

**ROMÂNIA**  
**SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII**  
**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII**  
**„MIHAI VITEAZUL”**

Nr. 73399 din 05.03.2020



---

**METODOLOGIA**  
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE**  
**A CONCURSULUI DE ADMITERE**  
**LA STUDII UNIVERSITARE**  
**DE MASTER PROFESIONAL**  
**DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII**  
**„MIHAI VITEAZUL”**

---

**București, 2020**

## BAZA LEGALĂ

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, 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.404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Hotărârea Guvernului nr.206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații, în subordinea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programeelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr.657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.6102 din 15 decembrie 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”
- Reglementările interne ale Serviciului Român de Informații cu privire la procesul de selecție și încadrare a personalului militar.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” (ANIMV) organizează, în domeniul *Informații și securitate națională*, concurs de admitere în ciclul de studii universitare de master profesional, specializările:

- *Intelligence și securitate națională* (Facultatea de Informații) **45 locuri**;
- *Analiză de intelligence* (Facultatea de Studii de Intelligence) **20 locuri**.

**(2)** Admiterea se organizează în conformitate cu prezenta Metodologie, potrivit *criteriilor generale privind organizarea admiterii în învățământul universitar de master*, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și completate de Senatul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

**Art. 2.** Organizarea concursului de admitere este de competența ANIMV.

**Art. 3.** Scopul programelor universitare de master profesional îl reprezintă formarea viitorilor ofițeri de informații operativi, respectiv ofițeri de informații analiști.

**Art. 4. (1)** Perioada de desfășurare a concursului de admitere, formele și probele de concurs se stabilesc și se fac publice conform prevederilor legale în vigoare, prin afișare la sediul ANIMV și prin publicare pe site-ul Academiei ([www.animv.ro](http://www.animv.ro)).

**(2)** Concursul pentru admiterea la studii universitare de master profesional se organizează într-o singură sesiune, în luna septembrie, în cadrul ANIMV.

## CAPITOLUL II CONDIȚII PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURSUL DE ADMITERE

**Art. 5. (1)** Candidații care doresc să participe la concursul de admitere în ANIMV trebuie să îndeplinească, *în mod cumulativ*, următoarele condiții:

**a)** sunt absolvenți de studii superioare, cu examen de diplomă sau de licență, ori studenți în ultimul an al ciclului I de studii universitare (care urmează să susțină examenul de licență/diplomă, până cel târziu la data de 31 iulie 2020), în domeniile și specializările stabilite prin *Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare*;

**b)** au cetățenie română și domiciliul stabil în România;

**c)** au fost declarați APT pentru chemare în activitate la Serviciul Român de Informații;

**d)** sunt dispuși ca, după finalizarea ciclului de studii universitare de master 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, în conformitate cu angajamentul semnat cu instituția;

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

**f)** 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;

**g)** 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 nu se acordă derogări.**

**Art. 6. (1)** Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de master profesional se face de Serviciul Român de Informații, în acord cu reglementările proprii.

**(2)** Înscrierea în procesul de recrutare și selecție a candidaților se va realiza până la data indicată de unitatea de resurse umane a Serviciului.

**(3) Înscrierea candidaților pentru admitere** se va realiza online.

**(2)** Opțiunea de a participa la concursul de admitere se face prin completarea unei cereri-tip (Anexa 1) adresată rectorului Academiei. Formularul se descarcă de pe site-ul Academiei, se completează, **se scanează în format PDF**, și se transmite la adresa de mail *admitere2020@animv.ro*, **până la data de 28.08.2020.**

**(3) După verificare, acceptare și înregistrare, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va solicita Serviciului Român de Informații să confirme, până la data de 02.09.2020, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și chemare în activitate.**

**Art. 7. (1)** Dosarul de concurs se depune până la data de 28 august 2020 și trebuie să conțină următoarele documente:

**a)** cerere-tip de înscriere la concurs, conform Anexei 1;

**b)** copia diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferentă;

**c)** copia diplomei de licență sau diploma echivalentă și a foii matricole/suplimentului la diplomă ori adeverință (în original) eliberată de instituțiile de învățământ superior de lungă durată, pentru absolvenții care au promovat examenul de licență în anul anterior organizării concursului sau în anul în care se susține concursul;

