

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”

Exemplar unic



METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DE ADMITERE LA
PROGRAMUL DE STUDII POSTLICEALE CU DURATA DE 2 ANI

PITEȘTI
- 2019 -

Şeful colectivului de elaborare: Lt.col. Marian NAE

Colectivul de elaborare: Lt.col. Gheorghe POPA
Plt.adj.pr. Marian ROTARU
P.c.c. Cornelia PETOLEA

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”
19.02. 2019

Exemplar unic
Dosar nr. _____

A P R O B
P./ ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE

General-maior **Ovidiu-Liviu UIFĂLEANU**

A V I Z A T

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior **dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU**

METODOLOGIE

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

la Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani

(pentru formarea maiștrilor militari)

- SESIUNEA AUGUST 2019 -

PITEȘTI

- 2019 -

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

CAPITOL	CONȚINUT	Pag.
CAPITOLUL I	Dispoziții generale.....	7
CAPITOLUL II	Comisiile de concurs.....	10
CAPITOLUL III	Concursul	12
CAPITOLUL IV	Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare.....	13
CAPITOLUL V	Susținerea probelor de concurs.....	15
CAPITOLUL VI	Evaluarea probelor de concurs și ocuparea locurilor.....	16
CAPITOLUL VII	Îndatoririle candidaților.....	18
CAPITOLUL VIII	Dispoziții finale.....	19
ANEXA Nr. 1	Tematica și bibliografia pentru admiterea la <i>Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani</i>	29
ANEXA Nr. 2	Tabel nominal cu candidații înscriși la concursul de admitere.....	35
ANEXA Nr. 3	Tabel nominal cu candidații participanți la probă.....	35
ANEXA Nr. 4	Tabel nominal cu rezultatele la probă pe săli.....	35
ANEXA Nr. 5	Tabel nominal cu rezultatele la probă.....	36
ANEXA Nr. 6	Tabel nominal cu rezultatele obținute de candidați la concursul de admitere.....	36
ANEXA Nr. 7	Tabel nominal cu opțiunile pe arme / servicii / specialități militare ale candidaților la concursul de admitere.....	36
ANEXA Nr. 8	Tabel nominal cu distribuția pe arme / servicii / specialități militare a candidaților declarați „ADMIS” la concursul de admitere.....	37
ANEXA Nr. 9	Catalogul admererii	37



PAGINĂ ALBĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale



Art.1. – În perioada 02 – 07.08.2019 - sesiunea I, respectiv 05-08.09.2019 - sesiunea a II-a, în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” se organizează și desfășoară concursul de admitere la „Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani” (pentru formarea maiștrilor militari), pentru anul școlar 2019-2020.

Art.2. – Cadrul legal în baza căruia se desfășoară concursul de admitere, cuprinde:

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 / 2016, *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5346 / 2011, privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38/2016, pentru aprobarea R.G.-1, *Regulamentul de ordine interioară în unitate*, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Direcției management resurse umane D.M.R.U.-4 / 2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”;
- Dispoziția Direcției generale management resurse umane D.G.M.R.U.-3 / 2019 pentru aprobarea „I.M.-3/66, Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în școlile militare de maiștri militari și subofițeri” (DGMRU-3/2019);
- „Planul de școlarizare în instituțiile / unitățile de învățământ militar și în structurile de formare profesională inițială și continuă pentru anul universitar/ școlar 2019-2020”, aprobat de ministrul apărării naționale, cu nr. C-10295 / 21.12.2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, nr. R-288 / 2017;
- Ordin pentru aprobarea instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, nr. M.30 / 2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Direcției management resurse umane D.M.R.U.-8 / 2016 pentru aprobarea „Metodologiei de evaluare psihologică a aptitudinilor speciale desfășurată de laboratoarele psihotehnice”.

Art.3. – Locuri scoase la concurs

Numărul de locuri scoase la concurs pentru admiterea la „Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani” (formare maștri militari), sesiunea august 2019:

Nr. crt.	Arma / Specialitatea militară	Ministerul Apărării Naționale				Alte structuri din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională				Total general
		S.M.Ap.	D.D.I.	D.G.I.A.	Total M.Ap.N.	M.A.I.	S.T.S.	A.N.P.	Total alte structuri	
1.	Artilerie și rachete / Armament și instalații de lansare (001)	19	-	-	19	-	-	-	-	19
2.	Tancuri / Electromecanică (014)	5	-	-	5	-	-	-	-	5
3.	Geniu / Mașini utilaje de geniu (027)	10	-	-	10	-	-	-	-	10
4.	Auto / Auto (015)	35	-	-	35	-	-	5	5	40
5.	Construcții / Construcții (067)	-	26	-	26	-	-	3	3	29
6.	Apărare CBRN / Echipament de apărare CBRN (035)	10	-	-	10	-	-	-	-	10
7.	Intendență / Bucătar (066)	40	-	-	40	-	-	10	10	50
TOTAL FĂRĂ COMUNICAȚII		119	26	-	145	-	-	18	18	163
8.	Comunicații și informatică / Tehnică de comunicații (019)	60	-	1	61	8	-	-	8	69
9.	Comunicații și informatică / Administrare sisteme/rețele de comunicații/informatică (123)	50	-	4	54	8	-	-	8	62
10.	Comunicații și informatică / Operare și mentenanță echipamente informatice (121)	25	-	3	28	10	5	-	15	43
11.	Comunicații și informatică / Administrare securitate sisteme/rețele de comunicații/informatică (124)	22	-	-	22	10	-	5	15	37
12.	Comunicații și informatică / Operare și mentenanță echipamente de comunicații (118)	-	-	3	3	10	5	5	20	23
TOTAL COMUNICAȚII		157	-	11	168	46	10	10	66	234
TOTAL GENERAL		276	26	11	313	46	10	28	84	397

*un procent de 25% din numărul total de locuri pentru formarea maștrilor militari va fi rezervat absolvenților colegiilor militare liceale, declarați „NEADMIS” la programele de studii universitare de licență.

NOTĂ: În cazul autorizării Școlii Militare de Maștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică (potrivit Ordinului M-227/2018) programele de studii postliceale pentru formarea maștrilor militari, arma Comunicații și informatică (nr. crt. 8 la 12) se transferă integral acestei unități de învățământ.

Locurile rămase neocupate după repartizarea absolvenților colegiilor naționale militare vor fi alocate pentru candidații absolvenți de liceu din mediul civil, cu aprobarea eșaloanelor superioare.

Art.4. – Dosarul de candidat

(1) Până în preziua prezentării candidaților comisia de admitere verifică existența adeverințelor eliberate de C.Z.S.O. referitoare la rezultatul selecției, iar până la orele 08.00 ale primei zile de concurs verifică existența copiei legalizate a diplomei de bacalaureat sau a adeverinței de promovare a examenului de bacalaureat.

(2) Candidații neadmiși sau respinși la instituțiile militare de învățământ superior și care optează pentru admiterea la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofitieri a Forțelor Terestre „BASARAB I” sunt obligați să prezinte secretariatului dosarele de înscriere la prezentarea în instituție, în preziua începerii concursului.

Art.5. – Taxe

(1) La prezentarea candidaților, acestora li se vor percepe, în conformitate cu DGMRU-3/2019, art. 22, următoarele taxe:

- taxa de înscriere, în valoare de 120 lei se va achita în prima zi de prezentare;
- taxa privind contravaloarea normei de hrană, în valoare estimativă de 36 lei pe zi (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului);
- taxa privind contravaloarea cazării, în valoare estimativă de 10 lei pe zi (suma încasată poate fi modificată potrivit prețurilor din contractul în vigoare la data desfășurării concursului).

(2) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una din următoarele condiții (prevăzute în DGMRU-3/2019, art. 22, pct.(3)):

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- c) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, rezerviștilor voluntari sau ai personalului civil care își desfășoară activitatea în structurile Ministerului Apărării Naționale sau celelalte structuri ale sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- d) sunt copii ai pensionarilor care provin din structurile Ministerului Apărării Naționale sau celelalte structuri din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- e) sunt copii ai personalului armatei (cadre militare, soldați și gradați profesioniști, rezerviști voluntari și personalul civil) aflat în activitate, decedat, rănit sau încadrat în drag de invaliditate, conform legii, ca urmare a participării la acțiuni militare;
- f) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării admiterii, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere;
- g) sunt absolvenți ai colegiilor naționale militare din promoția curentă;
- h) sunt soldați și gradați profesioniști sau personal civil din structuri ale Ministerului Apărării Naționale;
- i) sunt rezerviști voluntari încadrați în structuri ale Ministerului Apărării Naționale.

(3) Pentru absolvenții colegiilor naționale militare din promoția curentă, soldații și gradații profesioniști, rezerviștii voluntari din structurile Ministerului Apărării Naționale, cazarea se asigură gratuit de unitatea de învățământ militar postliceal, iar hrănirea potrivit normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Comisiile de concurs

Art.6. – (1) Comisia de admitere este numită de către comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” și va fi înscrisă în Ordinul de Zi pe Unitate.

(2) Comisia de admitere este compusă din:

- președinte: locțiitor al comandantului / șef al instrucției și educației sau înlocuitorii legali ai acestora;

- membri:

- 2 șefi catedre/comisii metodice;



- subcomisia numărul 1 - elaborarea testului la limba engleză, formată din 6 profesori de limba engleză din cadrul Centrului secundar de învățare a limbilor străine sau structurii Instrucție și educație, din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

- subcomisia numărul 2 - elaborarea testului de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică, formată din 6 profesori din colegiile naționale militare (3 pentru matematică și 3 pentru fizică);

- secretariat - secretar - un ofițer din structura instrucție și educație;

- personal secretariat - 4 ofițeri / maiștri militari / subofițeri din structurile instrucție și educație, personal;

- operatori tehnică de calcul/multiplicare - 3 membri (un responsabil cu activitatea de multiplicare, un specialist în tehnoredactare subiecte, un analist-programator pentru administrarea bazei de date și documentelor de secretariat/tehnoredactare subiecte).

Art.7 - (1) Comisia de admitere își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, înscrise în Ordinul de zi pe unitate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică și care îndeplinesc condițiile de protecție a informațiilor clasificate.

