

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Nr. _____ din _____



METODOLOGIA
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCȚORI
MILITARI ÎN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”

Aprobată de senatul universitar, prin Hotărârea nr. 11 din 25.03.2015

BUCUREȘTI
- 2015 -

Colectivul de elaborare:

General de flotilă aeriană prof.univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU

Colonel prof.univ.dr. Daniel DUMITRU

Colonel prof.univ.dr. Toma PLEȘANU

Col. prof.univ.dr. Valentin DRAGOMIRESCU

Colonel dr. Vasile RADU

Colonel conf.univ.dr. Laurențiu DUȚESCU

Locotenent-colonel Valentin MANEA

P.c.c. Marilena IVAȘCU

CUPRINS

Capitolul I	
DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II	
OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCȚORI MILITARI	5
Secțiunea I – Scoaterea la concurs a posturilor vacante	5
Secțiunea a II – a – Selecționarea candidaților	6
Secțiunea a III – a – Înscrierea la concurs	7
Secțiunea a IV – a – Organizarea concursului	8
Secțiunea a V – a – Desfășurarea concursului	10
Secțiunea a VI – a – Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise	15
Secțiunea a VII – a – Stabilirea și comunicarea rezultatelor	16
Secțiunea a VIII – a – Depunerea și soluționarea contestațiilor	17
Secțiunea a IX – a – Comunicarea rezultatelor concursului și încadrarea pe post ..	18
Capitolul III	
DISPOZIȚII FINALE	18
ANEXE	19

- Pagină albă -

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezenta metodologie stabilește cadrul normativ intern, al Universității Naționale de Apărare „Carol I”, pe baza căruia sunt numiți în funcții instructorii militari, prin aplicarea la specificul universității a prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M. 58 din 27.05.2013.

Art. 2. - Corpul instructorilor militari reprezintă categoria de personal militar constituită din cadre militare în activitate care desfășoară activități didactice aferente disciplinelor cu specific militar din planurile de învățământ ale programelor universitare (licență, master, programe postuniversitare) și programelor de formare profesională inițială și continuă sau nonuniversitare organizate de Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

Art. 3. - (1) În Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, instructorii militari ocupă următoarele funcții:

- a) instructor;
- b) instructor principal;
- c) instructor superior;
- d) instructor avansat.

(2) Funcțiile menționate la alin. (1) se prevăd în statul de organizare al universității cu grad de ofițer.

(3) Funcțiile menționate la alin. (1) lit. a), b) și c) pot fi de execuție, iar cele menționate la alin. (1) lit. d) pot fi de conducere sau de execuție.

Art. 4. - Gradele militare și coeficienții de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare ale funcțiilor de instructori militari se stabilesc potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. - (1) Posturile vacante de instructori militari se ocupă prin concurs organizat de Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentei metodologii.

(2) Rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor vacante de instructori militari, din statele de organizare, se validează de către senatul universitar, sub aspectul respectării legalității procedurilor de concurs.

Capitolul II

OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE INSTRUCTORI MILITARI

Secțiunea I

Scoaterea la concurs a posturilor vacante

Art. 6. - (1) Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant de instructor militar se face de către directorul departamentului, cu acordul consiliului departamentului, se avizează de consiliul facultății și se aprobă de consiliul de administrație. Celelalte structuri educaționale, care nu sunt incluse în facultăți, promovează propunerea direct la consiliul de administrație.

(2) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs, aprobată de consiliul de administrație, se publică în Buletinul informativ al armatei, pe site-urile universității de pe INTERNET și de pe INTRAMAN, prin grija Serviciului personal, stat major și relații internaționale.

(3) Concomitent cu publicarea listei posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs, pe site-urile universității de pe INTERNET și de pe INTRAMAN, Serviciul personal, stat major și relații internaționale publică următoarele:

- a) tematica și bibliografia;
- b) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de instructori militari în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”;
- c) calendarul concursului;
- d) termenul limită până la care se depun dosarele de înscriere la concurs.

(4) Datele menționate la alin. (3) lit. a) și c) sunt furnizate în timp util de către structura de învățământ care scoate la concurs posturile vacante de instructori militari, prevăzute în listă.

Secțiunea a II - a

Selecționarea candidaților

Art. 7. – Selecționarea candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de instructori militari se efectuează de către comisiile de selecție, în baza rapoartelor înaintate de candidați, potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare.

Art. 8. - Candidații sunt selecționați din rândul ofițerilor care îndeplinesc, cumulativ, criteriile generale și specifice de selecție, în funcție de competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului scos la concurs.

Art. 9. - Criteriile de selecție a ofițerilor candidați, pentru funcția vacantă de instructor/instructor principal/instructor superior/instructor avansat, sunt următoarele:

- a) sunt absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ militar sau ai unei instituții civile acreditate, în domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs;
- b) sunt apreciați în ultimii 3 ani cu cel puțin calificativul „Foarte bun”.

