

R OMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
STATUL MAJOR AL FORȚELOR NAVALE



NECLASIFICAT  
Exemplar unic

Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

**EXTRAS  
DIN METODOLOGIA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII  
ACTIVITĂȚII DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CONDUCERE,  
ÎN VEDEREA DETAȘĂRII ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI,  
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”,  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2018-2019**

(înregistrată cu nr. A3 din 20.04.2018 și aprobată de locțiitorul șefului Statului Major al Apărării)

CONSTANȚA  
2018

NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

NECLASIFICAT  
2 din 14

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1.** – (1) Evaluarea personalului didactic și de conducere în colegiul național militar se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare;

- Legea educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*;

- Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea „Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice”;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.68/2015 pentru aprobarea „Normelor privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual în Ministerul Apărării Naționale”, precum și a „Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului civil contractual în grade ori trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în Ministerul Apărării Naționale”.

**Art. 2.** – În cadrul activității de evaluare a personalului didactic și de conducere, în vederea detașării în interesul învățământului, la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în anul școlar 2018-2019, candidații susțin o probă de interviu.

**Art. 3.** – La prezentarea la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în vederea participării la proba de interviu, candidații au asupra lor cartea de identitate, o copie a cărții de identitate și un curriculum vitae (model european) completat și însoțit de actele doveditoare. Copia cărții de identitate și curriculumul vitae se vor depune la secretariatul comisiei.

**Art. 4.** – Pentru participarea la proba de interviu, candidații vor completa o cerere tip (conform anexei nr. 1), adresată președintelui comisiei de evaluare. Cererea se va depune la secretariatul comisiei.

## CAPITOLUL II

### Comisia de evaluare

**Art. 5.** – Pentru organizarea și desfășurarea activității de detașare în interesul învățământului, la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în anul de învățământ 2018-2019, se numește: comisia de evaluare a personalului didactic și de conducere.

**Art. 6.** – Numirea comisiei de evaluare este de competență locțiitorului șefului Statului Major al Apărării.

**Art. 7.** – (1) Comisia de evaluare este formată din:

a) președinte : general-locotenent dr. Adrian TONEA, locțiitorul șefului Statului Major al Apărării;

b) Membri:

1. general-maior dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU, șeful Direcției generale management resurse umane din Ministerul Apărării Naționale;

2. contraamiral de flotilă Mihai PANAIT, locțiitorul pentru operații și instrucție al șefului Statului Major al Forțelor Navale;

3. comandor dr.ing. Iancu CIOCIOI, comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”;

4. reprezentant al Ministerul Educației Naționale;

5. reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Constanța;

6. prof. Dorin PETRICA, consilier Direcția generală management resurse umane din Ministerul Apărării Naționale.

c) secretar: cpt.cdor dr.ing Gabriel-Iulian TĂNASE, locțiitorul comandantul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”.

(2) După constituire, până la finalizarea evaluării, comisia de evaluare își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace informaticice și de birotică, precum și de asigurare a securității informațiilor, conform celor înscrise în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului acesteia.

**Art. 8.** – (1) Dintre persoanele propuse să facă parte din comisia de evaluare, sunt nominalizate, prin ordinul de zi pe unitate, numai acelea care semnează o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 9) cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a fi evitat conflictul de interese.

(2) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau a modului de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

**Art. 9.** – (1) Președintele comisiei de evaluare poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a evaluării, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de evaluare asigură:

a) pregătirea comisiei de evaluare;

b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei de evaluare.

(3) Președintele comisiei de evaluare stabilește:

a) componența nominală a comisiei;

b) atribuțiile membrilor comisiei, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei;

c) programul orar de desfășurare al activităților.

(4) Înaintea începerii activității de evaluare, președintele comisiei instruiește candidații, în cadrul unei ședințe de informare comună, în legătură cu:

- regulile de comportament ce le revin pe timpul staționării/deplasării în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”;

- prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a activității de evaluare a personalului didactic și de conducere, în vederea detașării în interesul învățământului, în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în anul de învățământ 2018-2019;

(5) Președintele comisiei de evaluare conduce proba de interviu astfel:

- solicită secretarului comisiei să invite în sala de interviu candidații conform repartiției acestora prin graficul orar anunțat;

- adresează candidatului întrebările stabilite prin grila de interviu;

- atenționează candidatul cu privire la timpul efectiv avut la dispoziție pentru susținerea interviului;

- asigură ordinea și disciplina pe timpul desfășurării interviului;

- se asigură că fiecare membru al comisiei a finalizat, prin atribuire de punctaj în fișă de evaluare, evaluarea candidatului;

- finalizează activitatea de interviu anunțând despre aceasta candidatul;

- cere membrilor comisiei să predea fișa de evaluare, completată în totalitate și semnată, secretarului comisiei;

(6) Președintele comisiei de evaluare conduce proba de evaluare a curriculumurilor vitae astfel:

- solicită secretarului comisiei să pună la dispoziția președintelui comisiei curriculumurile vitae însotite de actele doveditoare, în ordinea stabilită;

- dă citire pe rând curriculumului vitae al câte unui candidat și solicită membrilor comisiei să îl evaluateze conform grilei de evaluare;

- asigură ordinea și disciplina pe timpul desfășurării evaluării;

- se asigură că fiecare membru al comisiei a finalizat, prin atribuire de punctaj în fișă de evaluare, evaluarea candidatului;

- cere membrilor comisiei să predea borderoul de evaluare, completat în totalitate și semnat, secretarului comisiei;

(8) Președintele comisiei de evaluare solicită, membrilor comisiei, validarea prin semnătură a rezultatelor candidaților în borderourile de notare și în borderoul centralizator.

(9) Rezultatele finale ale evaluării personalului didactic și de conducere vor fi afișate la punctul de informare conform precizărilor președintelui comisiei.

(10) Președintele comisiei de evaluare elaborează, după încheierea evaluării, procesul verbal privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

**Art. 10.** Comisia de evaluare are următoarele responsabilități:

a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării evaluării la nivelul unității organizatoare;

b) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezenți la evaluare;

c) întocmirea graficului orar de prezentare la interviu a candidaților;

d) participarea la activitatea de evaluare a candidaților;

e) completarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de evaluare și finalizarea evaluării;

**Art. 11.** - Secretarul comisiei de evaluare are următoarele responsabilități:

a) primește, verifică și înregistrează documentele candidaților (cererea tip, copie carte de identitate, curriculum vitae);

b) asigură primirea candidaților în punctul de primire;

c) asigură pregătirea panourilor de afișaj;

d) afișează la avizierul colegiului graficul orar cu precizarea orei la care candidații trebuie să se prezinte la interviu;

e) asistă la instruirea de către președintele comisiei de evaluare a membrilor comisiei;

f) la încheierea instructajului membrii comisiei vor semna o declarație (anexa nr. 9) care se va arhiva, alături de celealte documente ale evaluării;

g) după primirea de la președintele comisiei de evaluare a fișelor de evaluare introduce punctajele în borderourile de notare, calculează pentru fiecare candidat punctajul mediu pe care îl consemnează în rubrica specifică din borderou, introduce aceste date în borderoul centralizator și calculează pentru fiecare candidat punctajul total pe care îl consemnează în rubrica specifică din borderou;

h) după finalizarea activității de evaluare afișează baremele de evaluare și de notare;

i) afișează rezultatele finale ale evaluării candidaților conform precizărilor președintelui comisiei;

j) îndosariază toate documentele întocmite sau primite în vederea desfășurării evaluării.

**CAPITOLUL III**  
**Evaluarea**

**Art. 12.** - Probele de evaluare sunt: interviu și curriculum vitae.

**Art. 13.** – Secretarul comisiei va multiplica și distribui președintelui și fiecarui membru al comisiei câte un exemplar din grila de evaluare a interviului, din grila de evaluare a curriculumului vitae, din fișă de notare a interviului și din fișă de notare a curriculumului vitae.

**Art. 14.** Secretarul comisiei invită în sala de interviu candidații conform graficului orar stabilit și adus la cunoștința acestora. În cazul absenței unui candidat, va informa președintele comisiei care va stabili măsuri în consecință în funcție de hotărârea prin vot majoritar a propunerilor membrilor comisiei. Hotărârea va fi consemnată în procesul verbal ce se va întocmit la finalizarea activității de evaluare.

**Art.15.** – (1) Întrebările din cadrul probei interviu vor fi adresate candidaților, de către președintele comisiei de evaluare, conform specificațiilor. Aceasta va conduce interviul conform atribuțiilor stabilite la art. 9.

**Art.16.** – Notarea răspunsurilor candidaților se efectuează de către președinte și fiecare membru al comisiei, în fișă de notare a interviului, conform specificațiilor din grila de evaluare a interviului.

**Art.17** – La finalizarea interviurilor președintele comisiei solicită membrilor comisiei verificarea fișelor de notare, certificarea prin semnătură a acestora și predarea lor către secretarul comisiei care va centraliza rezultatele conform atribuțiilor stabilite la art.11.

Secretarul comisiei, după introducerea punctajelor din fișele de notare în borderoul de notare, va calcula punctajul mediu obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$\text{PMI} = (\text{Pev1} + \text{Pev2} + \dots + \text{PevN}) : N$$

*unde:*

PMI = punctajul mediu interviu;

Pev1 + Pev2 + ..... + PevN = suma punctajelor atribuite de către fiecare evaluator;

N = numărul de evaluatori.

**Art. 18.** – (1) Curriculumul vitae recomandat este modelul european. Aceasta va fi întocmit de către fiecare candidat și predat comisiei de evaluare anterior datei de susținere a probei interviu conform programului orar de derulare a activităților.

**Art.19.** – (1) Președintele comisiei de evaluare conduce proba de evaluare a curriculumurilor vitae conform atribuțiilor stabilite la art.9.

**Art.20.** – Notarea răspunsurilor candidaților se efectuează de către președinte și fiecare membru al comisiei, în fișa de notare a curriculumului vitae, conform specificațiilor din grila de evaluare a interviului.

**Art.17** – La finalizarea activității de evaluare președintele comisiei solicită membrilor comisiei verificarea fișelor de notare, certificarea prin semnătură a acestora și predarea lor către secretarul comisiei care va centraliza rezultatele conform atribuțiilor stabilite la art.11.

Secretarul comisiei, după introducerea punctajelor din fișele de notare în borderoul de notare, va calcula punctajul mediu obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$\text{PMCV} = (\text{Pev1} + \text{Pev2} + \dots + \text{PevN}) : N$$

*unde:*

PMCV = punctajul mediu curriculum vitae;

Pev1 + Pev2 + ..... + PevN = suma punctajelor atribuite de către fiecare evaluator;

N = numărul de evaluatori.

**Art. 18.** – Secretarul comisiei de evaluare va introduce punctajele medii din borderourile de notare ale celor două probe în borderoul centralizator și va calcula punctajul total obținut de către fiecare candidat utilizând formula:

$$\text{PT} = \text{PMI} + \text{PMCV}$$

*unde:*

PT = punctajul total;

PMI = punctajul mediu interviu;

PMCV = punctajul mediu curriculum vitae.

**Art. 19.** – Borderourile de notare și borderoul centralizator vor fi validate prin semnătură de către toți membrii comisiei. Afisarea rezultatelor finale ale evaluării candidaților se va face conform precizărilor președintelui comisiei.

#### CAPITOLUL IV Îndatoririle candidaților

**Art. 20.** - Toți candidații trebuie să aibă în orice împrejurare o comportare civilizată.

Candidaților li se interzice:

- a) să deterioreze bunurile aparținând Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”;
- b) să dețină și să consume în incinta Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” droguri sau băuturi alcoolice;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul comisiei de evaluare, personalului colegiului sau colegi;

d) să încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;

e) să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violență și intoleranță;

f) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;

g) să dețină și să introducă în incinta colegiului materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a persoanelor;

h) candidații vor respecta normele de apărare împotriva incendiilor (A.Î.I.) și se vor legitima la solicitarea personalului de serviciu;

i) să fumeze în afara locurilor special destinate;

j) candidații vor avea acces în colegiu pe la punctul de control, numai însoțiti.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale și tranzitorii

**Art.21.** - Activitatea de evaluare a personalului didactic și de conducere, în vederea detasării în interesul învățământului, la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în anul de învățământ 2018-2019, se desfășoară după următorul calendar:

- Informare candidați	- 24.04 – 04.05.2018		
- Depunere CV și a actelor doveditoare. Completarea cererilor tip de participare și depunerea la secretariatul comisiei	- luni, 07.05.2018 marți, 08.05.2018	orele	08.00 – 15.00
- Primirea candidaților – punct control	- joi, 10.05.2018	orele	07.30 – 08.00
- Instructaj candidați	- joi, 10.05.2018	orele	08.00 – 08.30
- Proba de interviu (conform planificării)	- joi, 10.05.2018	orele	08.30 – 14.00 orele 15.00 – 20.00
- Primirea candidaților – punct control	- vineri, 11.05.2018	orele	08.00 – 08.15
- Proba de interviu (conform planificării)	- vineri, 11.05.2018	orele	08.15 – 13.00
- Evaluare CV-uri	- vineri, 11.05.2018	orele	14.00 – 20.00
- Afişarea rezultatelor	- sâmbătă, 12.05.2018	orele	12.00

**Art. 22.** –Procesul verbal cu rezultatul evaluării va fi aprobat de președintele comisiei de evaluare.

Următoarele anexe fac parte din prezentul extras:

- Anexa nr.1 – Cerere tip de participare
- Anexa nr.9 – Declarație pe propria răspundere

- Anexa nr.12 – Tabelul posturilor personalului didactic

**Note:**

- la redactarea CV-ului se vor avea în vedere și următoarele aspecte:
  - locul de muncă;
  - studii;
  - experiență profesională (activitate la catedră);
  - participare la cursuri de formare profesională în specialitatea solicitată;
  - lucrări (manuale) / articole de specialitate publicate cu ISBN/ISSN;
  - rezultate obținute în activitatea didactică cu elevii: olimpiade școlare - fazele județene, naționale și internaționale și concursuri școlare;
  - participare în cadrul proiectelor școlare;
- pentru pregătirea interviului se vor avea în vedere următoarele:
  - modul de prezentare (nume și prenume, locul de muncă, vechime la catedră, gradul didactic, pregătire profesională, statut – titular/detașat/suplinitor);
  - motivația participării;
  - rezultate obținute în activitatea didactică: olimpiade școlare - fazele județene naționale și internaționale și concursuri școlare;
  - rezultate obținute în activitatea extracurriculară;
  - activități relevante pentru a fi desfășurate cu elevii din CNM „A.I. Cuza”;
  - comportamentul în situații de criză.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”

Comandor

dr. ing. Iancu CIOCOIU



ROMÂNIA  
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
 Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”  
 Anexa nr.1 la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
 Constanța

NECLASIFICAT  
 Exemplar unic

**CERERE****Către,****PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE**

**Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_**

fiul/fiica lui..... și a..... domiciliat(ă) în .....  
 str..... nr..... bl..... sc..... ap..... județul ..... telefon.....  
 posesor al C.I. seria..... nr..... eliberată la data de .....  
 de....., angajat(ă) la ..... în calitate de ..... (profesor/specializare/altele) având gradul didactic .....  
 ..... cu statut de .....(titular/suplinitor/altele) prin prezența rog aprobați  
 participarea mea, în calitate de candidat, la activitățile de evaluare ale personalului didactic,  
 în vederea detașării în interesul învățământului, în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan  
 Cuza”, în anul de învățământ 2018-2019.

**Semnătura:**

**Data:**


NECLASIFICAT

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Colegiul Național Militar,,Alexandru Ioan Cuza”  
Anexa nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Constanța

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

## D E C L A R A T I E

**Subsemnatul(a)\_\_\_\_\_**

**în calitate de \_\_\_\_\_ la activitatea de evaluare declar pe proprie răspundere că nu am rude/ afini până la gradul IV între candidați și nu am pregătit candidați.**

**Menționez, în cazul în care voi încălca deontologia profesională cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare și înregistrare a datelor voi fi sancționat(ă) potrivit legii.**

**Semnătura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT

**ROMÂNIA****MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE****Colegiul Național Militar,,Alexandru Ioan Cuza”**Anexa nr.12 la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Constanța

NECLASIFICAT

Exemplar unic

**TABELUL POSTURILOR  
PERSONALULUI DIDACTIC**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Disciplina de învățământ</b>	<b>Numărul de posturi</b>
<b>1</b>	<b>LIMBA ROMÂNĂ</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LIMBA ENGLEZĂ</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>LIMBA FRANCEZĂ</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>MATEMATICĂ</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>FIZICĂ</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>CHIMIE</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>BIOLOGIE</b>	<b>1</b>
<b>8</b>	<b>ISTORIE</b>	<b>1</b>
<b>9</b>	<b>GEOGRAFIE</b>	<b>1</b>
<b>10</b>	<b>SOCIO-UMANE</b>	<b>1</b>
<b>11</b>	<b>RELIGIE</b>	<b>1</b>
<b>12</b>	<b>EDUCAȚIE MUZICALĂ</b>	<b>1</b>
<b>13</b>	<b>EDUCAȚIE VIZUALĂ</b>	<b>1</b>
<b>14</b>	<b>EDUCAȚIE FIZICĂ</b>	<b>1</b>
<b>15</b>	<b>INFORMATICĂ</b>	<b>2</b>

NECLASIFICAT

13 din 14

NECLASIFICAT



Nr.  


PAGINĂ ALBĂ

NECLASIFICAT  
14 din 14