**d)** în situația în care candidații au absolvit anterior studii universitare de licență în instituții acreditate de învățământ superior din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii;

**e)** copie a certificatului de naștere;

**f)** copie a cărții de identitate;

**g)** copia hotărârii judecătorești sau altor documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;

**h)** copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

**i)** dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de 150 de lei. Plata se va face prin virament bancar **în contul** Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” **RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267**, deschis la Trezoreria Sector 1, București, **beneficiar UM 0418 București, cu mențiunea Taxă înscriere master profesional pentru numele și prenumele candidatului.**

**(2)** La data desfășurării concursului, candidații vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (1), 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.

(3) 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.

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

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI**

**Art. 8.** Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere se constituie o **Comisie centrală de admitere** (Anexa 2).

**Art. 9.** 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. 10.** Concursul de admitere are loc în luna septembrie 2020.

**Art. 11.** Proba de concurs constă în susținerea unei probe scrise pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații (nu necesită pregătire de specialitate).

**Art. 12.** Pentru proba de concurs se stabilește o *Comisie de specialitate* (Anexa 3), formată din cadre didactice din instituție sau din afara acesteia, care își desfășoară activitatea sub directa îndrumare a *Comisiei centrale de admitere*, în conformitate cu prezenta Metodologie.

**Art. 13.** *Comisia de specialitate* are în componență subcomisia de elaborare și generare a testelor de concurs, subcomisia de corectare și subcomisia de supraveghere a probei.

**Art. 14.** Cu cel puțin șapte zile înainte de susținerea probei de concurs se stabilește, prin *Ordin de zi pe Unitate*, componența nominală a *Comisiei centrale de admitere* și a *Comisiei de specialitate*.

**Art. 15.** *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 studii universitare de master profesional din ANIMV*;

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

**c)** coordonează întocmirea tabelelor nominale cu candidați;

**d)** coordonează activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;

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

**f)** asigură afișarea la avizierul de la Punctul de Control Acces a extrasului din *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din ANIMV*;

**g)** îndrumă și controlează activitatea *Comisiei de specialitate*;

**h)** asigură afișarea la avizierul de la Punctul de Control Acces a rezultatelor finale;

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

**j)** asigură, pentru personalul implicat în derularea concursului de admitere, încheierea, în condițiile legii, a convențiilor (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 întregului personal angrenat în organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii;

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

**Art. 16.** În perioada desfășurării concursului de admitere, *Comisia centrală de admitere* va utiliza încăperi special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

**Art. 17.** Pentru buna desfășurare a concursului de admitere se asigură emiterea procesului-verbal de elaborare a subiectelor (Anexa 6) și procesul-verbal de încheiere a activității de multiplicare (Anexa 7).

**Art. 18.** Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere în ANIMV se constituie, prin *Ordin de zi pe Unitate*, o *Comisie de rezolvare a contestațiilor* (Anexa 4).

**Art. 19. (1)** Nu vor fi numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisia de specialitate*, în *Comisia de rezolvare a contestațiilor* și nici în *Comisia de primire, păstrare și mânăuire a lucrărilor scrise* și nu vor primi nici o altă atribuție legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidații în vederea susținerii concursului de admitere.

**(2)** Persoanele numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisia de specialitate pentru proba de concurs*, în *Comisia de rezolvare a contestațiilor* și în *Comisia de primire, păstrare și mânăuire a lucrărilor scrise* vor da o **declarație scrisă pe propria răspundere** că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute 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 atrag după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

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

**Art. 20.** Membrii *Comisiei centrale de admitere*, ai *Comisiei de specialitate* și ai *Comisiei de primire, păstrare și mânăuire a lucrărilor scrise* 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 probei de concurs sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI, PROBA DE CONCURS ȘI CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE**

**Art. 21. Proba de concurs - PROBĂ SCRISĂ pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații**

*Descrierea probei:*

a) lucrare scrisă care vizează stabilirea nivelului abilităților necesare formării ofițerilor de informații;

b) durata: **180 minute**;

c) nu necesită pregătire de specialitate.