Art. 10. - Ofițerii candidați pentru funcția vacantă de instructor trebuie să îndeplinească unul dintre următoarele criterii specifice:

- a) au îndeplinit, cumulativ, funcția de comandant de pluton/similar sau companie/similar și funcții de execuție pentru cel puțin 3 ani;
- b) au absolvit un master didactic și au o vechime de cel puțin un an în funcții de tipul celor prevăzute la lit. a).

Art. 11. - Candidații pentru funcția vacantă de instructor principal trebuie să îndeplinească unul dintre următoarele criterii specifice de selecție:

- a) au o vechime de cel puțin un an în corpul instructorilor militari;
- b) au îndeplinit, cumulativ, pentru cel puțin 4 ani, funcția de comandant de pluton/similar sau companie/similar și funcții de execuție;
- c) au efectuat cel puțin o misiune de 6 luni într-un teatru de operații;

Art. 12. - (1) Candidații pentru funcția vacantă de instructor superior trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele criterii specifice de selecție:

a) au o vechime de cel puțin 3 ani în corpul instructorilor militari sau de cel puțin 5 ani în funcții de comandă;

b) au absolvit studii universitare de master în domeniul de licență sau corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs sau master de conducere.

(2) Sunt exceptați de la îndeplinirea criteriilor prevăzute la alin. (1) lit. a) candidații care au obținut titlul de doctor în științe în domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs.

Art. 13. - (1) Candidații pentru funcția de instructor avansat trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele criterii specifice de selecție:

a) au o vechime de cel puțin 5 ani în corpul instructorilor militari sau de cel puțin 10 ani în funcții de comandă și execuție;

b) sunt absolvenți ai studiilor universitare de master de conducere.

(2) Sunt exceptați de la îndeplinirea criteriilor prevăzute la alin. (1) lit. a) candidații care dețin titlul de doctor în științe în domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs.

Art. 14. – Comisia de selecție transmite universității lista cu candidații cărora le-a acordat aviz favorabil. Lista se păstrează la Serviciul personal, stat major și relații internaționale până la numirea comisiei de concurs.

Secțiunea a III - a Înscrierea la concurs

Art. 15. – În termen de 5 de zile calendaristice de la primirea listei cu candidații avizați favorabil de către comisia de selecție, candidații depun rapoartele de înscriere la concurs însoțite de documentele prevăzute la art. 16. Rapoartele se adresează rectorului universității și au structura prevăzută în [Anexa nr. 1](#).

Art. 16. – La rapoartele de înscriere la concurs se anexează, după caz:

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

b) diplomele/certIFICATELE de absolvire a altor forme de perfecționare a pregătirii în domeniul corespunzător profilului disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs, în copie certificată conform cu originalul;

c) curriculum vitae. Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

- datele personale de identificare (gradul militar, numele și prenumele cu inițiala tatălui, data și locul nașterii, cetățenia, starea civilă, domiciliul, numărul de telefon/fax, adresa de mail, locul de muncă actual și funcția pe care este angajat);

- informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;

- informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;

- informații despre eventuale participări în echipe de cercetare ale unor proiecte de cercetare-dezvoltare;

- informații despre eventuale premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului;
- specificații privind eventuale situații conflictuale anterioare (retrogradări din funcție, pedepse disciplinare, penalizări etc.) și motivele care le-au generat.

d) lista cu lucrările publicate, dacă este cazul.

Art. 17. – Dosarele cu rapoartele aprobate de rector se depun la Serviciul personal, stat major și relații internaționale în vederea transmiterii acestora la structurile de învățământ care organizează concursul.

Secțiunea a IV - a **Organizarea concursului**

Art. 18. - (1) În vederea organizării concursului, comandantul (rectorul) universității numește, prin ordin de zi, câte o comisie de concurs pentru fiecare funcție scoasă la concurs și o comisie pe universitate pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Comisia de concurs este compusă din președinte și 3 membri. Componența comisiei este propusă de șeful structurii de învățământ organizatoare a concursului.

(3) Comisia de soluționare a eventualelor contestații este compusă din prorectorul pentru învățământ și două cadre didactice universitare, altele decât cele care fac parte din comisia de concurs. Componența comisiei de soluționare a eventualelor contestații este propusă de prorectorul pentru învățământ.

Art. 19. - (1) Președintele comisiei de concurs este decanul facultății/directorul departamentului (în cazul departamentelor care nu fac parte dintr-o facultate)/șeful structurii educaționale de formare inițială și continuă de nivel nonuniversitar;

(2) Membrii comisiei de concurs 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 disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul vacant respectiv.

(3) Comisia de concurs se constituie astfel încât să includă cel puțin un conferențiar universitar/instructor superior sau un profesor universitar/instructor avansat.

Art. 20. - În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, persoana respectivă este înlocuită de un membru supleant, desemnat după aceeași procedură ca și membrii comisiei, stabilit de președintele comisiei.

Art. 21. - Stabilirea componenței comisiilor de concurs și numirea acestora prin ordin de zi pe unitate se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării funcțiilor în Buletinul Informativ al Armatei.

