

R O M Â N I A
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

Nr. 111307 din 01.04.2019



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI DE ADMITERE

LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

București, 2019

BAZA LEGALĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 158/2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018-2019;
- Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 446/2015 pentru modificarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații, în subordinea Serviciului Român de Informații;
- Ordin nr. 6.102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” (ANIMV) organizează, admitere în *ciclul de studii universitare de licență*, specializările:

- **Psihologie-informații** (*Facultatea de Informații*) - 37 locuri
- **Studii de securitate și informații** (*Facultatea de Studii de Intelligence*) - 13 locuri

(2) Admiterea se organizează în conformitate cu prezenta Metodologie, structurată potrivit *criteriilor generale privind organizarea admiterii în învățământul universitar de licență*, elaborate de Ministerul Educației Naționale și completate cu cele specifice, stabilite de Senatul ANIMV.

Art. 2. Potrivit art. 1 alin. (2) din H.G. nr. 206/1995, cu modificările și completările ulterioare, ANIMV asigură formarea, specializarea și perfecționarea cadrelor militare de informații, în activitate și în rezervă, pentru nevoile Serviciului Român de Informații și pentru alte autorități publice cu atribuții în domeniul securității naționale (numite instituții beneficiare în prezenta Metodologie).

Art. 3. (1) Organizarea concursului de admitere este de competența ANIMV.

(2) Pentru ciclul universitar de licență admiterea se organizează pe domenii, la specializările/programele de studii acreditate în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(3) Concursul pentru admiterea la toate formele de învățământ ale studiilor menționate se poate organiza în una sau două sesiuni, înainte de începerea anului universitar.

(4) Perioadele sesiunilor de admitere, formele și probele de concurs, precum și condițiile și documentele pentru înscriere, se stabilesc și se fac publice conform prevederilor legale în vigoare, prin afișare la sediul ANIMV și prin publicare pe site-ul Academiei, respectiv site-ul Serviciului Român de Informații.

CAPITOLUL II RECRUTAREA, SELECȚIA ȘI ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 4. (1) Candidații care doresc să participe la concursul de admitere în ANIMV trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) sunt absolvenți de liceu, cu diplomă de bacalaureat sau prezintă adeverință care atestă că vor susține examenul de bacalaureat în sesiunea iunie-iulie 2019;

b) au cetățenie română și domiciliul stabil în România;

c) au vârsta de până la 23 ani împliniți în anul organizării concursului;

d) au avut pe durata studiilor liceale mediile anuale la purtare minimum 8,00 și media minimă la examenul de bacalaureat 7,00;

e) nu au repetat în timpul liceului, unul sau mai mulți ani de studiu, din motive imputabile;

f) cunosc foarte bine și au capacitatea de a se exprima clar și corect în limba română;

g) sunt declarați „apt medical”;

h) sunt declarați „apt psihologic”;

i) au o conduită civică și morală corespunzătoare;

j) nu au fost condamnați penal printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune săvârșită cu intenție și nu au executat o pedeapsă cu închisoarea, ca urmare a săvârșirii unei infracțiuni din culpă; nu sunt în curs de cercetare sau judecată;

k) în situația în care fac parte din partide, formațiuni sau organizații politice, declară în scris că, după admitere, renunță la calitatea de membru al acestora;

l) candidații care participă ca asociat unic sau direct la administrarea ori conducerea unei organizații sau societăți comerciale, declară sub semnătură că odată declarați *ADMIS*, vor renunța la aceste calități;

m) sunt dispuși ca, după finalizarea ciclului de studii universitare de licență în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să desfășoare activități, în calitate de ofițeri de informații, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor instituției beneficiare, în conformitate cu angajamentul semnat cu instituția care întocmește dosarul de candidat;

n) acceptă, în situația în care vor fi declarați *ADMIS*, interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți cetățenești, conform dispozițiilor din legislația în vigoare;

o) acceptă efectuarea de verificări asupra activității și comportamentului lor, precum și verificările de securitate prevăzute de H.G. nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru determinarea eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informații secrete de stat;

p) în situația în care candidații au mai urmat o formă de pregătire similară, cu suportarea cheltuielilor de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile art. 142 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor achita contravaloarea serviciilor de școlarizare de care au beneficiat **anterior** cu finanțare de la bugetul de stat. Încasarea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare se realizează de către instituția de învățământ superior de stat care a asigurat școlarizarea. Cu ocazia înmatriculării în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, candidații vor prezenta dovada că au efectuat integral sau efectuează în rate plata serviciilor de școlarizare.

(2) De la condițiile de înscriere, prevăzute la alin. (1), nu se acordă derogări.

Art. 5 Nu se pot înscrie la concursul de admitere:

a) tinerii care fac parte din organizații aflate în afara legii, precum și cei care nu dovedesc respect și devotament față de valorile democrației, față de statul de drept și instituțiile sale;

b) adepții unor culte sau organizații religioase ale căror precepte contravin normelor de păstrare a ordinii publice, încalcă bunele moravuri sau nu sunt compatibili cu exercitarea profesiei de militar;

c) cei cunoscuți ca având trăsături negative de caracter, incompatibile cu profilul moral al unui ofițer de informații;

d) tinerii care anterior școlarizării au consumat sau au desfășurat operațiuni cu plante, substanțe sau amestecuri de substanțe stupefiante, psihotrope sau susceptibile a avea efecte psihoactive, aflate sub control național ori prevăzute în convențiile internaționale la care România este parte.

Art. 6. Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere în ANIMV se face de Serviciul Român de Informații (pentru locurile proprii) și de către fiecare instituție beneficiară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională, pe baza normelor și criteriilor stabilite de către fiecare dintre acestea, prin proceduri proprii.

Art. 7. (1) Înscrierea candidaților pentru Serviciul Român de Informații se va realiza online.

(2) Opțiunea de a participa la concursul de admitere se face prin completarea unei cereri-tip (Anexa 1) adresată comandantului/rectorului Academiei. Formularul se descarcă de pe site-ul Academiei, se completează și se transmite la adresa de mail admitere2019@animv.ro, **până la data de 01.05.2019**.

(3) După verificare, acceptare și înregistrare, cererile de înscriere sunt repartizate unităților de pe raza municipiului București sau din țară, care, prin structuri specializate de management resurse umane, verifică îndeplinirea condițiilor de participare și întocmesc dosarele de concurs.

Art. 8. (1) Înscrierea candidaților pentru instituțiile beneficiare din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională se realizează, **pe bază de procură (împuternicire notarială)**, prin delegații instituțiilor beneficiare care au întocmit dosarele de participare la concurs.

Art. 9. (1) Dosarele de concurs pentru fiecare candidat vor fi transmise la sediul ANIMV, prin reprezentanții structurilor specializate de management resurse umane din Serviciul Român de Informații, precum și prin **reprezentanții instituțiilor beneficiare, până la data de 12.07.2019**.

(2) Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

1. cerere-tip de înscriere la concurs (Anexa 1);
2. angajamentul prin care se obligă ca, după finalizarea studiilor universitare de licență în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să desfășoare activități, în calitate de ofițeri de informații, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor Serviciului Român de Informații sau instituției beneficiare, după caz;
3. copie a diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferentă sau, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie-iulie 2019, adeverința însoțită de situația școlară;
4. în situația în care candidații au absolvit anterior studii liceale în instituții acreditate de învățământ preuniversitar din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din cadrul Ministerului Educației Naționale, în condițiile legii;
5. copie a certificatului de naștere;
6. copie a cărții de identitate;
7. copie a hotărârii judecătorești sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
8. copie a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
9. trei fotografii color 3/4;
10. fișa medicală;
11. un dosar plic;
12. dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de 100 lei, prin virament bancar, în contul **RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267**, deschis la Trezoreria Sector 1, București, **beneficiar UM 0418 București, cu mențiunea Taxă înscriere licență pentru numele și prenumele candidatului**;

(3) La momentul depunerii copiilor după documentele menționate la alin. (2), candidații vor avea asupra lor originalele acestora, în vederea certificării conformității cu originalul a documentelor solicitate, potrivit O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(4) Potrivit legii, copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ, sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(5) Candidații care sunt exceptați de la plata taxei de înscriere trebuie să aibă la dosar o adeverință/notiță scrisă, din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile de exceptare de la plata taxei.

