

Nr. 56970 din 25.02.2021



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI DE ADMITERE

LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

București, 2021

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 2021-2022, 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. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații, în subordinea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Carta Universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- Reglementările interne ale instituțiilor beneficiare cu privire la procesul de selecție și încadrare a personalului propriu.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” (ANIMV) organizează admitere în *ciclul de studii universitare de licență*, pentru ocuparea numărului de locuri aprobate de Serviciul Român de Informații pentru fiecare categorie de beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru 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 completate cu cele specifice, stabilite de Senatul ANIMV.

Art. 2. 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) În anul universitar 2021 - 2022, se organizează concurs de admitere pentru candidați selectați de următoarele instituții beneficiare:

- a) Serviciul Român de Informații

- b) Serviciul de Informații Externe
- c) Ministerul Afacerilor Interne
- d) Ministerul Justiției - Administrația Națională a Penitenciarelor.

(2) Organizarea concursului de admitere este de competența ANIMV.

(3) Pentru ciclul universitar de licență admiterea se organizează pe domenii, la specializările/programele de studii acreditate în cadrul ANIMV.

(4) Concursul pentru admiterea la studii universitare de licență se organizează într-o o singură sesiune și constă în evaluarea cunoștințelor candidaților.

(5) Perioada sesiunii de admitere, probele de concurs și formele de desfășurare a acestora, precum și condițiile și documentele necesare 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 ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 4. (1) Admiterea în ANIMV presupune parcurgerea de către candidați **preliminar, obligatoriu, a procesului de selecție**, desfășurat de către instituția beneficiară pentru care ANIMV asigură pregătirea și pentru care candidatul optează.

(2) Candidații 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 2021;

b) au cetățenie română și domiciliul stabil în România;

c) acceptă că activitățile didactice se desfășoară în regim cazarmat, cu posibilitatea de deplasare în oraș, în timpul săptămânii, în intervalul 16.00 - 22.00, funcție de programul activităților didactice și de evoluția contextului pandemic;

d) acceptă că pot părăsi campusul universitar pentru deplasare la domiciliu doar la sfârșit de săptămână, sau că, în cazul menținerii actualului context pandemic, deplasarea la domiciliu se va putea efectua odată la câteva săptămâni;

e) au parcurs **procesul de selecție** desfășurat de către instituția beneficiară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională pe ale cărei locuri alege să candideze și au fost declarați APT pentru participarea la concursul de admitere;

f) își exprimă acordul ca, după finalizarea programului 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 pentru care a fost selecționat și școlarizat, în conformitate cu angajamentul semnat cu aceasta;

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

h) 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 clasificate, respectiv acceptă faptul că vor fi înmatriculați doar în condițiile stipulate de alin. (2) al art. 44 din prezenta metodologie;

i) 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.

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

Art. 5. (1) Înscrierea candidaților la concursul de admitere se va realiza *on-line*, 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 *admitere2021@animv.ro*, în intervalul **14.06-09.07.2021**.**

(2) După verificare, acceptare și înregistrare, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va solicita instituțiilor beneficiare să confirme, până la data de 14.07.2021, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, ca urmare a parcurgerii procesului de selecție și să transmită și fișa medicală a candidaților declarați APT pentru participarea la concurs.

(3) Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

1. cerere-tip de înscriere la concurs (Anexa 1);
2. copie scanată a diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferentă sau, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie-iulie 2021, adeverința însoțită de situația școlară;

3. pe cale de excepție, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în prima sesiune corespunzătoare anului școlar 2020-2021 și care nu prezintă diploma de bacalaureat /adeverința eliberată de către instituția de învățământ preuniversitar absolvită, Academia va prelua datele personale și rezultatele obținute din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în baza acordului scris al candidaților respectivi. Declarația va fi predată secretariatului comisiei de admitere a specializării pentru a fi introdusă în dosarul de candidat.

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, 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. fișa medicală;

10. dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de **250 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**. Achitarea taxei de înscriere se face doar de către candidații validați pentru a participa la concursul de admitere de instituțiile beneficiare.

(4) Pe perioada stării de alertă/ necesitate sau urgență, după caz, copiile documentelor menționate la alin. (3) vor fi scanate în format pdf. și transmise la adresa de mail *admitere2021@animv.ro*. Fiecare document scanat transmis va conține asumarea sub semnătură olografă a faptului că respectivele copii sunt autentice și corespund cu documentul/documentele originale.

(5) La data desfășurării primei probe de concurs, candidații vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (3), 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 taxei de înscriere la concursul de admitere.

