

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

E1 – R1

M E T O D O L O G I A
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
DE OCUPARE A FUNCȚIILOR VACANTE DE
INSTRUCTORI MILITARI ÎN
ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”

B R A Ș O V
2015

Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din 24.02.2015.

COLECTIVUL DE ELABORARE:

Colonel instr.av.dr. Ovidiu MOȘOIU

Colonel instr.av.dr. Vasile ȘANDRU

Comandor instr.av.ing. Marian BOBE

Locotenent-colonel instr.sup. Mihai VIȚALARIU

Locotenent-colonel instr.sup. Cristian ENE

Locotenent-comandor instr.sup. Eduard MIHAI

P.c.c. jurist Laura – Cristina MARTON

CUPRINS

Preambul	4
Capitolul 1 Dispoziții generale	5
Capitolul 2 Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor	7
Capitolul 3 Desfășurarea concursului	11
Capitolul 4 Dispoziții finale	15

PREAMBUL

Prezenta metodologie a fost elaborată în temeiul alineatului (6) de la art. 24 din Instrucțiunile privind corpul instructorilor militari aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 58/2013.

Metodologia prezintă algoritmul activităților ce se desfășoară la concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari, cu detalii, astfel încât concursul să se desfășoare corect și transparent.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie a fost elaborată în conformitate cu prevederile următoarelor documente:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 58/2013 – pentru aprobarea Instrucțiunilor privind corpul instructorilor militari, denumite în continuare *Instrucțiuni*;
- Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 2. (1) Funcțiile de instructori militari, personalul care le poate încadra, condițiile/criteriile de selecție ale personalului ce urmează a fi încadrat pe funcții de instructori militari, sunt cele specificate în *Instrucțiuni*.

(2) Pentru selecția personalului ce urmează a se prezenta la concursul de ocupare a funcțiilor vacante de instructori militari din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă” ***nu se stabilesc condiții/criterii suplimentare*** de selecție celor generale și specifice menționate în *Instrucțiuni*.

Art. 3. (1) Publicarea funcțiilor vacante de instructori militari, înaintarea rapoartelor cadrelor militare care optează să fie încadrate pe astfel de funcții și avizarea inițială a candidatului/candidaților în comisiile de selecție se fac potrivit normelor specifice în vigoare privind organizarea și funcționarea sistemului de selecție și ierarhizare în vederea evoluției în carieră a cadrelor militare, conform art.15, alin.(2) din *Instrucțiuni*.

(2) Ocuparea funcțiilor de instructori militari vacante se face pe bază de concurs organizat de Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”. La concurs au dreptul să participe doar candidații avizați favorabil de către comisia de selecție.

(3) Concursul constă în susținerea unei probe practice bazată pe desfășurarea unei activități didactice în prezența comisiei de concurs și a unei grupe de studenți și a unor probe de evaluare a cunoștințelor din domeniul corespunzător disciplinei/ariei curriculare pentru care este prevăzută funcția scoasă la concurs.

(4) Proba practică constă în desfășurarea unei activități didactice în prezența comisiei de concurs și se notează cu „ADMIS” sau „RESPINS” având caracter eliminătoriu în vederea susținerii probei scrise, pentru evaluarea cunoștințelor.

(5) Proba de evaluare a cunoștințelor este probă scrisă.

(6) Tematica, bibliografia și metodologia de desfășurare a concursului, se postează pe site-ul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și în rețeaua INTRAMAN, odată cu publicarea funcțiilor vacante și vor fi întocmite de către directorul de departament. Detaliile de participare precum și alte relații suplimentare se obțin la sediul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

(7) Data și locul desfășurării concursului se aduc la cunoștința solicitanților, prin grija Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor.

(8) Tema probei practice se stabilește de către comisia de concurs și se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere.

Art. 4. (1) Candidații care obțin cea mai mare medie de concurs sunt propuși pentru a fi încadrați pe post, cu respectarea condițiilor din prezenta *Metodologie*.

(2) Media de concurs este media aritmetică a notelor date de către membrii comisiei de concurs la proba de evaluare a cunoștințelor calculată cu două zecimale.

