

METODOLOGIA
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE
A FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCȚORI MILITARI
ÎN ȘCOALA DE APLICAȚIE PENTRU UNITĂȚI SPRIJIN DE LUPTĂ
„GENERAL EREMIJA GRIGORESCU”**

SIBIU 2013

Șeful colectivului de elaborare: Col. dr. Alexandru RIZESCU

Colectivul de elaborare: Col. Ioan-Ovidiu FOAMETE
Lt. col. Olimpiu MITRACHE
Mr. Daniel GHEONDEA
Mr. Claudiu MUNTEAN

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari.....	5
<i>Secțiunea I Dispoziții generale.....</i>	5
<i>Secțiunea a II-a Înscrierea candidaților.....</i>	6
CAPITOLUL II Organizarea concursului	7
<i>Secțiunea I Stabilirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	7
<i>Secțiunea a II-a Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor</i>	8
<i>Secțiunea a III-a Îndatoririle candidaților.....</i>	11
CAPITOLUL III Desfășurarea concursului.....	12
<i>Secțiunea I Susținerea probelor de concurs.....</i>	12
<i>Secțiunea a II-a Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare.....</i>	15
<i>Secțiunea a III-a Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice</i>	
<i>Modul de rezolvare a contestațiilor.</i>	16
<i>Secțiunea a IV-a Validarea rezultatelor.....</i>	18
CAPITOLUL IV Dispoziții finale.....	18
<i>Anexa nr. 1 - Proces-verbal instruire comisie concurs.....</i>	21
<i>Anexa nr. 2 - Graficul de desfășurare a concursului</i>	22
<i>Anexa nr. 3 - Tabel nominal cu candidații înscriși la concurs.....</i>	24
<i>Anexa nr. 4 - Proces-verbal încheiat după elaborarea subiectelor.....</i>	25
<i>Anexa nr. 5 - Tabel nominal cu candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor ..</i>	26
<i>Anexa nr. 6 - Tabel nominal cu responsabilii de sală care primesc mapele cu variante.....</i>	27
<i>Anexa nr. 7 - Tabel cu notele acordate de evaluatori la proba de verificare a cunoștințelor</i>	28
<i>Anexa nr. 8 - Tabel centralizator cu mediile acordate de corectori la proba de verificare a cunoștințelor</i>	29
<i>Anexa nr. 9 - Tabel nominal cu rezultatele obținute de candidați la proba de verificare a cunoștințelor</i>	30
<i>Anexa nr. 10 - Fișa de evaluare a activității didactice.....</i>	31
<i>Anexa nr. 11 - Raport privind concluziile asupra nivelului de pregătire a candidaților.....</i>	32

NECLASIFICAT

Pagină albă

CAPITOLUL I

Generalități privind concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în Școala de Aplicație pentru Unități Sprijin de Luptă „General Eremia Grigorescu” (denumită în continuare școală de aplicație), în conformitate cu dispozițiile *art. 254, alin. (3) din Legea Educației Naționale/2011, cu Ordinul ministrului apărării naționale M.58 din 27.05.2013 „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari” și I.M. – 3/2, „Norme de organizare și funcționare a școlilor de aplicație”*.

(2) Coordonarea metodologică a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în cadrul centrelor/ bazelor de instruire din compunerea/ subordonate școlii este asigurată de către locuitorii comandanților centrelor/ bazelor de instruire.

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

(4) Tematica, bibliografia și metodologia de desfășurare a concursului se postează pe site-urile școlii de aplicație și ale centrelor/ bazelor de instruire din compunerea/ subordonate acestora și în rețeaua INTRAMAN, odată cu publicarea funcțiilor vacante.

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

(2) Publicarea funcțiilor vacante de instructori militari, înaintarea rapoartelor cadrelor militare care optează să fie încadrate pe astfel de funcții și avizarea inițială a candidaților în comisiile de selecție ale Statului Major al Forțelor Terestre (denumit în continuare S.M.F.T.) se fac potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare.

(3) Rapoartele personale, însoțite de documentele de evidență ale cadrelor militare vor fi înaintate ierarhic secretariatelor tehnice ale comisiilor de selecție, până la data de 30 a lunii următoare celei în care s-au publicat funcțiile vacante de instructori militari în Buletinul Informativ al Armatei, în vederea avizării participării la concurs.

