elaborarea itemilor testului grilă se au în vedere următoarele:

- a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
- b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu programele, manualele, tematica și bibliografia stabilite pentru admitere;
- c) gradul de complexitate a subiectelor să nu depășească cu mult nivelul mediu;
- d) să aibă o cuprindere echilibrată a programelor, manualelor, tematicilor și bibliografiei stabilite pentru admitere și să poată fi tratate / rezolvate în timpul stabilit.

(6) Pentru a se evita eventualele erori în formularea subiectelor și elaborarea grilei de evaluare, acestea se vor aproba de președintele comisiei de admitere numai după ce se clarifică fiecare subiect de către cei care le-au formulat (dacă apar ambiguități sau neclarități).

Art. 18. – Cele 2 (două) variante de teste grilă elaborate vor fi personalizate prin semnătura președintelui comisiei și aplicarea ștampilei, se vor introduce în plicuri, care vor fi secretizate prin aplicarea ștampilei de către președintele comisiei de admitere.

Art. 19. – (1) Grila de evaluare pentru varianta utilizată prin tragere la sorți, va fi întocmită de către colectivul de elaborare a variantelor de examen/concurs după 30 (treizeci) de minute de la difuzarea variantei către candidați pentru ambele probe.

(2) Grila de evaluare pentru varianta extrasă va fi afișată de către secretarul comisiei de admitere, la avizier, la finalizarea elaborării lucrărilor de către candidați.

Art. 20. – 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 pentru elaborarea subiectelor, modul de tragere la sorți a subiectelor, modul de elaborare a subiectelor și grilelor de evaluare, modul de multiplicare și difuzare a subiectelor la sălile de susținere a probelor, numele și prenumele candidaților care au asistat la multiplicarea variantei extrase. Documentul se semnează de către toate persoanele participante la această activitate. (Anexa nr. 10)

Secțiunea a II-a

Susținerea probelor de admitere

Art. 21. – Un candidat nu poate susține decât o singură probă pe zi.

Art. 22. – Testele grilă se susțin în sălile stabilite de către comisia de admitere. Pe durata desfășurării probelor în sălile (locurile) de examinare au acces numai membrii comisiei de admitere.

Art. 23. – Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la secretariatul comisiei, sub semnătură, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba în sala de care răspunde, coli tip-concurs și alte materiale necesare desfășurării probei.

Art. 24. – (1) Candidații intră în sălile de susținere a probelor înainte cu cel puțin 30 de minute de extragerea plicului cu varianta utilizată, pe baza tabelelor afișate la intrare (anexa nr. 4). La intrarea în sală, personalul desemnat pentru supraveghere verifică identitatea candidaților, conform tabelului primit de la secretariatul comisiei de admitere, pe baza cărții/buletinului de identitate/legitimației militare și indică locul fiecăruia. Locurile de lucru sunt ocupate de candidați în ordinea alfabetică. Actele de identitate ale candidaților rămân pe masa de lucru, pentru control, pe întreaga durată de desfășurare a probelor. În cazul în care candidații care nu au asupra lor actele de identitate, se vor aplica regulile stabilite la art.15, alin.(2).

(2) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probelor de evaluare în momentul în care se extrage plicul cu varianta utilizată pierd dreptul de participare la examen/concurs.

Art. 25. – (1) Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal primit de la secretariatul comisiei și le distribuie formularele de răspuns, hârtia pentru ciorne, precum și alte materiale, după caz. (anexa nr. 4)

(2) Formularele de răspuns vor asigura anonimizarea datelor candidatului, prin îndoirea, lipirea și sigilarea colțului din dreapta sus al primei pagini și securizarea prin semnătura președintelui comisiei de admitere. În colțul din stânga sus al paginii nr. 2 a formularului de răspuns se va imprima un pătrat de culoare neagră, cu latura de 8 centimetri (anexa nr. 12).

(3) Înscrierea numelui candidaților pe formularele de răspuns, în afara colțului care se securizează și sigilează, precum și orice alte semne distinctive marcate pe acesta, atrag după sine anularea formularului de răspuns.

Art. 26. – (1) Cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei, președintele comisiei de admitere împreună cu secretarul comisiei, prezintă candidaților plicurile secretizate cu cele 2 (două) variante de subiecte, din care un candidat de pe lista de admitere extrage o variantă, care va fi multiplicată. Celălalt plic se va desface în prezența candidaților, pentru a confirma că variantele diferă între ele.