(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 beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locurile scoase la concurs pentru instituția beneficiară de care sunt selectați.

(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. 6. Un candidat poate participa la concurs pentru locurile scoase la concurs pentru o singură instituție beneficiară.

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) și comisii de admitere pentru fiecare specializare în parte.

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, **Secretariatul tehnic** (Anexa 2), care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere, precum și **Subcomisia de mânăuire a lucrărilor** (Anexa 3).

Art. 10. 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. 11. Pentru probele scrise **Comisiile de admitere ale specializărilor** au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de corectare, subcomisii de soluționare a contestațiilor, subcomisii de supraveghere a probelor (Anexa 4).

Art. 12. Cu cel puțin șapte zile înainte de începerea concursului de admitere se stabilește, prin *Ordin de Zi pe Unitate*, componența nominală a *comisiilor și subcomisiilor* menționate mai sus.

Art. 13. Comisia centrală de admitere preia, din momentul constituirii, toate responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și respectarea legalității, transparenței și principiului egalității de șanse pentru toți candidații, după cum urmează:

a) asigură punerea în practică și respectarea prezentei *Metodologiei 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) asigură afișarea *Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de licență din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”* pe site-ul ANIMV, www.animv.ro;

d) asigură respectarea calendarului admiterii;

e) asigură afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere;

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

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

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

Art. 14. Comisia de admitere a specializării preia din momentul constituirii responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru specializarea în cauză, după cum urmează:

a) luarea în evidență a candidaților înscriși;

b) verificarea dosarelor de înscriere;

c) întocmirea tabelelor nominale cu candidați;

d) activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;

e) repartiția candidaților pe săli de concurs;

f) primirea candidaților la probele de concurs și instruirea acestora privind regulile specifice pe timpul desfășurării probelor de concurs, precum și privind comportarea în incinta Academiei;

g) îndrumarea și controlul activității subcomisiilor de elaborare a subiectelor, de corectură, de soluționare a contestațiilor;

h) asigură elaborarea subiectelor pentru fiecare probă de concurs în concordanță cu programele și conținuturile manualelor precizate în bibliografie și corectitudinea baremelor de corectare;

i) asigură păstrarea lucrărilor de concurs până la expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor;

j) asigură centralizarea rezultatelor pentru fiecare probă în parte, precum și a rezultatelor finale ale concursului de admitere și le certifică;

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

l) 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.

Art. 15. Secretarul Comisiei centrale de admitere are următoarele atribuții:

a) organizează verificarea dosarelor candidaților și completarea acestora cu toate documentele prevăzute în prezenta procedură;

- b) asigură înscrierea în OZU a datelor referitoare la concursul de admitere și la componența tuturor comisiilor de admitere;
- c) propune președintelui comisiei centrale de admitere programul de desfășurare a admiterii, modul de organizare a activităților, sălile de desfășurare a concursului;
- d) organizează activitățile secretariatului;
- e) asigură corespondența cu instituțiile beneficiare cu privire la procesul de admitere.

Art. 16. Secretarul comisiei de admitere a specializării are următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile de secretariat aferente;
- b) participă în prezența președintelui comisiei și a membrilor desemnați la predarea - primirea formularelor de concurs și a documentelor rezultate în urma desfășurării probelor de concurs;
- c) organizează și monitorizează înscrierea corectă în centralizatoare a notelor de pe lucrările candidaților și certifică, alături de președintele comisiei, exactitatea acestora;
- d) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadre didactice;
- e) întocmește procesul verbal privind desfășurarea admiterii și îl înaintează spre secretarul Comisiei centrale de admitere, în vederea validării în Consiliul de Administrație și Senat, a rezultatelor concursului de admitere pentru specializarea respectivă.

Art. 17. Cadrele care fac parte din secretariatul comisiei de admitere a specializării au următoarele atribuții:

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică, împreună cu membrii comisiei de admitere desemnați, existența documentelor în dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de candidat cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei de admitere la specializarea în cauză);
- c) pregătesc mapa cu documente și formulare pentru sălile de concurs;
- d) afișează la intrare tabelul cu seriile legitimațiilor candidaților repartizați să susțină probele în sala de concurs;
- e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;
- f) execută sarcinile primite de la secretariatul Comisiei Centrale de admitere;
- g) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajare săli, suport administrativ pentru subcomisiile de elaborare subiecte, corectură, soluționare contestații);
- h) verifică conformitatea cu originalul a documentelor care completează dosarele candidaților, conform prevederilor art. 5, alin. (5).
- i) solicită suport din partea celorlalte structuri administrative funcție de nevoi.

