

DISPOZIȚIE

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
LA CURSURILE DE FORMARE A CADRELOR MILITARE ÎN ACTIVITATE
ÎN ACTIVITATE, ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2026-2027

Pentru aplicarea prevederilor art. 43 alin. (3) lit. h) din Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS 19/2021, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 17 alin. (2) și ale art. 40 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

șeful Direcției generale management resurse umane emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – (1) În anul de învățământ 2026-2027, admiterea la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate, denumită, în continuare, admitere, se organizează pentru ocuparea locurilor aprobate prin „Planul de școlarizare al Ministerului Apărării Naționale pentru anul de învățământ 2026-2027”.

(2) Admiterea se organizează și se desfășoară de către unitățile și instituțiile de învățământ militar și de formare continuă nonuniversitară, denumite în continuare instituții organizatoare.

Art. 2. – (1) În vederea admiterii la cursul de formare a ofițerilor în activitate, candidații vor prezenta un certificat de competență lingvistică, din care să rezulte nivelul de cunoaștere a limbii engleze de nivel minim B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), candidații proveniți din rândul maiștrilor militari, al subofițerilor sau al soldaților și gradaților profesioniști în activitate, din cadrul Ministerului Apărării Naționale, pot prezenta un certificat de competență lingvistică conform STANAG 6001, de nivel minim 2.2.2.2.

Art. 3. – (1) Admiterea la cursurile de formare a ofițerilor în activitate constă în susținerea, de către candidați a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă, la care se poate/pot adăuga, după caz, cu avizul Direcției generale management resurse umane, și una sau mai multe probe practice.

(2) Testul grilă de verificare a cunoștințelor se elaborează de către instituția organizatoare a admiterii, într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii acestuia și conține 90 de itemi, dintre care cel puțin 60 de itemi se formulează din bibliografia de specialitate, iar ceilalți din legislația în domeniul apărării și securității naționale, conform tematicii concursului de admitere.



(3) Fiecare item are patru variante de răspuns, dintre care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Pentru fiecare item la care se răspunde corect, se acordă câte 0,1 puncte, iar un punct se acordă din oficiu. Nota minimă de admitere la testul grilă de verificare a cunoștințelor este 5.

Art. 4. – (1) Admiterea la cursurile de formare a subofițerilor în activitate constă în susținerea, de către candidați, a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă, la care se poate/pot adăuga, după caz, cu avizul Direcției generale management resurse umane și una sau mai multe probe practice.

(2) Testul grilă de verificare a cunoștințelor se elaborează de către într-o singură variantă, în dimineața zilei susținerii acestuia și conține 45 de itemi, dintre care cel puțin 20 de itemi se formulează din bibliografia de specialitate, iar ceilalți din legislația în domeniul apărării și securității naționale, conform tematicii concursului de admitere.

(3) Fiecare item are patru variante de răspuns, dintre care o singură variantă reprezintă răspunsul corect. Pentru fiecare item la care se răspunde corect, se acordă câte 0,2 puncte, iar un punct se acordă din oficiu. Nota minimă de admitere la testul grilă de verificare a cunoștințelor este 5.

Art. 5. – (1) În situația susținerii de către candidați doar a testului grilă de verificare a cunoștințelor, media generală de admitere (M_{GA}) este egală cu nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor (N_{TVC}).

(2) În situația susținerii de către candidați a testului grilă de verificare a cunoștințelor și a unei/unor probe practice, media generală de admitere se calculează aplicând următoarea formulă:

$$M_{GA} = 0,5x N_{TVC} + 0,5xN/M_{Ppractic}, \text{ unde:}$$

M_{GA} = media generală de admitere;

N_{TVC} = nota la testul grilă de verificare a cunoștințelor;

$N/M_{Ppractic}$ = nota/media aritmetică la proba/probele practice, unde nota/media minimă de admitere la proba/probele practice este 5.

(3) Media generală minimă de admitere la cursurile de formare a cadrelor militare în activitate este 5.

Art. 6. – Pentru organizarea și desfășurarea admiterii, precum și pentru asigurarea informațiilor necesare participanților la concurs, fiecare instituție organizatoare elaborează următoarele documente:

- a) metodologia de organizare și desfășurare a admiterii;
- b) ghidul candidatului la admitere.

Art. 7. – (1) Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, denumită în continuare metodologie, se elaborează în cel mult zece zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei



dispoziții, se avizează de către șeful Direcției generale management resurse umane și se aprobă de către șeful structurii centrale/șeful statului major al categoriei de forțe/comandantul comandamentului care are în subordine/coordonare instituția organizatoare a admiterii.

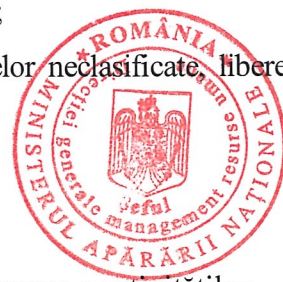
(2) După aprobare, metodologia se publică pe site-ul instituției organizatoare și/sau la sediul acesteia.