(4) Concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se organizează în centrele/ bazele de instruire din compunerea/ subordonate școlii în termen de 30 de zile

calendaristice după primirea, de la comisiile de selecție ale S.M.F.T., a listei cu candidații avizați favorabil.

(5) Data și locul desfășurării concursului se aduc la cunoștința candidaților, prin grija structurii de personal a școlii de aplicație și a Birourilor Planificare, Coordonare, Evaluare și Evidență Învățământ ale centrelor de instruire (denumite în continuare birouri învățământ), după primirea de la comisiile de selecție ale S.M.F.T. a listelor cu candidații avizați favorabil, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea concursului. Detaliile referitoare la concurs, precum și alte relații suplimentare se obțin la sediul centrelor/ bazelor de instruire.

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

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

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

Art. 3 (1) Candidatul care obține la concurs cea mai mare medie, calculată ca medie aritmetică a rezultatelor obținute la cele două probe, este propus pentru a fi încadrat pe funcție, cu respectarea condițiilor din prezenta metodologie.

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

Secțiunea a II-a

Înscrierea candidaților

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

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

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

a) diplomele/ certificatele care atestă absolvirea unui curs al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic, a unui curs de formator sau a altor forme de pregătire psihopedagogică, emise de instituțiile acreditate/ autorizate, în copie certificată conform cu originalul;

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

c) diplomele/ certificatele de absolvire a altor instituții de învățământ militar sau civil, în copie certificată conform cu originalul, de către structura de personal a unității din care face parte candidatul;

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

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

(3) Rapoartele personale împreună cu documentele anexate (Fișa cu principalele date și Memoriul original al acestora) se trimit comisiilor de selecție ale S.M.F.T., prin grija unităților militare în care sunt încadrați candidații, care confirmă îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

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

CAPITOLUL II

Organizarea concursului

Secțiunea I

Stabilirea comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor

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

(2) Comisia de concurs este alcătuită din:

a) președinte: locțiitorul comandantului centrului de instruire/ înlocuitorul legal. În situația în care funcția de locțiitor al comandantului nu este încadrată, funcția de președinte al comisiei de concurs va fi asigurată de șeful Instrucției și Educației/ înlocuitorul legal;

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

c) secretarul comisiei de concurs - șeful biroului învățământ/ înlocuitorul legal din cadrul centrului/ bazei de instruire;

d) un utilizator tehnică de calcul.

(3) Componența comisiei de concurs se propune comandantului centrului/ bazei de instruire de către președintele comisiei de concurs și va include cel puțin un instructor superior.

(4) Atunci când centrul/ baza de instruire nu dispune de personal didactic corespunzător, acesta poate fi numit de eșaloanele superioare, din alte instituții de învățământ militar, la solicitarea centrului de instruire adresată școlii de aplicație.

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

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

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

a) președinte: șeful Instrucției și Educației/ înlocuitorul legal;

b) 3 membri, care obligatoriu nu fac parte din comisia de concurs.

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

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

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

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

Secțiunea a II-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

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

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

a) *Președintele comisiei de concurs:*

NECLASIFICAT

1. Coordonează elaborarea subiectelor necesare desfășurării concursului
2. Asigură cadrul legal pentru desfășurarea concursului și ia deciziile corespunzătoare în această direcție.
3. Instruiește comisia de concurs și întocmește un proces verbal (Anexa nr. 1).
4. În urma avizărilor favorabile primite de la comisiile de selecție, elaborează graficul de desfășurare a concursului și dă ordin secretarului comisiei să nominalizeze, prin ordin de zi pe unitate, comisia de concurs aprobată de comandantul centrului/ bazei de instruire (Anexa nr. 2).
5. Repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei de concurs.
6. Coordonează elaborarea subiectelor pentru probele de concurs, urmărește întocmirea procesului verbal aferent (Anexa nr. 4) și selectează itemii pentru proba practică.
7. Prelucreează candidații, la prezentarea acestora în centrul/ baza de instruire, privind metodologia de concurs.
8. Verifică sălile de concurs, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a concursului.
9. Întocmește lista cu personalul ce va asigura supravegherea candidaților și urmărește modul în care se face verificarea identității candidaților și sigilarea lucrărilor scrise. Numește, în urma tragerii la sorți, pentru fiecare sală, câte 2 supraveghetori.
10. Asigură, împreună cu secretarul și membrii comisiei de concurs, multiplicarea subiectelor și urmărește distribuirea acestora, în deplină siguranță, pe săli.
11. Semnează lucrările candidaților.
12. Coordonează elaborarea raportului cu privire la concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat (Anexa nr.11).
13. Prezintă raportul, pentru validare, comandantului centrului de instruire, după discutarea și avizarea acestuia în Consiliul de învățământ.