**Art. 22.** Toate informațiile referitoare la concursul de admitere, precum și programul complet de desfășurare a concursului (Anexa 5) se afișează în preziua desfășurării concursului de admitere.

**Art. 23.** În vederea susținerii concursului de admitere, candidații se vor prezenta, pentru susținerea probei scrise, în data de **05.09.2019, ora 7<sup>45</sup>**, la *Punctul de Control Acces (PCA)*, din cadrul ANIMV.

**Art. 24.** În funcție de numărul candidaților, se pot amenaja mai multe puncte de primire, unde se realizează următoarele activități:

- identificarea candidaților;
- eliberarea legitimațiilor de concurs;
- îndrumarea candidaților spre locurile în care se vor desfășura probele.

**Art. 25. (1) Desfășurarea probei:**

**a)** înainte de începerea probei de concurs, președintele *Comisiei centrale de admitere* stabilește sălile de concurs, schema de dispunere a meselor în aceste săli, numărul de candidați din săli, precum și lista personalului ce urmează să îndeplinească atribuțiile de responsabili de sală;

**b)** cu o zi înainte de desfășurarea probei, *Secretariatul tehnic* pregătește sălile de concurs și afișează listele cu candidații repartizați în fiecare sală de concurs;

**c)** pe durata desfășurării probei 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*;

**d)** accesul candidaților în sala de concurs este permis cu o oră înainte de începerea 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;

**e)** documentele de identitate ale candidaților rămân pe masă pe toată durata probei, pentru control. *Candidații care nu au asupra lor cartea de identitate și legitimația de concurs NU sunt primiți în sala de concurs*. În sală, candidații vor ocupa locurile corespunzător pozițiilor marcate prin duplicatele legitimațiilor de concurs;

**f)** 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*”;

**g) nu se permit:** schimbarea locului între candidați; retragerea fotografiilor de pe legitimațiile de concurs; modificarea datelor înscrise pe legitimațiile de concurs; desprinderea duplicatelor legitimațiilor de concurs de pe mese;

**h)** 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.

**(2) Instrucțiunile supraveghetorilor de sală:**

**a)** echipa de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și șeful de sală;

**b)** începând cu ora 8<sup>00</sup>, 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:

- 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);
- formulare de răspuns pentru rezolvarea testului (Anexa 8);
- tabelul de acces al candidaților în sala de concurs (Anexa 9);
- tabel de predare a lucrărilor (Anexa 10);
- procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 11).

**(3) 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) dacă un candidat dorește să modifice răspunsurile date, 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;

f) corecturile se vor face prin punerea în paranteze rotunde și tăierea cu o linie pe mijlocul textului, iar adăugirile sau ștersăturile pe formularul de răspuns nu sunt acceptate, atrăgând anularea lucrării și eliminarea candidatului din concurs;

g) 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;

h) 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;

i) 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*”;

j) la predarea formularului de răspuns candidații semnează în tabelul de predare a lucrărilor în momentul depunerii acestora;

k) 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 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*”;

**l)** 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;

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

**n)** 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;

#### **(4) 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 5 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.

**d)** Membrii echipei de corectare 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 mai mari de un punct între cei doi corectori, membrii *Comisiei de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise* vor preda lucrarea, sub semnătură, 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 între care diferența să fie mai mică de un punct. Nota finală este reprezentată de media aritmetică a celor două note acordate de corectori între care diferența este mai mică de un punct.

**h)** Corectarea lucrărilor se va face într-un spațiu special amenajat în cadrul căruia nu vor avea acces decât membrii *Subcomisiei de corectare a lucrărilor*, 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.

I) 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*.

**Art. 26. Media generală minimă de admitere este 6,00 (șase).**

**Art. 27.** Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, *Comisia centrală de admitere* va stabili, la momentul respectiv, un alt criteriu obiectiv de departajare.

## **CAPITOLUL V AFIȘAREA REZULTATELOR**

**Art. 28.** După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și validarea concursului, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, pe fiecare specializare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numărul legitimației de concurs.

