



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

METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE ADMITERE
LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ
DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

- București, 2016 -

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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora, 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 MENCs nr. 3.107/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- Hotărâri ale Senatului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” *organizează concurs de admitere în ciclul de studii universitare de licență* la Facultatea de Informații și la Facultatea de Studii de Intelligence, **în conformitate cu prezenta Metodologie**, structurat potrivit *criteriilor generale privind organizarea admiterii în învățământul universitar de licență*, elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și *completate cu cele specifice*, stabilite de Senatul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 2. Potrivit art. 1 alin. (2) din H.G. nr. 82/2006, *Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(2) Pentru ciclul universitar de licență admiterea se organizează pe domenii, la specializările/programele de studii acreditate să funcționeze provizoriu 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 Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” 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 Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a)** sunt absolvenți de liceu, cu diplomă de bacalaureat;
- b)** au cetățenie română și domiciliul stabil în România (atât candidații cât și soții/soțiile acestora, în cazul celor căsătoriți);
- c)** au vârsta de până la 23 ani împliniți în anul organizării concursului;
- d)** au avut pe durata studiilor liceale mediile anuale la purtare minimum 8,00 și media minimă la examenul de bacalaureat 7,00;
- e)** nu au repetat în timpul liceului, unul sau mai mulți ani de studiu, din motive imputabile;
- f)** cunosc foarte bine și au capacitatea de a se exprima clar și corect în limba română;
- g)** sunt „apți medical”, conform baremelor stabilite de Serviciul Român de Informații;
- h)** sunt apți psihologic;
- i)** au o conduită civică și morală corespunzătoare;
- j)** nu au fost condamnați penal printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracțiune săvârșită cu intenție și nu au executat o pedeapsă cu închisoarea ca urmare a săvârșirii unei infracțiuni din culpă; nu sunt în curs de cercetare sau judecată;
- k)** în situația în care fac parte din partide, formațiuni sau organizații politice, să declare în scris că după admitere renunță la calitatea de membru al acestora;
- l)** candidații care participă ca asociat unic sau direct la administrarea ori conducerea unei organizații sau societăți comerciale, să declare sub semnătură că odată cu admiterea, vor renunța la aceste calități;
- m)** sunt dispuși ca, după finalizarea ciclului de formare profesională 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, în conformitate cu angajamentul semnat cu unitatea care întocmește dosarul de candidat;
- n)** acceptă, în situația în care vor fi declarați „Admis”, interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți cetățenești, prevăzute de legislația în vigoare;
- o)** acceptă efectuarea de verificări asupra activității și comportamentului lor, precum și verificările de securitate prevăzute de H.G. nr. 585/2002 pentru determinarea eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informații secrete de stat;
- p)** în situația în care candidații au mai urmat o formă de pregătire similară, cu suportarea cheltuielilor de la bugetul de stat, în conformitate cu 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) Nu se pot înscrie la concursul de admitere:

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

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

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

(3) De la condițiile de înscriere nu se acordă derogări.

Art. 5. Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” se face de către instituția beneficiară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională, potrivit reglementărilor specifice, astfel:

A) Pentru Serviciul Român de Informații

(1) În funcție de domiciliu (reședința) sau locurile de muncă ale solicitanților, aceștia se pot înscrie:

a) pentru municipiul București și județul Ilfov – la secretariatul facultății competente din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;

b) pentru celelalte localități, la sediile direcțiilor județene de informații.

(2) După verificare, acceptare și înregistrare, cererile de înscriere, depuse la Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, sunt repartizate unităților de pe raza municipiului București, care, prin structuri specializate de management resurse umane, verifică îndeplinirea condițiilor de participare și întocmesc dosarele de concurs.

(3) Pentru candidații care depun cereri de înscriere la sediile direcțiilor județene de informații, activitățile menționate mai sus vor fi efectuate de structurile specializate de management resurse umane ale unităților respective.

(4) În această perioadă, candidații sunt planificați pentru susținerea următoarelor **probe cu caracter eliminatoriu**: interviuri de selecție; evaluarea psihologică preliminară; evaluarea psihologică complexă/test de inteligență; examinarea medicală.

(5) Totodată, vor fi efectuate verificări asupra activității și comportamentului lor, precum și verificările de securitate prevăzute de H.G. nr. 585/2002 pentru accesul la informații secrete de stat.