(6) În funcție de situația socială a candidaților, pe baza analizării solicitărilor justificate ale acestora, de la caz la caz, Senatul poate aproba scutiri de la plata taxei de înscriere.

(7) Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții (premiile I, II, III, mențiune) la olimpiadele școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației Naționale beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locuri finanțate de la buget.

(8) Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții la olimpiadele școlare și/sau la alte concursuri naționale sau internaționale vor susține toate probele de concurs, cu excepția celei de la disciplina la care au obținut distincție, dacă aceasta este probă de concurs, și la care, din oficiu, vor obține punctajul maxim (nota 10,00).

Art. 10. Dosarele de concurs depuse rămân pe toată perioada concursului de admitere la **Secretariatul tehnic** constituit pentru desfășurarea admiterii.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 11. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” se constituie o **Comisie centrală de admitere** (Anexa 2).

Art. 12. La dispoziția *Comisiei centrale de admitere* se află **Secretariatul Comisiei centrale de admitere** (Anexa 2) care asigură întocmirea documentelor de lucru ale Comisiei și **Secretariatul tehnic** (Anexa 2), care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere.

Art. 13. Pentru fiecare probă de concurs se stabilesc **Comisii de specialitate** (Anexa 3), care își desfășoară activitatea sub directă îndrumare a *Comisiei centrale de admitere*, în conformitate cu prezenta Metodologie.

Art. 14. Probele de concurs sunt următoarele:

1) PROBE ELIMINATORII

- Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice;
- Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine (engleză, franceză, germană și rusă).

2) PROBE SCRISE

- pentru specializarea **Psihologie-informații**:
 - ✓ la disciplina *Limba și literatura română* (proba I);
 - ✓ la disciplina *Psihologie* (proba a II-a).
- pentru specializarea **Studii de securitate și informații**:
 - ✓ la disciplina *Limba și literatura română* (proba I);
 - ✓ la disciplina *Istorie* (proba a II-a).

Art. 15. La proba de limbă străină și probele scrise (I și II) *Comisiile de specialitate* au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de corectare și subcomisii de supraveghere a probelor.

Art. 16. Cu cel puțin șapte zile înainte de începerea concursului de admitere se stabilește, prin *Ordin de Zi pe Unitate*, componența nominală a **Comisiei centrale de admitere și a Secretariatului acestei Comisii, precum și a Comisiilor de specialitate pe probe de concurs**.

Art. 17. *Comisia centrală de admitere* preia, din momentul constituirii, toate responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere, după cum urmează:

a) asigură punerea în practică și respectarea prezentei *Metodologii de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de licență din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”*;

b) planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului;

c) coordonează întocmirea tabelelor nominale cu candidații;

d) coordonează activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;

e) coordonează activitatea de primire a candidaților la probele de concurs;

f) asigură afișarea extrasului din *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de licență din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”*;

g) îndrumă și controlează activitatea comisiilor de specialitate pe probe;

h) asigură afișarea rezultatelor finale;

i) asigură primirea, analizarea și soluționarea eventualelor contestații depuse de candidați în termen legal;

j) asigură, pentru cadrele didactice implicate în derularea concursului de admitere, încheierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă cu timp parțial (dacă este cazul) și a angajamentelor de confidențialitate;

k) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor situații conflictuale și păstrarea unui climat de ordine;

l) asigură instruirea membrilor comisiilor, precum și a întregului personal angrenat în organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii;

m) asigură rezolvarea oportună a oricăror probleme care apar pe timpul desfășurării concursului de admitere.

Art. 18. În perioada desfășurării concursului de admitere, *Comisia centrală de admitere* va avea încăperi special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Art. 19. În conformitate cu prezenta *Metodologie*, pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare la *Biroul „S” – Secretariat*, pe bază de proces-verbal, a lucrărilor candidaților, prin Ordin de Zi pe Unitate se constituie **Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise** (Anexa 4).

Art. 20. Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” se constituie, prin Ordin de Zi pe Unitate, o **Comisie de rezolvare a contestațiilor** (Anexa 4), formată din:

a) președinte – rectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;

b) membri – cadre didactice de specialitate titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 21. (1) Nu vor fi numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisiile de specialitate pentru probele de concurs*, în *Comisia de soluționare a contestațiilor* și în *Secretariat* și nu vor primi nicio altă atribuție legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau prezintă incompatibilități de ordin moral sau profesional privind implicarea în derularea concursului de admitere.

(2) Persoanele numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisiile de specialitate pentru probele de concurs*, în *Comisia de soluționare a contestațiilor* și în *Secretariat* vor da o **declarație scrisă pe propria răspundere** că nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la alin. (1).

(3) Dacă, după constituirea comisiilor, se constată că în componența acestora există persoane din categoriile specificate, se iau măsuri de înlocuire.

(4) Ascunderea sau tăinuirea adevărului privind situațiile menționate la alin. (1) atrag după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

(5) De asemenea, vor fi luate măsuri disciplinare împotriva celor care, prin declarații false, se sustrag de la obligațiile privind concursul de admitere.

Art. 22. Membrii *Comisiei centrale de admitere*, ai *Subcomisiilor de evaluare și supraveghere* și ai *Secretariatului* care se abat de la respectarea prezentei Metodologii sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului de admitere, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare a probelor de concurs sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 23. Înaintea desfășurării probelor de concurs, membrii Comisiilor de specialitate vor fi convocați la sediul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, pentru a se pune la punct detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI, PROBELE DE CONCURS ȘI CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE

I. PROBELE ELIMINATORII

Art. 24. (1) Toate informațiile referitoare la probele eliminatorii, precum și programul complet de desfășurare a acestora se afișează în preziua desfășurării concursului de admitere.

(2) Probele eliminatorii pentru partenerii instituționali se organizează prin grija acestora.

(3) ANIMV organizează proba eliminatorie pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine și pentru partenerii instituționali, doar la solicitarea acestora.

Art. 25. Pentru buna desfășurare a probelor candidații vor fi organizați pe **grupe**, în funcție de specializarea la care au optat.

Art. 26. În vederea susținerii probelor eliminatorii, candidații¹ se vor prezenta la Punctul de Control Acces (PCA) în ANIMV, astfel:

a) în data de 22.07.2019, la ora 7³⁰ – pentru susținerea *Probei pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine* (engleză, franceză, germană și rusă).

b) în data de 23.07.2019, la ora 8⁰⁰ – pentru susținerea *Probei pentru evaluarea aptitudinilor fizice*.

c) Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice este precedată de *examinarea medicală*.

d) Examinarea medicală se realizează de către personalul de specialitate din cadrul Academiei, individual, pentru fiecare candidat, pe baza fișei medicale tip, pentru a se stabili dacă sunt apti, din punct de vedere medical, să susțină proba sportivă.

Art. 27. În funcție de numărul candidaților, se pot amenaja mai multe puncte de primire unde se realizează următoarele activități:

a) identificarea candidaților;

b) eliberarea legitimațiilor de concurs;

c) repartizarea candidaților pe grupe;

d) îndrumarea candidaților spre locurile în care se vor desfășura probele eliminatorii.