Art. 22. – După primirea dosarelor de înscriere la concurs ale candidaților, Serviciul personal, stat major și relații internaționale le distribuie comisiei/comisiilor, spre studiere și evaluare preliminară.

Art. 23. – În termen de 3 zile de la primirea listei candidaților avizați favorabil de către comisia de selecție, comisiile de concurs stabilesc și comunică, în format scris și electronic, Serviciului personal, stat major și relații internaționale, pentru fiecare post scos la concurs și pentru fiecare probă, data, ora și locul desfășurării concursului, precum și forma în care se va desfășura proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul scos la concurs.

Art. 24. – Data, ora și locul desfășurării probelor concursului, precum și forma în care se va desfășura proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul scos la concurs, se aduc la cunoștința candidaților, de către Serviciul personal, stat major și relații internaționale, prin e-mail și prin postare site-urile universității de pe INTERNET și de pe INTRAMAN, cu cel puțin 15 zile calendaristice înaintea concursului.

Art. 25. - (1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- b) sunt președinți sau membri ai comisiei de concurs;
- c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
- c) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

Art. 26. - În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din universitate urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate, conform art. 295 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, adică aceea de ocupare concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în cadrul universității, numirea în funcție a candidatului declarat reușit poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate.

Art. 27. - (1) Concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari se organizează în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii, de la comisia de selecție, a listei cu candidații avizați favorabil și constă în:

a) susținerea unei probe de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul scos la concurs, cu durata de maximum 90 de minute;

b) susținerea unei probe practice constând în desfășurarea unei activități didactice în prezența comisiei de concurs, cu durata de maximum 30 de minute;

(2) Proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul scos la concurs se poate desfășura sub forma unei lucrări scrise sau a unui test grilă sau prin examen oral.

(3) La proba de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzut postul scos la concurs, comisia are în vedere:

- a) consistența cunoștințelor candidatului;
- b) actualitatea cunoștințelor;
- c) capacitatea de explicare și argumentare a afirmațiilor.

(4) Tema probei practice se stabilește de către comisia de concurs și se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere, prin afișare la sediul structurii care organizează concursul și prin e-mail, conform organizării stabilite de președintele comisiei de concurs.

(5) Comisia de concurs evaluează candidatul la proba practică din perspectiva următoarelor aspecte:

- a) cunoașterea elementelor de metodică;
- b) capacitatea de a transmite cunoștințe;
- c) capacitatea de a sistematiza cunoștințele transmise;
- d) claritatea cunoștințelor transmise;
- e) accesibilitatea limbajului folosit;
- f) capacitatea de captare a atenției;
- g) abilitatea de a crea reprezentări.

Art. 28. – Media finală minimă pentru ocuparea unui post de instructor militar este 7,00. Nota finală minimă la fiecare probă a concursului este 7,00.

Secțiunea a V -a **Desfășurarea concursului**

Art. 29. – (1) Subiectele pentru proba de evaluare a cunoștințelor, prin lucrare scrisă, se întocmesc de către comisia de concurs cu cel mult 2 ore înainte de susținerea acestora.

(2) Nu se admit subiecte elaborate anterior, chiar dacă acestea sunt din tematica și bibliografia anunțate.

Art. 30. – Comisia de concurs poate efectua adaptări, reformulări și corelări cu alte probleme din tematica anunțată, astfel încât subiectele să corespundă exigențelor concursului.

Art. 31. - Pentru a evita orice greșeală în formularea subiectelor, cadrele didactice de specialitate care participă la elaborare vor rezolva fiecare subiect, problemă, cu excepția celor care necesită dezvoltări teoretice, înainte ca acestea să fie aprobate de președintele comisiei, multiplicat și transportat în sala de desfășurare a probei.

Art. 32. - Subiectul pentru proba scrisă trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) să fie în strictă concordanță cu tematica stabilită pentru concurs;
- b) să corespundă cerințelor și specificului specializării;
- c) să asigure o cuprindere echilibrată a tematicii și să poată fi rezolvat în limita timpului destinat probei;
- d) să fie clar formulat, fără ambiguități;
- e) să cuprindă toate elementele și indicațiile necesare pentru tratarea sau rezolvarea problemelor;
- f) să facă posibilă aprecierea obiectivă și cât mai exactă a nivelului de pregătire al candidaților.

Art. 33. - Personalul didactic care a elaborat subiectele probei, întocmește criteriile de apreciere/grilele de corectare, pe baza cărora se realizează evaluarea lucrărilor rezolvate de candidați. La elaborarea criteriilor de apreciere/grilelor de corectare se vor avea în vedere următoarele:

a) aprecierea lucrărilor se face cu note de la 1 la 10. Nota lucrării reprezintă media notelor acordate pe subiecte. Nota lucrării se calculează cu două zecimale, fără rotunjire;

b) fiecare subiect se descompune în componente simple/idei principale, cărora li se atribuie puncte sau fracțiuni de punct (de exemplu: 0,50; 0,25; etc.), astfel încât suma acestora să fie egală cu 9,0 puncte. La fiecare subiect se adaugă un punct din oficiu;

c) dacă nu a fost scris nici un răspuns corect lucrarea este apreciată cu nota 1,00;

d) în cazul evaluării prin punctaj, membrii comisiei, împreună cu personalul didactic de specialitate, stabilesc modul de transformare a acestuia în note.