(6) Evaluarea psihologică complexă și examinarea medicală se efectuează în unitățile specializate ale Serviciului, situate în municipiul București.

B) Pentru celelalte instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională selecția candidaților se realizează pe baza normelor și criteriilor stabilite de către fiecare dintre acestea, prin proceduri proprii.

Art. 6. (1) Înscrierea propriu-zisă se realizează, prin delegații unităților beneficiare care au întocmit dosarele de participare la concurs, în intervalul stabilit prin oferta publică, moment în care, în afara cererii-tip de înscriere la concurs (model – Anexa nr. 1), la secretariatul facultății competente vor fi depuse următoarele documente:

a) angajamentul prin care se obligă ca, după finalizarea ciclului de formare profesională 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;

b) copie legalizată după diploma de bacalaureat și foaia matricolă aferentă, sau adeverință-tip în original însoțită de situația școlară, numai pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în anul organizării concursului de admitere;

c) în situația în care candidații au absolvit anterior studii liceale în instituții acreditate de învățământ preuniversitar din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, în condițiile legii;

d) copie legalizată a certificatului de naștere;

e) copie a cărții de identitate;

f) copie legalizată după hotărârea judecătorească sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;

g) copie legalizată a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

h) trei fotografii color $\frac{3}{4}$;

- i) fișa medicală care conține analizele M.R.F. și V.D.R.L.;
- j) taxa de înscriere, care se stabilește prin Hotărârea Senatului Academiei și se comunică prin oferta publică.

(2) Sunt scutiți de la plata taxei de înscriere candidații care beneficiază de prevederile art. 277 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) În conformitate cu alin. (2) al art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare: „(2) În cadrul metodologiei proprii, instituțiile de învățământ superior pot stabili facilități sau condiții speciale referitoare la admiterea candidaților la programe de studii universitare de licență, care au obținut în perioada studiilor liceale distincții la olimpiadele școlare și/sau la alte concursuri naționale sau internaționale”.

(5) Având în vedere prevederile menționate anterior, Senatul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” a hotărât: „candidații menționați la alin. (2) al art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor susține toate probele de concurs, cu excepția celei de la disciplina la care au obținut distincție și la care, din oficiu, vor obține punctajul maxim (nota 10,00), dacă aceasta este probă de concurs”.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 7. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” se constituie o **Comisie centrală de admitere**.

Art. 8. La dispoziția *Comisiei centrale de admitere* se află **Secretariatul Comisiei centrale de admitere** care asigură întocmirea documentelor de lucru ale Comisiei și **Secretariatul tehnic**, care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere.

Art. 9. Pentru fiecare probă de concurs se stabilesc **Comisii de specialitate**, care își desfășoară activitatea sub directa îndrumare a *Comisiei centrale de admitere*, în conformitate cu prezenta Metodologie.

Art. 10. Probele de concurs sunt următoarele:

1) Probe eliminatorii:

- a) *Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine* (engleză, franceză, germană, rusă): test grilă.
- b) *Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice.*
- c) *Proba de creativitate.*

2) Probe scrise:

(A) Pentru specializarea „Psihologie-informații”:

- a) *Cunoaștere umană – evaluarea cunoștințelor la disciplina Psihologie* (proba I);
- b) *Evaluarea competențelor lingvistice – Limba și literatura română* (proba a II-a).

(B) Pentru specializarea „Studii de securitate și informații”:

- a) *Evaluarea competențelor lingvistice – Limba și literatura română* (proba I);
- b) *Cunoașterea fenomenelor sociale – evaluarea cunoștințelor la disciplina Istoria României* (proba a II-a).

Art. 11. La proba de limbă străină și probele scrise (I și II) *Comisiile de specialitate* au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de corectare și subcomisii de supraveghere a probelor.

Art. 12. La proba de creativitate, dacă se consideră necesar, pentru creșterea operativității procesului de examinare a candidaților, președinții comisiilor de examinare pot hotărî împărțirea în subcomisii.

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*, 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 pe probe;

h) asigură afișarea rezultatelor finale;

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

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

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

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

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

Art. 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 *Compartimentul „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**.

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**, formată din:

a) președinte – rectorul/comandantul sau unul dintre locuitorii comandantului/prorectorii 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 anterior.