Art. 28. Conform graficului elaborat de către **Secretariatul tehnic**, grupele de candidați susțin, la începutul examenului de admitere, probele eliminatorii:

A) Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine (engleză, franceză, germană și rusă)

(1) Înaintea începerii probelor de concurs, președintele *Comisiei centrale de admitere* stabilește sălile de concurs, schema de dispunere a meselor în aceste săli,

¹ Pentru locurile scoase la concurs pentru Serviciul Român de Informații, respectiv pentru partenerii instituționali, conform art. 24 alin. (3) din prezenta Metodologie.

numărul de candidați din săli, precum și lista personalului ce urmează să îndeplinească atribuțiile de responsabili de sală.

(2) Cu o zi înainte de desfășurarea acestei probe, *Secretariatul tehnic* pregătește sălile de concurs și afișează listele cu candidații repartizați în fiecare sală de concurs.

(3) Pe durata desfășurării probelor de concurs, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei desemnați de președintele *Comisiei centrale de admitere*. Alte persoane pot avea acces în sălile de concurs numai dacă însoțesc președintele *Comisiei centrale de admitere*.

(4) Accesul candidaților în sala de concurs este permis cu **o oră** înaintea începerii probei; personalul de supraveghere **verifică identitatea candidaților** pe baza cărții de identitate, a legitimației de concurs și a *listei nominale a candidaților* repartizați pentru sala respectivă (Anexa 11).

(5) Documentele de identitate ale candidaților rămân pe masă pe toată durata probei, pentru control. **Candidații care nu au asupra lor aceste acte, NU sunt primiți în sala de concurs.** În sală, candidații vor ocupa locurile corespunzător pozițiilor marcate prin duplicatele legitimațiilor de concurs.

(6) Nu se permit: schimbarea locului între candidați; retragerea fotografiilor de pe legitimațiile de concurs; modificarea datelor înscrise pe legitimațiile de concurs.

(7) Candidații își vor ocupa locurile la mesele de concurs numai după ce au lăsat la catedră orice material scris sau genți, mape, serviete în care ar putea fi cărți, caiete, calculatoare, telefoane mobile etc. Candidații vor avea asupra lor numai **pixuri cu pastă de culoare albastră.**

(8) Descrierea probei

a) Structură: test grilă, cu **100 de întrebări** (4 variante de răspuns, cu un singur răspuns corect la fiecare item, se acordă câte un punct pentru fiecare răspuns corect).

b) Durata probei: **120 de minute.**

c) Punctajul minim de promovare a probei: **50 de puncte.**

(9) Verificarea integrității bazelor de date

a) Cu trei zile înainte de desfășurarea concursului, secretarul *Comisiei centrale de admitere* va verifica integritatea casetelor metalice sigilate cu sigiliul reprezentantului *Comisiei centrale de admitere*, casete metalice în care sunt depozitate bazele de date necesare generării testelor-grilă de concurs pentru limbile străine.

b) Bazele de date sunt alcătuite după aceeași formulă pentru toate limbile străine la care se organizează concurs și cuprind itemi referitori la înțelegerea unui text scris, cunoștințe lexicale și itemi referitori la principalele probleme de gramatică ale fiecărei limbi străine.

c) Toate casetele metalice vor fi păstrate în condiții de securitate deplină până la începerea concursului de admitere.

(10) Elaborarea subiectelor de concurs – cu o zi înaintea desfășurării probei, orele 15³⁰-19³⁰.

a) *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor pentru proba de limbă străină* (Anexa 3) generează subiectele de concurs pentru cele patru limbi străine la care se susține examen, și anume: *engleză, franceză, germană și rusă. În cazul în care nu există candidați care au solicitat să susțină examenul de limbă străină la una dintre cele menționate mai sus, pentru această limbă străină nu se va genera test.*

b) **Pentru această probă se cer cunoștințele recomandate de Ministerul Educației Naționale la examenul de bacalaureat, pentru anul 2019.**

c) La elaborarea întrebărilor din cadrul chestionarului de concurs se va ține seama de următoarele cerințe:

- i. să fie clar formulate;
- ii. să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- iii. să aibă un grad de complexitate la nivelul conținutului programelor de învățământ, tematicii și manualelor, pentru a putea fi tratate în timpul stabilit.

d) Pentru fiecare limbă străină toate activitățile legate de *elaborarea subiectelor de concurs se vor desfășura în spații clar delimitate*, cu acces restricționat.

e) În spațiile respective vor avea acces numai persoanele implicate în elaborarea testelor de concurs.

f) Numai în cazuri deosebite, cu aprobarea președintelui *Comisiei de admitere*, vor avea acces, după caz, și alte persoane desemnate, însoțite de un membru al *Comisiei centrale de admitere*.

g) Pe timpul elaborării subiectelor de concurs se vor utiliza, pentru ciorne, numai foi de hârtie înregistrate, preluate și distribuite de către președintele comisiei pentru această probă.

h) *Elaborarea testelor de concurs se va efectua astfel:*

i. Președintele (coordonatorul probei) *Comisiei pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine*, în prezența unui membru al *Comisiei centrale de admitere*, va ridica plicurile conținând bazele de date pentru fiecare limbă în parte și le va preda responsabililor de disciplină numiți prin Ordin de Zi pe Unitate.

ii. După generarea, în mod aleatoriu, a întrebărilor din baza de date a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, se listează, pentru fiecare limbă străină, un exemplar din testul-grilă de concurs marcat cu răspunsurile valabile, a cărui corectitudine se verifică, din nou, de către membrii *Comisiei pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine*.

iii. Exemplarele cu indicarea răspunsurilor corecte se semnează de cadrele didactice care le-au elaborat și de președintele *Comisiei pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine*.

iv. Aceste exemplare se introduc într-un plic care se închide, pe el menționându-se limba străină, iar apoi se ștampilează și se semnează de către președintele *Comisiei centrale de admitere*.

v. Ulterior, se generează, pentru fiecare limbă străină, același test de concurs, în care răspunsurile nu sunt marcate.

vi. După verificarea testelor de concurs, membrii *Subcomisiei de elaborare și generare a subiectelor* întocmesc un *proces-verbal* (Anexa 7) referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea itemilor formulați în test și a răspunsurilor indicate pentru grila de corectare, introducând, apoi, testele în plicuri separate, pe care se menționează limba străină.

vii. Acestea se închid, se ștampilează și se semnează de către președintele *Comisiei centrale de admitere* și, împreună cu plicurile conținând variantele cu răspunsurile corecte marcate, pentru fiecare limbă străină, se depun la *Biroul „S” – Secretariat*, din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, într-un fișet special destinat, sigilat de către președintele *Comisiei centrale de admitere*.

i) La încheierea activității de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și unitățile centrale ale calculatoarelor folosite se predau, pe bază de proces-verbal, la *Biroul „S” – Secretariat* al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

j) Pe timpul desfășurării procesului de elaborare a testelor, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spațiul special destinat și nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

k) Participanții la aceste activități, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele.

În caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

(11) Multiplicarea testului grilă de concurs

a) Președintele *Comisiei centrale de admitere*, în prezența celorlalți membri ai comisiei, ridică plicurile sigilate ce conțin testele-grilă de concurs pentru fiecare limbă străină și le predă pentru multiplicare, cu o zi înaintea desfășurării probei, **ora 20⁰⁰**, la *Biroul Echipament și Tipografie* al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

b) După multiplicare, testele-grilă de concurs se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează și se ștampilează de către coordonatorul activității de multiplicare numit prin Ordin de Zi pe Unitate. Pe plicuri se menționează numărul de exemplare conținute, sala de destinație și limba străină de concurs.

c) Pe timpul desfășurării operației de multiplicare a testelor-grilă, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spațiul special destinat și nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

d) Personalul implicat în activitatea de multiplicare părăsește locul în care s-a desfășurat această activitate numai după distribuirea subiectelor la săli.

e) La sfârșitul activității de multiplicare se încheie un *proces-verbal* (Anexa 8) în care se menționează numărul de exemplare de teste multiplicare, numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participării la această activitate.

f) În ziua desfășurării probei de concurs, la **ora 9⁰⁰**, membrii *Comisiei centrale de admitere* ridică, de la *Biroul Echipament și Tipografie* al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, pachetele ce conțin subiectele de examen la proba de limbă străină, se deplasează la sălile unde are loc concursul și le predau șefilor de sală.

g) Coordonatorul activității este președintele *Comisiei centrale de admitere*.

h) Prin grija *Secretariatului tehnic, Biroul Echipament și Tipografie* al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” va multiplica *formularul* (Anexa 10) pe care candidații vor înscrie răspunsurile la întrebările din testul-grilă de concurs.

(12) Desfășurarea probei

- | | |
|--|--|
| a) 7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ | Accesul candidaților în Academie și eliberarea legitimațiilor de concurs. |
| b) 8 ³⁰ – 9 ³⁰ | Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților. |
| c) 9 ³⁰ | Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții <i>Comisiei centrale de admitere</i> . |
| d) 9 ³⁰ – 11 ³⁰ | Desfășurarea probei propriu-zise. |
| e) 10 ³⁰ | Afișarea baremului de corectare la PCA. |
| f) 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | Depunerea lucrărilor la <i>Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise</i> . |
| g) Începând cu ora 13 ⁰⁰ | Corectarea lucrărilor. |

(13) Instructajul supraveghetorilor de sală

a) *Subcomisia de supraveghere* este formată din supraveghetorii de sală și șeful de sală (Anexa 3).

b) Începând cu ora **8⁰⁰**, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere* și a unui membru al *Secretariatului tehnic*, se trag la sorți șefii de sală și supraveghetorii de sală.

c) În continuare, secretarul *Comisiei centrale de admitere* face instructajul general pentru toate echipele de supraveghere.

d) Fiecare șef de sală primește o mapă care are următorul conținut:

- i. instructajul scris privind atribuțiile șefului de sală pe perioada desfășurării probei (conținând sarcinile aprobate de președintele *Comisiei centrale de admitere*, funcție de specificul probei de concurs);
- ii. formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor;
- iii. tabelul cu prezența la sală;
- iv. *tabel de predare a lucrărilor* (Anexa 12);
- v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 9).

(14) Desfășurarea probei propriu-zise

a) La ora 8³⁰ echipele de supraveghere se deplasează în sălile de concurs repartizate.

b) Accesul candidaților în sală se va face după verificarea identității acestora, la intrare, de către un membru al echipei de supraveghere.

c) Șeful de sală, după consemnarea prezenței candidaților, va întocmi situația statistică a acestora și va realiza instructajul candidaților cu privire la desfășurarea probei.

d) Candidatul care, în momentul deschiderii plicurilor sigilate ce conțin chestionarele de concurs, nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „*Neprezentat*” sau „*Retras*”.

(15) Instruirea candidaților înainte de începerea probei

a) fiecare candidat va primi câte un set de examen – un formular cu itemi și un formular de răspuns;

b) ultimele pagini ale formularului cu itemi de concurs se pot folosi drept ciornă;

c) modul de completare și secretizare a datelor de identificare a candidatului pe formularul de răspuns este următorul: candidatul va completa pe formularul de răspuns, cu majuscule, pe colțul care urmează a fi lipit și ștampilat de un membru al *Comisiei centrale de admitere*: numele, prenumele tatălui, prenumele propriu și numărul legitimației de concurs;

d) **răspunsurile se notează numai cu pix cu pastă de culoare albastră;**

e) timpul de lucru avut la dispoziție de candidați, după încheierea operațiunii de împărțire a subiectelor și de clarificare a neînțelegerilor candidaților este de **120 de minute**;

f) varianta de răspuns se indică prin **hașurarea** pătrățelului corespunzător de pe formularul de răspuns;

g) candidatul trebuie să aleagă o singură variantă de răspuns din cele patru propuse, pentru fiecare item din test, hașurarea mai multor variante de răspuns la o întrebare sau omiterea hașurării uneia dintre variante se consideră tentativă de însemnare a lucrării și, ca atare, lucrarea se anulează;

h) dacă un candidat dorește să modifice răspunsurile alese, el poate solicita un nou formular de răspuns, iar cel completat greșit se anulează de către șeful de sală în momentul înmânării noului formular, sub supravegherea șefului de sală, candidatul urmând să completeze toate datele solicitate în spațiul de secretizare a lucrării;

i) corecturile, adăugirile sau ștersăturile pe formularul de răspuns nu sunt acceptate, atrăgând anularea lucrării și eliminarea candidatului din concurs;

j) formularul de răspuns se va ștampila de către un reprezentant al *Comisiei centrale de admitere*, care, pe toată durata probei, se va deplasa la fiecare sală în parte;

k) orice fraudă sau tentativă de fraudă constatată de cei care supraveghează desfășurarea probei sau sesizată și reclamată de candidați (găsirea asupra candidatului

a unor manuale, caiete, notițe etc.) se sancționează cu eliminarea din concurs a candidatului respectiv;

l) în situații de fraudă sau tentativă de fraudă, candidatului i se ridică materialele folosite în comiterea acesteia și este condus de un supraveghetor la *Secretariatul Comisiei centrale de admitere*, care consemnează situația acestuia de „*eliminat din concurs*”;

m) la predarea formularului de răspuns, șeful de sală verifică dacă a fost completat integral, iar candidații semnează în tabelul de predare a lucrărilor în momentul depunerii acestora;

n) candidații pot părăsi sala de concurs numai **după cel puțin 60 de minute de la distribuirea chestionarelor de concurs**, condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor solicitate sub semnătură în tabelele de acces în sala de concurs; pentru cazuri excepționale, când un candidat are probleme medicale, poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoțit, în permanență, de către un supraveghetor; ultimii 5 candidați vor rămâne în sală până la încheierea probei, iar doi dintre aceștia vor asista la predarea, de către șeful de sală, a formularelor de răspuns președintelui *Comisiei de primire, păstrare și mânuire* a acestora, semnând un *proces-verbal* (Anexa 9) care va consemna integritatea și numărul formularelor de răspuns predate-primite, proces-verbal care se încheie cu mențiunea „*nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor*”;

o) ciornele, formularele de concurs anulate, formularele de concurs necompletate și chestionarele de concurs se strâng în dosare separate și se predau în baza aceluiași proces-verbal;

p) în situații de urgență (incendiu, cutremur etc.), candidații vor evacua sala conform instrucțiunilor primite de la șeful de sală, pentru a nu provoca panică.

q) șeful de sală răspunde de desfășurarea probei, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii, pentru păstrarea liniștii și ordinii pe timpul probei și rezolvarea oricăror situații care țin de competența sa, solicitând sprijinul *Comisiei centrale de admitere* pentru orice alte situații.

(16) Multiplicarea grilelor de corectare

a) În ziua desfășurării probei de concurs, începând cu **ora 10⁰⁰**, după distribuirea subiectelor la săli, *Secretariatul tehnic* va realiza multiplicarea pe folii a grilelor de corectare.

b) Pentru aceasta, în prezența președintelui și a secretarului *Comisiei centrale de admitere*, se ridică plicurile cu testele-grilă având marcate răspunsurile corecte, urmând ca *Secretariatul tehnic* să realizeze grila de corectare, care va fi multiplicată pe folii, în raport de numărul de corectori existent.

c) După încheierea operației de multiplicare, șabloanele de corectare obținute vor fi distribuite *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise*.

(17) Corectarea lucrărilor

a) După preluarea formularelor de răspuns, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* le vor numerota pornind de la cifra 1, urmărind să nu se înscrie același număr pe două lucrări diferite.

b) În final, se vor alcătui seturi de câte minimum 10 lucrări.

c) La fiecare set, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* vor atașa o *grilă de corectare* și un *formular de consemnare a rezultatelor corectării* (Anexa 13).

d) Membrii *subcomisiei de corectare* (Anexa 3) vor prelua, sub semnătură, un set de lucrări și un formular de consemnare a rezultatelor corectării, iar la restituirea acestora vor semna de predare pe același proces-verbal.

e) Fiecare lucrare va fi corectată de două ori, de persoane diferite.

f) În cazul în care se constată diferențe între cei doi corectori, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* vor preda, sub semnătură, lucrarea celui de-al treilea corector.

g) Dacă rezultatul obținut de acesta nu confirmă niciunul din punctajele anterioare, se va asigura corectarea în continuare a lucrării până la obținerea a două punctaje consecutive identice.

h) Corectarea lucrărilor de limbă străină se va face într-un spațiu special amenajat în cadrul căruia nu vor avea acces decât membrii *Comisiei de corectare a lucrărilor la limba străină*, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise*, membrii *Comisiei centrale de admitere* și, dacă este cazul, unii membri ai *Secretariatului tehnic*, dar numai după obținerea, în prealabil, a aprobării din partea președintelui *Comisiei centrale de admitere*.

i) La încheierea acestor operații, *Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* predă sub semnătură secretarului *Comisiei centrale de admitere* toate lucrările.

j) În prezența membrilor *Comisiei centrale de admitere*, președintele acesteia trece punctajul pe fiecare lucrare și semnează pentru conformitate.

k) Ulterior se desfac lucrările, iar membrii *Secretariatului tehnic* introduc în calculator rezultatele și datele de identificare ale candidaților.

l) După introducerea datelor în programul de calculator și verificarea datelor transcrise, seturile de teste se predau *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise*, care le va pregăti pentru păstrare la *Biroul „S” – Secretariat*.

m) Afișarea rezultatelor la această probă eliminatorie se va face în ziua desfășurării probei de limbă străină, până la orele 20⁰⁰, la avizierul PCA.

(18) Depunerea și rezolvarea contestațiilor

a) După afișarea rezultatelor, în termen de **24 de ore**, se primesc la PCA din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” *contestațiile* (Anexa 14 – model contestație) la proba de limbă străină.

b) La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele *Comisiei centrale de admitere* va ridica toate contestațiile de la PCA și va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestațiilor* la proba de limbă străină.

c) Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Biroul „S” – Secretariat* lucrările ce fac obiectul contestațiilor primite, va închide și va ștampila colțul în care sunt menționate datele de identificare ale candidatului și le va preda președintelui *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

d) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data depunerii lor, iar rezultatele se vor afișa la panoul de la PCA.

e) La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere*, la *Biroul „S” – Secretariat*.

B) Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice

(1) Pentru promovare, candidații trebuie să susțină trei tipuri de exerciții sportive. Proba se va desfășura în cadrul Bazei sportive aflată în incinta Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” (Anexa 6).

(2) Pentru promovarea probei, candidații trebuie să realizeze următoarele punctaje:

- a) minimum un punct la fiecare exercițiu;
- b) minimum 15 puncte în urma susținerii tuturor celor 3 tipuri de exerciții.
- (3) Rezultatul se afișează la sfârșitul fiecărei zile de examen.
- (4) În funcție de condițiile atmosferice, *Comisia centrală de admitere* poate modifica ora de începere a probei, iar candidații vor fi informați printr-un anunț la panoul de afișaj de la PCA.
- (5) La această probă NU se admit contestații.

PROBELE DE CONCURS

Art. 29. Toate informațiile referitoare la probele concursului de admitere, precum și programul complet de desfășurare a concursului (Anexa 5) se afișează în preziua începerii concursului de admitere.

Art. 30. Pentru buna desfășurare a probelor candidații vor fi organizați pe **grupe**, în funcție de specializarea pentru care au optat.

Art. 31. (1) Proba scrisă I

Limba și literatura română – descrierea probei

- a) Lucrare scrisă;
- b) Se susține de toți candidații, indiferent de specializarea pentru care au optat;
- c) Durata: **180 minute**;
- d) Nota minimă pentru a rămâne în concurs: **5,00**.

(2) Proba scrisă II

A) Psihologie – descrierea probei

- a) Lucrare scrisă;
- b) Se susține numai de către candidații care concurează la specializarea „Psihologie-informații”;
- c) Durata: **180 minute**;
- d) Nota minimă pentru a rămâne în concurs: **5,00**.

B) Istorie – descrierea probei

- a) Lucrare scrisă;
- b) Se susține numai de către candidații care concurează la specializarea „Studii de securitate și informații”;
- c) Durata: **180 minute**;
- d) Nota minimă pentru a rămâne în concurs: **5,00**.

(3) Elaborarea subiectelor de concurs

a) În zilele desfășurării probelor scrise I / II, începând cu ora 6³⁰, *Comisiile pentru proba respectivă* (Anexa 3) **concep subiectele de concurs, în cadrul unei săli special amenajată, cu accesul restricționat.**

b) Pe timpul elaborării subiectelor de concurs se vor utiliza pentru ciorne numai foi de hârtie înregistrate, preluate și distribuite de președinții comisiilor pe probe.

c) Pentru aceste probe se cer cunoștințele recomandate de Ministerul Educației Naționale la examenul de bacalaureat, pentru anul 2019.

- d)** La elaborarea subiectelor de concurs se va ține seama de următoarele cerințe:
 - i. să fie în strictă concordanță cu tematicile și manualele valabile pentru concursul de admitere;
 - ii. să fie clar formulate;

iii. să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;

iv. să aibă un grad de complexitate la nivelul conținutului programelor de învățământ, tematicii și manualelor, pentru a putea fi tratate în timpul stabilit.

e) La sfârșitul acestei operații, pentru fiecare disciplină, se listează trei variante cu subiecte de concurs, care sunt supuse unei ultime verificări de către membrii comisiei care le-au elaborat.

f) După verificarea testelor de concurs, membrii *Subcomisiei de elaborare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.

g) În continuare, în prezența membrilor *Comisiei centrale de admitere*, președintele comisiei va extrage un plic ce va conține varianta de concurs.

h) Celelalte două variante vor fi predate secretarului *Comisiei centrale de admitere* și vor constitui piese la dosarul de admitere.

i) La încheierea activității de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și unitățile centrale ale calculatoarelor folosite se predau, pe bază de proces-verbal, la *Biroul „S” – Secretariat* al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

j) Pe timpul desfășurării procesului de elaborare a subiectelor, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spațiul special destinat și nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

k) Participanții la aceste activități, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele.

În caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

(4) Multiplicarea subiectelor de concurs

a) Multiplicarea subiectelor la probele scrise se desfășoară într-un spațiu special amenajat, cu acces restricționat.

b) După multiplicare, subiectele se introduc în plicuri pe care, după închidere și sigilare, se menționează *sala de destinație* și *disciplina de concurs*.

c) Pe timpul desfășurării procesului de multiplicare, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spațiul special destinat și nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

d) La sfârșitul activității de multiplicare, responsabilul desemnat prin Ordin de Zi pe Unitate pentru această activitate și ceilalți participanți întocmesc un proces-verbal în care se menționează numărul de exemplare de teste multiplicare, la fiecare disciplină în parte, numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participanții la aceste activități.

e) Participanții la aceste activități rămân în incinta special amenajată până la distribuirea subiectelor și au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele.

În caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

f) La ora 9⁰⁰, membrii *Comisiei centrale de admitere* se prezintă și ridică subiectele pe care le distribuie la săli.

(5) Desfășurarea probelor scrise

- a) 8⁰⁰ – 8³⁰ Accesul candidaților în Academie.
- b) 8³⁰ – 9³⁰ Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților.
- c) 9³⁰ Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei centrale de admitere.
- d) 10³⁰ Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru fiecare disciplină în parte.
- e) 9³⁰ – 12³⁰ Desfășurarea probei.
- f) 12³⁰ – 13⁰⁰ Depunerea lucrărilor la *Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise*.
- g) începând cu ora 14⁰⁰ Corectarea lucrărilor.

(6) Instrucțiunile supraveghetorilor de sală și desfășurarea probei propriu-zise se realizează similar probei de limbă străină.

(7) Corectarea lucrărilor

a) După preluarea lucrărilor, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* le vor numerota, pentru fiecare probă, pornind de la cifra 1, urmărind să nu se înscrie același număr pe două lucrări diferite.

b) În final, se vor alcătui seturi de minimum 10 lucrări.

c) La fiecare set, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* vor atașa un barem de corectare și un formular pentru consemnarea rezultatelor corectării.

d) Membrii echipelor de corectare la fiecare probă scrisă vor prelua, sub semnătură, un set de lucrări și un formular de consemnare a rezultatelor corectării, iar la restituirea acestora vor semna de predare pe același proces-verbal.

e) Fiecare lucrare va fi corectată de două ori, de persoane diferite, care vor acorda o notă.

f) Lucrarea va fi notată cu media aritmetică a celor două note.

g) În cazul în care se constată la o lucrare o diferență mai mare de **un punct** între cei doi corectori, va fi desemnat, de către șeful *Comisiei pentru proba scrisă aferentă*, un al treilea corector.

h) Nota stabilită de acesta este definitivă.

i) La încheierea acestor operații, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* predau secretarului *Comisiei centrale de admitere* toate lucrările.

j) În prezența membrilor *Comisiei centrale de admitere*, președintele acesteia trece pe lucrări nota finală și semnează pentru conformitate.

k) Ulterior, în acest cadru, se desfac lucrările, iar membrii *Secretariatului tehnic* introduc în calculator rezultatele și datele de identificare ale candidaților.

l) După introducerea datelor în programul de calculator și verificarea datelor transcrise, seturile de lucrări se predau, de către secretarul *Comisiei centrale de admitere*, membrilor *Biroul „S” – Secretariat/Secretariatului Academiei* pentru a le depozita și păstra.

CAPITOLUL V AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 32. (1) Pentru efectuarea clasamentelor candidaților, în vederea ocupării locurilor scoase la concurs pentru Serviciul Român de Informații și pentru fiecare instituție

beneficiară, media generală de admitere va fi calculată ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două probe scrise de concurs pentru fiecare specializare.

(2) Media generală minimă de admitere **nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci)** sau decât un număr minim de puncte echivalent.

Art. 33. După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și validarea concursului, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, pentru Serviciul Român de Informații și pentru fiecare instituție beneficiară, pe fiecare specializare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numărul legitimației de concurs.

Art. 34. Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului de admitere se face prin afișarea acestora la panoul de la PCA, după validarea lor de către *Comisia centrală de admitere*, menționându-se ora de afișare.

Art. 35. În cazul în care rămân locuri neocupate, acestea se pot ocupa, prin redistribuirea candidaților declarați inițial „Respins”, în ordinea mediilor obținute, la solicitarea expresă a instituției beneficiare unde nu s-au ocupat locurile, în baza solicitării scrise a candidaților.

Art. 36. Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, este admis candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă l în cadrul concursului de admitere.

CAPITOLUL VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 37. După afișarea rezultatelor, contestațiile se depun, în termen de 24 de ore, cu indicarea în mod explicit a probei pentru care se solicită reevaluarea lucrării/lucrărilor scrise, la PCA din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 38. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele *Comisiei centrale de admitere* va ridica toate contestațiile de la PCA și va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

Art. 39. Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Biroul „S” – Secretariat* lucrările ce fac obiectul contestațiilor primite, va închide și va ștampila colțul în care sunt menționate datele de identificare ale candidatului și le va preda președintelui *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

Art. 40. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data depunerii lor, iar rezultatele finale se vor afișa la panoul de la PCA.

Art. 41. La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere*, la *Biroul „S” – Secretariat*.

Art. 42. În acest context, decizia *Comisiei centrale de admitere* este definitivă.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. (1) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere se predau secretariatului facultății competente, pentru îndosariere și păstrare potrivit legii.

(2) Lucrările scrise ale candidaților declarați *ADMIS* vor fi păstrate pe perioada studiilor în dosarul de student.

(3) Lucrările scrise ale candidaților declarați *RESPINS* se păstrează un an de zile de la data afișării rezultatelor concursului de admitere, după care se distrug conform procedurilor în vigoare.

Art. 44. Este de competența comenzii Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” să analizeze abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de admitere) pe durata derulării concursului de admitere.

Art. 45. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va elabora un plan de măsuri privind ordinea și disciplina în interiorul Academiei pe durata desfășurării concursului de admitere, eliminarea posibilităților de fraudare, asigurarea asistenței medicale, accesul și circulația candidaților și personalului angrenat în activitate, amenajarea spațiilor, precum și asigurarea punctelor de desfacere ale bufetului de incintă.

Art. 46. Pe timpul concursului de admitere, președintele *Comisiei centrale de admitere* poate dispune, după consultarea membrilor *Comisiei centrale de admitere*, orice măsuri legale necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere.

Art. 47. Cu cel puțin cinci zile înainte de începerea concursului de admitere, vor fi transmise instituțiilor recrutoare data și ora prezentării la Academie, precum și condițiile participării la concursul de admitere, pentru a fi aduse la cunoștință candidaților.

Art. 48. *Situațiile cu rezultatele finale* după încheierea concursului de admitere (Anexa 15) vor fi transmise la instituțiile beneficiare din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 49. (1) Candidații declarați *ADMIS* sunt înmatriculați în anul I de studii, ciclul I de studii universitare de licență, prin decizie a rectorului /comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(2) Vor fi înmatriculați în anul I de studii doar candidații declarați *ADMIS* care obțin autorizația de acces la informații clasificate până la data de 01 octombrie 2019.

Art. 50. Candidații înmatriculați semnează un angajament cu instituția beneficiară care i-a selecționat.

Art. 51. Candidații înmatriculați semnează un contract de studii cu Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, conform prevederilor art. 141 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. Dosarele candidaților care au fost declarați *RESPINS* se trimit structurilor beneficiare care i-au selecționat.

Art. 53. Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 54. În cazul în care Ministerul Educației Naționale emite și alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaților, prin publicare pe site-ul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, www.animv.ro, pe cel al Serviciului Român de Informații, www.sri.ro, precum și la panoul amplasat la PCA.

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere la studii universitare de licență

Facultatea _____
specializarea _____
sesiunea _____

Domnule rector,

Subsemnatul(a) _____

fiul/fiica lui _____ și _____ născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____, județul _____,

posesor al cărții de identitate seria _____, nr. _____,

eliberat(ă) de _____, la data de _____,

CNP:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

de naționalitate _____

și cetățenie _____,

(se va preciza dacă mai are și o altă cetățenie decât cea română)

cu domiciliul stabil în _____,

(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., județ/sector, nr. telefon)

și reședința în _____

(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., județ/sector, nr. telefon)

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de licență

specializarea _____, organizat de Academia

Națională de Informații „Mihai Viteazul”, la **Facultatea** _____,

în sesiunea _____.

Studii _____.

(studii absolvite sau clasa în curs de absolvire și școala)

Doresc să susțin proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine la limba _____.

Starea civilă _____

Am/nu am fost arestat(ă) sau condamnat(ă): _____

(când și motivul)

Declar că **fac/nu fac** parte din vreun partid sau organizație cu caracter politic

(partidul sau organizația politică)

și mă angajez să renunț la acesta (aceasta), după admiterea la facultate.

Declar că **sunt/nu sunt** asociat unic ori administrator al unor organizații sau societăți comerciale și mă oblig ca după admiterea la facultate să renunț la această calitate.

Declar că **nu fac parte** din grupări sau organizații aflate în afara legii.

Am luat la cunoștință și de celelalte dispoziții ale Legii nr. 80/1995 referitoare la prevederile privind interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți.

Îmi asum răspunderea să semnez angajamentul prin care mă oblig ca, dacă voi fi declarat(ă) admis(ă), după finalizarea programului studii universitare de licență în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să-mi desfășor activitatea, în calitate de ofițer, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor

(Serviciului Român de Informații sau instituției beneficiare, după caz).

Sunt de acord cu efectuarea de verificări asupra activității și comportamentului meu, precum și, potrivit legii, cu efectuarea de verificări de securitate.

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

Președinte:	Rectorul/Comandantul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau prorectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”
Membri:	Locuitorii comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” / Decanul Facultății de Informații / Decanul Facultății de Studii de Intelligence
Secretar:	Șeful Secretariatului Academiei

SECRETARIATUL COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

- Secretarul Comisiei centrale de admitere;
- Șeful sau un membru al Secretariatului Academiei;
- Una sau mai multe persoane din cadrul Biroului „S” – Secretariat al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

SECRETARIATUL TEHNIC
(se stabilește prin Ordin de zi pe Unitate)

Din *Secretariatul tehnic* fac parte cadre ale următoarelor compartimente, funcție de necesitățile derulării în bune condiții a concursului de admitere:

- Secretariatul Academiei;
- Sectorul Drepturi, Servicii Resurse Umane și Psihologie Aplicată;
- Biroul „S” – Secretariat;
- Biroul Echipament și Tipografie;
- Sectorul „F” – Managementul Cunoașterii;
- alte persoane desemnate.

COMISII DE SPECIALITATE

COMISIA PENTRU PROBA PENTRU STABILIREA NIVELULUI DE CUNOAȘTERE A UNEI LIMBI STRĂINE (se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

- *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate, precum și personal din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de supraveghere*
 - Cadre didactice titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

COMISIILE PENTRU PROBELE SCRISE (se stabilesc prin Ordin de Zi pe Unitate)

1) Comisia pentru proba I – Limba și literatura română Coordonatorul probei: Decanul Facultății de Studii de Intelligence

- *Subcomisia de elaborare a subiectelor pentru proba I – Limba și literatura română*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.
- *Subcomisia de supraveghere*
 - Cadre didactice titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

2) Comisia pentru proba II - Psihologie Coordonatorul probei: Decanul Facultății de Informații

- *Subcomisia de elaborare a subiectelor pentru proba I – Psihologie*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

- *Subcomisia de supraveghere*
 - Cadre didactice titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

3) Comisia pentru proba a II-a – Istorie

Coordonatorul probei: Decanul Facultății de Informații

- *Subcomisia de elaborare a subiectelor pentru proba a II-a – Istorie*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.
- *Subcomisia de supraveghere*
 - Cadre didactice titulare și asociate, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

COMISIA DE PRIMIRE, PĂSTRARE ȘI MÂNUIRE A LUCRĂRILOR SCRISE
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

Pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare la *Biroul „S” – Secretariat*, pe bază de proces-verbal, a lucrărilor candidaților, prin Ordin de Zi pe Unitate se constituie **Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor**, formată din:

- președinte – șeful Biroului „S” – Secretariat;
- membri – personal desemnat din cadrul Biroului „S” – Secretariat/ Secretariatului Academiei.

COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se constituie, prin Ordin de Zi pe Unitate, o **Comisie de rezolvare a contestațiilor**, formată din:

- președinte – rectorul/comandantul sau prorectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- membri – cadre didactice de specialitate, titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

PROGRAMUL CONCURSULUI DE ADMITERE

Data	Ora	Activitatea planificată
În atenția candidaților²		
luni, 22.07.2019	7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Accesul candidaților în Academie și eliberarea legitimațiilor de concurs pe baza cărții de identitate.
	8 ³⁰ – 9 ³⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs).
	9 ³⁰ – 11 ³⁰	Susținerea Probei pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine
	10 ³⁰	Afișarea grilei de corectare
		- Afișarea rezultatelor obținute de candidați la Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine. - Depunerea contestațiilor la Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor.
marți, 23.07.2019	8 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Proba de examinare medicală Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice
		- Afișarea candidaților respinși la proba de examinare medicală și la proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice - Afișarea listelor tuturor candidaților admiși pentru susținerea probelor scrise
miercuri, 24.07.2019	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Accesul candidaților în Academie.
	8 ³⁰ - 9 ³⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs).
	9 ³⁰ – 12 ³⁰	Proba I scrisă pentru specializarea „Psihologie-informații” și pentru specializarea „Studii de securitate și informații”- Limba și Literatura Română
joi, 25.07.2019	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Accesul candidaților în Academie.
	8 ³⁰ - 9 ³⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs).
	9 ³⁰ – 12 ³⁰	Proba II scrisă pentru specializarea „Psihologie-informații” - Psihologie Proba II scrisă pentru specializarea „Studii de securitate și informații” - Istorie
		Afișarea rezultatelor. Depunerea contestațiilor la probele scrise în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor. Rezolvarea contestațiilor în termen de 48 de ore de la depunerea lor.
		Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere.

NOTĂ: Candidații care au depus contestații la proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine, continuă susținerea celorlalte probe eliminatorii, până la rezolvarea contestațiilor.

² pentru locurile scoase la concurs pentru Serviciul Român de Informații, respectiv pentru partenerii instituționali, conform art. 24 alin. (3) din prezenta Metodologie

PROBA PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR FIZICE

Sistemul de punctaj BĂIEȚI

PROBĂ PUNCTE	ALERGARE DE VITEZĂ 50 m (secunde)	ALERGARE DE REZISTENȚĂ 1000 m (minute)	TRACȚIUNI ÎN BRAȚE DIN ATÂRNAT (Nr. de repetări)
10	6,7	3,20	14
9	6,8	3,25	13
8	6,9	3,30	12
7	7,0	3,35	11
6	7,1	3,40	10
5	7,2	3,45	9
4	7,3	3,50	8
3	7,4	3,55	7
2	7,5	4,00	6
1	7,6	4,05	5

Pentru a fi admis, candidatul trebuie să obțină minimum 15 puncte dintr-un total de 30 puncte. Validarea unei probe sportive se face în condițiile în care candidatul va obține cel puțin un punct. Candidații sunt obligați să susțină toate cele trei probe sportive.

Sistemul de punctaj FETE

PROBĂ PUNCTE	ALERGARE DE VITEZĂ 50 m (secunde)	ALERGARE DE REZISTENȚĂ 800 m (minute)	RIDICAREA PICIOARELOR ÎN ECHER DIN ATÂRNAT (nr. de repetări)
10	7,7	3,15	14
9	7,8	3,20	13
8	7,9	3,25	12
7	8,0	3,30	11
6	8,1	3,35	10
5	8,2	3,40	9
4	8,3	3,45	8
3	8,4	3,50	7
2	8,5	3,55	6
1	8,6	4,00	5

Pentru a fi admis, candidatul trebuie să obțină minimum 15 puncte dintr-un total de 30 puncte. Validarea unei probe sportive se face în condițiile în care candidatul va obține cel puțin un punct. Candidații sunt obligați să susțină toate cele trei probe sportive.

MODEL

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”**

Ex unic

FACULTATEA _____

**Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea** _____
(anul)

A P R O B
Președintele
Comisiei centrale de admitere

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____

Cu ocazia stabilirii subiectelor la proba _____

Noi, comisia, formată din:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Am participat la stabilirea subiectelor la proba de _____

și am constatat următoarele: _____

Semnături:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MODEL

Ex unic

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere

la studii universitare de licență

sesiunea _____

(anul)

**PROCES-VERBAL DE ÎNCHEIERE A ACTIVITĂȚII
DE MULTIPLICARE A TESTELOR DE CONCURS
LA PROBA DE.....**

Încheiat astăzi....., cu ocazia multiplicării grilelor de concurs la proba
de.....

Activitatea a început la ora și s-a încheiat la ora.....

Au rezultat :

Teste multiplicare: ex.

Rebuturi: ex.

La activitățile de multiplicare a grilelor de concurs au participat :

1

2

3

4

5

6

7

8

Semnătura

MODEL

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRĂRILOR CANDIDAȚILOR LA PROBA

În urma susținerii probei de _____,
șeful de sală, dna (dl) _____ de la sala de concurs
_____, în prezența candidaților:

1. _____

2. _____

a predat Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise, mapa
_____ împreună cu:

Nr. crt.	Denumire	Bucăți conținute inițial în mapă	Bucăți predate
1.	Teste grilă de răspuns		
2.	Total formulare de răspuns / Lucrare scrisă		
	- Formulare de răspuns / Lucrare scrisă folosite		
	- Formulare de răspuns / Lucrare scrisă anulate		
	- Formulare de răspuns / Lucrare scrisă nefolosite		

Nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor.

Semnătura

Candidat 1 _____

Candidat 2 _____

Am predat

Șef de sală

Am primit

Comisia de primire, păstrare
și mânuire a lucrărilor scrise

NESECRET

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere _____

Anexa 10

NUMELE ȘI PRENUMELE
(cu prenumele tatălui)

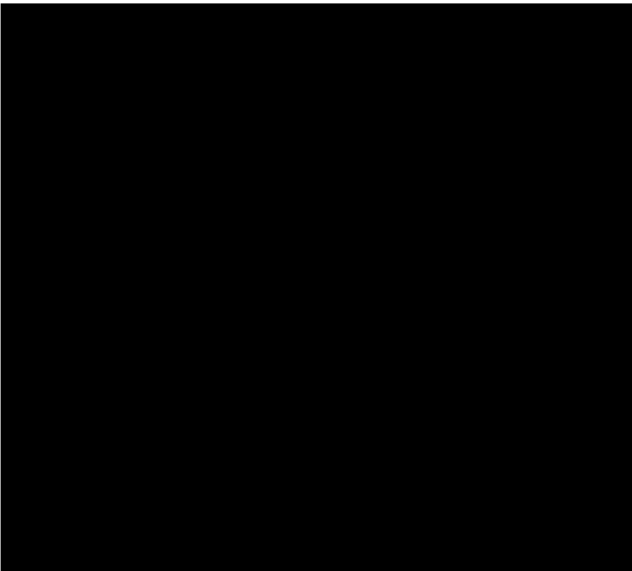
TEST DE LIMBĂ STRĂINĂ

LA _____

Nr. legitimație

FORMULAR PENTRU RĂSPUNS

1	a	b	c	d	26	a	b	c	d	51	a	b	c	d
2	a	b	c	d	27	a	b	c	d	52	a	b	c	d
3	a	b	c	d	28	a	b	c	d	53	a	b	c	d
4	a	b	c	d	29	a	b	c	d	54	a	b	c	d
5	a	b	c	d	30	a	b	c	d	55	a	b	c	d
6	a	b	c	d	31	a	b	c	d	56	a	b	c	d
7	a	b	c	d	32	a	b	c	d	57	a	b	c	d
8	a	b	c	d	33	a	b	c	d	58	a	b	c	d
9	a	b	c	d	34	a	b	c	d	59	a	b	c	d
10	a	b	c	d	35	a	b	c	d	60	a	b	c	d
11	a	b	c	d	36	a	b	c	d	61	a	b	c	d
12	a	b	c	d	37	a	b	c	d	62	a	b	c	d
13	a	b	c	d	38	a	b	c	d	63	a	b	c	d
14	a	b	c	d	39	a	b	c	d	64	a	b	c	d
15	a	b	c	d	40	a	b	c	d	65	a	b	c	d
16	a	b	c	d	41	a	b	c	d	66	a	b	c	d
17	a	b	c	d	42	a	b	c	d	67	a	b	c	d
18	a	b	c	d	43	a	b	c	d	68	a	b	c	d
19	a	b	c	d	44	a	b	c	d	69	a	b	c	d
20	a	b	c	d	45	a	b	c	d	70	a	b	c	d
21	a	b	c	d	46	a	b	c	d	71	a	b	c	d
22	a	b	c	d	47	a	b	c	d	72	a	b	c	d
23	a	b	c	d	48	a	b	c	d	73	a	b	c	d
24	a	b	c	d	49	a	b	c	d	74	a	b	c	d
25	a	b	c	d	50	a	b	c	d	75	a	b	c	d



NESECRET

76	a	b	c	d	84	a	b	c	d	92	a	b	c	d
77	a	b	c	d	85	a	b	c	d	93	a	b	c	d
78	a	b	c	d	86	a	b	c	d	94	a	b	c	d
79	a	b	c	d	87	a	b	c	d	95	a	b	c	d
80	a	b	c	d	88	a	b	c	d	96	a	b	c	d
81	a	b	c	d	89	a	b	c	d	97	a	b	c	d
82	a	b	c	d	90	a	b	c	d	98	a	b	c	d
83	a	b	c	d	91	a	b	c	d	99	a	b	c	d
										100	a	b	c	d

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”**

Sala _____

FACULTATEA

Nr. locuri _____

**Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea _____
(anul)**

TABEL NOMINAL

DE ACCES AL CANDIDAȚILOR ÎN SALA DE CONCURS

LA PROBA: _____

Sala: _____

33/37

Sala

Nr. locuri _____

TABEL

DE PREDARE A LUCRĂRILOR

LA PROBA

[illegible]

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

Ex unic

FACULTATEA _____

Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea _____

(anul)

FORMULAR

pentru consemnarea rezultatelor corectării

Corectarea 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

Nume corector _____

Nr. lucrare	Punctaj

Semnătura

MODEL

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”**

FACULTATEA _____

**Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea _____
(anul)**

CONTESTAȚIE

Subsemnatul (a) _____, cu
legitimația de concurs nr. _____, vă rog să-mi aprobați revizuirea /
recorectarea lucrării la proba _____.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei centrale de admitere

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere

la studii universitare de licență

sesiunea _____

(anul)

TABEL NOMINAL

cu candidații declarați ADMIS / RESPINS

pentru _____ *

Nr. crt.	Nr. legitimație	Medie	Situația candidatului ADMIS / RESPINS	Observații

* Se va menționa beneficiarul (SRI, MApN, MAI, MJ-ANP etc.)

Președintele Comisiei centrale de admitere

Secretarul Comisiei centrale de admitere
