R O M Â N I A
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII
ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr. 147428 din 08.05.2019

METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDII UNIVERSITARE DE MASTER PROFESIONAL DIN ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII „MIHAI VITEAZUL”

Bucureşti, 2019

BAZA LEGALĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul instituţiilor publice şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat;
- Hotărârea Guvernului nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Naţional de Informaţii în Academia Naţională de Informaţii, în subordinea Serviciului Român de Informaţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 185/2018 privind domeniile şi programele de studii universitare de master acreditate şi numărul maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi în anul universitar 2018-2019;
- Hotărârea Guvernului nr. 158/2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/ programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2018-2019;
- Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învăţământul superior;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universităţi;
- Ordinul Ministerului Educaţiei Naționale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 6.102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Directorului Serviciului Român de Informaţii privind selecţionarea candidaţilor pentru chemarea în rândul cadrelor militare în activitate în Serviciul Român de Informaţii;
- Ordinul Directorului Serviciului Român de Informaţii privind stabilirea şi recuperarea cheltuielilor de şcolarizare şi întreţinere suportate de Serviciul Român de Informaţii de la persoanele care nu îşi respectă angajamentele încheiate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Carta Universitară a Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul” (ANIMV) organizează, în domeniul *Informaţii şi securitate naţională,* concurs de admitere în ciclul de studii universitare de master profesional, specializările:

- *Intelligence şi securitate națională* (Facultatea de Informaţii) – **70 de locuri**;
- *Analiză de intelligence* (Facultatea de Studii de Intelligence) – **30 de locuri***.*

(2) Admiterea se organizează în conformitate cu prezenta Metodologie, potrivit *criteriilor generale privind organizarea admiterii în învăţământul universitar de master,* elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale şi completate de Senatul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”.

Art. 2. Organizarea concursului de admitere este de competenţa ANIMV.

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

Art. 4. (1) Perioada de desfăşurare a concursului de admitere, formele şi probele de concurs se stabilesc şi se fac publice conform prevederilor legale în vigoare, prin afişare la sediul ANIMV şi prin publicare pe site-ul Academiei (www.animv.ro), respectiv pe site-ul Serviciului Român de Informaţii (www.sri.ro).

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

CAPITOLUL II
RECRUTAREA, SELECŢIA ŞI ÎNSCRIEREA CANDIDAŢILOR

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

a) sunt absolvenţi de studii superioare, cu examen de diplomă sau de licenţă, ori studenţi în ultimul an al ciclului I de studii universitare (care urmează să susţină examenul de licenţă/diplomă, până cel târziu la data de 31 iulie 2019), în domeniile şi specializările stabilite prin *H.G. nr. 158/2018 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2018-2019*;

b) în situaţia în care candidaţii au mai urmat un program de studii universitare de master, cu finanţare de la bugetul de stat, în conformitate cu art. 142 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, vor achita contravaloarea serviciilor de şcolarizare de care au beneficiat anterior. Încasarea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de şcolarizare se realizează de către instituţia de învăţământ superior de stat care a asigurat şcolarizarea. Înaintea înmatriculării în cadrul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”, candidaţii vor prezenta dovada că au efectuat integral sau efectuează, în rate, plata serviciilor de şcolarizare;

c) au cetăţenie română şi domiciliul stabil în România;

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

e) cunosc cel puţin o limbă străină de circulaţie internaţională, nivelul de cunoaştere urmând a fi stabilit în cadrul unei testări eliminatorii;

f) sunt „apţi medical” conform baremelor stabilite de SRI;

g) sunt „apţi psihologic”;

h) au o conduită civică şi morală corespunzătoare;

i) nu au fost condamnaţi penal printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru o infracţiune săvârşită cu intenţie şi nu au executat o pedeapsă cu închisoarea ca urmare a săvârşirii unei infracţiuni din culpă;

j) nu sunt în curs de cercetare sau judecată;