(2) Pe toată perioada concursului, accesul în încăperile destinate desfășurării activităților comisiei și subcomisiilor de admitere se va face pe baza legitimațiilor de membru concurs.

(3) Accesul în spațiile de lucru ale comisiei de admitere este permis numai președintelui comisiei, membrilor comisiei de admitere, subcomisiilor, secretarului și personalului din cadrul secretariatului. Reprezentanții eșaloanelor superioare cu delegație/mandat de control eliberată/eliberat de structurile în drept au acces în spațiile de lucru ale comisiei de admitere numai însoțiți de președintele comisiei.

Art.8 - (1) Persoanele cu responsabilități în cadrul concursului de admitere vor declara în scris, pe propria răspundere că nu au rude/afini până la gradul IV din rândul candidaților și că nu au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere, pentru a se evita conflictul de interese.

(2) Nicio persoană din școală 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.

(3) În sălile destinate elaborării subiectelor și evaluării rezultatelor lucrărilor este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare/fotografieri.

(4) Numai personalul din comisia de admitere are voie să se adreseze personalului care elaborează subiecte.

Art.9. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este înscrisă în Ordinul de Zi pe Unitate și răspunde de modul de soluționare a eventualelor contestații.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

a) președinte: comandantul școlii sau înlocuitorul legal al acestuia;
b) membri: un profesor de limba engleză, un profesor de matematică și un profesor de fizică de la colegiile naționale militare, dintre profesorii care nu au participat la elaborarea variantei de concurs ce a fost trasă la sorți.

(3) Deciziile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive, eșaloanele superioare nu pot interveni în soluționarea acestora.

(4) Eventualele contestații se depun în termen de o oră de la afișarea rezultatelor fiecărei probe și se soluționează în ziua finalizării acesteia. Rezolvarea contestației la o probă de concurs constă în reevaluarea testului prin aplicarea grilei de evaluare, în prezența candidatului.

(5) Eventualele contestații sesizate și transmise eșaloanelor superioare fără respectarea sistemului ierarhic, începând cu președintele comisiei de admitere nu vor fi luate în considerare.

Art.10. – (1) Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele și secretarul comisiei de admitere prin înscrierea în Ordinul de zi pe unitate. Ulterior, secretarul întocmește proiectul Ordinului de Zi pe Unitate, în care se înscriu membrii comisiei de admitere, spațiile în care se desfășoară activitatea, modul de organizare al subunităților de candidați, spațiile de cazare ale acestora și măsurile de securitate necesare.

(2) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați. Acesta asigură:

- a) stabilirea responsabilităților pentru comisia de admitere;
- b) stabilirea și aprobarea graficului cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;
- c) pregătirea comisiei de admitere.

(3) Zilnic, între orele 07.30 – 08.00 și 15.30 – 20.00, președintele comisiei de admitere sau secretarul acesteia raportează situația admiterii comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(4) Atribuțiile comisiei de admitere sunt următoarele:

- a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării admiterii;
- b) verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- c) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;
- d) emiterea și distribuirea legitimațiilor de candidat la admitere;
- e) repartizarea pe săli a candidaților;
- f) elaborarea subiectelor pentru toate probele și grilele de evaluare (membrii subcomisiilor de elaborare a subiectelor);
- g) instruirea candidaților privind concursul de admitere, regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării acestuia;
- h) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor obținute de candidați;
- i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de concurs și la finalizarea admiterii;
- j) transmiterea situațiilor centralizatoare privind admiterea, potrivit prevederilor DGMRU-3/2019.

(5) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

- pregătirea membrilor comisiei și repartizarea atribuțiilor ce le revin;
- comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități:

- luarea în evidență a contestațiilor;
- analizarea și soluționarea contestațiilor;
- elaborarea documentelor cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.

Art.11. - Instrucțiunile comisiei va fi făcut de către președintele comisiei cu cel puțin 2 zile înainte de începerea concursului, iar al profesorilor de matematică/fizică în prezența susținerii probei.



CAPITOLUL III

Concursul

Art.12. - La admitere participă doar candidații care au fost declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare.

Art.13. - (1) În vederea obținerii permisului de conducere de către candidații care vor opta pentru armele Auto, Tancuri, Geniu, Artilerie și Rachete sau Apărare CBRN, înaintea susținerii probelor de concurs candidații vor participa la o examinare psihologică specială. Aceasta se efectuează în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, înaintea susținerii probelor de evaluare a cunoștințelor, conform reglementărilor specifice în vigoare (D.M.R.U.-8 / 2016 pentru aprobarea „Metodologiei de evaluare psihologică a aptitudinilor speciale desfășurată de laboratoarele psihotehnice”).

(2) Examinarea psihologică specială constituie probă eliminatorie pentru candidații care obțin medii de admitere mai mari sau egale cu 5,00 și doresc să opteze pentru armele Auto, Tancuri, Geniu, Artilerie și Rachete sau Apărare CBRN. Candidații declarați „RESPINS” la examinarea psihologică specială nu au dreptul să opteze pentru aceste arme la finalul concursului. Aceștia pot să opteze doar pentru celelalte arme / specialități militare (Construcții, Comunicații, Intendență), în limita cifrelor de școlarizare.

(3) Examinarea specială se execută de către o comisie compusă din specialiști ai Laboratorului psihotehnic București, potrivit reglementărilor specifice în vigoare, iar rezultatele se consemnează în cataloage speciale prin „ADMIS”/ „RESPINS” și se afișează în locurile special destinate.

Toți candidații (indiferent că sunt declarați „ADMIS” sau „RESPINS”) pot participa la probele de evaluare din cadrul concursului de admitere, conform graficului-cadru.

(4) La această probă nu se admit contestații.

Art.14. - (1) Probele de concurs, conform DGMRU-3/2019, Anexa nr. 3, în anul școlar 2019-2020, sunt:

- test grilă la limba engleză – nota minimă de admitere 5,00;
- test grilă de verificare a cunoștințelor la matematică (algebră și trigonometrie) și fizică (mecanică și electricitate–producerea și utilizarea curentului continuu) – nota minimă de admitere 5,00.

(2) Tematica și bibliografia din care se vor elabora testele grilă se regăsesc în Anexa nr. 1 a prezentei metodologii și vor fi publicate în Buletinul Administrativ al Armatei și pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro.

Art.15. – (1) Testul grilă la limba engleză constituie probă de concurs, valabilă pentru toți candidații, excepție fac candidații care se încadrează în prevederile art. 23, alin.(6) din prezenta metodologie.

(2) Standardele de performanță pentru elaborarea testului se realizează în concordanță cu programa pentru examenul de bacalaureat la limba modernă 2, fără a depăși obiectivele și conținuturile acesteia. Bibliografia pentru testul de limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, în programele școlare pentru limbile moderne, corespunzătoare următoarelor niveluri - țintă, conform „Cadrului european comun de referință pentru limbi - predare, învățare, evaluare”: nivelul B2 la competențele de receptare și nivelul B1 la competențele de producere.

(3) Testul grilă la limba engleză este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus dintr-un număr de 45 itemi (15 itemi – citit, 10 itemi – elemente de gramatică, 10 itemi – vocabular, 10 itemi – scris), fiecare item fiind cu alegere multiplă, 4 variante posibile, a, b, c și d, din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect; fiecare item rezolvat corect este notat cu 0,2 puncte, 1 punct fiind acordat din oficiu, conform Dispoziției D.M.R.U.-4 / 2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 45 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

Art.16. – (1) Testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică este probă obligatorie pentru toți candidații care au fost declarați „ADMIS” la testul grilă de limba engleză.

(2) Testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică este comun pentru toate armele și specialitățile militare și este compus dintr-un număr de 30 itemi (15 matematică – algebră și trigonometrie, 15 fizică - mecanică și electricitate, conform programei școlare valabile pentru examenul de bacalaureat – sesiunea curentă), fiecare item fiind cu alegere multiplă, 4 variante posibile, a, b, c și d, din care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare din cei 30 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

CAPITOLUL IV

Elaborarea subiectelor pentru probele de concurs și a grilelor de evaluare

Art.17 - (1) Testul grilă la limba engleză se elaborează în număr de 3 (trei) variante de către o subcomisie compusă din 6 (șase) profesori de specialitate, numiți de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(2) Timpul de susținere a testului este de 90 minute.

(3) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei, numai din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii www.ncoacademy.ro și publicată în Buletinul Administrativ al Armatei.

Varianta de test care se va administra candidaților se alege prin tragere la sorți din caietele concept, de către președintele comisiei de admitere, în prezența membrilor acesteia, din cele trei variante constituite.

Varianta extrasă se tehnoredactează, se listează, fiecare item este verificat de către profesorul care l-a formulat, se aprobă de președintele comisiei de admitere, se înregistrează de către



compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie șefilor de săli/rânduri, în plicuri și mape sigilate.

(4) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau un membru al acesteia se va deplasa în sălile de concurs, împreună cu cei doi profesori care au elaborat varianta de test pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(5) La 45 minute de la începerea probei, fiecare foaie de răspuns a candidaților va fi stampilată de către președintele comisiei de admitere, pe colțul unde s-a aplicat eticheta de sigilare și semnătura șefului de sală/rând.

Art.18 – (1) Testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică se elaborează în număr de 3 (trei) variante de către o subcomisie compusă din 6 (șase) profesori de specialitate, 3 (trei) de matematică și 3 (trei) de fizică, solicitați la eșalonul superior. Fiecare profesor elaborează un număr de 15 itemi.

(2) Timpul de susținere a testului este 2 ore (120 minute).

(3) Subiectele se elaborează în ziua susținerii probei, numai din tematica și bibliografia postată pe pagina de internet a școlii www.ncoacademy.ro și publicată în Buletinul Administrativ al Armatei.

Varianta de test care se va administra candidaților se alege prin tragere la sorți din caietele concept, de către președintele comisiei de admitere, în prezența membrilor acesteia, din cele trei variante constituite.

