



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară

BUCUREȘTI, Bulevardul George Coșbuc, nr. 39-49, sector 5,
cod. 050141, telefon: 021/335.46.68 Fax : 021/335.57.63

Nr. A _____ 2013

Exemplarul nr.

NECLASIFICAT

A P R O B

LOCTIITORUL ȘEFULUI DEPARTAMENTULUI PENTRU ARMAMENTE

General maior ing.

Cătălin MORARU

AVIZAT

ȘEFUL DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE

General de brigadă

Marian TASE

DE ACORD, ROG APROBAȚI

COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI TEHNICE MILITARE

Colonel dr. ing.

Cristian BARBU

M E T O D O L O G I E

**de organizare și desfășurare a concursului de admitere
la programele de formare și dezvoltare continuă
în Academia Tehnică Militară**

Validat de Senatul universitar în ședința din 16.12.2013

București 2013

Admiterea la programele de formare și dezvoltare continuă se desfășoară în conformitate cu *Planul de perfecționare a pregătirii ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor prin programe de formare și dezvoltare continuă*, aprobat anual, de către ministrul apărării naționale. Acest plan specifică numărul de locuri aprobate și perioadele stabilite pentru admiterea la aceste cursuri.

Pentru programele de formare și dezvoltare continuă organizate de către Academia Tehnică Militară, organizarea admiterii și modul de desfășurare al acestor cursuri este de competența academiei și se face în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr.1/2011;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3163 din 01.02.2012 privind aprobarea „*Metodologiei cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare continuă*”.
- Dispoziția Direcției Management Resurse Umane nr. D.M.R.U.12/ 03.12.2013 „*I.M. – 3/54, “Norme privind admiterea la programele postuniversitare de formare profesională continuă*”;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 30/2012 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României*”.

În scopul dezvoltării competențelor profesionale și creșterii performanței în exercitarea atribuțiilor funcțiilor corespunzătoare armelor sau serviciilor și specialităților militare, ofițerii, maiștrii militari și subofițerii pot participa la programe de formare profesională continuă.

Selecția candidaților pentru participarea la programele de formare profesională continuă se face în conformitate cu normele specifice în vigoare.

Înscrierea candidaților pentru admiterea la programele de formare profesională continuă se face în baza listelor avizate de către comandanții/șefii care au competențe stabilite în acest sens prin ordin al ministrului apărării naționale.

La prezentarea în ATM pentru susținerea examenului de admitere, candidații trebuie să prezinte documentele solicitate de către structura universitară care organizează programul de formare profesională continuă.

1. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare care se desfășoară în limba engleză sau conțin discipline/module cu predare în limba engleză, la admitere se susține o probă eliminatorie de limba engleză și o probă de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Subiectele pentru proba eliminatorie la disciplina „Limba engleză” se întocmesc de către comisia de admitere, cu respectarea standardelor de performanță emise de către D.M.R.U.

Candidații care au obținut la proba eliminatorie de “Limba engleză” mai puțin de nota 6,00 (șase) sunt declarați “RESPINS”.

Pentru cursurile de carieră și cursurile de perfecționare/specializare cu predare în limba română, la admitere se susține numai proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului.

Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului se desfășoară numai în situația în care numărul candidaților înscriși sau care au promovat testul de limbă engleză (dacă este cazul) este mai mare decât numărul de locuri aprobat.

Proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului se desfășoară sub forma unui test grilă.

Tematica și bibliografia pentru proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului sunt stabilite de către directorul departamentului care organizează programul de formare profesională continuă, prin fișa cursului, anual, până la 1 februarie, pentru anul universitar următor.

Tematica și bibliografia sunt aduse la cunoștința structurilor implicate și candidaților prin secretariatul facultății/departamentului care organizează programul de formare profesională continuă astfel:

- prin publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei, anual, până la 1 martie, pentru anul universitar următor;
- prin afișarea la panoul aflat la punctul de control nr.1 și pe site-ul academiei, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului.