(3) În situația în care, în urma susținerii concursului, există candidați care au obținut aceeași medie, pentru ocuparea funcțiilor declarate vacante, departajarea acestora se va face pe baza punctajului documentelor anexate la raportul de participare la concurs, conform **Anexei nr.1**.

Art. 5. (1) Comisia de concurs întocmește, în termen de 5 (cinci) zile de la încheierea concursului, un raport care cuprinde concluziile asupra nivelului de pregătire a fiecărui candidat și prezintă argumente ce susțin candidatul recomandat să ocupe postul didactic.

(2) Raportul care se referă la candidatul cu cele mai bune performanțe se supune analizei senatului Academiei Forțelor Aeriene, care validează rezultatul concursului din punct de vedere al legalității desfășurării acestuia.

(3) Finalizarea concursului, la nivelul instituției militare de învățământ și comunicarea deciziei finale, candidaților admiși este obligatorie, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la înaintarea raportului comisiei de concurs.

Art. 6. (1) Contestațiile privind procedura de organizare și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice vacante și cele privind proba scrisă se depun în scris la sediul Academiei Forțelor Aeriene, în termen de 3 (trei) zile de la comunicarea rezultatelor. Rezultatul probei practice nu se contestă.

(2) Contestațiile se rezolvă, în termen de 5 (cinci) zile de la depunere, de către comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) După soluționarea contestațiilor și aprobarea rezultatelor finale ale concursului, comandantul Academiei Forțelor Aeriene emite ordinul de numire în funcție a candidatului declarat ADMIS sau face propunerile în acest sens, conform competențelor stabilite prin reglementărilor în vigoare.

Art. 7. În situația în care, nici unul dintre candidații înscriși la concurs nu a obținut punctajul minim conform **Anexei 3** la probele specificate la art.3 alin.(3), activitatea poate fi reluată, cu respectarea aceleiași proceduri.

CAPITOLUL 2

COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Secțiunea I

Stabilirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 8. (1) Pentru fiecare funcție scoasă la concurs, comandantul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” numește, prin ordin de zi pe unitate, o comisie de concurs alcătuită dintr-un președinte și 3 (trei) membri.

(2) Președintele comisiei de concurs este, după caz, decanul facultății sau directorul departamentului (șeful structurii în care se găsește postul de instructor scos la concurs).

(3) Membrii comisiei de concurs sunt numiți în conformitate cu prevederile art. 24, alin (3) din *Instrucțiuni*.

Art. 9. Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea concursului, comisia de concurs este sprijinită în demersul ei de către un secretar, numit de către comandantul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, odată cu numirea comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs poate fi un ofițer/ subofițer din Secția Management Educațional a facultății.

Art. 10. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită, prin ordin de zi pe unitate.

Art. 11. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un președinte și 3 (trei) membri.

Art. 12. În funcția de președinte al comisiei de soluționare a contestațiilor este numită o persoană, alta decât președintele comisiei de concurs conform art. 8 alin.(2).

Art. 13. (1) Președintele și membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, înainte de începerea concursului/activității în cadrul comisiei, depun o declarație prin care se angajează să păstreze secretul subiectelor de concurs până la afișarea baremului de corectare și că nu au printre candidați soți, rude sau afini până la gradul III inclusiv și că nu se află în conflict de interese cu privire la vreunul dintre candidați. Nerespectarea confidențialității și a regulilor privind conflictul de interese atrage după sine sancțiuni administrativ-disciplinare, civile sau penale, după caz.

(2) Situațiile de conflicte de interese și incompatibilități sunt cele descrise în Codul de etică și deontologie profesională universitară inclus în Carta universitară a Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” .

Secțiunea a II-a

Atribuțiile comisiei de concurs

Art. 14. (1) Președintele Comisiei de concurs poartă întreaga răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului.