k) în situaţia în care fac parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice, să declare în scris că, în situaţia în care vor fi declaraţi „Admis”, renunţă la calitatea de membru al acestora;

l) candidaţii care participă ca asociat unic sau direct la administrarea ori conducerea unei organizaţii sau societăţi comerciale să declare sub semnătură că, în situaţia în care vor fi declaraţi „Admis”, vor renunţa la aceste calităţi;

m) sunt dispuşi, după finalizarea programului universitar de master, să desfăşoare activităţi în orice zonă a teritoriului naţional, potrivit intereselor şi nevoilor instituţiei;

n) acceptă, în situaţia în care vor fi declaraţi „Admis”, interzicerea ori restrângerea exercitării unor drepturi şi libertăţi cetăţeneşti prevăzute de legislaţia în vigoare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare;

o) acceptă efectuarea de verificări asupra activităţii şi comportamentului lor, precum şi verificările de securitate prevăzute în H.G. nr. 585/2002 pentru determinarea eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informaţii secrete de stat.

(2) De la condiţiile de înscriere nu se acordă derogări.

Art. 6. Nu se pot înscrie la concursul de admitere:

a) persoanele care fac parte din organizaţii aflate în afara legii, (potrivit prevederilor din Capitolul II, Secţiunea a 3-a a Legii nr. 80/1995 *privind statutul cadrelor militare*), precum şi cei care nu dovedesc respect şi devotament faţă de valorile democraţiei, faţă de statul de drept şi instituţiile sale;

b) adepţii unor culte sau organizaţii 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 cunoscuţi ca având trăsături negative de caracter, incompatibile cu profilul moral al unui cadru de informaţii;

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

e) persoanele care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute în H.G. nr. 585/2002 pentru determinarea eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informaţii secrete de stat.

Art. 7. (1) Selecţia candidaţilor pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de master profesional se face de către unităţi beneficiare din cadrul Serviciului Român de Informaţii, potrivit reglementărilor specifice.

(2) Înscrierea se va realiza online, conform precizărilor din oferta publică, până la data indicată de unitatea de resurse umane a Serviciului.

(3) Cererile transmise vor fi analizate din perspectiva îndeplinirii condiţiilor privind participarea la concurs şi a celor pentru a deveni cadre militare în Serviciul Român de

Informaţii şi doar candidaţii declaraţi eligibili în urma evaluării şi verificării preliminare vor fi contactaţi în vederea începerii procesului de selecţie.

Art. 8. (1) Dosarul de concurs trebuie să conţină următoarele documente:

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

b) copie după diploma de bacalaureat şi foaia matricolă aferentă;

c) copia diplomei de licenţă sau diploma echivalentă şi foaia matricolă/suplimentul la diplomă ori adeverinţă (în original) eliberată de instituţiile de învăţământ superior de lungă durată, pentru absolvenţii care au promovat examenul de licenţă în anul anterior organizării concursului sau în anul în care se susţine concursul;

d) adeverinţă care atestă calitatea de student în ultimul an al ciclului I de studii universitare şi faptul că susţinerea examenului de licenţă va avea loc până la data de 31.07.2019, pentru studenţii aflaţi în ultimul an de studii universitare de licenţă;

e) în situaţia în care candidaţii au absolvit anterior studii universitare de licenţă în instituţii acreditate de învăţământ superior din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, în condiţiile legii;

f) copie a certificatului de naştere;

g) copie a cărţii de identitate;

h) copie după hotărârea judecătorească sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care şi-au schimbat numele;

i) copie a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

j) trei fotografii color 3/4;

k) dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de 100 de lei. Plata se va face prin virament bancar **în contul** Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul” **RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267**, deschis la Trezoreria Sector 1, Bucureşti, **beneficiar UM 0418 Bucureşti**, cu **menţiunea Taxă înscriere master profesional pentru numele şi prenumele candidatului**;

l) un dosar plic.

