

ROMÂNIA
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr. 156846 din 24.06.2020



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI DE ADMITERE

LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

București, 2020

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 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;
- 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”;
- Reglementările interne ale instituțiilor beneficiar 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, admitere în *ciclul de studii universitare de licență*, specializările:

- **Psihologie-informații** (*Facultatea de Informații*) - 52 locuri
- **Studii de securitate și informații** (*Facultatea de Studii de Intelligence*) - 25 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 și Cercetării 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 2020;

b) au cetățenie română și domiciliul stabil în România;

c) 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;

d) au fost declarați APT de către Serviciul Român de Informații (pentru locurile proprii) sau de către fiecare instituție beneficiară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională pentru a participa la concursul de admitere.

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, prevăzute la alin. (1), nu se acordă derogări.

Art. 5. 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. 6. (1) Înscrierea candidaților 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, **se scanează în format PDF**, și se transmite la adresa de mail *admitere2020@animv.ro*, **până la data de 14.08.2020**.

(3) După verificare, acceptare și înregistrare, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va solicita instituțiilor beneficiare să confirme, până la data de 21.08.2020, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și să transmită fișa medicală a candidaților declarați APT pentru participarea la concurs.

(4) Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

1. cerere-tip de înscriere la concurs (Anexa 1);
2. copie a diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferentă sau, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie-iulie 2020, adeverința însoțită de situația școlară;
3. 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 și Cercetării, în condițiile legii;
4. copie a certificatului de naștere;
5. copie a cărții de identitate;
6. copie a hotărârii judecătorești sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
7. copie a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
8. fișa medicală;
9. dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de 150 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;

(5) La data desfășurării primei probe de concurs, candidații vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (4), 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.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la olimpiadele școlare internaționale

recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locuri finanțate de la buget.

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

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 8. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” 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. Pentru fiecare probă de concurs se stabilesc **Comisii de specialitate** (Anexa 3), care își desfășoară activitatea sub directa îndrumare a *Comisiei centrale de admitere*, în conformitate cu prezenta Metodologie.

Art. 11. Probele de concurs sunt următoarele:

- 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. 12. Pentru 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. 13. 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. 14. *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 primirea, analizarea și soluționarea eventualelor contestații depuse de candidați în termen legal;

i) asigură afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere;

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), a angajamentelor de confidențialitate și a consimțămintelor de prelucrare a datelor cu caracter personal;

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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. (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. 19. 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. 20. 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

Art. 21. 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. 22. Pentru buna desfășurare a probelor candidații vor fi organizați pe **grupe**, în funcție de specializarea pentru care au optat.

Art. 23. (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 6⁰⁰, **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 și Cercetării la examenul de bacalaureat, pentru anul 2020, programa de examen pentru probele menționate poate fi consultată pe site-ul ANIMV.

- 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 (Anexa 6) 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 (Anexa 7) în care se menționează numărul de exemplare de teste multiplicare, la fiecare disciplină în parte, numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participării 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 de concurs

- 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 mânăuire a lucrărilor scrise*.
- g) Începând cu ora 14⁰⁰ Corectarea lucrărilor.

(6) Instrucțiunile 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 instrucțiunile generale pentru toate echipele de supraveghere.

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

- i. instrucțiunile scrise 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 (Anexa 9);
- iv. *tabel de predare a lucrărilor* (Anexa 10);
- v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 8).

(7) Desfășurarea probelor 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 instrucțiunile 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*”.

(8) Instruirea candidaților înainte de începerea probelor

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 **180 de minute;**

f) 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;

g) corecturile pe formularul de răspuns se fac prin punerea în paranteze rotunde și tăierea cu o dungă pe mijlocul cuvintelor care vor fi corectate de către candidat;

h) 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;

i) 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;

j) 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*”;

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

l) 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 8) care va consemna integritatea și numărul formularelor de răspuns predate-primate, proces-verbal care se încheie cu mențiunea „*nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor*”;**

m) 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;

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

o) 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.

(9) 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 mănuire a lucrărilor scrise* vor atașa un barem de corectare și un formular pentru consemnarea rezultatelor corectării (Anexa 11).

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 mănuire 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 se desfac lucrările, iar membrii *Secretariatului tehnic* centralizează rezultatele și datele de identificare ale candidaților.

l) După introducerea 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. 24. (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)**.

Art. 25. 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. 26. Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului de admitere se face prin afișarea acestora la panoul de la punctul control acces, după validarea lor de către *Comisia centrală de admitere*, menționându-se ora de afișare.

Art. 27. În cazul în care rămân locuri neocupate, acestea se pot ocupa, prin redistribuirea candidaților declarați inițial „RESPINS”, în ordinea mediilor obținute, cu respectarea mediei generale minime de admitere, la solicitarea expresă a instituției beneficiare unde nu s-au ocupat locurile, în baza solicitării scrise a candidaților.

Art. 28. 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. 29. După afișarea rezultatelor, contestațiile (Anexa 12) se depun, în termen de 24 de ore, cu indicarea în mod explicit a probei pentru care se solicită reevaluarea lucrării/lucrărilor scrise, la punctul control acces din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 30. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele *Comisiei centrale de admitere* va ridica toate contestațiile de la punctul control acces și va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

Art. 31. 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. 32. 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 punctul control acces.

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

Art. 34. În acest context, decizia *Comisiei centrale de admitere* este definitivă.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. (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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Cu cel puțin cinci zile înainte de începerea concursului de admitere, vor fi transmise instituțiilor beneficiare data și ora prezentării la Academie, precum și condițiile participării la concursul de admitere, pentru a fi aduse la cunoștință candidaților.

Art. 40. *Situațiile cu rezultatele finale* după încheierea concursului de admitere (Anexa 13) vor fi transmise la instituțiile beneficiare din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 41. (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 30 septembrie 2020.

Art. 42. Candidații înmatriculați semnează un angajament cu instituția beneficiară care i-a selecționat.

Art. 43. 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. 44. Dosarele candidaților care au fost declarați *RESPINS* se trimit structurilor beneficiare care i-au selecționat.

Art. 45. Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 46. 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, pe cel al Serviciului Român de Informații, www.sri.ro, precum și la panoul amplasat la punctul control acces.

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)

Am luat la cunoștință de dispozițiile Legii nr.80/1995¹ privind statutul cadrelor militar și/sau Legii nr.145/2019² privind statutul polițiștilor de penitenciare, respectiv ale Legii nr.360/2002³ privind statutul polițistului, 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 _____

¹ Cu modificările și completările ulterioare.

² Cu modificările și completările ulterioare.

³ Cu modificările și completările ulterioare.

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 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: | 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;
- Sectorul „F” – Managementul Cunoașterii;
- alte persoane desemnate.

COMISII DE SPECIALITATE 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 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”.

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 candidaților | | |
| luni, 31.08.2020 | 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 |
| marți, 01.09.2020 | 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 | |
| miercuri, 02.09.2020 | 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. | |
| vineri, 04.09.2020 | Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor. | |
| miercuri, 30.09.2020 | Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere. | |

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

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

Ex unic

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 mînuire 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 mînuire a lucrărilor scrise

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 recorectarea
lucrării la proba _____.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei centrale de admitere