(2) *Președintele Comisiei de concurs* are următoarele atribuții:

- a) repartizează sarcinile ce revin membrilor comisiei de concurs;
- b) instruește candidații înainte de începerea probelor de concurs privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării concursului;
- c) semnează lucrările candidaților;
- d) coordonează elaborarea raportului cu privire la rezultatul concursului;
- e) prezintă raportul cu privire la rezultatul concursului, președintelui senatului Academiei Forțelor Aeriene pentru a aproba rezultatul concursului în senatul universitar prin vot nominal deschis. Hotărârea senatului se validează ulterior de către comandantul/rectorul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

Art. 15. *Membrii Comisiei de concurs* au următoarele atribuții:

- a) participă la corectarea lucrărilor scrise;
- b) înscriu notele/ punctajele în borderouri;
- c) elaborează subiectele și grilele de corectare pentru susținerea celor două probe;
- d) asigură multiplicarea subiectelor, verifică concordanța dintre subiecte și specializarea candidaților, introduc subiectele în plicuri și le predau secretarului comisiei de concurs;
- e) verifică sala de concurs, îndepărtând toate materialele care pot influența candidații în rezolvarea subiectelor;
- f) stabilesc locul fiecărui candidat, în ordinea alfabetică, conform tabelului nominal cu candidații repartizați să susțină proba de concurs în sala respectivă;
- g) verifică prezența și identitatea candidaților, consemnând despre aceasta în documentele de evidență;
- h) primesc, pe bază de semnătură de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul concurenților și asigură distribuirea acestora;

- i) stabilesc și verifică modul de completare a fiecărei lucrări și iau măsuri de secretizare a acestora, folosind ștampila de concurs aflată asupra *președintelui comisiei de concurs*.

Art. 16. *Secretarul Comisiei de concurs* are următoarele atribuții:

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea cu material logistic;
- b) elaborează graficul-cadru de desfășurare a concursului;
- c) afișează pe ușile sălilor de examen și la avizierul Academiei Forțelor Aeriene, listele cu candidații repartizați pe săli;
- d) identifică eventualii candidați care nu s-au regăsit pe liste și îi repartizează la săli;
- e) preia lucrările, pe bază de proces-verbal, de la responsabilii de sală/ comisia de concurs.
- f) verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespunde înscrisurilor din tabelul de predare a lucrărilor;
- g) asigură afișarea baremelor de concurs;
- h) după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților;
- i) raportează operativ, președintelui comisiei de concurs, toate datele care i se solicită precum și orice eveniment deosebit;
- j) întocmește raportul cu privire la rezultatul concursului;
- k) primește contestațiile, anunță președintele Comisiei de concurs și le transmite, sub semnătură, Comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- l) verifică sălile de concurs și sala de multiplicare a subiectelor și ia măsurile necesare pentru amenajarea corespunzătoare a acestora;
- m) verifică prezența candidaților în săli înainte cu 30 de minute de începerea concursului și o raportează președintelui comisiei;
- n) asigură aplicarea ștampilei cu indicativul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” pe lucrările candidaților;
- o) întocmește și afișează lista cu rezultatele definitive.

Secțiunea a III-a

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.17. *Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor* are următoarele atribuții:

- a) prezintă sarcinile ce revin membrilor comisiei și face instructajul privind respectarea cu strictețe a prevederilor legale;
- b) semnează lucrările candidaților;

- c) coordonează elaborarea raportului final în urma depunerii contestațiilor cu privire la rezultatul concursului;
- d) prezintă raportul final cu deciziile de soluționare a contestațiilor, președintelui *comisiei de concurs*.

Art. 18. Membrii din *comisia de soluționare a contestațiilor* au următoarele atribuții:

- a) recorectează lucrările pentru care s-au depus contestații;
- b) înscriu noile note/ punctaje în tabelele special destinate și le înmânează secretarului *comisiei de concurs*;

Secțiunea a IV-a

Îndatoririle candidaților

Art. 19. (1) Candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în unitate pentru a participa la concurs;
- b) să respecte graficul - cadru și metodologia de concurs;
- c) să se prezinte la toate probele de concurs cu materialele indicate;
- d) să intre în sală cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea testării și să nu părăsească sala de concurs decât după predarea lucrării, dar nu mai devreme de 1 (una) oră de la începerea testării;
- e) să prezinte la fiecare probă de concurs buletinul/ cartea/ adeverința de identitate sau pașaportul;
- f) să înscrie citeț, pe colțul din dreapta sus a primei pagini a lucrării, gradul, numele și prenumele, seria și numărul B.I/C.I., unitatea militară și garnizoana de unde provine;
- g) să nu scrie numele pe foile ștampilate sau pe documentele întocmite în afara locului stabilit, precum și alte semne distinctive, deoarece se sancționează prin anularea lucrării;
- h) să nu încerce să fraudeze. Orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs.