(2) La momentul depunerii dosarelor de înscriere, candidații vor avea asupra lor originalele acestora, în vederea certificării conformităţii cu originalul a documentelor solicitate, potrivit O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

(3) Potrivit legii, copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ, sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior.

(4) Candidaţii care sunt exceptaţi de la plata taxei de înscriere trebuie să aibă la dosar o adeverinţă/notiţă scrisă, din care să rezulte că sunt îndeplinite condiţiile de exceptare de la plata taxei.

(5) Vor fi efectuate verificări asupra activităţii şi comportamentului candidaţilor, precum şi verificările de securitate prevăzute de Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate aprobate prin H.G. nr. 585/2002, cu modificările şi completările ulterioare, *pentru obținerea avizului pentru accesul la informaţii secrete de stat*.

Art. 9. (1) Până la data desfăşurării concursului, candidaţii sunt planificaţi pentru susţinerea următoarelor **probe cu caracter eliminatoriu**:

a) *evaluarea şi verificarea preliminară a candidaţilor sub aspectul îndeplinirii condiţiilor generale şi specifice pentru a deveni cadre militare ale SRI, în*

conformitate cu prevederile art. 11 din Ordinului Ministerului Educaţiei Naţionale nr. 6102/2016;

b) *interviuri de selecţie*;

c) *evaluarea psihologică preliminară;*

d) *evaluarea cunoştinţelor de cultură generală;*

e) *evaluarea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine;*

f) *evaluarea psihologică complexă/test de inteligenţă;*

g) *probe de aptitudini pentru identificarea abilităţilor specifice necesare ofiţerilor de informaţii;*

h) *examinarea medicală.*

(2) Interviuri de selecţie şi evaluarea psihologică preliminară se vor desfăşura la unitatea de recrutare.

(3) Examinarea privind cunoştinţele de cultură generală şi nivelul de cunoaştere a unei limbi străine va avea loc la sediul ANIMV.

(4) Evaluarea psihologică complexă, testarea complexă a aptitudinilor pentru identificarea abilităţilor specifice necesare ofiţerilor de informaţii şi examinarea medicală se efectuează în unităţile specializate ale Serviciului.

(5) Asupra candidaţilor vor fi efectuate verificări cu privire la activitatea desfăşurată şi comportamentul adoptat, precum şi verificările de securitate prevăzute de H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 10. Pentru organizarea şi desfăşurarea probelor eliminatorii prevăzute la art. 9, alin (1), lit. d şi e, a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din ANIMV se constituie o ***Comisie centrală de admitere*** (Anexa 2).

Art. 11. La dispoziţia *Comisiei centrale de admitere* se află ***Secretariatul Comisiei centrale de admitere*** (Anexa 2) care asigură întocmirea documentelor de lucru ale Comisiei şi ***Secretariatul tehnic*** (Anexa 2) care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere.

Art. 12. Concursul de admitere are loc în data de **07.09.2019**.

Art. 13. Proba de concurs constă în susţinerea unei probe scrise pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii (nu necesită pregătire de specialitate).

Art. 14. Pentru fiecare probă de evaluare şi pentru proba scrisă de concurs se stabileşte o *Comisie de specialitate* (Anexa 3), formată din cadre didactice din instituţie sau din afara acesteia, care îşi desfăşoară activitatea sub directa îndrumare a *Comisiei centrale de admitere*, în conformitate cu prezenta Metodologie.

Art. 15. Fiecare *comisie de specialitate* are în componenţă subcomisia de elaborare şi generare a testelor de concurs, subcomisia de corectare şi subcomisia de supraveghere a probelor.

Art. 16. Cu cel puţin şapte zile înainte de susţinerea probelor de evaluare se stabileşte, prin *Ordin de zi pe Unitate*, componenţa nominală a *Comisiei centrale de admitere* şi a *Comisiilor de specialitate*.