**Art. 29.** Comunicarea rezultatelor concursului de admitere se face prin afișarea rezultatelor finale la panoul de la PCA, după validarea acestora.

## **CAPITOLUL VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art. 30.** În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba scrisă, se pot depune contestații la PCA din cadrul ANIMV (Anexa 13).

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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. 34.** La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere*, la *Biroul „S” – Secretariat*.

**Art. 35.** În acest context, decizia *Comisiei centrale de admitere* este definitivă.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 36. (1)** Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de master profesional se predau *Secretariatului Academiei*, 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. 37.** Este de competența conducerii ANIMV 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. 38.** Pe timpul desfășurării 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. 39.** Situațiile cu rezultatele finale după încheierea concursului de admitere vor fi transmise unității de resurse umane a Serviciului.

**Art. 40.** Candidații declarați *ADMIS* sunt înmatriculați în anul I de studii, ciclul II de studii universitare de master, prin decizie a rectorului /comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

**Art. 41.** Candidații înmatriculați vor semna un contract individual de muncă pe durată nedeterminată cu Serviciul Român de Informații și vor primi statutul de ofițer.

**Art. 42.** În cazul în care Ministerul Educației și Cercetării 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](http://www.animv.ro), precum și la panoul amplasat la PCA.

## A N E X E

**Anexa 1** – Cerere de înscriere la concursul de admitere la studii universitare de master profesional – model.

**Anexa 2** – Comisia centrală de admitere, secretariatele acesteia.

**Anexa 3** – Comisia de specialitate pentru proba scrisă de concurs pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații.

**Anexa 4** – Comisia de rezolvare a contestațiilor.

**Anexa 5** – Graficul desfășurării concursului de admitere la programele de studii universitare de master profesional.

**Anexa 6** – Proces-verbal de elaborare a subiectelor – model.

**Anexa 7** – Proces-verbal de încheiere a activității de multiplicare – model.

**Anexa 8** – Test pentru evaluarea aptitudinilor – model.

**Anexa 9** – Tabel nominal de acces al candidaților în sala de concurs – model.

**Anexa 10** – Tabel de predare al lucrărilor – model.

**Anexa 11** – Proces verbal de predare-primire a lucrărilor candidaților – model.

**Anexa 12** – Formular pentru consemnarea rezultatelor corecturii - model.

**Anexa 13** – Contestație – model.

# CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere la studii universitare de master profesional

**Facultatea** \_\_\_\_\_

**specializarea** \_\_\_\_\_

**sesiunea** \_\_\_\_\_

**Domnule Rector,**

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

fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_ născut(ă) în anul \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al cărții (buletinului) 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 master profesional **specializarea** \_\_\_\_\_, organizat de Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, la **Facultatea** \_\_\_\_\_, în sesiunea \_\_\_\_\_.

Studii \_\_\_\_\_.

*(studii absolvite, universitatea, facultatea, profilul și specializarea)*

Am luat la cunoștință și de dispozițiile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare referitoare la prevederile privind interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți, precum și cu privire la încheierea angajamentului 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.

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

Îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal în conformitate cu cele precizate în **Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru candidații la admitere, studenții la programele de studii, participanții la activități ale Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”**, postată pe site-ul Academiei, <http://www.animv.ro>:

da

nu

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: Decanul Facultății de Informații și 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;
- Sectorul „F” – Managementul Cunoașterii;
- alte persoane desemnate.

**COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU PROBA SCRISĂ DE CONCURS  
PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR  
NECESARE FORMĂRII OFIȚERILOR DE INFORMAȚII  
(se stabilește prin Ordin de zi pe Unitate)**

**Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere**

- *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor de concurs*
  - 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”.

**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 master profesional 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau prorectorul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- membri – personal didactic de specialitate.