Varianta extrasă se tehnoredactează, se listează, fiecare item este verificat de către profesorul care l-a formulat, se aprobă de președintele comisiei de admitere, se înregistrează de către compartimentul documente clasificate, după care se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților prezenți și se distribuie șefilor de săli/rânduri, în plicuri și mape sigilate.

(4) La 30 minute de la începerea probei președintele comisiei sau un membru al acesteia se va deplasa la sălile de concurs, împreună cu profesorii care au elaborat varianta de test trasă la sorți pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor.

(5) La 45 minute de la începerea probei, fiecare foaie de răspuns a candidaților va fi stampilată de către președintele comisiei de admitere, pe colțul unde s-a aplicat eticheta de sigilare și semnătura șefului de sală/rând.

Art.19. – (1) Modalitatea de elaborare a testelor va fi cuprinsă într-un proces verbal din care să rezulte:

- gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și a personalului de specialitate desemnat pentru elaborarea variantelor de test și a grilelor de evaluare;
- modul de elaborare a variantelor de test și a grilei de evaluare;
- modul de tragere la sorți, multiplicare și difuzare a variantei de test administrată candidaților.

(2) Persoanele care au participat la elaborarea, multiplicarea și sigilarea plicurilor cu teste pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la deschiderea plicurilor și difuzarea testului candidaților.

(3) Grilele de evaluare pentru fiecare probă de concurs se elaborează la expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, în prezența tuturor membrilor comisiei. Acestea vor fi multiplicare corespunzător punctelor de evaluare a candidaților, urmând a fi distribuite evaluatorilor de către secretarul comisiei de concurs împreună cu nomogramele de transformare a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă.

CAPITOLUL V

Susținerea probelor de concurs

Art.20. – (1) Sălile de concurs și de evaluare vor fi stabilite prin Ordinul de Zi pe Unitate, conform proiectului întocmit de secretarul comisiei de concurs înaintea începerii concursului de admitere.

(2) În sălile de concurs și de evaluare vor fi montate sisteme de supraveghere video și se vor lua măsuri de interdicere a accesului cu aparate cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.

(3) Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii vor fi selectați din rândul personalului permanent al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” (cadre militare și personal civil contractual) prin tragere la sorți.

(4) Atribuțiile șefilor de săli/rânduri sunt următoarele:

- verificarea afișării la intrarea în sala a tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;

- executarea apelului candidaților, cu 30 minute înainte de începerea probei și stabilirea locului fiecărui candidat, conform tabelului primit de la secretariatul comisiei. După această activitate nu mai permite părăsirea de către candidați a sălilor;

- executarea instructajului privind modul de completare a foilor de răspuns, transmiterea orei de începere și terminare a probei, potrivit datelor transmise de președintele comisiei de admitere și care sunt valabile pentru toate sălile de concurs;

- informarea candidaților privind modalitatea de înscriere a răspunsurilor considerate corecte - prin încercuirea variantei alese, iar în situația în care doresc să corecteze o greșală se taie răspunsul considerat greșit cu o linie orizontală și se alege un alt răspuns. În cadrul unui item este permisă corectarea unui răspuns, o singură dată;

- atenționarea candidaților să nu facă semne de recunoaștere pe foile de răspuns, deoarece acestea se anulează;

- atenționarea candidaților privind eliminarea din concurs pentru săvârșirea infracțiunii de fraudă dovedită;

- atenționarea candidaților privind faptul că probele de concurs se desfășoară în încăperi supravegheate video;

- anunțarea secretariatului privind ora începerii probei, respectiv a candidaților privind timpul scurs de la începerea acesteia, la jumătatea perioadei și cu 10 minute înainte de expirarea timpului alocat. Ultimii doi candidați din fiecare sală de concurs nu au voie să părăsească sălile până la aducerea grilelor de evaluare, ei devenind primii martori;

- desfășurarea în bune condiții a probelor de concurs în sala respectivă, fără a furniza indicații candidaților;

- interdicerea accesului în sălile de concurs a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere și persoanelor desemnate de președintele comisiei;

- verificarea înscrierii corecte a datelor de identificare a candidaților pe foile de răspuns, semnarea acestor foi după secretizare și anunțarea președintelui comisiei de admitere, pentru aplicarea ștampilei;

- primirea testelor, foilor de răspuns și a ciornelor de la candidați, urmărind ca aceștia să răspundă la toți itemii testului;

- introducerea candidaților în săli după aducerea grilelor de evaluare și a nomogramei de transformare a numărului itemilor rezolvați corect în punctaj și notă;



- evaluarea testelor prin aplicarea grilei de evaluare și însumarea itemilor corect rezolvați, în prezența supraveghetorului, a candidatului căruia îi aparține testul și a doi martori din rândul candidaților;

- transformarea cu ajutorul nomogramei a itemilor corect rezolvați în punctaj și notă și trecerea notei pe foaia de răspuns - cu pix sau stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră, respectiv în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- verificarea luării la cunoștință, prin semnătură, de către fiecare candidat a numărului de itemi corect rezolvați, a punctajului/notei obținute;

- verificarea menționării de către candidați, pe foaia de răspuns, a intenției de a face/ nu face contestație, cu indicarea după caz și a obiectului acesteia;

- consemnarea numelui în clar și a semnăturii evaluatorului (șeful de sală/rând), pe fiecare foaie de răspuns completată, precum și în tabelul cu rezultatele obținute la probă;

- completarea catalogului de concurs cu rezultatele obținute;

- predarea către secretariatul comisiei de admitere, pe bază de proces verbal, în prezența ultimilor 2 (doi) candidați evaluați, a mapelor cu testele, foile de răspuns, ciornele și catalogul cu rezultatele obținute la probă;

(5) Atribuțiile supraveghetorilor sunt următoarele:

- executarea sarcinilor/ordinelor primite de la șefii de săli/rânduri cărora se subordonează;

- verificarea sălii de concurs și îndepărtarea tuturor materialelor care pot influența candidații în elaborarea soluțiilor/răspunsurilor la subiecte;

- verificarea prezenței candidaților în sălile de concurs conform tabelelor afișate la fiecare sală/rând, prin confruntarea datelor înscrise în cartea de identitate și legitimația de concurs;

- distribuirea materialelor necesare elaborării lucrării - teste, foi de răspuns și ciorne;

- verificarea înscrierii de către candidați a datelor personale pe colțul foii de răspuns, respectiv executarea sigilării acesteia prin aplicarea etichetei de securizare pregătite în acest sens;

- desfășurarea în bune condiții a probelor de concurs în sala respectivă, fără a furniza indicații candidaților;

- asigurarea măsurilor specifice pentru candidații care solicită părăsirea sălii de concurs pentru necesități fiziologice, prin însoțirea acestora la/de la grupul sanitar;

- supravegherea modului de desfășurare a probei, potrivit instrucțiunilor președintelui comisiei și a șefului de sală/rând;

- participarea la organizarea evaluării candidaților de către șeful de sală/rând.

Art.21. - (1) Candidații care, pe timpul desfășurării concursului comit abateri de la disciplina militară sunt eliminați din concurs, cu specificarea faptelor comise.

(2) Accesul în sălile de concurs se va face pe baza cărții de identitate. Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate, vor fi primiți la concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei după stabilirea identității acestora.



CAPITOLUL VI

Evaluarea probelor de concurs și ocuparea locurilor

Art.22. - (1) Evaluarea testelor se va face de către șeful de sală/rând (evaluator), asistat de supraveghetor și alți doi candidați, numiți de evaluator, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei și după primirea grilei de evaluare și a nomogramei, în prezența candidatului căruia îi aparține foaia de răspuns.

La finalizarea evaluării, candidatul, martorii și evaluatorul semnează pe foaia de răspuns și în tabelul nominal cu rezultatele obținute la probă că au luat la cunoștință de numărul de itemi corect rezolvați, punctajul și nota obținută în urma aplicării nomogramei. Candidatul menționează pe foaia de răspuns dacă intenționează sau nu să facă contestație.

(2) Nota minimă de admitere pentru fiecare probă de concurs este 5,00 (cinci), respectiv un număr de puncte echivalent cu aceasta.

(3) Sunt declarați „ADMIS” și pot participa la următoarea probă de concurs candidații care au obținut minim nota 5,00.

(4) Candidații declarați „RESPINS” părăsesc unitatea.

Art.23. – (1) Media minimă de admitere este 5,00 (cinci).

(2) Media de admitere se calculează având în vedere următoarele ponderi:

- Testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică are ponderea de 90%;
- Media examenului național de bacalaureat are ponderea de 10%.
- Relația de calcul pentru calculul mediei de admitere:

$$M_A = \frac{M_T \times 9 + M_B}{10}$$

unde: M_T - media la testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică;

M_B - media la examenul național de bacalaureat.

(3) Ierarhizarea și repartizarea candidaților care au medii de admitere mai mari sau egale cu 5,00 se efectuează după afișarea tabelelor cu rezultatele finale ale admiterii, în ordinea strict descrescătoare a mediei de admitere, în funcție de opțiunea fiecărui candidat, exprimată în plen în fața comisiei de admitere, luând în considerare și avizul evaluării psihologice a aptitudinilor speciale, după caz (pentru cei care optează pentru armele Auto, Tancuri, Geniu, Artilerie și Rachete sau Apărare CBRN).

Opțiunea fiecărui candidat se consemnează într-un tabel întocmit în acest scop de secretarul comisiei de admitere, conform modelului prevăzut în prezenta metodologie.

(4) Pentru departajarea candidaților care au medii de admitere egale se folosesc, în ordine, următoarele criterii:

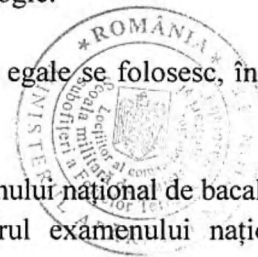
- a) media generală a examenului național de bacalaureat;
- b) nota obținută la *Limba și literatura română*, din cadrul examenului național de bacalaureat;
- c) nota obținută la Proba obligatorie a profilului din cadrul examenului național de bacalaureat.

Dacă egalitatea se menține, se va lua în calcul nota obținută la testul grilă la limba engleză.