Art. 17. *Comisia centrală de admitere* preia, din momentul constituirii, toate responsabilităţile privind organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere, după cum urmează:

a) asigură punerea în practică şi respectarea prezentei *Metodologii de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din ANIMV*;

b) planifică, organizează, îndrumă şi controlează activităţile pe întreaga desfăşurare a probelor;

c) coordonează întocmirea tabelelor nominale cu candidaţi;

d) coordonează activitatea de eliberare a legitimaţiilor de concurs;

e) coordonează activitatea de primire a candidaţilor la concurs;

f) asigură afişarea la avizierul de la Punctul de Control Acces a extrasului din *Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din ANIMV*;

g) îndrumă şi controlează activitatea *Comisiilor de specialitate;*

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

i) asigură primirea, analizarea şi soluţionarea eventualelor contestaţii depuse de candidaţi în termenul legal;

j) asigură, pentru personalul implicat în derularea concursului de admitere, încheierea, în condiţiile legii, a convenţiilor (dacă este cazul) şi a angajamentelor de confidenţialitate;

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

l) asigură instruirea întregului personal angrenat în organizarea şi desfăşurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii;

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

Art. 18. În perioada desfăşurării concursului de admitere, *Comisia centrală de admitere* va utiliza încăperi special destinate acestei activităţi, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea şi păstrarea documentelor.

Art. 19. Pentru primirea, distribuirea spre corectare şi predarea spre păstrare la *Biroul „S" – Secretariat*, pe bază de proces-verbal, a lucrărilor candidaţilor, prin *Ordin de zi pe Unitate* se constituie *Comisia de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise.*

Art. 20. Pentru rezolvarea contestaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere în ANIMV se constituie, prin *Ordin de zi pe Unitate*, o *Comisie de rezolvare a contestaţiilor* (Anexa 4).

Art. 21. (1) Nu vor fi numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisia de specialitate*, în *Comisia de rezolvare a contestaţiilor* şi în *Secretariat* şi nu vor primi nicio altă atribuţie legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informaţii certe că au rude în rândul candidaţilor sau au pregătit candidaţii în vederea susţinerii concursului de admitere.

(2) Persoanele numite în *Comisia centrală de admitere*, în *Comisia de specialitate pentru proba de concurs*, în *Comisia de rezolvare a contestaţiilor* şi în *Secretariat* vor da o **declaraţie scrisă pe propria răspundere** că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la alin.1.

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

(4) Ascunderea sau tăinuirea adevărului privind situaţiile menţionate atrag după sine sancţionarea disciplinară a persoanelor vinovate.

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

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

CAPITOLUL IV
DESFĂŞURAREA PROBELOR ELIMINATORII

Art. 23. PROBELE ELIMINATORII se desfăşoară astfel:

A) <u>Interviuri de selecţie</u>

(1) Descrierea probei: Proba are loc la unitatea de recrutare;
(2) Durata: variabilă;
(3) Proba se încheie cu calificativ ADMIS / RESPINS;
(4) *La această probă NU se admit contestaţii*.

B) <u>Evaluarea psihologică preliminară</u>

(1) Descrierea probei: Proba are loc la unitatea de recrutare;
(2) Durata: variabilă;
(3) Proba se încheie cu calificativ ADMIS /RESPINS;
(4) *La această probă NU se admit contestaţii*.

C) <u>Proba pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine</u>:

(1) *Descrierea probei:*

a) Structură: test grilă, cu **70 de întrebări** (4 variante de răspuns, cu un singur răspuns corect la fiecare item, se acordă câte un punct pentru fiecare răspuns corect. Varianta de răspuns se indică prin haşurarea pătrăţelului corespunzător de pe formularul de răspuns, iar candidatul trebuie să aleagă o singură variantă de răspuns din cele patru propuse, pentru fiecare item din test, haşurarea mai multor variante de răspuns la o întrebare sau omiterea haşurării uneia dintre variante se consideră tentativă de însemnare a lucrării şi, ca atare, lucrarea se anulează.

b) Durata probei: **90 de minute.**

c) Punctajul minim de promovare a probei: **35 de puncte;**

d) *la această probă NU se admit contestaţii*.