Art. 27. – Varianta utilizată, este multiplicată în prezența președintelui, secretarului comisiei de admitere și a celor doi candidați (cel care a extras varianta și cel care a confirmat că cealaltă variantă este diferită) la centrul de multiplicare/locul de multiplicare stabilit prin ordin de zi pe unitate.

Art. 28. – Formularele de răspuns se distribuie responsabililor de sală într-un număr de exemplare mai mare cu 10% decât candidații, astfel încât să se asigure distribuirea în cazul în care vor fi lucrări anulate, atunci când unii candidați doresc să-și transcrie testul fără să depășească timpul afectat probei, conform reglementărilor și prezentei metodologii.

Art. 29. – Varianta multiplicată este înmănată responsabilului de sală. Despre acest lucru se va consemna într-un proces verbal.

Art. 30. – (1) Responsabilul de sală deschide plicul cu testele multiplicat în fața tuturor candidaților și le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități și stabilește ora de începere și finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probelor decât după 30 de minute și numai după predarea lucrării și semnarea de acesta în documentele de evidență aflate la responsabilul de sală sau în situația prevăzută la art. 13, aln. 5.

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

(4) Candidații care renunță din proprie inițiativă la admitere pot solicita anularea lucrării, pe baza raportului personal adresat președintelui comisiei de admitere și părăsesc sala după cel puțin 30 de minute de la deschiderea plicului cu subiecte.

(5) În situațiile prevăzute la aln. (3) și (4) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi sunt declarați „RETRAS”.

Art. 31. – Președintele comisiei sau membrii desemnați de președinte, însoțiți de câte un cadru didactic de specialitate, verifică în sălile de concurs dacă subiectele au fost transmise corect sau dacă sunt neînțelegeri din partea candidaților privind subiectele primite spre rezolvare și semnează formularele de răspuns.

Art. 32. – Pentru completarea formularelor de răspuns, candidații vor folosi cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru scheme și desene, numai creionul negru.

Art. 33. – Formularele de răspuns vor fi elaborate pe coli de hârtie tipizate, iar ciornele pe coli de hârtie șampilate, puse la dispoziția candidaților de către comisia de admitere.

Art. 34. – În cazul în care, pe timpul completării formularului de răspuns, unui candidați, din diferite motive (numeroase corecturi și/sau greșeli), doresc să-și transcrie răspunsurile, fără să depășească timpul aferent probei, primesc alte formulare de răspuns, care vor fi completate cu datele de identitate, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „ANULAT”, sub semnătura responsabilului de sală.

Art. 35. – Pe timpul desfășurării probei, responsabilul de sală sau supraveghetorii nu au voie să ofere candidaților indicații în plus față de cele care sunt cuprinse în formularea subiectelor, să discute între ei sau să rezolve subiectele de concurs.

Art. 36. – La finalizarea completării formularelor de răspuns sau la încheierea timpului destinat probei, candidații predau formularele și ciornele responsabilului de sală, după care fiecare candidat semnează de predare.

Art. 37. – Ultimii trei candidați părăsesc sala de concurs după finalizarea certificării rezultatelor acestora.

Art. 38. – (1) Responsabilul de sală predă secretarului comisiei de admitere, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui responsabil de sală și a doi candidați, lucrările candidaților,

lucrările anulate și ciornele, tabelele de prezență în săli și de primire a lucrărilor de la candidați și informează președintele comisiei de admitere despre modul cum s-a desfășurat proba de examen.

(2) Secretarul comisiei de admitere verifică exactitatea datelor înscrise în documentele de evidență aflate la responsabilul de sală, repartizează lucrările pe mape pentru corectori, în ordine alfabetică totul făcându-se sub supravegherea a doi candidați. De asemenea cei doi candidați vor supraveghea lucrările până la începerea corectării.

Art. 39. – (1) Ciornele și formularele de răspuns anulate se strâng în dosare separate și nu se iau în considerare la verificarea și evaluarea lucrărilor scrise. Acestea se împachetează și se păstrează până la încheierea concursului de admitere, când se distrug. Ciornele, formularele de răspuns anulate și cele neutilizate se înscriu în „Procesul verbal de distrugere”, conform anexei nr. 11, semnat de președintele și secretarul comisiei de admitere.

(3) Distrugerea acestora se face la punctul de multiplicare și editare, imediat după anunțarea rezultatelor la proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Secțiunea a III-a

Evaluarea probelor susținute. Modul de soluționare a contestațiilor

Art. 40. – (1) Corectarea și notarea testelor grilă, pentru fiecare probă de admitere, se face imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei, în aceeași sală, de către evaluatori din cadrul comisiei de admitere, în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați, iar rezultatele se consemnează în tabelul nominal, conform modelului prezentat în anexa nr. 5. Fiecare test grilă este apreciat cu puncte, incluzând și punctele din oficiu, conform grilelor de evaluare, punctajul total fiind transformat în notă, cu două zecimale.

(2) Tabelul nominal cu rezultatele obținute la probele din cadrul admiterii (anexa nr. 5) se semnează de candidați, de evaluatori și de martori și se predă secretarului comisiei de admitere, în vederea centralizării rezultatelor probei. Eventualele corecturi se fac cu cerneală / pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei.

(3) Rezultatele probelor se comunică prin afișare la sediul instituției organizatoare, fiecare tabel fiind semnat de președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia (anexa nr. 6).

(4) Catalogul admiterii (anexa nr. 7) se semnează de către președintele comisiei și secretarul acesteia.

Art. 41. – (1) În situația în care, în urma desfășurării probei de verificare a cunoștințelor, se va înregistra egalitate între doi sau mai mulți candidați, departajarea acestora se va face în funcție de următoarele criterii:

a) Pentru candidații care susțin proba eliminatorie de limbă engleză:

i au prioritate candidații care dețin certificat de competență lingvistică STANAG 6001, conform art. 4, alin. (2), lit. a);

ii sunt declarați „ADMIS” candidații care au obținut nota cea mai mare la testul de limba engleză;

iii în situația în care egalitatea se menține, sunt declarați „ADMIS” toți cei situați pe ultimul loc cu același punctaj, urmând ca SIIFN să solicite prin raport suplimentarea de locuri.

b) Pentru candidații care nu susțin proba eliminatorie de limbă engleză participarea la programele de formare profesională continuă se face conform lit. a), pct. iii.

(2) Departajarea se face numai la concursuri de admitere, numai pentru stabilirea candidaților declarați „ADMIS”.

Art. 42. – (1) Candidatul care nu a susținut toate probele de examen se declară „RETRAS”.

(2) Candidatul care încearcă să obțină rezultatele prin fraudă se declară „ELIMINAT” prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(3) Candidaților declarați „RETRAS” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media generală.

(4) Pe tabelele cu rezultatele fiecărei probe se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”. Pentru ceilalți candidați se specifică: „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” după caz. Tabele se afișează după validarea de către comisia de admitere (prin semnătură și ștampilă).

(5) Pe tabelele cu rezultatele finale ale admiterii se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”. Pentru ceilalți candidați se specifică: „NEADMIS” (cei care au medii mai mari de 5,00, dar mai mici decât media ultimului candidat declarat „ADMIS”), „RESPINS” (pentru cei cu medii mai mici de 5,00), „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”, după caz.

Art. 43. – Toate documentele admiterii se păstrează în afara orelor de program în mape, dulapuri metalice încuiate și sigilate, în încăperea destinată secretariatului comisiei.

Art. 44. – Documentele admiterii se înregistrează la compartimentul documente clasificate la finalizarea activității.

Art. 45. – (1) Candidații au dreptul să depună contestații în cazul în care consideră că unele subiecte au fost formulate incorect sau au un conținut din afara bibliografiei de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează punctual fiecare item contestat și în situația în care contestația este validă și se confirmă, va acorda punctaj maxim tuturor candidaților pentru răspunsurile la itemii respectivi.

(3) Eventualele contestații se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 1 oră de la comunicarea/afișarea rezultatelor finale ale probei și se soluționează în termen de 1 oră de la încheierea depunerilor.

(4) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența instituției organizatoare.

(5) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă. Eșaloanele superioare instituției organizatoare nu intervin în soluționarea contestațiilor.

Art. 46. – (1) În SIIFN dobândesc calitatea de „CURSANT” persoanele declarate „ADMIS” în urma susținerii examenului de admitere.

(2) Înmatricularea cursanților declarați „ADMIS” se face pe baza ordinelor de detașare la curs.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 47. – (1) Procesul-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii și tabelul cu rezultatele obținute la admitere, întocmite conform anexei nr. 9, se înaintează, pe cale ierarhică, la Direcția Generală Management Resurse Umane și la structurile care au competența emiterii ordinului de detașare a candidaților declarați „ADMIS”, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

(2) Pentru întocmirea procesului-verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii, membrii comisiei de admitere vor formula aprecieri privind conținutul subiectelor, pregătirea candidaților, deficiențe în pregătirea candidaților și propuneri pentru Direcția Generală Management Resurse Umane.

Art. 48. – Documentele admiterii se vor păstra conform normativelor în vigoare.

Art. 49. – Pe timpul desfășurării concursului, la cerere, candidații vor fi cazați și se va asigura hrănirea contra cost prin grija SIIFN, în funcție de posibilitățile logistice.

Art. 50. – Pe timpul desfășurării concursului, la cerere, candidaților li se asigură gratuit asistență medicală.

Art. 51. – Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Metodologia a fost discutată în cadrul Consiliului de management al procesului educațional de formare profesională din data de 15.07.2025.

COMANDANTUL
ȘCOLII DE INSTRUIRE INTERARME A FORȚELOR NAVALE
„Viceamiral Constantin Bălescu”

Comandor

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

Proces-verbal completat la sfârșitul instructajului
nr. _____ încheiat astăzi _____

PARTICIPANȚI: membrii comisiei de admitere.

SCOP: instruirea comisiei pentru admitere la cursul _____ organizat la _____, numită și aprobată de comandantul _____ prin O.Z.U nr. _____ din _____.

Președintele comisiei aduce în atenție că desfășurarea admiterii se face potrivit "I.M. - 3/54, Norme privind admiterea la programele de formare profesională continuă", aprobate prin dispoziția șefului Direcției management resurse umane nr. D.M.R.U. 12/03.12.2013.

Comisia de admitere este alcătuită din următoarele comisii și subcomisii:

Președinte:

Secretar:

Membrii:

Subcomisia pentru proba eliminatorie de verificare a cunoștințelor la limba engleză - data..... :

Președinte:

Membri:

Subcomisia pentru verificarea cunoștințelor la proba de specialitate” – data

Președinte:

Membri:

Multiplicarea subiectelor și grilelor de corectare va fi asigurată la punctul de multiplicare de către

Nu sunt numiți în comisiile de admitere și în rândul personalului care asigură logistic desfășurarea admiterii cei care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților.

Graficul desfășurării admiterii este:

- susținerea probei eliminatorii la limba engleză (dacă este cazul);
- susținerea probei de specialitate (dacă numărul „ADMIS” la limba străină depășește numărul total de locuri, aceștia susțin proba de verificare a cunoștințelor la proba de specialitate, potrivit tematicii și bibliografiei specifice fiecărui curs în parte, sub forma unui test grilă de verificare a cunoștințelor).

Locul de desfășurare a admiterii: _____.

Evaluarea candidaților se va face _____

Departajarea candidaților se va face _____

Comisia de admitere va lucra în plen pe toată perioada desfășurării admiterii.

Secretarul comisiei prezintă principalele probleme organizatorice.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

MEMBRII COMISIEI DE ADMITERE
SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE
OPERATOR TEHNICĂ DE CALCUL
OPERATOR PUNCT MULTIPLICARE

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarmelor a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

Calendarul activităților derulate în vederea desfășurării admiterii

.....

A. ACTIVITĂȚILE COMISIEI DE EXAMINARE

DATA ORA	ACTIVITATEA	LOC	CONDUCE
	Instructajul comisiei.		
	Precizarea programului și regulilor de comportare pe timpul admiterii.		
	Întocmirea subiectelor pentru proba de verificare a cunoștințelor la <i>Limba engleză</i> .		
	Multiplicarea testelor.		
	Verificarea actelor de identitate ale candidaților		
	Distribuirea testelor la șefii de sală.		
	Întocmirea grilelor de corectare.		
	Corectarea lucrărilor.		
	Anunțarea și afișarea rezultatelor la proba de limbă engleză.		
	Întocmirea subiectelor pentru testul de verificare a cunoștințelor la <i>Pregătire militară generală și pregătire militară de specialitate</i> .		
	Multiplicarea testelor.		
	Verificarea actelor de identitate ale candidaților.		
	Distribuirea testelor responsabililor de săli.		
	Întocmirea grilelor de corectare.		
	Corectarea lucrărilor.		
	Anunțarea și afișarea rezultatelor finale.		