(5) Pentru candidații altor structuri beneficiare (M.A.I., S.T.S. și A.N.P.), ierarhizarea se va face separat de cei pentru M.Ap.N., respectând aceleași criterii de departajare.

În situația în care la M.Ap.N. rămân candidați care au medii de admitere mai mari sau egale cu 5,00, dar nu se încadrează în cifra de școlarizare (NEADMIȘI), acești candidați pot ocupa eventualele locuri rămase neocupate la alte structuri, numai cu acordul scris al beneficiarilor.

(6) Conform Dispoziției DGMRU-3/2019, art. 27, alin.(1) și Ordinului M.136 / 2016 pentru modificarea și completarea *Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României*, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2012, urmașii personalului armatei decedat și copiii personalului armatei încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate ca urmare a participării la acțiuni militare pot fi înscriși, la cerere, fără examen în unitățile de învățământ postliceal militar, cu respectarea



condițiilor legale, pe baza rezultatelor la învățătură obținute în instituțiile civile de învățământ, dacă au fost declarați *Admis* la testele de aptitudini / probele eliminatorii.

(7) Locurile ocupate de către candidații menționați la pct. (6) se deduc din cifra de școlarizare aprobată.

(8) În situația în care locurile aprobate prin planul de școlarizare nu au fost ocupate în prima sesiune de admitere, unitățile de învățământ postliceal militar organizează și desfășoară a doua sesiune de admitere, conform Calendarului admiterii în învățământul militar postliceal, sesiunea a II-a.



CAPITOLUL VII Îndatoririle candidaților

- Art.24. – (1) Candidații sunt obligați să respecte următoarele îndatoriri și reguli de conduită:
- să se prezinte la sediul instituției la data și ora prevăzute în graficul admiterii; candidații care întârzie din motive imputabile acestora vor fi eliminați din concurs;
 - să execute ordinele comandanților subunităților în care au fost încadrați;
 - să cunoască și să respecte programul desfășurării concursului de admitere;
 - să participe, împreună cu subunitatea, la probele de concurs, conform graficului concursului de admitere; accesul în sălile de susținere a probelor de concurs se realizează pe baza tabelor afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs;
 - în sălile de concurs, pe timpul desfășurării probelor, să aibă asupra lor legitimația de concurs și cartea de identitate;
 - să ocupe locul în bancă, conform tabelor afișate, să înscrie pe foaia de răspuns cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și să completeze cîteș celelalte date de pe colțul foii de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;
 - să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu mijloace electronice de calcul, manuale, dicționare, notițe, însemnări sau aparate cu posibilități tehnice de fotografiere / filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță;
 - să fie prezenți în sălile de susținere a probelor de concurs cu 30 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi sala, dar însoțiți în permanență de unul dintre supraveghetori. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu teste pierd dreptul de a mai susține proba respectivă;
 - să folosească la completarea foilor de răspuns numai pix (stilou) cu cerneală albastră;
 - să părăsească sala de concurs numai după semnarea, ștampilarea și predarea foii de răspuns;
 - să predea șefului de sală/rînd, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;
 - să nu comită abateri disciplinare și să se încadreze în programul de concurs, nerespectarea acestora duce la eliminarea din concurs a candidatului;
 - să respecte ordinea și disciplina în cazarmă și în afara acesteia;
 - să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;
 - să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii pe care le-au produs; în cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii subunități;

- să predea la terminarea concursului legitimația de concurs la secretariatul comisiei, prin comandanții de subunități.

(2) Precizări organizatorice:

- accesul candidaților cu autovehicule proprietate personală se va face pe la P.C. 2 și parcare acestora pe alea P.C. 3 – depozit materiale tehnice. Activitatea se va face sub supravegherea îndrumătorilor de circulație echipați regulamentar.

- cazarea candidaților se va face în școală, în limita locurilor disponibile, în ordinea prezentării acestora. Candidații domiciliați sau care au rude în garnizoana Pitești se pot caza în afara unității cu aprobarea comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

- candidații vor servi mesele în limita locurilor disponibile, pe serii, conform programului;

- se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul desfășurării probelor (acestea vor rămâne în bagajele personale);

- retragerea candidaților din concurs se poate realiza numai după completarea cererii de retragere și primirea documentelor specifice (pentru candidații soldați gradați profesioniști - ordin de serviciu, adeverință de radiații etc.);

- candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații, iar decizia comisiei de contestații este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora, conform Dispoziției DGMRU-3/2019, art. 24;

- eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuie întocmite în limitele politeții militare, să facă referire numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana candidatului în cauză;

- candidatul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație sau cerere pe bază de date ireale sau încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia, răspunde disciplinar, după caz, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art. 25. – Calendarul concursului:



(1) Sesiunea I:

Nr. crt.	Activități/ Probe de concurs	Perioadă/ oră
Organizatorice		
1	Prezentarea candidaților	02.08.2019 până la ora 14.00
2	Organizarea detașamentelor de candidați, cazarea, încasarea taxei de înscriere și a contravalorii taxei de cazare și hrănire.	02.08.2019 orele 15.00-18.00
3	Instructajul candidaților privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere, program, probe de concurs, ghidul candidaților la admitere.	02.08.2019 până la ora 19.00
Evaluarea/examinarea psihologică specială		
4	ZIUA 1 Examinare psihologică specială	03 - 04.08.2019
5	ZIUA 1 bis Afișarea rezultatelor examinării psihologice speciale	04.08.2019 până la ora 16.00

Nr. crt.	Activități/ Probe de concurs	Perioadă/ oră
Probe de concurs		
6	Test grilă la limba engleză	05.08.2019 începând cu ora 09.00
7	Afișarea rezultatelor testului grilă la limba engleză	05.08.2019 până la ora 15.00
8	Depunerea contestațiilor	05.08.2019 până la ora 16.00
9	Soluționarea contestațiilor	05.08.2019 până la ora 17.00
10	Afișarea rezultatelor finale ale testului grilă la limba engleză	05.08.2019 până la ora 17.30
11	Test grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	06.08.2019 începând cu ora 09.00
12	Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	06.08.2019 până la ora 15.00
13	Depunerea contestațiilor	06.08.2019 până la ora 16.00
12	Soluționarea contestațiilor	06.08.2019 până la ora 17.00
13	Afișarea rezultatelor finale ale testului grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	06.08.2019 până la ora 17.30
14	Afișarea rezultatelor finale ale admiterii și ordinea de ierarhizare a candidaților	06.08.2019 până la ora 19.00
15	Repartizarea pe arme/specialități militare	07.08.2019 până la ora 12.00
16	Eliberarea documentelor de prezentare la curs pentru candidații declarați „ADMIS”, precizări organizatorice, luarea măsurilor pentru confecționarea ținutei, începerea deplasării spre localitățile de domiciliu.	07.08.2019

(2) Sesiunea II:



Nr. crt.	Activități/ Probe de concurs	Perioadă/ oră
Organizatorice		
1	Prezentarea candidaților	05.09.2019 până la ora 14.00
2	Organizarea detașamentelor de candidați, cazarea, încasarea taxei de înscriere și a contravalorii taxei de cazare și hrănire.	05.09.2019 orele 15.00-18.00
3	Instructajul candidaților privind metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere, program, probe de concurs, ghidul candidaților la admitere.	05.09.2019 până la ora 19.00
Evaluarea/examinarea psihologică specială		
4	Examinare psihologică specială	06.09.2019
5	Afișarea rezultatelor examinării psihologice speciale	06.09.2019 până la ora 18.00
Probe de concurs		

Nr. crt.	Activități/ Probe de concurs	Perioadă/ oră
6	Test grilă la limba engleză	07.09.2019 începând cu ora 09.00
7	Afișarea rezultatelor testului grilă la limba engleză	07.09.2019 până la ora 15.00
8	Depunerea contestațiilor	07.09.2019 până la ora 16.00
9	Soluționarea contestațiilor	07.09.2019 până la ora 17.00
10	Afișarea rezultatelor finale ale testului grilă la limba engleză	07.09.2019 până la ora 17.30
11	Test grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	08.09.2019 începând cu ora 09.00
12	Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	08.09.2019 până la ora 15.00
13	Depunerea contestațiilor	08.09.2019 până la ora 16.00
12	Soluționarea contestațiilor	08.09.2019 până la ora 17.00
13	Afișarea rezultatelor finale ale testului grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică	08.09.2019 până la ora 17.30
14	Afișarea rezultatelor finale ale admiterii și ordinea de ierarhizare a candidaților	08.09.2019 până la ora 18.00
15	Repartizarea pe arme/specialități militare	08.09.2019 până la ora 20.00
16	Eliberarea documentelor de prezentare la curs pentru candidații declarați „ADMIS”, precizări organizatorice, luarea măsurilor pentru confecționarea ținutei, începerea deplasării spre localitățile de domiciliu.	08.09.2019

În scopul optimizării desfășurării concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” poate solicita eșalonului superior să modifice anumite măsuri organizatorice, în limitele prevăzute de graficul cadru și de celelalte reglementări în vigoare privind admiterea în învățământul postliceal, iar deciziile de această natură vor fi consemnate în procesul verbal final al concursului.

Art.26. Algoritmul de desfășurare a concursului de admitere

(1) Cu cel puțin 4 zile înainte de începerea concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” numește președintele și secretariatul comisiei de admitere care își va desfășura activitatea în baza prezentei metodologii.

(2) Compartimentul personal înscrie în Ordinul de Zi pe Unitate comisia de admitere, spațiile în care își va desfășura activitatea, organizarea detașamentelor de candidați, spațiile de cazare ale acestora, precum și alte detalii specifice desfășurării concursului de admitere.

(3) Până în ultima zi lucrătoare înainte de începerea concursului, secretariatul comisiei verifică existența adevărului eliberate de C.Z.S.O. referitoare la rezultatul selecției.

(4) În ultima zi lucrătoare înainte de începerea concursului, comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” raportează situația dosarelor de candidat la structura Operației și Instrucție din Statul Major al Forțelor Terestre.