(2) Lipsa actului care să dovedească identitatea candidatului este echivalentă cu neprezentarea acestuia la concurs.

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

CAPITOLUL 3

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 20. Graficul - cadru de desfășurare a concursului este prezentat în **Anexa nr.2.**

Art. 21. (1) Proba practică se organizează pe durata a minim 1 (una) oră și constă în întocmirea și susținerea unui proiect didactic cu conținutul, tema și ședința din tematica de concurs, de regulă în fața unei grupe de studenți.

(2) Proba se va desfășura prin metode didactice (dialog evaluatori-candidat), iar notarea candidatului se va face de fiecare evaluator în parte, pe baza unei grile de evaluare.

(3) La proba practică se consideră „ADMIȘI” candidații care obțin de la fiecare evaluator, conform grilei de evaluare, nota minimă 7,00 (șapte) conform **Anexei nr.3.**

Art. 22. (1) Proba scrisă se desfășoară la data și ora stabilită în graficul de desfășurare a concursului.

(2) Nota minimă de trecere a examenului este 6,00 (șase).

(3) Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cu cel puțin 30 de minute înainte de a fi deschis plicul cu subiecte. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de redactare a lucrărilor este de 3 (trei) ore.

(4) Președintele *Comisiei de concurs*, prezintă candidaților plicurile secretizate cu cele 2 (două) variante de subiecte – multiplicat în număr suficient de exemplare, din care unul dintre candidații de pe lista de concurs extrage o variantă. Celălalt plic se va desface în prezența candidaților.

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

(6) Candidații și supraveghetorii nu pot avea asupra lor, în sala de concurs, cărți, caiete, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță sau de înregistrare.

(7) Din momentul prezentării subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

(8) Candidații care nu se află în sală în momentul prezentării subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(9) În timpul desfășurării probei, supraveghetorii nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

(10) Membrii comisiei de concurs desemnați pentru multiplicarea subiectelor, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri și se vor secretiza.

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

(12) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al *Comisiei de concurs*, însoțit de președintele comisiei, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de concurs.

(13) Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de concurs, destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne, determină anularea lucrărilor scrise.

(14) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/ desenele cu o linie oblică.

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

(16) Candidații care, din motive de sănătate, sunt nevoiți să părăsească sala de concurs, sunt însoțiți de către un supraveghetor până la punctul medical, iar dacă nu se mai întorc în timp util în sala de concurs, se anulează lucrarea. Pe perioada cât candidatul este absent din sală, lucrarea se predă responsabilului de sală. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(17) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita verbal anularea lucrării și părăsesc sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte.

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

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

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

(21) Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența membrilor comisiei de concurs, după care se aplică ștampila cu indicativul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, și semnătura președintelui *Comisiei de concurs*.

(22) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3 din 5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către supraveghetori.

(23) După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală și semnează în tabelul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, de către supraveghetor, în fața candidatului. În cazul în care numărul de candidați este mai mare de 3 (trei) în sală rămân cel puțin 2 (doi) candidați până la predarea ultimei lucrări.

(24) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Lucrările scrise și ciornele se păstrează, în arhiva Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, timp de un an de zile.

(25) Baremele de corectare vor putea fi consultate, după finalizarea probei scrise, acestea fiind prezentate la panoul de afișaj.

(26) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, responsabilii de sală și supraveghetorii vor preda secretarului *Comisiei de concurs* lucrările candidaților, tabelele de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și pe cele nefolosite.

(27) Lucrările scrise ale candidaților sunt amestecate și numerotate de la 1 la n, după caz, de către președintele *Comisiei de concurs*. Rezultatele concursului se afișează la sediul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, conform graficului-cadru de desfășurare a concursului.

(28) Contestațiile se depun la sediul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, în termen de una zi (24 ore) de la anunțarea rezultatelor.

Art. 23. (1) Alegerea subiectelor se face prin tragere la sorți din întreaga tematică de concurs, de către *membrii comisiei de concurs*.

(2) Elaborarea subiectelor și a baremelor de corectare pentru proba scrisă se fac **cu două ore înainte** de susținerea probei. Nu se admit subiecte elaborate anterior.