b) Membrii comisiei de concurs

1. Elaborează subiectele pentru probele de concurs și grilele de evaluare, în concordanță cu aria curriculară a catedrei.
2. Asigură multiplicarea subiectelor, introduce subiectele în plicuri și le predă secretarului comisiei de concurs.
3. Corectează lucrările candidaților, în cadrul probei de evaluare a cunoștințelor.
4. Evaluează candidații la proba practică.
5. Înscrie notele/ punctajele în borderouri/ fișele de evaluare a activității didactice, pe care le înmânează ulterior secretarului comisiei de concurs.
6. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

c) Secretarul comisiei de concurs:

1. Asigură logistica necesară desfășurării în condiții optime a concursului.
2. Întocmește și afișează, la avizierul centrului/ bazei de instruire, graficul de desfășurare a concursului.
3. Afișează, la avizierul centrului/ bazei de instruire, listele cu candidații avizați să participe la concurs (Anexa nr. 3) și repartitia acestora pe săli.
4. Preia lucrările, pe bază de proces-verbal, de la responsabilii de sală. Verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespunde înscrisurilor din tabelul de predare a lucrărilor.
5. Pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților.
6. Raportează operativ, președintelui comisiei de concurs, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit.
7. Participă la întocmirea raportului care va cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire al fiecărui candidat în parte.
8. Împreună cu președintele comisiei de concurs, verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora.
9. Împreună cu președintele și ceilalți membri ai comisiei, asigură multiplicarea subiectelor.
10. Verifică prezența candidaților în săli cu 30 de minute înainte de începerea probelor de concurs și o raportează președintelui comisiei.
11. Aplică ștampila secretariatului pe lucrările candidaților. Pentru ștampilă se utilizează tușul albastru sau negru.
12. Asigură afișarea, la avizier, a baremului de corectare pentru proba la care s-a susținut concurs.
13. Asigură afișarea, în timp util, a rezultatelor obținute de candidați, după fiecare probă de concurs, precum și rezultatele finale ale concursului.
14. Răspunde de materialele de concurs primite.
15. Răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.
16. Întocmește toate lucrările necesare organizării și desfășurării concursului la termenele stabilite.

d) Responsabilii de sală și supraveghetorii:

1. Verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor.
2. Stabilesc locul fiecărui candidat, în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă.

3. Verifică identitatea candidaților.

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

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

6. Precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora, folosind ștampila de concurs.

7. Nu permit ieșirea din sălile de concurs a candidaților decât după 60 de minute și numai după predarea lucrării. Pentru cazuri excepționale, aceștia pot permite părăsirea temporară a sălii de concurs de către candidați, numai cu respectarea prevederilor art. 14, pct. 19.

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

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

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) recorectează lucrările pentru care s-au depus contestații;
- b) înscriu notele/punctajele în tabelele special destinate și le înmânează secretarului comisiei de concurs;
- c) comunică deciziile de soluționare a contestațiilor.

Secțiunea a III-a

Îndatoririle candidaților

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

- a) să se prezinte la timp în centrul de instruire pentru a participa la concurs;
- b) să respecte graficul - cadru și metodologia de concurs;
- c) să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- d) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la intrarea în sala de concurs și să comunice eventualele neconcordanțe;
- e) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte și să nu părăsească sala de concurs decât după predarea lucrărilor, dar nu mai devreme de 60 de minute de la începerea probei de concurs;
- f) să prezinte la fiecare probă de concurs cartea/ adeverința de identitate;

g) să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a primei pagini a lucrării, gradul, numele și prenumele, cu inițiala tatălui, seria și numărul cărții de identitate, unitatea militară și garnizoana de unde provine;

h) să nu scrie numele pe foile ștampilate sau pe documentele întocmite în afara locului precizat, precum și alte semne distinctive, deoarece se sancționează prin anularea lucrării;

i) să nu încerce să obțină rezultate prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

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

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

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

CAPITOLUL III

Desfășurarea concursului

Secțiunea I

Susținerea probelor de concurs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(27) Rezultatele probei se afișează la sediul centrului/ bazei de instruire, la avizier, conform graficului de desfășurare a concursului.