Art. 18. Cadrele care asigură utilizarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de multiplicare au următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea tehnicii de calcul și multiplicare,
- b) execută sarcinile primite de la Secretariatul comisiilor de admitere.

Art. 19. Subcomisia de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și responsabilul de sală (Anexa 4), cadre didactice și cadre didactice asimilate ale ANIMV.

Art. 20. În perioada desfășurării concursului de admitere, **comisiile de admitere** vor avea la dispoziție încăperi special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Art. 21. (1) În conformitate cu prezenta *Metodologie*, pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare a lucrărilor candidaților, se constituie **Subcomisia de mânuire a lucrărilor** (Anexa 3), coordonată de Comisia centrală de admitere.

(2) Subcomisia de mânuire a lucrărilor are următoarele atribuții:

a) preia de la responsabilul de sală lucrările candidaților, formularele tipizate neutilizate, ciornele, lucrările anulate, procesul verbal, tabelul de acces și tabelul privind predarea lucrărilor, cu verificarea lor în prezența responsabilului de sală;

b) pregătește lucrările în vederea repartizării subcomisiei de corectare;

c) predă lucrările în vederea corectării membrilor comisiei dedicate;

d) preia lucrările corectate de la corectori;

e) verifică existența situațiilor în care diferența de notare între cele două corecturi este mai mare de un punct;

f) înștiințează președintele comisiei de admitere a specializării care dispune repartizarea lucrării către alți doi evaluatori;

g) preia de la aceștia din urmă lucrările corectate, le înmânează președintelui comisiei de admitere a specializării pentru calcularea mediei finale, conform algoritmului descris la art. 27 alin. (9);

h) predă lucrările corectate și borderourile secretarului Comisiei de admitere a specializării.

Art. 22. (1) Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” se constituie, o **Comisie de rezolvare a contestațiilor** (Anexa 4).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) înregistrarea contestațiilor, prin secretar;

b) repartizarea lucrărilor ale căror rezultate sunt contestate, prin președinte, în vederea recorectării;

c) recorectarea lucrărilor.

Art. 23. (1) Nu vor fi numite în *comisiile constituite pentru desfășurarea admiterii* 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 *comisii* 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 tănuirea 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. 24. Membrii *Comisiilor constituite pentru organizarea admiterii* 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. 25. Înaintea desfășurării probelor de concurs, membrii *comisiilor de admitere* vor fi convocați la sediul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” pentru a fi stabilite și prelucrate detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

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

Art. 26. Toate informațiile referitoare la probele concursului de admitere, precum și programul complet de desfășurare a concursului (Anexa 5) se fac publice pe site-ul Academiei, www.animv.ro, și se afișează la avizierul extern al Academiei cu trei zile înaintea începerii concursului de admitere.

Art. 27. (1) Proba scrisă I

Limba și literatura română – descrierea probei

- a) Lucrare scrisă;
- b) Se susține de toți candidații, atât de la specializarea Psihologie-informații, cât și de la specializarea Studii de securitate și informații;
- 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, *subcomisia de elaborare a subiectelor pentru proba respectivă* (Anexa 3) **elaborează subiectele de concurs, în săli special amenajate, cu accesul permis doar pentru membrii comisiilor de admitere și persoanele desemnate de la nivelul secretariatului.**

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

c) Pentru probele de concurs se cer cunoștințele recomandate de Ministerul Educației la examenul de bacalaureat, pentru anul 2021, iar programa de examen a ME 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) După elaborarea subiectelor, pentru fiecare disciplină, se listează trei variante cu subiecte de concurs, care sunt supuse unei ultime verificări de către membrii subcomisiei 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 de admitere a specializării*, 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 dispozitivele tehnice folosite se predau, pe bază de proces-verbal, *secretarului comisiei de admitere a specializării* și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

j) Pe timpul desfășurării procesului de elaborare a subiectelor, persoanele implicate în această activitate nu vor părăsi spațiul special destinat și nu vor 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 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 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.

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

(5) Sinopticul de desfășurare a probelor de concurs

- a) 8⁰⁰ – 8³⁰ Accesul candidaților în Academie.
- b) 8³⁰ – 9¹⁵ Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților.
- c) 9¹⁵ – 09³⁰ Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei de admitere a specializării.
- d) 9³⁰ – 12³⁰ Desfășurarea probei.
- e) 10³⁰ Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru fiecare disciplină în parte în exteriorul incintei în care se află sala de concurs.
- f) 12³⁰ – 13⁰⁰ Depunerea lucrărilor la **Subcomisia de mânuire a lucrărilor**.
- g) Începând cu ora 14⁰⁰ Corectarea lucrărilor.