Art. 34. – (1) Subiectele se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților. Exemplarele multiplicare se introduc în plicuri, care ulterior vor fi sigilate.

(2) Pe fiecare plic se va consemna: ora la care va fi deschis; numărul de exemplare.

(3) Operațiunile de multiplicare a subiectelor, precum și cele de pregătire și sigilare a plicurilor se realizează sub supravegherea strictă a președintelui comisiei și a membrilor acesteia. Plicurile sigilate sunt păstrate de către comisie, în încăperea destinată, până la trimiterea lor spre sălile în care se va desfășura proba.

(4) Președintele comisiei asigură distribuirea plicurilor cu subiectele probei, persoanelor desemnate în acest scop, sub semnătură, pentru a fi transportate și înmânate responsabilului de sală. La primirea și predarea plicului, responsabilul de sală verifică integritatea sigiliului.

Art. 35. - După definitivarea criteriilor de apreciere, comisia întocmește un proces-verbal, din care să rezulte:

a) gradul, numele și prenumele membrilor comisiei și ale personalului didactic de specialitate;

b) criteriile de apreciere/grilele de corectare a lucrărilor efectuate de candidați;

c) modul în care s-a realizat multiplicarea și difuzarea subiectelor în sala de concurs. Documentul este semnat de către toate persoanele participante la această activitate.

Art. 36. - În sala în care se stabilește subiectul este interzis accesul persoanelor neimplicate în activitate. Persoanelor implicate le este interzis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace de transmisiuni. Telefoanele fixe, instalate în aceste săli vor fi izolate din repartitorul la care sunt conectate. Pe timpul stabilirii subiectelor și a criteriilor de apreciere/grilei de corectare, calculatoarele folosite vor fi izolate de celelalte rețele din universitate.

Art. 37. - Criteriile de apreciere/grila de corectare a lucrărilor efectuate de candidați sunt afișate la sediul facultății, la loc vizibil, în momentul expirării timpului stabilit pentru desfășurarea probei respective, prin grija președintelui comisiei de concurs.

Art. 38. - Concursul se desfășoară în sala stabilită de președintele comisiei. Aceasta va fi pregătită și adaptată pentru activitatea respectivă prin:

a) eliminarea oricărui material didactic, care ar putea influența elaborarea răspunsurilor și întocmirea lucrărilor, de către candidați;

b) asigurarea mobilierului (mese și scaune) necesare pentru candidații care sunt planificați să susțină proba în sală;

c) afișarea pe ușa de la intrare, a tabelului nominal cu toți candidații care susțin proba în sala respectivă;

Art. 39. - În vederea desfășurării probei, președintele comisiei de concurs stabilește personalul necesar pentru supravegherea candidaților pe timpul elaborării lucrărilor, pe cât posibil, de specializări diferite față de cele la care este susținută proba respectivă.

Art. 40. - Înaintea deplasării spre sala unde a fost repartizat, responsabilul de sală primește de la președintele comisiei, sub semnătură, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba în sala de care răspunde, coli tip-concurs și alte materiale necesare desfășurării probei. Colile-tip vor fi repartizate într-un număr suficient de pagini, pentru a evita, pe cât posibil, suplimentarea acestora pe timpul desfășurării probei. În funcție de conținutul lucrării scrise poate fi distribuită și hârtie șampilată pentru ciorne.

Art. 41. - Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu o oră înainte de începerea probei, dar nu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelelor aflate la responsabilul de sală. La intrarea în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea candidaților, conform tabelului primit de la președintele comisiei de concurs, pe baza actului de identitate. Actele de identitate ale candidaților rămân pe masa de lucru, pentru control, pe întreaga durată de desfășurare a probei. Candidații care nu au asupra lor actele de identitate nu sunt primiți în sală, pentru susținerea probei. Candidații ocupă locurile de lucru, numai după ce au lăsat la locul stabilit, orice materiale scrise sau obiecte (cărți, caiete, hârtii, serviete, telefoane mobile etc.).

Art. 42. - Pe toată durata desfășurării probei, în sala de concurs au acces numai membrii comisiei de concurs.

Art. 43. - Responsabilul de sală consemnează prezența sau absența candidaților, pe tabelul nominal primit de la președintele comisiei și le distribuie colile-tip, hârtia pentru ciorne, precum și alte materiale, după caz, indicându-le să completeze cîte datele personale stabilite pe tipizat. Colțul urmează să fie lipit după verificarea acestor date, de către responsabilul de sală.