(3) Baremul/grila de corectare pentru varianta extrasă va fi afișată de către *membrii comisiei de concurs*, stabiliți de președintele comisiei de concurs, după 30 (treizeci) de minute de la anunțarea variantei extrase.

(4) La elaborarea subiectelor pentru lucrările scrise se au în vedere următoarele:

a) conținutul subiectelor să fie clar exprimat, să fie exclusă orice ambiguitate sau capcană;
b) formularea subiectelor să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilită pentru concurs;

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

Art. 24. (1) Lucrările scrise vor fi evaluate de către 2 (doi) membri ai *Comisiei de concurs*, stabiliți prin tragere la sorți de către președintele comisiei.

(2) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor *Comisiei de concurs*. Fiecare lucrare scrisă este

verificată independent, în săli separate, de cei doi membri ai comisiei de evaluare și apreciată separat, cu note de la 1 la 10, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului/grilei de corectare. Fiecare evaluator trece punctele acordate pentru fiecare subiect, precum și nota finală, în tabelul de notare, conform **Anexei nr. 4**. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare. Un evaluator nu are acces la borderoul celuilalt.

(3) Fiecare corector completează tabelul centralizator cu notele acordate și media aritmetică a probei, conform **Anexei nr. 5**.

(4) Președintele comisiei verifică tabelele și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei doi evaluatori. În această situație, cei doi evaluatori reverifică împreună lucrarea și acordă o nouă notă care se înregistrează într-un alt tabel. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între cei doi evaluatori, lucrarea este recorectată de către cel de-al treilea evaluator, care face parte din *Comisia de concurs*. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de către cei trei evaluatori.

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

(6) Lucrările candidaților, împreună cu tabelele de notare și procesele verbale cu mediile obținute sunt predate secretarului *Comisiei de concurs*.

(7) După stabilirea mediei, președintele *Comisiei de concurs* deschide lucrările în prezența evaluatorilor și consemnează mediile într-un tabel tip ce cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și media obținută, conform **Anexei nr. 6**.

(8) Proba scrisă, de tip grilă sau sinteză, se poate susține și în sistem computerizat.

Art. 25. Lucrările scrise, pentru care se depun contestații în termenul prevăzut, se sigilează din nou, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/ notele acordată/ acordate la prima evaluare.

Art. 26. (1) Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii prevăzute în prezenta *Metodologie*, în termen de 24 (douăzeci și patru) de ore de la termenul limită de înregistrare a contestației.

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

(3) Dacă diferența dintre nota acordată de *subcomisia de soluționare a contestațiilor* și nota stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, nota acordată de *subcomisia de soluționare a contestațiilor* este definitivă.

(4) Rezultatele sunt anunțate în aceeași zi.

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Comisia de concurs poate hotărî întocmirea oricărui document ce poate contribui la buna desfășurare a concursului.

Art. 28. Anexele nr. 1 - 6, sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 29. *Metodologia* a fost discutată și avizată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene din data **de 24.02. 2015.**

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
Lt.col.conf.univ. dr.

Adrian LESENCIUC

PUNCTAJUL DOCUMENTELOR
ANEXATE LA RAPORTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS

Nr.crt	Documentul	Punctaj	Observații
1.	Titlul de doctor	5	
2.	Curs al Departamentului pentru pregătirea personalului didactic.	1	
3.	Curs de formator	1	
4.	Forme de pregătire psihopedagogică în instituții acreditate/ autorizate.	1	Câte 1 (un) punct pentru fiecare formă de pregătire.
5.	Forme de perfecționare a pregătirii în domeniul corespunzător profilului disciplinei/ariei curriculare a funcției scoase la concurs.	1	Câte 1 (un) punct pentru fiecare formă de pregătire.
6.	Lucrări/articole publicate.	0,5	Câte 0,5 puncte pentru fiecare lucrare/articol.