(5) În ziua prezentării candidaților (ZIUA 0), între orele 12.00 și 20.00 se execută următoarele activități:

Comandanții de subunități:

- primesc la P.C. 1 candidații;
- verifică documentele de identitate (confruntă fizionomia candidatului cu fotografia de pe C.I. și datele personale cu cele din tabelul nominal aflat la personalul de serviciu întocmit de secretariat și aprobat de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”);

- verifică bagajele candidaților în scopul prevenirii introducerii de materiale interzise în unitate;
- conduc candidații și îi cazează în limita locurilor disponibile; candidații domiciliați sau care au rude în garnizoana Pitești sau în împrejurimile orașului se pot caza în afara unității între orele 20.30 și 07.00, numai cu aprobarea comandantului școlii;

- distribuie candidaților permisele de acces temporar în unitate întocmite de secretariat și aprobate de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”;

Administratorii de subunități:

- distribuie lenjeria de pat și celelalte materiale din camere pe bază de semnătură;

- colectează de la toți candidații contravaloarea taxei de înscriere la concurs;

- colectează de la toți candidații contravaloarea normei de hrană și a cazării, astfel:

- sesiunea I : contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 1 (toate mesele), ZIUA 1bis (toate mesele) și ZIUA 2 (masa de dimineață și prânz) și a cazării pentru ZIUA 0, ZIUA 1 și ZIUA 1bis, în punctele de încasări și plăți (stabilite prin ordin de zi pe unitate) – activitate coordonată de casierul școlii;

- sesiunea II : contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 1 (toate mesele) și ZIUA 2 (masa de dimineață și prânz) și a cazării pentru ZIUA 0 și ZIUA 1, în punctele de încasări și plăți (stabilite prin ordin de zi pe unitate) – activitate coordonată de casierul școlii.

Comandantul detașamentului de candidați:

- începând cu ora 16.00 execută apelul subunităților pe platoul școlii, iar situația prezenței va fi raportată președintelui comisiei de admitere și ofițerului de serviciu pe școală.

Președintele comisiei:

- preia de la președintele comisiei de repartiție a absolvenților colegiilor naționale militare care nu au fost admiși în învățământul superior militar, tabelul nominal cu situația ocupării locurilor destinate acestora și actualizează numărul de locuri scoase la concurs, prin adăugarea locurilor rămase neocupate.

Secretariatul comisiei:

- organizează cazarea membrilor comisiei pentru evaluarea psihologică specială și depozitarea materialelor acestora;

- organizează cazarea eventualilor supervizori ai concursului sosiți de la eșaloanele superioare;

- verifică documentele candidaților care atestă promovarea examenului de bacalaureat;

- afișează, dacă este cazul, numărul de locuri scoase la concurs actualizat prin adăugarea celor rămase neocupate în urma repartizării absolvenților colegiilor naționale militare;

- începând cu ora 19.00 execută instructajul candidaților (prezintă elementele din metodologie care-i privesc pe candidați, regulile interne, programul orar și îndatoririle acestora, ghidul candidatului, documente ce vor fi afișate și la panoul admiterii);

- finalizează activitățile organizatorice.



(6) În ZIUA 1/ 1bis (evaluarea psihologică specială) se execută următoarele activități:
Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective, iar pentru cei care s-au prezentat peste noapte (întârziați din motive obiective) repetă instructajul.

Comisia pentru evaluarea psihologică specială execută activitatea de evaluare și completează cataloagele cu rezultatele probei.

Secretariatul comisiei:

- afișează cataloagele cu rezultatele probei de evaluare psihologică specială;

Analistul-programator întocmește documentele de secretariat necesare susținerii testului grilă la limba engleză (foile de răspuns, tabele nominale cu distribuția candidaților pe săli de concurs).

(7) În ZIUA 2 (testul grilă la limba engleză) se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Președintele comisiei:

- stabilește șefii de săli/rânduri și supraveghetorii;

- stabilește varianta de test care va fi administrată candidaților, în plenul comisiei, prin tragere la sorți;

- la 30 de minute de la începerea probei, președintele sau un membru al comisiei, însoțit de profesorii a căror variantă a fost extrasă se deplasează în săli pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor;

Membrii comisiei:

- urmăresc elaborarea și tehnoredactarea subiectelor și a grilelor de evaluare, cu respectarea normelor de secretizare;

- urmăresc tehnoredactarea corectă a rezultatelor candidaților obținute în urma evaluării testelor.

Secretariatul comisiei:

- distribuie caietele concept înregistrate fiecărui membru al subcomisiei pentru examinare la limba engleză în scopul elaborării subiectelor;

- după tehnoredactarea subiectelor adună caietele și le introduce într-o mapă care va fi sigilată de către președintele comisiei și păstrată în ladă metalică sigilată în încăperea președintelui comisiei de admitere;

- distribuie șefilor de săli/rânduri mapele cu testele și foile de răspuns pe bază de proces verbal;

- redistribuie, la expirarea timpului de susținere a probei, caietele înregistrate membrilor subcomisiei pentru realizarea grilelor de evaluare, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- distribuie, după expirarea timpului de susținere a probei, grila de evaluare și nomograma șefilor de săli/rânduri, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

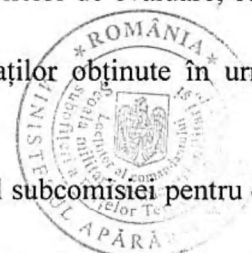
- primește mapele cu testele, foile de răspuns, grilele de evaluare, ciornele și tabelele cu rezultatele probei de la șefii de săli/rânduri – după finalizarea evaluării;

- dictează, pentru tehnoredactare, rezultatele candidaților obținute în urma evaluării testelor;

- afișează tabelul cu rezultatele la proba de limba engleză;

- distribuie documentele candidaților declarați „RESPINS” la testul grilă la limba engleză;

- întocmește tabelele nominale cu repartitia pe săli a candidaților care participă la proba de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică.



Subcomisia pentru elaborarea testului la limba engleză:

- cei 6 (șase) profesori de limba engleză elaborează în caietele concept primite un număr de 135 itemi, astfel: $3 \times 15 = 45$ itemi – citit, $3 \times 10 = 30$ itemi – gramatică, $3 \times 10 = 30$ itemi – vocabular, $3 \times 10 = 30$ itemi – scris (detaliile referitoare la formarea echipelor, modul de distribuire a itemilor pentru fiecare profesor și repartitia sălilor pentru elaborare vor fi consemnate în procesul verbal al probei);

- profesorii a căror variantă a fost extrasă dictează itemii pentru tehnoredactare fără a face cunoscută varianta corectă de răspuns (varianta trasă la sorți);

- pentru a se evita eventualele erori în formularea subiectelor și elaborarea grilei, profesorii a căror variantă a fost trasă la sorți verifică fiecare item al testului aprobat de președintele comisiei;

- după tehnoredactare predau caietele la secretariatul comisiei de admitere;

- la expirarea timpului destinat probei și la ordinul președintelui comisiei de admitere dictează răspunsurile corecte pentru întocmirea grilei de evaluare în prezența tuturor membrilor comisiei de admitere.

Specialistul în tehnoredactare:

- introduce itemii în calculator dictați din caietele concept de către profesorii elaboratori, în prezența tuturor membrilor comisiei, după care modifică ordinea răspunsurilor (conform indicațiilor primite de la președintele și membrii comisiei de concurs);

- la ordinul președintelui comisiei listează un exemplar al variantei de test ce urmează a fi aplicată, remediază eventualele erori de formulare sau tehnoredactare, după care oprește calculatorul;

- la expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, pornește calculatorul în prezența tuturor membrilor comisiei și întocmește grila de evaluare pe baza variantelor corecte de răspuns primite de la profesorii de engleză.

Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de teste egal cu numărul candidaților înscriși la probă și un număr de foi de răspuns egal cu numărul candidaților plus 10% (la ordinul președintelui comisiei de admitere).

Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii: execută activitățile prevăzute la art. 20, alin. (4) și (5), din prezenta metodologie.

Administratorii de subunități:

- verifică existența materialelor înaintea părăsirii unității de către candidații declarați „RESPINS” și iau măsurile ce se impun;

- colectează de la toți candidații declarați ADMIS contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 2 (masa de seară), ZIUA 3 (masa de dimineață și prânz) și a cazării pentru ZIUA 2, în punctele de încasări și plăți (stabilite prin ordin de zi pe unitate) – activitate coordonată de casierul școlii.

(8) În ZIUA 3 (testul grilă la matematică și fizică) se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Președintele comisiei:

- stabilește șefii de săli/rânduri și supraveghetorii;

- stabilește varianta de test care va fi administrată candidaților, în plenul comisiei, prin tragere la sorți de către unul din membrii acesteia;

- la 30 de minute de la începerea probei, președintele sau un membru al comisiei, însoțit de profesorii a căror variantă a fost extrasă se deplasează în săli pentru a rezolva eventualele nelămuriri ale candidaților referitoare la conținutul sau formularea subiectelor;

- la expirarea timpului de susținere a probei întocmește, în prezența tuturor membrilor comisiei de admitere, nomograma de transformare a numărului de itemi corect rezolvați în punctaj și notă.

Membrii comisiei:

- urmăresc elaborarea și tehnoredactarea subiectelor și a grilelor de evaluare, cu respectarea normelor de secretizare;

- urmăresc tehnoredactarea corectă a rezultatelor candidaților obținute în urma evaluării testelor.