Art. 44. - Responsabilul de sală primește plicul cu subiectele probei de la delegatul numit de președintele comisiei de concurs, verifică integritatea sigiliului aplicat pe el, iar în cazul în care constată nereguli, raportează imediat președintelui comisiei, care dispune măsurile adecvate (anularea subiectelor, elaborarea altora, replanificarea probei etc.).

Art. 45. - La ora menționată pe plic, responsabilul de sală deschide plicul cu subiectele de concurs, în fața supraveghetorilor și candidaților și le distribuie acestora.

Art. 46. - Președintele comisiei sau un membru al comisiei care a participat la elaborarea subiectelor, verifică în toate sălile de concurs dacă sunt neînțelegeri din partea candidaților, privind subiectele de concurs primite spre rezolvare.

Art. 47. - Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă și, drept consecință, sunt eliminați din concurs.

Art. 48. – (1) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații care, din motive personale, nu vor să mai susțină proba respectivă pot să părăsească sala, după 60 de minute și numai după ce fiecare predă lucrarea scrisă și semnează în tabel.

(2) În cazuri excepționale, candidații care nu se simt bine din punct de vedere medical pot părăsi sala, dar vor fi însoțiți de unul dintre supraveghetori.

Art. 49. – (1) Pentru elaborarea lucrărilor scrise, candidații vor folosi cerneală ori pastă de culoare albastră.

(2) Lucrările scrise vor fi elaborate pe coli de hârtie tipizate și șampilate, iar ciornele, pe coli de hârtie șampilate, puse la dispoziția candidaților, de către comisia de concurs.

(3) Pe lucrările scrise, candidații menționează, obligatoriu, cu majuscule, după încheierea subiectului, la mijlocul paginii, sub ultimul rând al lucrării, „TERMINAT SUBIECTUL”, iar după tratarea ultimului subiect „TERMINAT LUCRAREA”.

Art. 50. - În cazul în care, pe timpul elaborării lucrării scrise, unii candidați, din diferite motive (numeroase corecturi și/sau greșeli), doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei, primesc alte coli-tip, care vor fi completate cu datele de identitate, iar cele folosite inițial vor fi anulate pe loc, menționându-se pe ele „ANULAT”, sub semnătura responsabilului de sală.

Art. 51. - Pe timpul desfășurării probei, responsabilul de sală sau supraveghetorii nu au voie să ofere candidaților, indicații în plus față de cele care sunt cuprinse în formularea subiectelor, să discute între ei sau să rezolve subiectele de concurs.

Art. 52. - Orice încercare de fraudă, dovedită pe timpul desfășurării probelor, atrage după sine eliminarea din concurs a candidaților în cauză. Eliminarea va fi hotărâtă de președintele comisiei, imediat după constatarea fraudei, la solicitarea scrisă a responsabilului de sală, la care se anexează probele fraudei.

Art. 53. - Înscrierea numelui candidaților pe colile-tip, în afara colțului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive atrag după sine anularea lucrării scrise.

Art. 54. - La terminarea elaborării lucrărilor scrise sau la încheierea timpului destinat probei, candidații predau lucrările și ciornele responsabilului de sală, care verifică și consemnează în tabel numărul de pagini scrise ale lucrării, după care fiecare candidat semnează de predare.

Art. 55. - Ciornele și colile-tip anulate se strâng în dosare separate și nu se iau în considerare la verificarea și evaluarea lucrărilor scrise. Acestea se împachetează și se păstrează până la încheierea concursului, când se distrug. Responsabilul de sală, însoțit de un supraveghetor și de ultimii doi candidați, transportă și predau lucrările scrise la președintele comisiei.

Art. 56. – La preluarea lucrărilor scrise de la responsabilii de săli președintele comisiei verifică numărul lucrărilor și al paginilor scrise la fiecare lucrare, prin confruntare cu numărul candidaților prezenți în sala respectivă și cu specificațiile privind numărul de pagini scrise, trecute în tabel.

Art. 57. - Președintele comisiei de concurs sau persoana împuternicită de președinte aplică, pe timpul desfășurării probelor scrise, ștampila universității sau ștampila confecționată special pentru concurs, pe colțul lipit al fiecărei lucrări. Pe timpul concursului, ștampila va fi păstrată de către președintele comisiei de concurs.

Art. 58. - După verificarea și preluarea lucrărilor scrise ale probei, acestea se amestecă, se numerotează de la 1 la „n” și se grupează pe seturi în vederea corectării. Seturile se introduc în mape sau plicuri, care se numerotează, iar numărul de pe mapă (plic) se înscrie și pe lucrările respective (exemplu: mapa/plicul 1, lucrarea 5, se menționează pe lucrare 1/5).

Art. 59. - Predarea lucrărilor scrise pentru verificare și evaluare, precum și preluarea acestora de la cadrele didactice de specialitate, care le corectează se efectuează prin verificarea numărului acestora, sub semnătură.