COMANDANTUL ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORȚELOR AERIENE
 „Henri Coandă”
 _____/
 Nr. _____
 Brașov

Anexa nr. 2
 (art. nr. 20)

Exemplarul nr. ____

A P R O B
 COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE
 „HENRI COANDĂ”

DE ACORD, ROG APROBAȚI
 PRORECTORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT

GRAFICUL - CADRU

DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE _____ LA DEPARTAMENTUL _____

Nr. crt.	Activități	Termen/ Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
1.	Postarea pe site-ul Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și în rețeaua INTRAMAN a tematicii, bibliografiei și metodologiei de desfășurare a concursului.	Odată cu publicarea funcțiilor vacante	Informaticianul din Secția Management Educațional	Șeful Secției Management Educațional	
2.	Aducerea la cunoștința solicitanților a datei și a locului de desfășurare a concursului	D+ 15 zile	Șeful personalului	Șeful Secției Management Educațional	De la primirea listei cu candidații avizați favorabil
3.	Stabilirea comisiei de concurs și înscrierea în O.Z.U.	D+ 25 zile	Directorul departamentului (Decan)	Prorectorul pt învățământ	
4.	Extragerea și comunicarea subiectelor pentru activitatea didactică practică.	D+ 27 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	cu 48 de ore înaintea susținerii probei practice
5.	Susținerea activității didactice practice.	D+ 29 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de	

Nr. crt.	Activități	Termen/ Perioada	Cine execută	Cine coordonează	Obs.
				concurș	
6.	Anunțarea rezultatelor probei de susținere a activității didactice.	D+ 29 zile	Secretarul comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
7.	Elaborarea subiectelor și baremelor de corectare pentru proba scrisă	D+ 30 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	Cu două ore înainte susținerii probei scrise
8.	Susținerea probei scrise de cunoștințe.	D+ 30 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
9.	Anunțarea rezultatelor în urma susținerii probei de cunoștințe	D+ 31 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
10.	Depunerea contestațiilor privind organizarea și desfășurarea concursului.	D+ 32 zile	Candidații	Președintele subcomisiei de soluționare a contestațiilor	La 1(una) zi după anunțarea rezultatelor
11.	Rezolvarea contestațiilor.	D+ 34 zile	Comisia de soluționare a contestațiilor	Președintele subcomisiei de soluționare a contestațiilor	
12.	Anunțarea rezultatelor contestațiilor.	D+ 34 zile	Secretarul comisiei de concurs	Președintele subcomisiei de soluționare a contestațiilor	
13.	Întocmirea raportului cu privire la rezultatul concursului și analiza în ședința senatului AFA	D+ 39 zile	Membrii comisiei de concurs	Președintele comisiei de concurs	
14.	Validarea de către comandantul unității a rezultatului concursului	D+ 40 zile	Comandantul unității	-	
15.	Întocmirea lucrărilor de personal necesare numirii în funcție și înaintarea la eșalonul superior	D+ 50 zile	Șeful personalului	Comandantul unității	

NOTĂ: Termenele pot fi devansate, în funcție de derularea activităților și de numărul candidaților înscriși.

D – reprezintă data primirii în cadrul instituției a listei cu candidații avizați de către comisia de selecție

ÎNTOCMIT

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ACADEMIA FORTELOR AERIENE
COMISIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIILOR DE

Anexa nr. 3
(art. nr. 7 și art. 21 alin 3.)

APROB
PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

GRILĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE
CANDIDAT _____

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

EVALUATOR NR.

TABEL
cu notele acordate de evaluatori, pe subiecte
Mapa (plicul) nr. _____ Disciplina: _____

Corector nr. ____

Nr. lucrării	Note acordate pe subiecte				Suma notelor acordate	Media lucrării		Obs.
	I	II	III	IV		În cifre	În litere	

NOTĂ: Nu se admit ștersături sau corecturi.

ÎNTOCMIT

Corectori:

1. _____

2. _____

TABEL CENTRALIZATOR
CU NOTELE ACORDATE DE CORECTORI ȘI MEDIA PROBEI
LA DISCIPLINA _____

Mapa (plicul) nr. _____

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

CORECTORI

1. Grad

Nume, prenume, semnătura

2. Grad

Nume, prenume, semnătura

VERIFICAT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS
Grad

Nume, prenume, semnătura

TABEL NOMINAL
CU REZULTATELE OBTINUTE DE CANDIDAȚI LA LUCRAREA SCRISĂ
LA _____

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

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

MEMBRII COMISIEI DE EXAMEN:

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS