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII  
CONCURSULUI DE ADMITERE LA Programele  
DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER PROFESIONAL**

DATA	ORA	ACTIVITATEA PLANIFICATĂ
<b>PROBA SCRISĂ DE CONCURS</b>		
<b>05.09.2020</b>	7 <sup>45</sup> - 8 <sup>30</sup>	Accesul candidaților în Academie
	8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs)
	9 <sup>00</sup>	Distribuirea plicurilor cu subiectele pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații de către reprezentanții <i>Comisiei centrale de admitere</i>
	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	Desfășurarea <b>probei pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații</b>
	10 <sup>00</sup>	Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	Depunerea lucrărilor la proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații la <i>Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise</i>
	începând cu ora 13 <sup>00</sup>	Corectarea lucrărilor
	20 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor
<b>07.09.2020</b>		Rezolvarea contestațiilor la proba scrisă în termen de 48 de ore de la încheierea perioadei de depunere
<b>11.09.2020</b>		<b>Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere.</b>

**MODEL**

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII**  
**„MIHAI VITEAZUL”**  
**Concurs de admitere**  
**la studii universitare de master profesional**  
sesiunea \_\_\_\_\_  
(anul)

Ex unic

**A P R O B**  
**Președintele**  
**Comisiei centrale de admitere**

# PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_

Cu ocazia stabilirii subiectelor la proba scrisă de concurs \_\_\_\_\_

Noi, comisia, formată din:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Am participat la stabilirea subiectelor la proba scrisă de concurs \_\_\_\_\_

și am constatat următoarele: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Semnături:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**MODEL**

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII**  
**„MIHAI VITEAZUL”**  
**Concurs de admitere**  
**la studii universitare de master profesional**  
sesiunea \_\_\_\_\_  
(anul)

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

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

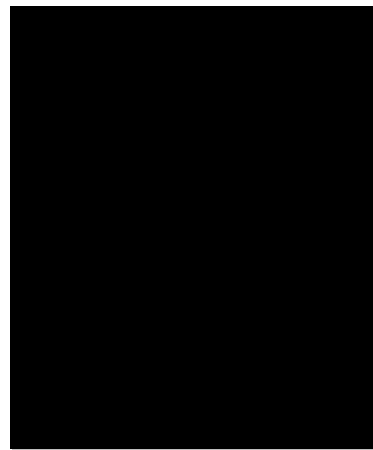
**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII  
„MIHAI VITEAZUL”  
Concurs de admitere  
la studii universitare de master profesional  
sesiunea \_\_\_\_\_  
(anul)**

**NUMELE ȘI PRENUMELE  
(cu prenumele tatălui)**

\_\_\_\_\_  
**Nr. legitimație**  
\_\_\_\_\_

**Specializarea**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**TEST PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR**



**MODEL**

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII  
„MIHAI VITEAZUL”  
Concurs de admitere  
la studii universitare de master profesional  
sesiunea \_\_\_\_\_  
(anul)**

Sala \_\_\_\_\_

Nr. locuri \_\_\_\_\_

# TABEL NOMINAL

**DE ACCES AL CANDIDAȚILOR ÎN SALA DE CONCURS**

LA PROBA: \_\_\_\_\_

Sala: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Nr. leg.	NUME, prenumele tatălui, PRENUMELE	SEMNĂTURA	Observații



**MODEL**

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII**  
**„MIHAI VITEAZUL”**  
**Concurs de admitere**  
**la studii universitare de master profesional**  
 sesiunea \_\_\_\_\_

**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 mînuire a lucrărilor scrise, mapa  
 \_\_\_\_\_ împreună cu:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire</i>	<i>Bucăți conținute inițial în mapă</i>	<i>Bucăți predate</i>
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 mînuire a lucrărilor scrise

**MODEL**

**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII  
„MIHAI VITEAZUL”  
Concurs de admitere  
la studii universitare de master profesional  
sesiunea \_\_\_\_\_**

**F O R M U L A R**

pentru consemnarea rezultatelor corecturii

Corectura 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

Nume corector \_\_\_\_\_

<b>Nr. lucrare</b>	<b>Punctaj</b>

Semnătura



**MODEL**

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII  
„MIHAI VITEAZUL”  
Concurs de admitere  
la studii universitare de master profesional  
sesiunea \_\_\_\_\_

**CONTESTAȚIE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cu  
legitimația de concurs nr. \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați revizuirea  
punctajului lucrării la proba \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

***Domnului Președinte al Comisiei centrale de admitere***