(2) *Verificarea integrităţii bazelor de date*

a) Cu trei zile înainte de desfăşurarea probei, 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 evaluare pentru limbile străine.

b) Toate casetele metalice vor fi păstrate în condiţii de securitate deplină până la începerea probei.

c) Bazele de date sunt alcătuite după aceeaşi formulă pentru toate limbile străine la care se organizează proba şi cuprind itemi referitori la înţelegerea unui text scris, cunoştinţe lexicale şi itemi referitori la probleme de gramatică.

(3) *Elaborarea subiectelor de evaluare:*

a) subiectele se elaborează cu o zi înaintea desfăşurării probei, între orele 15^{00} – 19^{30} pentru limbile străine la care se susţine evaluarea, şi anume: *engleză, franceză,*

germană, rusă. În cazul în care nu există candidaţi care au solicitat să susţină proba de evaluare la una dintre limbile străine menţionate mai sus, pentru aceasta nu se va genera test;

b) la această probă se evaluează, prin intermediul unui test grilă, nivelul competenţelor lingvistice în limba străină pentru care candidatul a optat;

c) la elaborarea întrebărilor din cadrul chestionarului de concurs se va ţine seama de următoarele cerinţe:

- să fie clar formulate;
- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- să aibă un grad de complexitate la nivelul conţinutului programelor de învăţământ, tematicii şi manualelor, pentru a putea fi tratate în timpul stabilit.

d) pentru fiecare limbă străină toate activităţile legate de elaborarea subiectelor se vor desfăşura în *spaţii bine delimitate* şi având accesul restricţionat;

e) în spaţiile respective vor avea acces numai persoanele implicate în elaborarea testelor de evaluare a nivelului de cunoaştere a limbii străine;

f) numai în cazuri deosebite, cu aprobarea preşedintelui *Comisiei de admitere*, vor avea acces, după caz, şi alte persoane desemnate, însoţite de un membru al *Comisiei centrale de admitere*;

g) pe timpul elaborării subiectelor se vor utiliza, pentru ciorne, numai foi de hârtie înregistrate, preluate şi distribuite de către preşedintele comisiei pentru această probă;

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

1) preşedintele (coordonatorul probei) *Comisiei pentru proba de limbă străină*, în prezenţa unui membru al *Comisiei centrale de admitere*, va ridica plicurile conţinând bazele de date pentru fiecare limbă în parte şi le va preda responsabililor de disciplină numiţi prin *Ordin de zi pe Unitate*;
2) după generarea, în mod aleatoriu, a întrebărilor din baza de date a ANIMV, 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*;
3) exemplarele, cu indicarea răspunsurilor corecte, se semnează de cadrele didactice care l-au elaborat şi de preşedintele *Comisiei pentru proba de limbă străină*;
4) aceste exemplare se introduc într-un plic care se închide, pe el menţionându-se limba străină, iar apoi se ştampilează şi se semnează de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere*;
5) ulterior se generează, pentru fiecare limbă străină, acelaşi test de evaluare, în care răspunsurile nu sunt marcate;
6) după verificarea testelor de evaluare, membrii *Subcomisiei de elaborare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor (Anexa 6) şi corectitudinea itemilor formulaţi în test şi a răspunsurilor indicate pentru grila de corectare, introducând apoi testele în plicuri separate, pe care se menţionează limba străină;
7) acestea se închid, se ştampilează şi se semnează de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere* şi, împreună cu plicurile conţinând variantele cu răspunsurile corecte marcate, pentru fiecare limbă străină, se depun la *Biroul „S" – Secretariat*, din cadrul ANIMV, într-un fişet special destinat, sigilat de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere*.

i) la încheierea activităţii de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum şi unităţile centrale ale calculatoarelor folosite se predau, pe bază de proces-verbal, la *Biroul „S" – Secretariat* al ANIMV şi se păstrează până la terminarea concursului de admitere;

j) pe timpul desfăşurării procesului de elaborare a testelor, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spaţiul special destinat şi nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia;

k) participanţii la aceste activităţi, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, vor suporta consecinţele prevăzute de legile şi regulamentele militare în vigoare.