(3) Metodologia se elaborează în conformitate cu prevederile prezentei dispoziții, avându-se în vedere următoarele elemente de conținut:

- a) dispoziții generale;
- b) componența comisiei de admitere și a comisiei de contestații;
- c) atribuții, obligații, incompatibilități ale membrilor comisiilor și subcomisiilor, președinților acestora, secretariatului, comisiei de contestații și personalului care asigură supravegherea și suportul logistic;
- d) regulile de conduită, drepturile și îndatoririle candidaților;
- e) algoritmul desfășurării activităților, începând cu constituirea comisiilor, prin nominalizarea acestora în ordinul de zi pe unitate;
- f) graficul privind organizarea și desfășurarea admiterii;
- g) detaliile privind probele de concurs și media de admitere: conținut, elaborare subiecte, desfășurarea, evaluarea și notarea fiecărei probe;
- h) criteriile de departajare a candidaților;
- i) măsurile de interdicere a introducerii oricărui dispozitiv de telefonie mobilă, de înregistrare audio-video ori de comunicare la distanță în încăperile în care se desfășoară elaborarea, multiplicarea, aplicarea testului grilă de verificare a cunoștințelor, evaluarea răspunsurilor candidaților și calcularea mediilor acestora, după caz;
- j) modelele documentelor care se întocmesc de către comisia de admitere;
- k) tematica și bibliografia pentru concurs, selectate pe baza documentelor neclasificate, libere la publicare, la care să poată avea acces candidații;
- l) precizări privind modul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- m) modalitatea de anunțare a rezultatelor;
- n) alte prevederi considerate relevante pentru buna organizare și desfășurare a activităților.

Art. 8. – (1) Ghidul candidatului la admitere, denumit în continuare ghid, se elaborează în cel mult cinci zile lucrătoare de la data aprobării metodologiei, avându-se în vedere următoarele elemente de conținut:

- a) numărul de locuri, pe arme/specializări militare;
- b) probele de evaluare și ponderea lor în media de admitere, detalii privind structura testelor, modul de evaluare și notare a fiecărei probe;



c) tematica și bibliografia pentru concurs, selectate pe baza documentelor neclasificate, libere la publicare, la care să poată avea acces candidații;

d) graficul activităților - datele și intervalele orare ale desfășurării probelor de admitere și ale altor activități legate de aceasta, în care sunt implicați candidații;

e) documentele cu care se prezintă candidații la sediul instituției organizatoare;

f) informații privind posibilitățile de cazare și hrănire, precum și costurile orientative, după caz;

g) reguli de conduită;

h) date de contact și alte informații care se consideră a fi utile candidaților.

(2) Ghidul se aprobă de către comandantul instituției organizatoare a admiterii, se publică pe site-ul și/sau la sediul acesteia și se transmite în format electronic la Direcția generală management resurse umane și la Direcția personal și mobilizare din Statul Major al Apărării.

Art. 9. – Admiterea candidaților se face în limita cifrelor de școlarizare aprobate, în ordinea strict descrescătoare a mediilor generale de admitere și a opțiunilor personale, exprimate în raport cu rezultatele la probele de selecție.

Art. 10. – (1) Candidații care obțin medii generale de admitere mai mari sau egale cu media generală minimă de admitere, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a acestora în limita cifrelor de școlarizare aprobate, sunt declarați „ADMIS” pentru a urma cursurile de formare a ofițerilor, respectiv a subofițerilor în activitate.

(2) Candidații care obțin medii generale de admitere mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS”, dar mai mari sau egale cu media generală minimă de admitere, sunt declarați „NEADMIS”.

(3) Candidații care nu obțin nota minimă de admitere la proba scrisă de verificare a cunoștințelor, sub forma unui test grilă sau, după caz, nota/media minimă la proba/probele practică/practice sunt declarați „RESPINS”.

(4) Candidații, alții decât cei prevăzuți la alin. (3), care nu susțin toate probele de admitere sunt declarați „RETRAS” sau „NEPREZENTAT”, după caz.

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

(6) Candidaților declarați „RESPINS”, „RETRAS”, „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media generală de admitere.

Art. 11. – (1) Contestațiile se depun și se soluționează conform procedurii prevăzute în metodologie.

(2) La proba/probele practică/practice nu se admit contestații.

(3) Soluționarea contestațiilor este în exclusivitate de competența instituțiilor organizatoare.

(4) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

Art. 12. – (1) Instituțiile organizatoare transmit în format electronic, ierarhic, la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse



umane, în termen de cinci zile lucrătoare de la data desfășurării admiterii, procesele-verbale cu rezultatele definitive ale acesteia.

(2) Fiecare instituție organizatoare anexează la procesul-verbal cu rezultatele admiterii catalogul privind situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”.

Art. 13. – (1) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, cu excepția cererii de înscriere și a fișei de examinare medicală, se restituie de către instituțiile organizatoare, pe bază de semnătură, candidaților care solicită în scris aceasta, în cel mult o zi lucrătoare de la depunerea cererii.

(2) Cererea de restituire a dosarului de candidat se depune la secretariatul instituției organizatoare/comisiei de admitere în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor definitive ale admiterii.

(3) Dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” care nu au fost ridicate de către aceștia, se trimit la structurile care au efectuat recrutarea acestora, în cel mult 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor definitive ale admiterii.

Art. 14. – În situația în care locurile aprobate prin planul de școlarizare nu se ocupă în prima sesiune de admitere, instituțiile și unitățile de învățământ pot organiza a doua sesiune, conform metodologiei proprii de organizare și desfășurare a admiterii.

Art. 15. – (1) Dispoziția intră în vigoare la data emiterii.

(2) Prezenta dispoziție se publică în baza de date a aplicației informatice pentru evidența și consultarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare emise în Ministerul Apărării Naționale - LEXMIL, precum și pe paginile web ale Direcției generale management resurse umane.

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE
General-locotenent



Pagină albă