B. ACTIVITĂȚILE CANDIDAȚILOR

DATA ORA	ACTIVITATEA	LOC	CONDUCE
	Prezentarea în instituție; cazarea.		
	Briefing de informare: - prezentarea comisiei; - programul admiterii; - programul orar al unității; - reguli de comportare; - activitatea zilnică; - înscrierea la masă		
	Ocuparea locurilor în săli.		
	Extragerea variantei de subiecte de către doi reprezentanți ai candidaților.		

DATA ORA	ACTIVITATEA	LOC	CONDUCE
	Susținerea probei de verificare a cunoștințelor la limba engleză.		
	Participarea la corectarea lucrărilor.		
	Primirea rezultatelor.		
	Masa de prânz.		
	Program conform orarului unității (studiu, masă, odihnă).		
	Program conform orarului unității, <i>pregătire pentru admitere</i> .		
	Ocuparea locurilor în săli.		
	Extragerea variantei de subiecte de către doi reprezentanți ai candidaților.		
	Susținerea probei de verificare a cunoștințelor în domeniul cursului.		
	Participarea la corectarea lucrărilor.		
	Primirea rezultatelor finale.		
	Predarea spațiilor de cazare, primirea documentelor și defluirea spre unitățile de bază.		

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE_____
(Gradul)_____
(Numele, prenumele și semnătura)**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**_____
(Gradul)_____
(Numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
 „Viceamiral Constantin BĂLESCU”
 Sesiunea/perioada/data

Tabel nominal cu candidații înscriși la admitere

.....
 (Domeniul, specialitatea, arma / specialitatea militară)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea militară de unde provine	Prezența	Observații

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

 (Gradul)

 (Numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

 (Gradul)

 (Numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

Tabel nominal cu candidații repartizați în sala

.....
(Numărul/denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Observații

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

(Gradul)

(Numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

(Gradul)

(Numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarmă a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

TABEL NOMINAL*
cu rezultatele obținute la proba
(denumirea probei)
la concursul de admitere
(denumirea cursului)
Sala
(numărul/ denumirea încăperii)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Numărul de file predate (test/ciorne)	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Semnătura candidatului

EVALUATORI:

Nr. 1.
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Nr. 2.
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

MARTORI:

Nr. 1.
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)
Nr. 2.
(gradul)
.....
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

NOTĂ: Se completează de șeful de sală.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

TABEL NOMINAL*

cu rezultatele obținute la proba
(denumirea probei)
la concursul de admitere
(denumirea cursului)

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)*	Unitatea de proveniență	Numărul itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota **	Rezultatul probei***

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

** Pentru proba de limba engleză se completează nota obținută la test sau profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

*** „ADMIS”/„RESPINS”/„NEPREZENTAT”/„RETRAS”/„ELIMINAT”

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
 „Viceamiral Constantin BĂLESCU”
 Cursul.....
 Sesiunea/perioada/data

CATALOGUL* ADMITERII

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Rezultatele obținute la probele de admitere		Rezultat final (Admis/Respins)
		Limba engleză**	Verificarea cunoștințelor	

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....

(gradul)

.....

(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....

(gradul)

.....

(numele, prenumele și semnătura)

* Candidații se înscriu în ordinea alfabetică.

** Se consemnează nota obținută la test, respectiv profilul lingvistic standardizat înscris pe certificatul de competență lingvistică.

TABEL NOMINAL*
cu rezultatele obținute la concursul de admitere
la
(denumirea cursului)

[illegible]

.....
(numele, prenumele și semnătura)

NOTĂ: Se completează de secretarul comisiei de admitere.