Art. 60. - Responsabilul de sală și supraveghetorii răspund de buna desfășurare a probelor în sala respectivă.

Art. 61. - Responsabilul de sală are următoarele atribuțiuni:

a) verifică sala de examen îndepărtând toate materialele care pot influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor la subiectele de examen;

b) afișează la intrare tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină proba de examen în sala respectivă;

c) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

d) asigură candidaților câte un set de coli tip și coli pentru adnotări/ciorne;

e) precizează și verifică modul de identificare a fiecărei lucrări și ia măsuri de secretizare a acestora în prezența unui membru din comisie, folosind ștampila de concurs aflată asupra președintelui comisiei de concurs;

f) verifică existența unor semne distinctive pe lucrări, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea „ANULAT” cu semnătura proprie și asigură un nou set de coli tip candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități. La fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul afectat probei;

g) verifică modul de redactare a soluțiilor la subiectele de examen, urmărind ca înscrisurile să se facă numai cu cerneală/pastă albastră;

h) urmărește ca la sfârșitul lucrării să se înscrie „TERMINAT LUCRAREA”;

i) preia de la candidați, pe bază de semnătură, lucrările terminate sau solicită încheierea acestora la sfârșitul timpului de lucru și, separat, ciornele și lucrările anulate;

Art. 62. - Supraveghetorii se subordonează responsabilului de sală și execută sarcinile primite de la acesta.

Art. 63. – (1) Dacă proba de evaluare a cunoștințelor este sub formă de test – grilă, procedura de stabilire a conținutului acestuia, de multiplicare și difuzare, este aceeași ca la proba scrisă.

(2) Testele-grilă nu se secretizează.

Art. 64. – În situația că proba de evaluare a cunoștințelor este sub formă de examen oral, acesta se desfășoară în fața comisiei de concurs. Numărul de bilete de examen va fi cu 30% mai mare decât numărul candidaților. Nota finală acordată unui candidat este media notelor acordate de membrii comisiei. Fiecare membru al comisiei, inclusiv președintele acesteia, acordă o notă întreagă de la 1 la 10. Media este calculată de președintele comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire. Nota finală se comunică imediat după calculare de către președintele comisiei.

Secțiunea a VI-a

Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise

Art. 65. - Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează de către cadre didactice de specialitate din comisie și se desfășoară după programul și în sălile stabilite de președintele comisiei de concurs. Fiecare lucrare se verifică, independent, de minimum două cadre didactice și se evaluează separat, conform criteriilor de apreciere stabilite anterior. Cei doi corectori vor lucra în săli diferite și nu se vor consulta între ei, referitor la conținutul și aprecierea lucrărilor scrise.

Art. 66. - Pentru verificarea și aprecierea cât mai obiectivă și unitară a lucrărilor scrise, cadrele didactice de specialitate, numite pentru corectare, sunt instruite de către președintele comisiei sau de către un membru al comisiei de concurs, stabilit de către președinte. La instructaj va participa și un cadru didactic de specialitate, care a participat la elaborarea subiectelor de concurs și a criteriilor de apreciere.

Art. 67. - Fiecare corector primește de la președintele comisiei, sub semnătură, pentru verificare și evaluare, un set de lucrări scrise, criteriile de apreciere, catalogul pentru note (medii) și alte materiale necesare.

Art. 68. - Cadrele didactice care verifică și evaluează lucrările candidaților nu au voie să facă însemnări, sublinieri sau alte semne, pe lucrările verificate.

Art. 69. - Fiecare corector înscrie în cataloage, notele acordate pentru lucrările primite spre verificare și evaluare, pe subiecte, și calculează media notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta din urmă reprezentând nota lucrării. Toate datele înscrise în cataloage vor fi fără ștersături sau corecturi și vor fi scrise cu cerneală sau pastă de culoare albastră sau neagră. Cataloagele vor fi semnate și predate președintelui comisiei de concurs, împreună cu lucrările scrise primite spre verificare și evaluare.

Art. 70. - Membrii comisiei vor verifica corectitudinea calculelor efectuate de corectori, după care mediile sunt transcrise în cataloagele centralizatoare și introduse în baza de date a sistemului de calcul folosit pentru concurs.

Art. 71. - Media cu care este apreciată o lucrare se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor acordate de corectori.

Art. 72. - După încheierea acțiunii de verificare și evaluare a tuturor lucrărilor scrise și introducerea în baza de date a tuturor mediilor, membrii comisiei verifică corectitudinea mediilor rezultate. Președintele comisiei verifică, sub semnătură, corectitudinea datelor înscrise în cataloagele centralizatoare.

Art. 73. - În cazul în care între mediile acordate de corectori la aceeași lucrare scrisă există diferențe mai mari de un punct, lucrarea respectivă va fi încredințată unui alt cadru didactic de specialitate, numit de președintele comisiei de concurs, dintre cadrele didactice cu cea mai mare autoritate profesională. Acesta, în prezența președintelui comisiei și a celor care au acordat mediile inițiale, verifică lucrarea în cauză și stabilește nota definitivă, pe care o va înscrie în catalog, sub semnătură. Nota astfel calculată constituie media lucrării scrise.