(4) *Multiplicarea testului grilă de evaluare:*

a) preşedintele *Comisiei centrale de admitere*, în prezenţa celorlalţi membri ai comisiei, ridică plicurile sigilate ce conţin testele-grilă de evaluare pentru fiecare limbă străină şi le predă pentru multiplicare, cu o zi înaintea desfăşurării probei, orele 20^{00}, la *Biroul Echipament şi Tipografie* al ANIMV;

b) după multiplicare, testele-grilă de concurs se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează şi se ştampilează de către coordonatorul activităţii de multiplicare numit prin *Ordin de zi pe Unitate*. Pe plicuri se menţionează numărul de exemplare conţinute, sala de destinaţie şi limba străină de evaluare;

c) pe timpul desfăşurării operaţiei de multiplicare a testelor-grilă, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spaţiul special destinat şi nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia;

d) personalul implicat în activitatea de multiplicare părăseşte locul în care s-a desfăşurat această activitate numai după distribuirea subiectelor la săli;

e) la sfârşitul activităţii de multiplicare se încheie un proces-verbal (Anexa 7) în care se menţionează numărul de exemplare de teste multiplicate, numărul de rebuturi, ora începerii şi încheierii activităţii şi participanţii la această activitate;

(f) în ziua desfăşurării probelor de evaluare, la ora 9^{00}, membrii *Comisiei centrale de admitere* ridică, de la *Biroul Echipament şi Tipografie* al ANIMV, pachetele ce conţin subiectele de examen la proba de limbă străină, se deplasează la sălile unde are loc concursul şi le predau şefilor de sală;

(g) coordonatorul activităţii este preşedintele *Comisiei centrale de admitere*;

(h) prin grija *Secretariatului tehnic*, *Biroului Echipament şi Tipografie* al ANIMV va multiplica şi formularul pe care candidaţii vor înscrie răspunsurile la întrebările din testul-grilă de concurs.

(5) (a) Pentru fiecare sală în care se desfăşoară probele eliminatorii, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise* vor primi un şablon de corectare şi un formular de consemnare a rezultatelor corectării.

b) În momentul preluării formularului de răspuns, acesta va fi corectat prin suprapunerea şablonului cu variantele corecte de răspuns peste grilele candidaţilor, la finalul probei, în prezenţa acestora.

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

d) În cazul în care se constată diferenţe mai mari de un punct între cei doi corectori, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise* vor preda, sub semnătură, lucrarea celui de-al treilea corector.

e) Dacă rezultatul obţinut de acesta nu confirmă niciunul din punctajele anterioare, se va asigura corectarea în continuare a lucrării până la obţinerea a două punctaje între care diferenţa să fie mai mică de un punct. Nota finală este reprezentată de media aritmetică a celor două note acordate de corectori între care diferenţa este mai mică de un punct.

D) <u>Proba pentru stabilirea nivelului de cultură generală</u>

(1) Descrierea probei:

a) lucrare scrisă ce constă într-un test-grilă cu **100 de întrebări** din diverse domenii (limba şi literatura română, istoria românilor, istorie universală, geografia României, filosofie, sociologie, economie, ştiinţe exacte etc.). Fiecare întrebare are 4 variante de răspuns, cu un singur răspuns corect. Se acordă câte un punct pentru fiecare răspuns corect. Varianta de răspuns se indică prin haşurarea pătrăţelului corespunzător de pe formularul de răspuns, iar candidatul trebuie să aleagă o singură variantă de răspuns din cele patru propuse, pentru fiecare item din test, haşurarea mai multor variante de răspuns la o întrebare sau omiterea haşurării uneia dintre variante se consideră tentativă de însemnare a lucrării şi, ca atare, lucrarea se anulează;

b) durata: **120 minute**;

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

d) *la această probă NU* se admit *contestaţii*.