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

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

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

Art. 19. Membrii *Comisiei centrale de admitere*, ai *Comisiilor 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. În vederea susținerii concursului de admitere, candidații se vor prezenta la **Punctul de Control Acces (PCA)**, din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, astfel:

a) primele trei zile, la orele 7³⁰ – pentru susținerea probelor eliminatorii (în funcție de condițiile atmosferice, în zilele în care se susțin probele

sportive, Comisia centrală de admitere poate schimba ora de începere a acestora, iar candidații vor fi informați printr-un anunț scris la panoul de afișaj de la PCA);

b) următoarele două zile, la orele 8⁰⁰ – pentru susținerea probelor scrise I și II.

Art. 22. În funcție de numărul candidaților, se pot amenaja mai multe puncte de primire unde se realizează următoarele activități:

a) identificarea candidaților;

b) eliberarea legitimațiilor de concurs;

c) repartizarea candidaților pe grupe;

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

Art. 23. Toate informațiile referitoare la concursul de admitere, precum și programul complet de desfășurare a concursului se afișează în prețuia începerii concursului de admitere.

Art. 24. (1) Pentru efectuarea clasamentelor candidaților, în vederea ocupării locurilor aprobate pentru fiecare instituție beneficiară, în calculul mediei finale se vor utiliza următoarele ponderi:

a) media obținută la examenul de bacalaureat – M.E.B. (notă cuprinsă în intervalul 7,00 – 10,00) – **pondere 5%**;

b) nota obținută la testul de inteligență din cadrul evaluării psihologice complexe – P.T.I. (notă cuprinsă în intervalul 5,00 – 10,00) – **pondere 30%**;

c) nota testului la proba scrisă I – P.S.I (notă cuprinsă în intervalul 5,00 – 10,00) – **pondere 40%**;

d) nota testului la proba scrisă II – P.S.II (notă cuprinsă în intervalul 5,00 – 10,00) – **pondere 25%**.

(2) Calculul mediei finale (M) se face cu două zecimale, fără rotunjire, astfel:

$$M = \frac{5xM.E.B. + 30xP.T.I. + 40xP.S.I + 25xP.S.II}{100}$$

Art. 25. (1) 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 I.

(2) În cazul în care departajarea nu se poate face după acest criteriu, Comisia centrală de admitere va stabili, la momentul respectiv, un alt criteriu obiectiv de departajare.

PROBELE ELIMINATORII

Art. 26. Pentru buna desfășurare a probelor eliminatorii, candidații vor fi organizați pe **grupe**, în funcție de specializarea la care au optat.

Art. 27. Conform graficului elaborat de către **Secretariatul tehnic**, grupele de candidați susțin, la începutul examenului de admitere, probele eliminatorii:

A) Controlul medical

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

(2) La această probă NU se admit contestații.

B) Proba de creativitate

(1) Vizează transpunerea candidaților în scenarii contextuale diverse, posibil a fi întâlnite în viața cotidiană, având ca scop stabilirea nivelului abilităților de relaționare, adaptare situațional-emoțională. Această probă nu necesită o pregătire de specialitate, iar **rezultatul obținut NU poate fi contestat**, întrucât proba de creativitate este un instrument specific, utilizat în selecția personalului de informații.

C) Proba pentru evaluarea aptitudinilor fizice

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

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

a) minimum un punct la fiecare exercițiu;

b) minimum 15 puncte în urma susținerii tuturor celor 3 tipuri de exerciții.

(3) Rezultatul se afișează la sfârșitul fiecărei zile de examen.

(4) În funcție de condițiile atmosferice, *Comisia centrală de admitere* poate modifica ora de începere a probei, iar candidații vor fi informați printr-un anunț la panoul de afișaj de la PCA.

(5) La această probă NU se admit contestații.

D) Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Descrierea probei

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

b) Durata probei: 120 de minute.