Art. 74. - Înscrierea mediei pe fiecare lucrare scrisă se face cu cerneală sau pastă de culoare roșie, în cifre și litere, de către președintele comisiei sau alți membri din comisie, stabiliți de președinte. După verificarea corectitudinii înscrierii mediilor pe lucrări, președintele comisiei semnează pe fiecare lucrare.

Art. 75. - Pe întreaga perioadă de verificare și evaluare, lucrările scrise vor fi păstrate la sediul comisiei, în dulapuri metalice, prevăzute cu sistem de siguranță. Pe dulapuri și pe ușa de la intrare în încăperea respectivă se aplică sigiliile președintelui comisiei de concurs și al unui membru al acesteia.

Art. 76. – Testele-grilă se corectează în aceeași sală în care au fost completate, în prezența candidaților, imediat după încheierea probei.

Secțiunea a VII-a

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 77. - După încheierea înscrierii mediilor pe lucrările elaborate de candidați se procedează la desfacerea colțului lipit al acestora. Operațiunea se desfășoară în prezența președintelui comisiei de concurs sau a unui membru desemnat de acesta. Notele obținute de candidați la lucrările scrise se consemnează în cataloage.

Art. 78. - Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia, la sediul structurii organizatoare, fiecare tabel cu rezultatele probei fiind semnat de președintele comisiei de concurs.

Art. 79. - Media examenului de evaluare a cunoștințelor (proba nr. 1) are o pondere de 40 % din media finală. Media probei practice (proba nr. 2) are o pondere de 60%.

Art. 80. - Media finală este dată de media ponderată a mediilor la probele nr. 1 și nr. 2, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, după formula:

$$MF = \frac{(M_{Pr1} \times 40) + (M_{Pr2} \times 60)}{100}$$

unde: MF –media finală;

M_{Pr1} –media probei nr 1;

M_{Pr2} –media probei nr 2.

Art. 81. - Nu se calculează media finală pentru candidatul care nu a participat la toate probele concursului. Cel în cauză este considerat „RETRAS”. Candidatul care nu a obținut media minimă 7,00, la fiecare probă este declarat „RESPINS” și nu i se calculează media finală. Candidatul care obține media generală peste 7,00, dar nu se încadrează în limita numărului de locuri aprobate pentru concurs, este considerat „NEADMIS”.

Art. 82. - Candidatul care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comite abateri pe timpul examenelor, dovedindu-se acest lucru cu probe, este declarat „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de concurs, după finalizarea cercetării faptelor. Acestuia nu i se calculează media finală.

Art. 83. - Pe baza mediei finale obținute de fiecare candidat și a numărului de locuri aprobat pentru concurs, se stabilește situația candidaților, în ordinea strict descrescătoare a mediilor generale obținute la probele concursului, care poate fi „ADMIS”, „NEADMIS”, sau, după caz, „RESPINS”, „RETRAS” ori „ELIMINAT”.

Art. 84. - În cazul în care doi sau mai mulți candidați au aceeași medie finală, departajarea acestora în clasament se face pe baza mediilor examenului la proba nr. 2

și a criteriilor suplimentare stabilite de comisia de concurs pentru situația egalității mediilor examenului la proba nr. 2.

Art. 85. - (1) Tabelele nominale, care conțin rezultatele obținute de candidați, semnate de președintele comisiei de concurs, se afișează la sediul structurii organizatoare a concursului.

(2) În tabelul cu rezultatul final al concursului, în dreptul candidaților care se situează la numărul curent cel mult egal cu numărul de locuri aprobate pentru concurs se înscrie mențiunea „ADMIS”, iar în al celor care depășesc acest număr, până la media generală 7,00 inclusiv, se înscrie mențiunea „NEADMIS”. Candidații care au obținut medii sub 7,00, s-au retras pe timpul concursului ori au comis abateri de la disciplină se înscriu în tabele cu una din mențiunile: „RESPINS”, „RETRAS”, respectiv „ELIMINAT”, după caz. Candidatul care nu s-a prezentat pentru susținerea probelor concursului este înscris în tabel cu mențiunea „NEPREZENTAT”. Sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS” se trage linie de culoare roșie.

Secțiunea a VIII-a

Depunerea și soluționarea contestațiilor

Art. 86. - În cazul în care un candidat apreciază că nu s-au respectat procedurile de desfășurare a concursului sau de desemnare a candidaților declarați reușiți sau nu a primit nota corectă la lucrarea scrisă, acesta are dreptul să formuleze o contestație argumentată, pe care o adresează președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, în maximum 24 de ore de la constatarea viciului de procedură pe timpul desfășurării concursului sau în maximum 5 zile calendaristice de la momentul comunicării rezultatului concursului.