(6) Subcomisia de supraveghere

- a) Începând cu ora 8⁰⁰, prin grija secretarului *comisiei centrale de admitere* și a unui membru al *Secretariatului tehnic*, se trag la sorti șefii de sală și supraveghetorii de sală.
- b) Fiecare șef de sală primește de la secretarul comisiei de admitere a specializării 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 (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) Nu este permis accesul în sală cu mijloace de comunicare, manuale, caiete, notițe, alte surse de informare.
- 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, „*Ne prezentat*”.

(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 urmează 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, mijloace electronice de comunicare 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. În timpul desfășurării concursului, pentru situații fiziologice sau când un candidat are probleme medicale, acesta 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-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*”;

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, de 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) Pentru fiecare probă de concurs, lucrările se corectează în ziua desfășurării probei.

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

c) În final, se vor alcătui seturi egale de lucrări pentru fiecare corector, funcție de numărul de corectori.

d) La fiecare set, membrii ***Subcomisiei de mânuire a lucrărilor*** vor atașa un barem de corectare și un formular pentru consemnarea rezultatelor corectării (Anexa 11).

e) 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.

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

g) Lucrarea va fi notată cu media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire.

h) În cazul în care subcomisia de mânuire a lucrărilor constată la o lucrare o diferență mai mare de **un punct** între cei doi corectori, aceasta va fi dată spre recorectare altor doi corectori. După finalizarea recorectării lucrării, notele acordate de fiecare dintre cei patru evaluatori se trec pe lucrare, se contrasemnează de către evaluatori, iar președintele comisiei calculează nota finală astfel: din cele 4 (patru) note acordate se elimină cele două note - valori extreme și se face media aritmetică cu două zecimale fără rotunjire a celor două note - valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală pe care o trece pe lucrare și semnează.

i) Nota stabilită de acesta este definitivă.

j) La încheierea corecturii, membrii **Subcomisiei de mânuire a lucrărilor** predau secretarului *Comisiei de admitere a specializării* toate lucrările pentru specializarea respectivă.

(10) Centralizarea rezultatelor

a) A doua zi după desfășurarea corecturii pentru cea de-a doua probă de concurs, în baza borderourilor de corectare, se centralizează rezultatele obținute de candidați pentru fiecare probă în parte, fără consemnarea datelor de identificare a candidaților.

b) După desfășurarea celor două probe de concurs și centralizarea rezultatelor, se desfac colțurile lucrărilor și informațiile privind identitatea candidaților sunt asociate rezultatelor.

c) După efectuarea acestei operații se face ierarhizarea candidaților în funcție de media de admitere, pentru fiecare instituție beneficiară în parte.

Art. 28. (1) Pentru efectuarea clasamentelor candidaților, în vederea ocupării locurilor scoase la concurs pentru fiecare instituție beneficiară, media generală de admitere va fi calculată ca medie aritmetică a notelor obținute la cele două probe scrise de concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Media generală minimă de admitere **nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci)**.

(3) După introducerea, ierarhizarea și verificarea datelor transcrise, președintele comisiei de admitere a specializării și secretarul acesteia semnează procesul verbal.

(4) După încheierea procesului verbal seturile de lucrări se păstrează la nivelul *Comisiei de admitere a specializării*.

Art. 29. După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și validarea concursului, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, 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.

CAPITOLUL V AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 30. (1) Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului de admitere se face după validarea lor de către *Comisia centrală de admitere a specializării*.

(2) Urmare validării, *Comisia centrală de admitere* dispune afișarea rezultatelor pe site-ul Academiei, www.animv.ro, și la panoul de la punctul control acces, simultan pentru cele două specializări, cu menționarea orei de afișare.

Art. 31. 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. 32. Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, este admis candidatul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a studiilor liceale.

CAPITOLUL VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 33. 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. Contestațiile pot fi depuse la punctul control acces din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau prin transmitere la adresa de mail admitere2021@animv.ro.

Art. 34. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele *Comisiei centrale de admitere* va prelua toate contestațiile și va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

Art. 35. Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Comisia de admitere a specializării* 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. 36. (1) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Procedura de recorectare este identică cu cea inițială.

(3) Notele rezultate în urma recorectării de către *Comisia de soluționare a contestațiilor* sunt finale.

(4) Rezultatele finale se vor afișa pe site-ul Academiei, www.animv.ro, și la panoul de la punctul control acces.

Art. 37. La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate comisiei de admitere a specializării, care le va păstra până la validarea rezultatelor admiterii de către Senatul ANIMV și înmatricularea candidaților.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. (1) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere se predau după validarea rezultatelor admiterii 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 distruge conform procedurilor în vigoare.