Secretariatul comisiei:

- distribuie caietele concept înregistrate fiecărui membru al subcomisiei pentru elaborarea testului de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică în scopul elaborării subiectelor;

- după tehnoredactarea subiectelor adună caietele și le introduce într-o mapă care va fi sigilată de către președintele comisiei și păstrată în ladă metalică sigilată în încăperea președintelui comisiei de admitere;

- distribuie șefilor de săli/rânduri mapele cu testele și foile de răspuns pe bază de proces verbal;

- redistribuie la expirarea timpului de susținere a probei caietele înregistrate membrilor subcomisiei pentru realizarea grilelor de evaluare, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- distribuie, după expirarea timpului de susținere a probei grila de evaluare și nomograma șefilor de săli/rânduri, la ordinul președintelui comisiei de admitere;

- primește mapele cu testele, foile de răspuns, grilele de evaluare, ciornele și tablele cu rezultatele probei de la șefii de săli/rânduri – după finalizarea evaluării;

- dictează pentru tehnoredactare rezultatele candidaților obținute în urma evaluării testelor;

- afișează tabelul cu rezultatele la proba de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică;

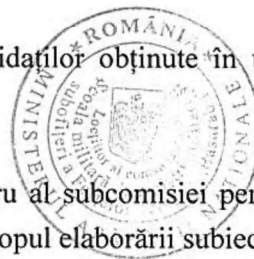
- distribuie documentele candidaților declarați „RESPINS” la testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică;

Subcomisia pentru elaborarea testului de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică:

- fiecare membru din subcomisia pentru elaborarea testului de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică întocmește un număr de 15 itemi, în conformitate cu programele valabile pentru examenul de bacalaureat - sesiunea curentă, fără să depășească obiectivele și conținuturile acestora și fără a se consulta cu celălalt membru al subcomisiei de la aceeași specialitate, pe care îi trece în caietul concept înregistrat primit;

- detalii referitoare la modul de elaborare a itemilor și de constituire a celor trei variante de test, precum și sălile pentru elaborare vor fi consemnate în procesul verbal al probei;

- membrii subcomisiei a căror variantă a fost extrasă dictează itemii pentru tehnoredactare fără a face cunoscută varianta corectă de răspuns (varianta trasă la sorți);



- pentru a se evita eventualele erori în formularea subiectelor și elaborarea grilei profesorii ale căror variante au fost trase la sorți verifică fiecare item al testului aprobat de președintele comisiei;

- după tehnoredactare predau caietele la secretariatul comisiei de admitere;

- la expirarea timpului destinat probei și la ordinul președintelui comisiei de admitere dictează răspunsurile corecte pentru întocmirea grilei de evaluare în prezența tuturor membrilor comisiei de admitere.

Specialistul în tehnoredactare:

- introduce itemii în calculator dictați din caietele concepute de către profesorii elaboratori, în prezența tuturor membrilor comisiei, după care modifică ordinea răspunsurilor (conform indicațiilor primite de la președintele și membrii comisiei de concurs);

- la ordinul președintelui comisiei listează un exemplar al testului ce urmează a fi aplicat, remediază eventualele erori de formulare sau tehnoredactare, după care oprește calculatorul;

- la expirarea timpului destinat probei, la ordinul președintelui comisiei de admitere, pornește calculatorul în prezența tuturor membrilor comisiei și întocmește grila de evaluare pe baza variantelor corecte de răspuns primite de la profesorii de matematică și fizică.

Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de teste egal cu numărul candidaților înscriși la probă și un număr de foi de răspuns egal cu numărul candidaților plus 10% (la ordinul președintelui comisie de admitere).

Șefii de săli/rânduri și supraveghetorii: execută activitățile prevăzute la art. 20, alin. (4) și (5), din prezenta metodologie.

Administratorii de subunități:

- verifică existența materialelor înainte parășirii unității de către candidații declarați „RESPINS” și iau măsurile ce se impun;

- colectează de la toți candidații declarați ADMIS contravaloarea normei de hrană și a cazării, astfel:

- sesiunea I: contravaloarea normei de hrană pentru ZIUA 3 (masa de seară), ZIUA 4 (masa de dimineață) și a cazării pentru ZIUA 3, în punctele de încasări și plăți (stabilite prin ordin de zi pe unitate) – activitate coordonată de casierul școlii;
- sesiunea a II-a: nu se mai încasează nicio taxă, întrucât ZIUA 3 reprezintă ultima zi de concurs.

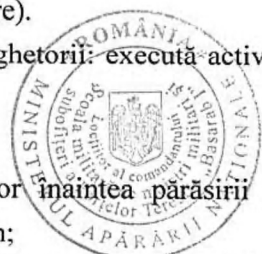
În sesiunea a II-a se vor executa, în plus, și toate activitățile prevăzute la alin.(9), aceasta fiind ultima zi de concurs.

(9) În ZIUA 4 (distribuția pe arme/servicii/specialități militare a candidaților) se execută următoarele activități:

Comandantul detașamentului de candidați execută apelul subunităților și prezintă programul zilei respective.

Președintele comisiei:

- conduce activitatea de repartizare pe arme și specialități militare a candidaților declarați „ADMIS”, pe bază de semnătură;



- execută instructajul candidaților declarați „ADMIS” (structura cursului, datele de prezentare, ținuta și materiale necesare etc.) după care ordonă distribuirea documentelor și părăsirea unității.

Secretariatul comisiei:

- afișează tabelul cu mediile obținute la concurs, precum și ierarhizarea candidaților care au medii de admitere mai mari sau egale cu 5,00;

- efectuează repartizarea pe arme/servicii/specialități militare a candidaților, în ordinea strict descrescătoare a mediei de admitere (conform cifrei de școlarizare) pe baza opțiunii exprimate în plen, în fața comisiei de admitere, luând în considerare și avizul evaluării psihologice a aptitudinilor speciale, după caz (pentru cei care optează pentru armele Auto, Tancuri, Geniu, Artilerie și Rachete sau Apărare CBRN);

- completează tabelul nominal cu distribuția pe arme/servicii/specialități militare a candidaților, urmărind ca fiecare candidat să semneze în tabel pentru validarea opțiunii solicitate (Anexa nr. 7);

- afișează la panoul admiterii rezultatele finale ale concursului de admitere, cu arma/specialitatea militară la care a fost distribuit fiecare candidat, după care distribuie documentele și dosarele candidaților respinși sau neadmiși.

Comandanții subunităților de candidați consultă tabelele cu rezultatele finale și înmânează, pe bază de semnătură în tabelele redactate de secretariatul comisiei, adevărurile de prezentare la curs pentru candidații declarați „ADMIS”.

Administratorii de subunități verifică existența materialelor înaintea părăsirii unității de către candidați și iau măsurile care se impun.

Art.27. – (1) Candidații declarați „RESPINS” sau „NEADMIS” la una din unitățile de învățământ postliceal pot participa la concursul de admitere organizat de cealaltă unitate de învățământ postliceal militar, conform calendarului admiterii și cu respectarea criteriilor de recrutare/selecție specifice armei/specialității militare/serviciului pentru care candidează.

(2) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „NEPREZENTAT”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” la concursul de admitere se transmit, după caz, altor unități / instituții militare de învățământ, conform opțiunilor exprimate în cererea de înscriere sau la birourile informare-recrutare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), unitățile de învățământ postliceal pot să restituie, după afișarea rezultatelor finale, pe bază de semnătură, dosarele candidaților care solicită să participe, ulterior, la admiterea în celelalte unități de învățământ postliceal militar sau în alte unități/instituții de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale.

(4) Situațiile privind admiterea, procesul verbal al admiterii, subiectele probelor de concurs și grilele de evaluare se trimit Statului Major al Forțelor Terestre, Direcției Instrucție și Doctrină, Direcției Personal și Mobilizare din Statul Major al Apărării și Direcției Generale Management Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea admiterii.



(5) Situațiile cu rezultatele pe probe de concurs se înaintează zilnic și la finalizarea admiterii atât la Direcția Instrucție și Doctrină din Statul Major al Apărării, cât și la Direcția Generală Management Resurse Umane.

(6) Tabele nominale cu candidații declarați „ADMIS” se trimit și la birourile de informare și recrutare care au recrutat candidații, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

(7) Cazarea candidaților se va face în limita locurilor disponibile (600 locuri băieți și 90 fete), în ordinea prezentării în școală.

(6) Prezenta metodologie a fost analizată și validată în cadrul ședinței consiliului de administrație al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” în data de 15.02.2019.

(7) După avizare de către eșaloanele superioare, prezenta metodologie va fi postată pe pagina de internet a școlii, www.ncoacademy.ro.

(8) Tematica și bibliografia concursului de admitere la „Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani” (pentru formarea maiștrilor militari), sesiunea august 2019 vor fi aduse la cunoștința candidaților prin postarea pe pagina de internet a școlii www.ncoacademy.ro și publicarea în Buletinul Administrativ al Armatei.

(9) În situația apariției unor precizări suplimentare ale eșaloanelor superioare privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, după avizarea/aprobarea prezentei metodologii, Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” va face completările în acest sens, care vor constitui parte anexă a acesteia.

Art.28. – Activitatea privind înregistrarea testelor, multiplicarea acestora în încăperile destinate comisiei de admitere, distribuirea testelor (în sălile de concurs), precum și desfășurarea probelor (în sălile de concurs) vor fi filmate, iar înregistrările se păstrează în format digital, pe suport adecvați, timp de 3 ani.



**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERII A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Colonel
dr. Laurean-Georgel OPREAN

ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent colonel
// NAE MARIAN

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU ADMITEREA LA
PROGRAMELE DE STUDII POSTLICEALE
(formare maiștri militari și subofițeri, filiera directă)
SESIUNEA 2019**

TEMATICĂ

I. LIMBA ENGLEZĂ:

Examinarea la limba engleză se va executa potrivit Dispoziției Direcției Management Resurse Umane D.M.R.U.-4 / 2012 pentru aprobarea „Standardelor de performanță pentru proba de limbă străină din cadrul admiterii în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”.

Partea I: CITIT

Competențe specifice

Să identifice:

- sensul global al unui text simplu, necunoscut;
- detaliile dintr-un text dat, prin citire selectivă;
- ideile principale la nivelul paragrafului prin citire cu atenție.

Universul tematic al textului:

- a. general: familie, școală, activități din timpul liber, mâncare, muzică, divertisment, mass-media, călătoriile, sport, cumpărături, literatură;
- b. cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.

Partea a II-a: ELEMENTE DE GRAMATICĂ ȘI VOCABULAR

a. structuri de gramatică:

- morfologie: substantivele regulate și neregulate de mare frecvență; gradele de comparație ale adjectivelor/adverbelor; timpurile de bază ale modului indicativ, în aspect simplu și continuu (prezentul, trecutul, viitorul simplu și de intenție, prezentul perfect și trecutul perfect); verbe modale (can, may, must cu infinitiv prezent); cuvinte de legătură comune (and, but, or, because, not, after, next, before), articolul (excepție articolul zero);
- elemente de sintaxă: ordinea cuvintelor în propoziție/frază, tipuri de propoziții: afirmativă, interogativă, negativă, propoziția completivă directă (concordanța timpurilor), propoziția condițională de tip I și II.

b. vocabular:

- mediul concret: activități cotidiene, relații de familie, tineretul, sănătate, mass-media, mediul înconjurător, școală, profesii, călătoriile, obiceiuri, relații, conflicte între generații, sărbători naționale, biografii ale personalităților, mâncare, muzică, divertisment, sport, cumpărături, descrieri de locuri, lucruri și persoane;
- cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.