Art. 87. – Contestația se formulează în scris și se înregistrează la registratura Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

Art. 88. – (1) Analizarea și soluționarea contestațiilor este atributul comisiei de soluționare a contestațiilor și se efectuează în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea contestației.

(2) Decizia de admitere/de neadmitere/de soluționare a contestației se adoptă în plenul comisiei, prin vot majoritar și se consemnează în scris pe documentul înregistrat pe care s-a formulat contestația. În rezoluție, pe contestație, se va preciza dacă a fost sau nu a fost admisă contestația, specificându-se numărul de voturi cu care a fost adoptată. Prin admiterea contestației se înțelege acceptarea celor semnalate de contestatar și presupune luarea unor măsuri imediate de corecție. Neadmiterea contestației se argumentează.

(3) Măsurile imediate pe care comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul să le întreprindă, în cazul admiterii contestației, pot fi:

- a) reevaluarea lucrării scrise;
- b) înlocuirea persoanei implicate în procedura de concurs;
- c) reluarea unei probe a concursului;
- d) eliminarea din concurs a unuia sau mai multor candidați, după caz;
- e) reluarea procedurii de declarare a candidatului reușit dacă, în urma contestației, acesta a fost eliminat din concurs.

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă și irevocabilă.

(5) Decizia privind soluționarea contestației și măsurile întreprinse se comunică în scris candidatului, de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, în maximum 24 de ore de la emiterea ei.

Art. 89. – Cu aspectele rezultate din contestațiile admise, dacă este cazul, în 24 de ore va fi sesizată, comisia de etică și deontologie profesională universitară, care se va pronunța în maximum 30 de zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Art. 90. – Nerespectarea procedurilor legale, de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor, constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea faptei.

Secțiunea a IX-a

Comunicarea rezultatelor concursului și încadrarea pe post

Art. 91. - Comunicarea rezultatelor finale ale concursului de ocupare a posturilor de instructori militari se face prin adresă/fax/e-mail, către candidații participanți la concurs, indiferent de rezultatele obținute de aceștia, prin grija Serviciului personal, stat major și relații internaționale.

Art. 92. – Ordinele de numire în funcție se emit de eșaloanele competente, în baza hotărârii comisiei de selecție și hotărârii senatului universitar pentru validarea rezultatelor concursului.

Art. 93. – Numirile pe post se fac prin decizii ale rectorului ([Anexa nr. 2](#)), pe baza ordinelor de numire în funcție, de regulă începând cu prima zi a semestrului următor finalizării concursului.

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

Art. 94. – Metodologia intră în vigoare la data aprobării ei de către senatul universitar.

Art. 95. - Prezenta metodologie poate fi completată sau modificată prin hotărâre a senatului universitar.

Art. 96. - Anexele sunt parte integrantă a metodologiei.

COMANDANTUL (RECTORUL)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „Carol I”
General de flotilă aeriană
prof.univ.dr. Gabriel-Florin MOISESCU

**RECTORULUI (COMANDANTULUI) UNIVERSITĂȚII
NAȚIONALE DE APĂRARE „Carol I”**

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)
născut(ă) la data de (ziua, luna, anul),
absolvent(ă) al(a),
.....

..... (se menționează, instituțiile,
facultățile, specializările absolvite cu acte de studii), încadrat la

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de
..... poziția, disciplina(ele)
....., din
(denumirea structurii de învățământ Facultatea/Departamentul/Centrul etc)
.....
.....

Concursul a fost publicat în Buletinul informativ al armatei nr. din
....., pag., poziția

Declar, domnule rector, pe propria răspundere, că toate informațiile prezentate
în dosarul de înscriere la concurs sunt veridice.

Data

Semnătura

AVIZUL JURIDIC
Certificăm legalitatea înscrierii la concurs

AVIZUL STRUCTURII DE RESURSE UMANE
Dosarul conține toate documentele necesare

Data Semnătura

Data Semnătura

AVIZUL STRUCTURII DE SECURITATE

Data Semnătura

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Șoseaua Panduri nr.68-72, sector 5, București
Nr. _____ din _____

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____
Dosar nr. ____

DECIZIA RECTORULUI (COMANDANTULUI)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „CAROL I”
NR.

(data)

.....
București

În temeiul art. 177 (4), art. 235, lit d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 25 (1) din HG nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior,

luând act de hotărârea senatului universitar nr. ... din referitoare la validarea rezultatelor concursului de ocupare a unor posturi didactice și de ordinele de încadrare emise de structurile competente,

Rectorul (comandantul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” emite următoarea DECIZIE:

Se acordă domnului / doamnei
titlul didactic de **Instructor** (această prevedere apare în
decizie numai dacă este cazul)

Începând cu data de, domnul/doamna se
încadrează pe postul didactic de poziția
disciplina/disciplinele la
Facultatea/Departamentul/Centrul
din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”.

Prezenta decizie conferă posesorului toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

COMANDANTUL (RECTORUL)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „CAROL I”

.....
.....

ȘEFUL SERVICIULUI PERSONAL,
STAT MAJOR ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

.....
.....