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

(9) Verificarea integrității bazelor de date

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Pentru fiecare limbă străină toate activitățile legate de **elaborarea subiectelor de concurs se vor desfășura în spații bine delimitate și având accesul restricționat.**

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

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

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

h) Elaborarea testelor de concurs se va efectua astfel:

- i. Președintele (coordonatorul probei) *Comisiei pentru proba de limbă străină*, în prezența unui membru al *Comisiei centrale de admitere*, va ridica plicurile conținând bazele de date pentru fiecare limbă în parte și le va preda responsabililor de disciplină numiți prin Ordin de Zi pe Unitate.
- ii. După generarea, în mod aleatoriu, a întrebărilor din baza de date a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, se listează, pentru fiecare limbă străină, un exemplar din testul-grilă de concurs marcat cu răspunsurile valabile, a cărui corectitudine se verifică, din nou, de către membrii *Comisiei pentru proba de limbă străină*.
- iii. Exemplarele cu indicarea răspunsurilor corecte se semnează de cadrele didactice care l-au elaborat și de președintele *Comisiei pentru proba de limbă străină*.
- iv. Aceste exemplare se introduc într-un plic care se închide, pe el menționându-se limba străină, iar apoi se ștampilează și se semnează de către președintele *Comisiei centrale de admitere*.
- v. Ulterior, se generează, pentru fiecare limbă străină, același test de concurs, în care răspunsurile nu sunt marcate.
- vi. După verificarea testelor de concurs, membrii *Comisiei de elaborare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea itemilor formulați în test și a răspunsurilor indicate pentru grila de corectare, introducând, apoi, testele în plicuri separate, pe care se menționează limba străină.
- vii. Acestea se închid, se ștampilează și se semnează de către președintele *Comisiei centrale de admitere* și, împreună cu plicurile conținând variantele cu răspunsurile corecte marcate, pentru fiecare limbă străină, se depun la *Compartimentul „S” – Secretariat*, din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, într-un fișet special destinat, sigilat de către președintele *Comisiei centrale de admitere*.

i) La încheierea activității de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și unitățile centrale ale calculatoarelor folosite se predau, pe bază de proces-verbal, la *Compartimentul „S” – Secretariat* al

Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

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

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

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

(11) Multiplicarea testului grilă de concurs

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Desfășurarea probei

- a) 7³⁰ – 8⁰⁰ Accesul candidaților în Academie și eliberarea legitimațiilor de concurs pe baza cărții de identitate.
- b) 8³⁰ – 9³⁰ Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților (carte de identitate și legitimație de concurs).
- c) 9³⁰ Reprezentanții *Comisiei centrale de admitere* distribuie plicurile cu subiectele de concurs.
- d) 9³⁰ – 11³⁰ Desfășurarea probei propriu-zise.
- e) 10³⁰ Afișarea baremului de corectare la PCA.
- f) 11³⁰ – 12⁰⁰ Depunerea lucrărilor la *Comisia de primire, păstrare și mânăuire a lucrărilor scrise*.
- g) începând cu ora 13⁰⁰ Corectarea lucrărilor.

(13) Instructajul supraveghetorilor de sală

a) Echipa de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și șeful de sală.

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

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

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

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

(14) Desfășurarea probei propriu-zise

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

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

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

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

(15) Instruirea candidaților înainte de începerea probei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) Multiplicarea grilelor de corectare

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

b) Pentru aceasta, în prezența președintelui și a secretarului *Comisiei centrale de admitere*, se ridică plicurile cu testele-grilă având marcate

răspunsurile corecte, urmând ca *Secretariatul tehnic* să realizeze grila de corectare, care va fi multiplicată pe folii, în raport de numărul de corectori existent.

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

(17) Corectarea lucrărilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) După introducerea datelor în programul de calculator și verificarea datelor transcrise, seturile de teste se predau *Comisiei de primire, păstrare*

și mânuire a lucrărilor scrise, care le va pregăti pentru păstrare la Compartimentul „S” – Secretariat.

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

(18) Depunerea și rezolvarea contestațiilor

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

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

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

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

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

PROBELE DE CONCURS LUATE ÎN CALCUL LA STABILIREA MEDIEI GENERALE DE ADMITERE

Art. 28. (1) Testul de inteligență se desfășoară în cadrul evaluării psihologice complexe. Se acordă o notă cuprinsă în intervalul 5,00 – 10,00.

(2) Cu cinci zile înainte de începerea concursului, *Centrul de psihologie aplicată* va pune la dispoziția *Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”* punctajele obținute de candidați la testul de inteligență, pentru a fi luate în calcul la stabilirea punctajului final.

Art. 29. (1) Proba scrisă I

A) Cunoaștere umană – evaluarea cunoștințelor la disciplina **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) Evaluarea competențelor lingvistice – Limba și literatura română – 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.