Art. 39. Este de competența conducerii 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. 40. 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. 41. Pe timpul concursului de admitere, președintele *Comisiei centrale de admitere* poate dispune, după consultarea membrilor *Comisiei*, orice măsuri legale necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere.

Art. 42. 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. 43. *Situațiile cu rezultatele* concursului de admitere (Anexa 13) vor fi transmise la instituțiile beneficiare în termen de maxim 48 de ore de la data și ora afișării.

Art. 44. (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 2021.

Art. 45. Candidații înmatriculați semnează un angajament cu instituția beneficiară care i-a selecționat prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă de timp pentru aceasta.

Art. 46. 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. 47. Dosarele candidaților care au fost declarați *RESPINS* se trimit instituțiilor beneficiare care i-au selecționat.

Art. 48. Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 49. În cazul în care Ministerul Educației 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. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, respectiv, după caz, cele ale Legii nr. 145/2019 din 22 iulie 2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, 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

(instituția beneficiară).

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:	un cadru didactic cu gradul de profesor universitar
Membri:	Unul dintre locuitorii comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” Decanul Facultății de Informații Decanul Facultății de Studii de Intelligence
Secretar:	Șeful Secretariatului Academiei

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

Președinte:	Decanul facultății
Membri:	Un cadru didactic universitar cu grad didactic de minim conferențiar Un cadru didactic asimilat
Secretar:	Șeful Secretariatului Facultății

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

- Șeful Secretariatului Academiei;
- Un cadru al Sectorului Administrarea și Gestionarea Programelor de Studii
- Un cadru al Biroului „S” – Secretariat.

SECRETARIATUL TEHNIC

(se stabilește prin Ordin de zi pe Unitate și este coordonat de șeful Sectorului Administrare și Gestionare Programe de Studii)

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

- Secretariatul Facultății de Informații
- Secretariatul Facultății de Studii de Intelligence;
- Biroul „S” – Secretariat;
- Sectorul „F” – Managementul Cunoașterii;

COMISIA MÂNUIRE A LUCRĂRILOR
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)

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

COMISII ȘI SUBCOMISII
(se stabilesc prin Ordin de zi pe Unitate)

1) Comisia pentru Proba I – Limba și literatura română

- *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 și cadre didactice asimilate titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.

2) Comisia pentru Proba a II-a - Psihologie

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

3) Comisia pentru proba a II-a – Istorie

- *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 cadre didactice asimilate titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.

4) Comisia de rezolvare a contestațiilor

- Președinte –un cadru didactic universitar titular cu grad didactic de cel puțin conferențiar universitar;
- Membri – cadre didactice de specialitate din învățământul preuniversitar.

PROGRAMUL CONCURSULUI DE ADMITERE

Data	Ora	Activitatea planificată
În atenția candidaților		
luni, 19.07.2021	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
	După ora 14 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor
marți, 20.07.2021	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
	După ora 14 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor
miercuri, 21.07.2021	Centralizarea și afișarea rezultatelor	
Joi, 22.07.2021	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.	
sâmbătă, 24.07.2021	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor.	
30.09.2021	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 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
și mânuire a lucrărilor scrise

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
 „MIHAI VITEAZUL”
 FACULTATEA _____
 Concurs de admitere
 la studii universitare de licență
 sesiunea _____
 (anul)

Sala _____

Nr. locuri _____

TABEL NOMINAL

DE ACCES AL CANDIDAȚILOR ÎN SALA DE CONCURS
 LA PROBA: _____

Sala: _____

Nr. crt.	Nr. leg.	NUMELE, prenumele tatălui, PRENUMELE	SEMĂȚURA	Observ.

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
FACULTATEA _____
Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea _____
(anul)

Sala _____

Nr. locuri _____

TABEL

DE PREDARE A LUCRĂRILOR

LA PROBA _____

Nr. crt.	NUMELE, prenumele tatălui, PRENUMELE	Foi de răspuns primite (nr. formulare sau nr. pagini)	Semnătura de predare	Observații

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
FACULTATEA _____
Concurs de admitere
la studii universitare de licență
sesiunea _____
(anul)

Ex unic

FORMULAR

pentru consemnarea rezultatelor corectării

Corectarea 1 / 2 / 3

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 recorectarea
lucrării la proba _____.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei de admitere specializarea _____

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 instituția beneficiară

Președintele Comisiei de admitere

Specializarea

**Secretarul Comisiei de admitere
specializarea**