(28) Contestațiile se depun la sediul unității de învățământ unde s-a desfășurat concursul în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

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

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

(3) Tragerea la sorți a билетelor se va face cu 48 de ore înainte de susținerea propriu-zisă a probei de concurs, pentru a acorda candidaților timpul necesar pentru pregătirea acestei activități. Tragerea la sorți a билетelor pentru proba practică se va face după ce candidații au susținut proba de verificare a cunoștințelor.

Secțiunea a II-a

Elaborarea subiectelor și a grilelor de evaluare

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

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior.

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

(4) După elaborarea subiectelor, prin grija președintelui comisiei, se întocmește un proces-verbal (Anexa nr. 4) din care să rezulte:

a) modul de tragere la sorți a subiectelor în vederea elaborării celor 2 (două) variante de concurs;

b) conținutul variantelor (număr de subiecte, structura și gradul de dificultate al acestora);

c) varianta extrasă de către candidați;

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea a III-a

Evaluarea lucrărilor de verificare a cunoștințelor și a probei practice. Modul de soluționare a contestațiilor

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

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

(3) Președintele comisiei de concurs verifică tabelele și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi evaluatori. În această situație, cei doi evaluatori

reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt tabel similar anexei nr. 8. Această notă este definitivă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Rezultatele sunt anunțate în aceeași zi.

Secțiunea a IV-a

Validarea rezultatelor

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

(2) Raportul este discutat și avizat în Consiliul de învățământ al centrului de instruire, în termen de 10 zile de la încheierea concursului, după care se prezintă comandantului centrului de instruire pentru aprobare.

Art. 24 (1) După aprobarea rezultatelor finale ale concursului, comandantul centrului/bazei de instruire declară candidatul reușit pe funcția vacantă scoasă la concurs, după care se întocmesc lucrările de personal necesare numirii în funcție în interesul serviciului.

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 25 (1) Președintele comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructor militar, desfășoară un instructaj preliminar cu membrii comisiei de concurs, cu 3 zile

NECLASIFICAT

înainte de începerea concursului, în care va prezenta modul de organizare și desfășurare a concursului, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin fiecărui membru în parte.

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

(3) Prezenta metodologie a fost discutată și avizată în ședințele consiliilor de învățământ ale centrelor/ bazelor de instruire din componerea școlii de aplicație.

NECLASIFICAT

18 din 33

NECLASIFICAT

Pagină albă

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

PARTICIPANȚI : membrii comisiei de concurs.

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

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

Locul de desfășurare a concursului: _____.

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

Evaluarea candidaților se va face

Departajarea candidaților se va face

Secretarul comisiei prezintă principalele probleme organizatorice.

.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NECLASIFICAT

Pagină albă

A P R O B
COMANDANTUL CENTRULUI DE INSTRUIRE PENTRU...

DE ACORD, ROG APROBAȚI
LOCȚIITORUL COMANDANTULUI

GRAFICUL (O VARIANTĂ)
DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE _____ LA CATEDRA
_____ DIN CENTRUL DE INSTRUIRE PENTRU _____

Nr. crt.	Activități	Termen/Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
1.	Data publicării funcției în Buletinul Informativ (nr. ___/___, 2013)	H	Șeful personalului	Comandantul centrului de instruire	
2.	Stabilirea comisiei de concurs și înscrierea acesteia în O.Z.U.	H + 2 zile	Locțiitorul comandantului	Comandantul centrului de instruire	
3.	Stabilirea și aprobarea tematicii și bibliografiei pentru cele două probe de concurs. Postarea acesteia pe INTRAMAN și afișarea la sediul centrului de instruire.	H + 3 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
4.	Afișarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de instructor din cadrul catedrei organizat în centrul de instruire și postarea acesteia pe INTRAMAN.	H + 3 zile	Șef Birou Învățământ	Președintele comisiei de concurs	
5.	Înscrierea candidaților la concurs și înaintarea rapoartelor personale ale acestora către comisia de selecție	Data de 30 a lunii următoare celei în care s-au publicat posturile	Personalul participant la concurs	Comandanții unităților de care aparțin candidații	
6.	Primirea documentelor candidaților avizați favorabil de comisia de selecție a SMFT	D	Șeful personalului	Comandantul centrului de instruire	
7.	Anunțarea candidaților privind perioada de desfășurare a concursului	D + 2 zile	Șeful personalului Șef Birou Învățământ	Comandantul centrului de instruire	
8.	Prezentarea candidaților la sediul centrului de instruire pentru	D + 22 zile	Șef Birou Învățământ	Președintele comisiei de	