(2) Proba scrisă II

A) Evaluarea competențelor lingvistice – Limba și literatura română – 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) Cunoașterea fenomenelor sociale – evaluarea cunoștințelor la disciplina Istoria României – 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 ziua desfășurării probelor scrise I / II, începând cu ora 6³⁰, Comisiile pentru proba respectivă concep subiectele de concurs, în cadrul unei săli special amenajată, cu accesul restricționat.

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

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

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 *Comisiei de elaborare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.

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

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

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

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

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

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

(4) Multiplicarea subiectelor de concurs

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

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

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

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

- a) 8⁰⁰ – 8³⁰ Accesul candidaților în Academie.
- b) 8³⁰ – 9³⁰ Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților (carte de identitate și legitimație de concurs).
- c) 9³⁰ Reprezentanții *Comisiei centrale de admitere* distribuie plicurile cu subiectele de concurs.
- 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) Instructajul supraveghetorilor de sală și desfășurarea probei propriu-zise se realizează similar probei de limbă străină.

(7) Corectarea lucrărilor

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

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

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

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

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

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

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

h) Nota stabilită de acesta este definitivă.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 30. 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, separat pentru fete și băieți, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numărul legitimației de concurs.

Art. 31. În cazul în care rămân locuri neocupate la unele instituții beneficiare, acestea se pot ocupa, prin redistribuirea candidaților declarați inițial „Respins”, în ordinea mediilor obținute, la solicitarea expresă a instituției beneficiare unde nu s-au ocupat locurile, în baza solicitării scrise a candidaților.

Art. 32. Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului de admitere se face prin afișarea acestora la panoul de la PCA, după validarea lor de către *Comisia centrală de admitere*, menționându-se ora de afișare.

CAPITOLUL VI

DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 33. Nu se admit contestații la *testul de inteligență din cadrul evaluării psihologice complexe*, acesta fiind un instrument specific, consacrat și omologat la nivelul Serviciului Român de Informații.

Art. 34. După afișarea rezultatelor, contestațiile se depun la PCA din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 35. Depunerea unei contestații a rezultatului se realizează în termen de 24 de ore de la afișarea acestuia, indicându-se în mod expres proba la care se solicită reevaluarea lucrării/lucrărilor scrise.

Art. 36. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele *Comisiei centrale de admitere* va ridica toate contestațiile de la PCA și va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestațiilor*.

Art. 37. Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Compartimentul „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. 38. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data depunerii lor, iar rezultatele finale se vor afișa la panoul de la PCA.

Art. 39. La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere*, la *Compartimentul „S” – Secretariat*.

Art. 40. În acest context, decizia *Comisiei centrale de admitere* este definitivă.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere se predau secretariatului facultății competente, pentru îndosariere și păstrare potrivit legii.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. Cu cel puțin cinci zile înainte de începerea concursului de admitere, vor fi transmise unităților recrutoare data și ora prezentării la Academie, precum și condițiile participării la concursul de admitere, pentru a fi aduse la cunoștință candidaților.

Art. 46. Situațiile cu rezultatele finale după încheierea concursului de admitere vor fi transmise la instituțiile beneficiare din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 47. Situațiile cu rezultatele finale după încheierea concursului de admitere vor fi transmise, spre informare, Direcției Generale Management Resurse Umane și Organizare.

Art. 48. Candidații declarați „Admis” sunt înmatriculați în anul I de studii, ciclul I de studii universitare de licență, prin ordin al comandantului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 49. Candidații înmatriculați semnează un angajament cu instituția beneficiară care i-a selecționat.

Art. 50. 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. 51. Dosarele candidaților care au fost declarați „Respins” se trimit structurilor beneficiare care i-au selecționat.

Art. 52. Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 53. În cazul în care Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice emite și alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaților, prin publicare pe site-ul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, www.animv.ro, pe cel al Serviciului Român de Informații, www.sri.ro, precum și la panoul amplasat la PCA.

Starea civilă _____.

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

(când și motivul)

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

(partidul sau organizația politică)

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

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

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

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

Îmi asum răspunderea să semnez angajamentul față de Serviciul Român de Informații, prin care mă oblig ca, dacă voi fi declarat(ă) admis(ă), după finalizarea programului de formare profesională (studii universitare de licență și master, conform contractului de școlarizare) în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să-mi desfășor activitatea, în calitate de ofițer, în unitățile în care voi fi repartizat(ă) sau mutat(ă), în raport cu nevoile Serviciului Român de Informații.

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

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”