În scopul organizării și desfășurării concursului de admitere decanul facultății/directorul departamentului la care se organizează cursul numește prin ordin de zi o **comisie de concurs**, formată din:

- *președinte*:
 - directorul departamentului/șeful comisiei didactice la care se organizează cursul (sau înlocuitorul legal al acestuia);
- *colectiv de elaborare a subiectelor*:
 - personal didactic de specialitate;
- *supraveghetori de sală și secretariat* :
 - personal didactic din facultate/departament și personal din secretariatul facultății/departamentului;

În ziua desfășurării probei de evaluare, decanul facultății/directorul departamentului va numi 1 responsabil de sală și 1-2 supraveghetori - personal din cadrul facultății/departamentului.

Președintele comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului, asigurarea legalității și asigurarea șanselor egale pentru toți candidații, securitatea chestionarelor de concurs și a grilei de evaluare pe perioada desfășurării concursului.

Președintele comisiei de concurs stabilește atribuțiile membrilor comisiei, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei.

Din momentul constituirii, comisia de concurs preia toate sarcinile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, având următoarele atribuții:

- stabilește programul de desfășurare a concursului;
- verifică tabelele nominale și prezentarea candidaților pentru susținerea concursului;
- stabilește numărul întrebărilor și numărul variantelor de răspuns;
- instruieste, controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini privind organizarea și desfășurarea concursului;

- informează candidații privind regulile de desfășurare a concursului;
- întocmește procesul-verbal și tabelele cu rezultatele concursului.

Președintele comisiei de admitere va instrui personalul participant la concursul de admitere cu minim 3 zile înainte de începerea admiterii.

În perioada desfășurării concursului, comisia va avea încăperi destinate special, dotate cu dulapuri metalice (fișete), precum și mijloacele necesare pentru redactarea, multiplicarea și sigilarea subiectelor elaborate.

Membrii comisiei care se abat de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a probelor sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar. În astfel de situații, președintele comisiei de concurs dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei.

Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere, imediat după depunerea unei contestații, se constituie, prin ordin de zi pe unitate, o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, formată din:

- președinte: decanul facultății /directorul departamentului care organizează cursul sau înlocuitorul legal al acestuia;
- membri: personal didactic de specialitate.

Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- preluarea contestațiilor;
- pregătirea comisiei;
- repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei pentru soluționarea contestațiilor;
- comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

2. STABILIREA SUBIECTELOR pentru proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului

Chestionarele de concurs se elaborează în dimineața zilei de susținere a probei de către **colectivul de elaborare a subiectelor**, format din cadre didactice de specialitate.

Proba de specialitate se susține sub formă de test grilă de către candidații înscriși.

În funcție de specificul și tematica cursului, chestionarul va conține un număr de N itemi. Pentru toate problemele/itemii se stabilește același număr de răspunsuri, **a, b, c,**, existând un singur răspuns corect.

La stabilirea întrebărilor din cadrul chestionarului de concurs se va ține seama de următoarele cerințe:

- să fie în strictă concordanță cu conținutul tematicii și bibliografiei valabile pentru concursul de admitere;
- să fie clar formulate;
- să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii de concurs.

După redactare, chestionarele de concurs și formularele de concurs se multiplică pentru numărul candidaților înscriși la concursul de admitere și se introduc

în plicuri pentru fiecare sală de concurs. Plicurile se sigilează sub supravegherea președintelui comisiei de admitere, luându-se toate măsurile pentru păstrarea secretului.

Pe plicurile cu chestionarele de concurs se menționează:

- disciplina;
- sala în care se desfășoară concursul;
- ora la care plicurile pot fi deschise de responsabilul de sală;
- numărul de exemplare ale chestionarelor și formularelor de concurs din plic.

Grilele de evaluare se întocmesc de către cadrele didactice de specialitate care elaborează problemele din cadrul chestionarelor de concurs.

Formularul de concurs pentru proba de specialitate este prezentat în anexa nr.4.

Timpul total de lucru pentru proba de specialitate este de 90 de minute.

3. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE CONCURS TIP TESTE GRILĂ

Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel mult 60 minute înainte de începerea probelor de concurs tip test grilă, pe baza cărții de identitate. Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate nu sunt primiți în sala de concurs.

Responsabilul de sală consemnează prezența (absența) candidaților pe tabelul nominal și înmânează fiecărui candidat câte un formular de concurs și ciorne.