NECLASIFICAT

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

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

ÎNTOCMIT
 Șef Birou planificare, coordonare, evaluare,
 evidență învățământ

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

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

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

PARTICIPANȚI : Membrii comisiei de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

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

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

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

Responsabil sală

Supraveghetor

Candidat

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

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

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

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

Corectori:

1. _____

2. _____

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

Mapa (plicul) nr. _____

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

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

1. _____

2. _____

VERIFICAT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

TABEL NOMINAL
CU REZULTATELE OBȚINUTE DE CANDIDAȚI LA PROBA DE EVALUARE A
CUNOȘTIINȚELOR
(O VARIANTĂ)

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS:

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

FIȘA DE EVALUARE PENTRU PROBA NR.2 (ACTIVITATE DIDACTICĂ)
CANDIDAT: _____
(O VARIANTĂ)

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

MEMBRII COMISIEI

SECRETARUL COMISIEI

RAPORTUL

COMISIEI DE CONCURS

pentru ocuparea unui post de instructor superior (lt.col. 246-CSM) în cadrul Catedrei
....., publicat în Buletinul Informativ al Armatei nr.
(..... 2013), pag.20.
(O VARIANTĂ)

I. DATE REFERITOARE LA DESFĂȘURAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

Au solicitat participarea la concurs:

Maior din U.M.

Maiordin U.M.

Din analiza dosarului de candidat comisia de concurs a constatat următoarele:

Maior este absolvent al, promoție cu diplomă de licență. În perioada a îndeplinit diferite funcții de comandă și stat major în unități de armă de pe teritoriu, din 2011 fiind încadrat pe funcția de instructor principal la Catedra În ultimii 3 ani a fost apreciat cu calificativul FOARTE BUN. A fost avizat favorabil de comisia de selecție a Statului Major al Forțelor Terestre pentru a participa la concurs.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Instrucțiunile privind corpul instructorilor militari (M.58 din 27.05 2013) comisia stabilește că solicitantul îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru participarea la concurs în vederea ocupării postului didactic.

Maior este absolvent al, promoție cu diplomă de licență. În perioada a îndeplinit diferite funcții de comandă și stat major în unități de armă de pe teritoriu și în, actuala funcție încadrată fiind de ofițer 3 stat major operații și instrucție în În ultimii 3 ani a fost apreciat cu calificativul FOARTE BUN. A fost avizat favorabil de comisia de selecție a Statului Major al Forțelor Terestre pentru a participa la concurs.

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

În conformitate cu prevederile art. 23 din Instrucțiunile privind corpul instructorilor militari (M.58 din 27.05 2013), candidații au susținut proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs și proba practică - o activitate didactică - în prezența comisiei de concurs. În urma desfășurării probelor de concurs candidații au obținut următoarele rezultate:

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

NECLASIFICAT

- Maior- 10,00 (zece);
- Maior- 7,60 (șapte și 60 %).

b) Susținerea unei activități didactice:

- Maior - 9,55 (nouă și 55 %);
- Maior - 8,90 (opt și 90 %).

Recomandări și concluzii ale comisiei de concurs

II. PROPUNERE DE VALIDARE:

Potrivit Ordinul M.58/2013 – „Instrucțiuni privind corpul instructorilor militari”, propun spre avizare Consiliului de învățământ și aprobare comandantului Centrului recomandarea ca Mr. , declarat admis la concurs, să ocupe funcția de, I.D. la Catedra din Centrul

Prezentul raport va fi discutat în data de în cadrul Consiliului de Învățământ al Centrului

Încheiat astăzi, Sibiu

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE CONCURS

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

NECLASIFICAT