Partea a III-a : SCRIS

Universul tematic al textului:

- a. general: formule de salut, identificare personală, cazare, mâncare, evenimente, activități cotidiene și din timpul liber, familie, călătoriile, cumpărături;
- b. cu specific militar general: noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și de adresare, grade militare, activități cotidiene.



II. MATEMATICĂ (algebră și trigonometrie)

1. Matematică clasa a IX-a:

Mulțimi și elemente de logică matematică:

• Mulțimea numerelor reale; operații algebrice cu numere reale, ordonarea numerelor reale, modulul unui număr real, aproximări prin lipsă sau prin adaos, partea întreagă, partea fracționară a unui număr real; operații cu intervale de numere reale;

- Propoziție, predicat, cuantificatori;
- Operații logice elementare (negație, conjuncție, disjuncție, implicație, echivalență), corelate cu operațiile și cu relațiile dintre mulțimi (complementară, intersecție, reuniune, incluziune, egalitate); raționament prin reducere la absurd;
- Inducția matematică.

Șiruri:

- Modalități de a defini un șir, șiruri mărginite, șiruri monotone;
- Șiruri particulare: progresii aritmetice, progresii geometrice, formula termenului general în funcție de un termen dat și rație, suma primilor n termeni ai unei progresii;
- Condiția ca n numere să fie în progresie aritmetică sau geometrică, pentru $n \geq 3$.

Funcții; lecturi grafice:

• Reper cartezian, produs cartezian; reprezentarea prin puncte a unui produs cartezian de mulțimi numerice; condiții algebrice pentru puncte aflate în cadrane; drepte în plan de forma $x = m$ sau $y = m$, cu $m \in \mathbb{R}$;

• Funcția: definiție, exemple, exemple de corespondențe care nu sunt funcții, modalități de a descrie o funcție, lecturi grafice. Egalitatea a două funcții, imaginea unei mulțimi printr-o funcție, graficul unei funcții, restricții ale unei funcții;

• Funcții numerice ($F = \{f: D \rightarrow \mathbb{R}, D \subseteq \mathbb{R}\}$); reprezentarea geometrică a graficului: intersecția cu axele de coordonate, rezolvări grafice ale unor ecuații și inecuații de forma $f(x)=g(x)$, ($\leq, <, >, \geq$); proprietăți ale funcțiilor numerice introduse prin lectură grafică: mărginire, monotonie; alte proprietăți: paritate/imparitate, simetria graficului față de drepte de forma $x=m$, $m \in \mathbb{R}$, periodicitate;

- Compunerea funcțiilor; exemple pe funcții numerice.

Funcția de gradul I:

• Definiție; reprezentarea grafică a funcției $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = ax + b$, unde $a, b \in \mathbb{R}$, intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$;

• Interpretarea grafică a proprietăților algebrice ale funcției: monotonia și semnul funcției; studiul monotoniei prin semnul diferenței $f(x_1) - f(x_2)$ (sau prin studierea semnului raportului

$$\frac{f(x_1) - f(x_2)}{x_1 - x_2}, \quad x_1, x_2 \in \mathbb{R}, x_1 \neq x_2)$$

- Inecuații de forma $ax + b \leq 0$ ($<, >, \geq$) studiate pe \mathbb{R} sau pe intervale de numere reale;
- Poziția relativă a două drepte, sisteme de ecuații de tipul $\begin{cases} ax + by = c \\ mx + ny = p \end{cases}, a, b, c, m, n, p \in \mathbb{R}$;
- Sisteme de inecuații de gradul I.

Funcția de gradul al II-lea:

• Reprezentarea grafică a funcției $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = ax^2 + bx + c$, cu $a, b, c \in \mathbb{R}$ și $a \neq 0$, intersecția graficului cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$, simetria față de drepte de forma $x=m$, cu $m \in \mathbb{R}$;

- Relațiile lui Viète, rezolvarea sistemelor de forma $\begin{cases} x + y = s \\ xy = p \end{cases},$ cu $s, p \in \mathbb{R}$.

Interpretarea geometrică a proprietăților algebrice ale funcției de gradul al II-lea

• Monotonie; studiul monotoniei prin semnul diferenței $f(x_1) - f(x_2)$ sau prin rata creșterii / descreșterii: $\frac{f(x_1) - f(x_2)}{x_1 - x_2}, x_1, x_2 \in \mathbb{R}, x_1 \neq x_2$, punct de extrem, vârful parabolei;

• Poziționarea parabolei față de axa Ox , semnul funcției, inecuații de forma $ax^2 + bx + c \leq 0$, ($\geq, <, >$), $a, b, c \in \mathbb{R}, a \neq 0$, studiate pe \mathbb{R} sau pe intervale de numere reale, interpretare geometrică: imagini ale unor intervale (proiecțiile unor porțiuni de parabolă pe axa Oy);

- Poziția relativă a unei drepte față de o parabolă: rezolvarea sistemelor de forma

$$\begin{cases} mx + n = y \\ ax^2 + bx + c = y \end{cases}, a, b, c, m, n \in \mathbb{R}.$$

Elemente de trigonometrie:

- Cercul trigonometric, definierea funcțiilor trigonometrice:
 $\sin: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]$, $\cos: [0, 2\pi] \rightarrow [-1, 1]$, $\operatorname{tg}: [0, \pi] \setminus \left\{\frac{\pi}{2}\right\} \rightarrow \mathbb{R}$, $\operatorname{ctg}: (0, \pi) \rightarrow \mathbb{R}$;
- Definierea funcțiilor trigonometrice: $\sin: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]$, $\cos: \mathbb{R} \rightarrow [-1, 1]$, $\operatorname{tg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}$, cu $D = \left\{\frac{\pi}{2} + k\pi \mid k \in \mathbb{Z}\right\}$, $\operatorname{ctg}: \mathbb{R} \setminus D \rightarrow \mathbb{R}$, cu $D = \{k\pi \mid k \in \mathbb{Z}\}$;
- Reducerea la primul cadran; formule trigonometrice: $\sin(a + b)$, $\sin(a - b)$, $\cos(a + b)$, $\cos(a - b)$, $\sin 2a$, $\cos 2a$, $\sin a + \sin b$, $\sin a - \sin b$, $\cos a + \cos b$, $\cos a - \cos b$ (transformarea sumei în produs).

Aplicații ale trigonometriei și ale produsului scalar a doi vectori în geometria plană

- Produsul scalar a doi vectori: definiție, proprietăți.
 Aplicații: teorema cosinusului, condiții de perpendicularitate, rezolvarea triunghiului dreptunghic
- Aplicații vectoriale și trigonometrice în geometrie: teorema sinusurilor, rezolvarea triunghiurilor oarecare
- Calcularea razei cercului înscris și a razei cercului circumscris în triunghi, calcularea lungimilor unor segmente importante din triunghi, calcularea unor arii

2. Matematică clasa a X-a:

Mulțimi de numere:

- **Numere reale:** proprietăți ale puterilor cu exponent rațional, irațional și real ale unui număr pozitiv nenul, aproximări raționale pentru numere reale;
- Radical de ordin n ($n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$) dintr-un număr, proprietăți ale radicalilor;
- Noțiunea de logaritm, proprietăți ale logaritmilor, calcule cu logaritmi, operația de logaritmare;
- **Mulțimea \mathbb{C} .** Numere complexe sub formă algebrică, conjugatul unui număr complex, operații cu numere complexe. Interpretarea geometrică a operațiilor de adunare și de scădere a numerelor complexe și a înmulțirii acestora cu un număr real;
- Rezolvarea în \mathbb{C} a ecuației de gradul al doilea având coeficienți reali. Ecuații bipătrate.

Funcții și ecuații:

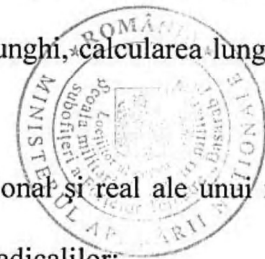
- Funcția putere cu exponent natural: $f: \mathbb{R} \rightarrow D$, $f(x) = x^n$, $n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$ și funcția radical: $f: D \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = \sqrt[n]{x}$, $n \in \mathbb{N}$ și $n \geq 2$, unde $D = [0, +\infty)$ pentru n par și $D = \mathbb{R}$ pentru n impar;
- Funcția exponențială: $f: \mathbb{R} \rightarrow (0, +\infty)$, $f(x) = a^x$, $a \in (0, +\infty)$, $a \neq 1$ și funcția logaritmică: $f: (0, +\infty) \rightarrow \mathbb{R}$, $f(x) = \log_a x$, $a \in (0, +\infty)$, $a \neq 1$;
- Injectivitate, surjectivitate, bijectivitate; funcții inversabile: definiție, proprietăți grafice, condiția necesară și suficientă ca o funcție să fie inversabilă;
- Funcții trigonometrice directe și inverse;
- Rezolvări de ecuații folosind proprietățile funcțiilor:
 1. Ecuații care conțin radicali de ordinul 2 sau de ordinul 3;
 2. Ecuații exponențiale, ecuații logaritmice;
 3. Ecuații trigonometrice:

$$\begin{aligned} \sin x = a, \cos x = a, a \in [-1, 1], \\ \operatorname{tg} x = a, \operatorname{ctg} x = a, a \in \mathbb{R}, \\ \sin f(x) = \sin g(x), \cos f(x) = \cos g(x), \\ \operatorname{tg} f(x) = \operatorname{tg} g(x), \operatorname{ctg} f(x) = \operatorname{ctg} g(x). \end{aligned}$$

Notă: Pentru toate tipurile de funcții se vor studia: intersecția cu axele de coordonate, ecuația $f(x) = 0$, reprezentarea grafică prin puncte, simetrie, lectura grafică a proprietăților algebrice ale funcțiilor: monotonie, bijectivitate, inversabilitate, semn, convexitate.