Înainte de începerea probei de concurs tip test grilă, responsabilul de sală primește plicul cu chestionarele de concurs de la comisia de admitere. La ora menționată pe plicul cu chestionarele de concurs (aceeași pentru toate sălile în care se susține proba respectivă), responsabilul de sală arată candidaților că acesta este sigilat, semnat și ștampilat, după care deschide plicul în fața celorlalți supraveghetori și a candidaților. Responsabilul de sală și supraveghetorii vor distribui candidaților chestionarele de concurs.

Candidatul care în momentul deschiderii plicurilor sigilate cu chestionarele de concurs nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „NEPREZENTAT” sau „RETRAS”.

Candidații vor rezolva problemele de pe chestionarele de concurs numai pe ciorne (coli de hârtie ștampilate). Acestea nu se vor lua în seamă la evaluarea rezultatelor. Pe chestionarele de concurs vor fi înscrise doar variantele de răspunsuri corecte.

La cerere, responsabilul de sală va distribui candidaților și alte ciorne, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se vedea că sunt absolut curate (nescrise).

Orice încercare de fraudă, dovedită în timpul desfășurării concursului, atrage după sine eliminarea candidaților în cauză din concurs. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei pe baza procesului verbal întocmit de responsabilul de sală, la care se anexează probele fraudei.

Candidații care împiedică buna desfășurare a concursului, comit abateri de la ordine și disciplină, încalcă regulile de concurs stabilite sunt declarați „ELIMINAT”. Eliminarea se hotărăște, după analiza atentă a faptelor, de către președintele comisiei de admitere.

Completarea pe formularele de concurs se face numai cu stilou (pix) cu cerneală (pastă) de culoare albastră sau neagră.

După predarea documentelor de concurs, până la începerea verificării formularelor de concurs, candidații pot părăsi sala de examen, cu condiția ca, până când se reintră în sală pentru evaluare, să fie prezenți în permanență în sală doi candidați.

După predarea documentelor de concurs, formularele de concurs sunt puse în ordinea candidaților din tabelele nominale de acces în sala respectivă, de către supraveghetori, în prezența celor doi candidați.

4. VERIFICAREA FORMULARELOR DE CONCURS

Fiecare formular de concurs, completat de candidați, se verifică de către un colectiv de evaluare, format din responsabilul de sală și un supraveghetor. După 15 minute de la terminarea probelor de concurs, candidații reintră în sala de concurs și se desigilează plicul cu grila de evaluare primită de la colectivul de elaborare a subiectelor.

Un membru din colectivul de evaluare suprapune grila de evaluare peste formularul de concurs și numără răspunsurile corecte, în prezența celui alt membru, a candidatului și a celor 2 martori.

Rezolvarea corectă a unei probleme/item presupune marcarea pe formularul de concurs doar a variantei corecte de răspuns. Fiecare problemă rezolvată corect este cotatează cu **un punct**, n fiind numărul răspunsurilor corecte.

Nota probei de concurs, M , se calculează funcție de numărul de răspunsuri corecte, la care se adaugă un **punct din oficiu**, cu formula:

$$M = 1 + \frac{n \times 9}{N} .$$

Numărul răspunsurilor corecte, n , și nota corespunzătoare, M , se consemnează în cifre și litere, în rubricile *Tabelul cu rezultatele obținute la proba de specialitate (Anexa nr.1)*, de către un membru din colectivul de evaluare. Acesta înscrie numele și prenumele verificatorilor, a candidatului și a martorilor după care toți semnează în rubricile destinate în formular.

Procedura va continua în același mod până la corectarea ultimului formular de concurs.

Toate documentele de concurs se introduc într-o mapă de pânză și se sigilează în prezența celor doi candidați. Responsabilul de sală predă toate documentele președintelui comisiei de admitere.

5. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

La probele de concurs tip test grilă nu se admit contestații.

Contestațiile referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere se depun la secretariatul Comisiei de admitere în termen de 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de 48 ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei contestațiilor.

Deciziile Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Eventualele abateri de la deontologia profesională constatate pe timpul desfășurării concursului de admitere, materializate într-un proces verbal, fac obiectul analizei în Comisia de etică universitară a academiei.

6. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE ALE ADMITERII

Comisia de admitere întocmește Tabelul nominal cu rezultatele obținute la concursul de admitere (anexa nr.2).

Nota minimă de admitere, pentru candidații care au susținut proba de evaluare a cunoștințelor în domeniul cursului, este 5,00.

Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora, în limita numărului de locuri aprobat, sunt declarați „ADMIS”.

La note egale, clasificarea candidaților situați pe ultimele locuri scoase la concurs, departajarea acestora se va face pe baza mediei examenului de licență.

Candidații care au obținut note de admitere mai mari sau egale cu nota minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS” sunt declarați „NEADMIS”.

Candidații care nu au susținut proba de specialitate sunt declarați „RETRAS”, iar cei care nu au obținut nota minimă de admitere sunt declarați „RESPINS”.

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

Candidaților declarați „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” nu li se calculează nota de admitere.

Rezultatul probei de specialitate va fi afișat în ziua desfășurării probei la panoul facultății care organizează admiterea.

Secretariatul facultății care organizează concursul de admitere înaintează pe cale ierarhică, la Direcția management resurse umane și la structurile care au competența emiterii ordinului de detașare a candidaților declarați „ADMIS”, procesul verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii, întocmit conform anexei nr. 5, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

Pentru programele la care numărul candidaților nu depășește numărul de locuri aprobat, secretariatul facultății va întocmi tabele cu participanții la curs, care vor fi înaintate pe cale ierarhică la Direcția management resurse umane în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.

DISPOZIȚII FINALE

Prezenta metodologie abrogă capitolul II „Admiterea la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă” din Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în Academia Tehnică Militară.

Prezenta metodologie se aplică începând cu 01.ianuarie 2014.

Anexele 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

R O M Ȃ N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară

Anexa nr. 1
Exemplarul nr.

Data.....

TABEL NOMINAL*

**cu rezultatele obținute la proba de specialitate
la concursul de admitere _____**

(denumirea cursului)

Sala: _____

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Nr. itemilor rezolvați corect	Nota	Semnătura candidatului
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

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)

*) În ordine alfabetică.

NOTĂ : Se completează de șeful de sală

R O M Ȃ N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară

Anexa nr. 2
Exemplarul nr.

Data.....

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

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Unitatea de proveniență	Nr. itemilor rezolvați	Punctaj	Nota	Rezultatul admiterii**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

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.
 **) „ADMIS”, „NEADMIS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT”

R O M Ȃ N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Tehnică Militară

Anexa nr. 3
Exemplarul nr.

Data.....

PROCES-VERBAL
cu concluzii privind desfășurarea admiterii la

.....
(denumirea cursului)

I. DATE STATISTICE

- candidați înscriși/prezențați la admitere pe domenii de studii, specializări, arme/servicii/specialități militare;
- candidați declarați „ADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” „RETRAS” sau „NEPREZENTAT” pe categorii de participanți, după sex, studii civile sau militare absolvite anterior, promoții;
- mediile maxime și minime de admitere;
- numărul locurilor rămase neocupate.

II. REZULTATE OBTINUTE

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

III. PROPUNERI PENTRU DIRECTIA 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
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ
 Facultatea /Departamentul

FORMULAR DE CONCURS

MODEL

Numele candidatului	
Prenumele tatălui	
Prenumele candidatului	
Responsabil de sală (nume, prenume)	
Semnătura candidatului (*)	
Semnătură responsabil sală (*)	

(*) La predarea formularului de concurs

Disciplina	<i>Proba de specialitate</i>
Data	

Număr răspunsuri validate	
Număr răspunsuri necompletate sau anulate	

1	a b c d e	2	a b c d e	3	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	a b c d e	5	a b c d e	6	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
....					
..	a b c d e	..	a b c d e	..	a b c d e
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exemplu de completare corectă a răspunsului

a	b	c	d	e
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se completează după aplicarea grilei de evaluare							
Total puncte obținute			În cifre		În litere		
Nr. crt.	Numele și prenumele		Semnătura	Nr. crt.	Numele și prenumele		Semnătura
1.	Evaluator			1.	Candidat (Martor)		
2.	Evaluator			2.	Martor		
				3.	Martor		