- PAGINĂ ALBĂ –

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
„Viceamiral Constantin BĂLESCU”
Sesiunea/perioada/data

PROCES-VERBAL
cu concluziile privind desfășurarea admiterii la
.....
(denumirea cursului)

I. DATE STATISTICE

În conformitate cu, în perioada....., în instituția noastră s-a desfășurat concursul de admitere pentru cursul, seria..... Situația prezentării candidaților precum și principalele date statistice sunt sintetizate astfel:

Date statistice		Cursul		Obs.
		Sex masculin	Sex feminin	
Nr. locuri				
Etapa I Proba eliminatorie:	Nr. candidați înscriși			
	Nr.candidați prezentați			
	Nr.candidați declarați "PROMOVAT"			
	Nr.candidați declarați "RESPINS"			
	Nr.candidați declarați "ELIMINAT"			
	Nr.candidați declarați "RETRAS"			
	Medie maximă lb. engleză			
	Medie minimă lb. engleză			
Etapa a II-a Proba de verificare a cunoștințelor:	Nr.candidați prezentați			
	Nr.candidați declarați "ADMIS"			
	Nr.candidați declarați "NEADMIS"			
	Nr.candidați declarați "RESPINS"			
	Nr.candidați declarați "ELIMINAT"			
	Nr.candidați declarați "RETRAS"			
	Medie maximă test grilă			
	Medie minimă test grilă			
Nr. locuri neocupate				

II. REZULTATE OBȚINUTE

- aprecieri privind conținutul subiectelor;
- aprecierea generală privind pregătirea candidaților;
- deficiențe în peregătirea candidaților;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare a acestora;
- abateri săvârșite pe timpul admiterii și măsurile luate.

III. PROPUNERI PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT RESURSE UMANE

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele și semnătura)

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
 „Viceamiral Constantin BĂLESCU”
 Sesiunea/perioada/data

PROCES-VERBAL

cu concluziile privind elaborarea testelor și grilelor
 pentru susținerea probelor de concurs la

.....
 (denumirea cursului)

Pe data de _____, între orele ____ - ____, s-a desfășurat activitatea de elaborare a testelor și grilelor pentru susținerea probelor de concurs la cursul _____, de comisia formată din:

1. _____;
 (grad) (nume) (prenume)
2. _____;
 (grad) (nume) (prenume)

.....
 Pentru proba _____ au fost elaborate ____ variante, fiecare având un număr de ____ itemi.

După întocmirea testelor grilă, comisia a elaborat și întocmit câte un exemplar de grilă de corectare care, împreună cu varianta corespunzătoare grilei au fost introduse în plicuri semnate de președintele comisiei de admitere și sigilate cu sigiliul _____.

Conținutul itemilor elaborați au fost de nivel mediu, cuprinzând cerințe specifice cursului _____.

În urma desfășurării activității de elaborare a testelor și grilelor pentru susținerea probelor de concurs la cursul _____, toți membrii comisiei au fost de acord cu itemii elaborați pentru fiecare variantă de concurs.

Divulgarea itemilor și răspunsurilor din testele grilă atrage după sine, pentru cei vinovați, măsuri penale, administrative și disciplinare.

1. _____;
 (grad) (nume) (prenume)
 2. _____;
 (grad) (nume) (prenume)
-

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Școala de Instruire Interarme a Forțelor Navale
 „Viceamiral Constantin BĂLESCU”
 Sesiunea/perioada/data

NECLASIFICAT
 Exemplarul nr.____

PROCES-VERBAL DE DISTRUGERE

Nr. crt.	Nr. testului grilă	Anulat (A) Neutilizat (Nu)		Grad, nume și prenume candidat	Compunerea documentului		Semnătura candidatului	Observații
					Nr. exemplare	Nr. file		
Total		A						
		Nu						

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....
 (gradul)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

FORMULAR DE RĂSPUNS**PROBĂ SCRISĂ**

Disciplina

.....

Data

NOTA

Președinte comisie:

.....

Numele:

Inițiala prenumelui tatălui:

Prenumele

U.M.

Loc. Jud.

Nume și prenume responsabil sală/supraveghetori	Semnătura

Exemplu de completare corectă a răspunsurilor:

Nr.intreb.	a	b	c	d
1	☒	-	-	-
2	-	-	☒	-

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

	a	b	c	d
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

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

Tabel de corectare

Nr. de itemi rezolvați corect	Punctaj acordat
..... x 2p =	
10	
TOTAL	