Metode de numărare:

- Mulțimi finite ordonate. Numărul funcțiilor $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;
- Permutări
 - numărul de mulțimi ordonate care se obțin prin ordonarea unei mulțimi finite cu n elemente;



- numărul funcțiilor bijective $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;
- Aranjamente
 - numărul submulțimilor ordonate cu câte k elemente fiecare, $k \leq n$, care se pot forma cu cele n elemente ale unei mulțimi finite;
 - numărul funcțiilor injective $f: A \rightarrow B$, unde A și B sunt mulțimi finite;
- Combinări - numărul submulțimilor cu câte k elemente, unde $0 \leq k \leq n$, ale unei mulțimi finite cu n elemente. Proprietăți: formula combinărilor complementare, numărul tuturor submulțimilor unei mulțimi cu n elemente;
- Binomul lui Newton.

3. Matematică clasa a XI-a:

ELEMENTE DE CALCUL MATRICEAL ȘI SISTEME DE ECUAȚII LINIARE

Matrice

- Tabel de tip matriceal. Matrice, mulțimi de matrice;
- Operații cu matrice: adunarea, înmulțirea, înmulțirea unei matrice cu un scalar, proprietăți;

Determinanți

- Determinantul unei matrice pătratice de ordin cel mult 3, proprietăți;

Sisteme de ecuații liniare

- Matrice inversabile din $\mathcal{M}_n(\mathbb{C})$, $n = \overline{2,3}$;
- Ecuații matriceale;
- Sisteme liniare cu cel mult 3 necunoscute; forma matriceală a unui sistem liniar;
- Metoda Cramer de rezolvare a sistemelor liniare;
- Aplicații: ecuația unei drepte determinate de două puncte distincte, aria unui triunghi și coliniaritatea a trei puncte în plan.

4. Matematică clasa a XII-a:

ELEMENTE DE ALGEBRĂ

Grupuri

- Lege de compoziție internă, tabla operației;
- Grup, exemple: grupuri numerice, grupuri de matrice, grupul aditiv al claselor de resturi modulo n ;
- Morfism și izomorfism de grupuri;

Inele de polinoame cu coeficienți într-un corp comutativ ($\mathbb{Q}, \mathbb{R}, \mathbb{C}, \mathbb{Z}_p, p$ prim)

- Forma algebrică a unui polinom, operații (adunarea, înmulțirea, înmulțirea cu un scalar);
- Teorema împărțirii cu rest; împărțirea polinoamelor, împărțirea cu $X - a$, schema lui Horner;
- Divizibilitatea polinoamelor, teorema lui Bézout; $c.m.m.d.c.$ și $c.m.m.m.c.$ al unor polinoame, descompunerea unor polinoame în factori ireductibili;
- Rădăcini ale polinoamelor, relațiile lui Viète pentru polinoame de grad cel mult 4;
- Rezolvarea ecuațiilor algebrice având coeficienți în $\mathbb{Z}, \mathbb{Q}, \mathbb{R}, \mathbb{C}$, ecuații binome, ecuații bipătrate, ecuații reciproce.

III. FIZICĂ (mecanică și producerea și utilizarea curentului continuu)

MECANICĂ:

1. PRINCIPII ȘI LEGI ÎN MECANICA CLASICĂ

- 1.1. Mișcare și repaus
- 1.2. Principiul I
- 1.3. Principiul al II-lea
- 1.4. Principiul al III-lea
- 1.5. Legea lui Hooke. Tensiunea în fir
- 1.6. Legile frecării la alunecare

2. TEOREME DE VARIAȚIE ȘI LEGI DE CONSERVARE ÎN MECANICĂ

- 2.1. Lucrul mecanic. Puterea mecanică
- 2.2. Teorema variației energiei cinetice a punctului material
- 2.3. Energia potențială gravitațională
- 2.4. Legea conservării energiei mecanice

LISTA DE TERMENI

1. PRINCIPII ȘI LEGI ÎN MECANICA CLASICĂ

- viteză, vectorul viteză
- accelerație, vectorul accelerație
- modelul punctului material
- principiul inerției
- principiul fundamental al mecanicii clasice
- unitatea de măsură a forței
- principiul acțiunilor reciproce
- forțe de contact între corpuri
- legile frecării la alunecare
- legea lui Hooke, forța elastică
- forța de tensiune

2. TEOREME DE VARIAȚIE ȘI LEGI DE CONSERVARE ÎN MECANICĂ

- lucrul mecanic, mărime de proces
- unitatea de măsură a lucrului mecanic
- expresia matematică a lucrului mecanic efectuat de forța de greutate în câmp gravitațional uniform
- lucrul mecanic efectuat de forța de frecare la alunecare
- puterea mecanică
- unitatea de măsură a puterii în S.I.
- randamentul planului înclinat
- energia cinetică a punctului material
- teorema variației energiei cinetice a punctului material
- energia potențială
- variația energiei potențiale gravitaționale a sistemului corp – Pământ
- energia mecanică, mărime de stare
- legea conservării energiei mecanice



PRODUCEREA ȘI UTILIZAREA CURENTULUI CONTINUU:

1. CURENTUL ELECTRIC

2. LEGEA LUI OHM

3. LEGILE LUI KIRCHHOFF

4. GRUPAREA REZISTOARELOR ȘI GENERATOARELOR ELECTRICE

5. ENERGIA ȘI PUTEREA ELECTRICĂ

LISTA DE TERMENI

1. CURENTUL ELECTRIC

- curentul electric
- intensitatea curentului electric
- unitatea de măsură a intensității curentului electric
- circuit electric simplu
- tensiune electromotoare a unui generator electric, tensiunea la bornele generatorului, căderea de tensiune în interiorul generatorului

2. LEGEA LUI OHM

- rezistența electrică
- legea lui Ohm pentru o porțiune de circuit și pentru întreg circuitul
- unitatea de măsură pentru rezistența electrică
- rezistența electrică a unui conductor liniar
- rezistivitatea electrică, dependența rezistivității electrice de temperatură

3. LEGILE LUI KIRCHHOFF

- rețeaua electrică
- nodul de rețea
- ochiul de rețea
- legile lui Kirchhoff

4. GRUPAREA REZISTOARELOR ȘI GENERATOARELOR ELECTRICE

- rezistența electrică echivalentă a grupării serie, paralel sau mixtă a mai multor rezistori
- rezistența electrică echivalentă și t.e.m. echivalentă corespunzătoare grupării serie / paralel a mai multor generatoare electrice identice

5. ENERGIA ȘI PUTEREA ELECTRICĂ

- expresia energiei transmise de generator consumatorului într-un interval de timp
- expresia energiei disipate în interiorul generatorului
- randamentul unui circuit electric simplu
- puterea electrică; relații ce caracterizează puterea electrică



BIBLIOGRAFIE:

I. LIMBA ENGLEZĂ:

Bibliografia pentru proba la limba engleză se constituie din manualele utilizate în ciclul liceal, pentru formarea competențelor generale prevăzute în trunchiul comun, din programele școlare pentru limbi moderne corespunzătoare nivelului – țintă B2 și B1.

1. Manuale școlare;
2. Articole din ziare și reviste;
3. Materiale de pe rețeaua de internet (cu drept public de folosire);
4. Broșuri;
5. Cărți și publicații autentice din țări de limbă engleză;
6. Activități cotidiene, relații de familie, sănătate, mass-media, mediu înconjurător, școală, profesii, călătorii, obiceiuri, relații/conflicte între generații, sărbători naționale, mâncare, muzică, divertisment, sport, cumpărături. Noțiuni de bază întâlnite în mass-media internațională, formule de salut și adresare, grade militare.

II. MATEMATICĂ:

Manualele școlare elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru examenul de bacalaureat.

III. FIZICĂ:

Manualele școlare elaborate conform programelor școlare și aprobate de către Ministerul Educației Naționale pentru examenul de bacalaureat.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu candidații înscriși
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Prezența	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe structuri beneficiare.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu candidații participanți la**

.....
(denumirea probei)
.....
(sala în care sunt repartizați)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la**

.....
(denumirea probei)
.....
(sala în care au fost repartizați)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Nr. de file predate (test/ciorne)	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Observații

Notă: Se completează alfabetic, pe săli de susținere a probelor de concurs, de către evaluator. Sunt semnate de către evaluator și martori.

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele la**

.....
(denumirea probei)

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Nr. itemilor rezolvați corect	Punctaj	Nota	Rezultatul probei*

Notă: Se completează în ordinea notelor obținute, de către secretariat.

*ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu rezultatele obținute de candidați
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	B.I.R.	Test grilă la lb. engleză	Test grilă de verif. a cun.	Media la ex. de bac.	Media de admitere	Obs.

Notă: Se completează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu candidații care au obținut notă de promovare (mai mare sau egală cu 5,00) la testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică. Aceștia sunt candidații care vor participa ulterior la distribuția pe arme și specialități militare.



Anexa nr. 7

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu opțiunile pe arme / servicii / specialități militare
ale candidaților la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Media la examenul de bacalaureat	Media de admitere	Arma / serviciul / specialitatea militară	Semnătura	Observații

Notă: Se completează în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu candidații care au obținut notă de promovare (mai mare sau egală cu 5,00) la testul grilă de verificare a cunoștințelor la matematică și fizică. Secretariatul completează pentru fiecare candidat opțiunea în coloana aferentă, iar candidații semnează de luare la cunoștință.

Anexa nr. 8

- MODEL -

**TABEL NOMINAL
cu distribuția pe arme / servicii / specialități militare a candidaților declarați „ADMIS”
la concursul de admitere**

Nr. crt.	Numele și prenumele (cu prenumele tatălui)	Media la examenul de bacalaureat	Media de admitere	Arma / serviciul / specialitatea militară	Observații

Notă: Se completează în ordinea alfabetică, cu candidații care au fost declarați „ADMIS” la concurs și au optat pentru o armă/serviciu/specialitate militară.