(2) *Verificarea integrităţii bazelor de date*

a) Cu trei zile înainte de desfăşurarea probei, 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 evaluare a cunoştinţelor de cultură generală.

b) Bazele de date cuprind itemi din diverse domenii (limba şi literatura română, istoria românilor, istorie universală, geografia României, filosofie, sociologie, economie, ştiinţe exacte etc.), studiate în perioada studiilor liceale.

c) Toate casetele metalice vor fi păstrate în condiţii de securitate deplină până la începerea probei.

(3) *Elaborarea subiectelor*

a) subiectele se elaborează cu o zi înaintea desfăşurării probei, între orele 15^{00} – 19^{30}, de către *Comisia de specialitate pentru proba respectivă*, în cadrul unei săli special amenajate, cu accesul restricţionat.

b) Pe timpul elaborării subiectelor de evaluare se vor utiliza pentru ciorne numai foi de hârtie înregistrate, preluate şi distribuite de preşedinţii comisiilor pe probe.

c) La elaborarea subiectelor de evaluare se va ţine seama de următoarele cerinţe:

- să fie clar formulate;
- să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- să aibă un grad de complexitate la nivelul conţinutului programelor de învăţământ, tematicii şi manualelor, pentru a putea fi tratate în timpul stabilit.

d) *elaborarea testelor de concurs* se va efectua astfel*:*

1) preşedintele (coordonatorul probei) *Comisiei pentru proba de cultură generală*, în prezenţa unui membru al *Comisiei centrale de admitere*, va ridica plicurile conţinând bazele de date şi le va preda responsabililor de disciplină numiţi prin *Ordin de zi pe Unitate*;
2) după generarea, în mod aleatoriu, a întrebărilor din baza de date a ANIMV, se listează 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 cultură generală*;
3) exemplarul cu indicarea răspunsurilor corecte se semnează de cadrele didactice care l-au elaborat şi de preşedintele *Comisiei pentru proba de cultură generală*;

4) acest exemplar se introduce într-un plic care se închide, pe el menţionându-se proba, iar apoi se ştampilează şi se semnează de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere*;
5) ulterior se generează acelaşi test de evaluare, în care răspunsurile nu sunt marcate;
6) după verificarea testului de evaluare, membrii *Subcomisiei de elaborare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal referitor la elaborarea subiectelor (Anexa 6) şi corectitudinea itemilor formulaţi în test şi a răspunsurilor indicate pentru grila de corectare, introducând apoi testele în plicuri separate, pe care se menţionează proba;
7) plicurile se închid, se ştampilează şi se semnează de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere* şi se depun la *Biroul „S" – Secretariat*, din cadrul ANIMV, într-un fişet special destinat, sigilat de către preşedintele *Comisiei centrale de admitere*

h) La încheierea activităţii de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum şi unităţile centrale ale calculatoarelor folosite se predau, pe bază de proces-verbal, la *Biroul „S" – Secretariat* al ANIMV şi se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

i) Pe timpul desfăşurării procesului de elaborare a subiectelor, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spaţiul special destinat şi nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

j) Participanţii la aceste activităţi, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, vor suporta consecinţele prevăzute de legile şi regulamentele militare în vigoare.

(4) *Multiplicarea subiectelor de evaluare*

a) preşedintele *Comisiei centrale de admitere*, în prezenţa celorlalţi membri ai comisiei, ridică plicul sigilat ce conţine testul-grilă de evaluare pentru proba de cultură generală şi îl predă pentru multiplicare, cu o zi înaintea desfăşurării probei, orele 20^{00}, la *Biroul Echipament şi Tipografie* al ANIMV;

b) după multiplicare, testul-grilă de concurs se introduce în plicuri care se sigilează, se semnează şi se ştampilează de către coordonatorul activităţii de multiplicare numit prin *Ordin de zi pe Unitate*. Pe plicuri se menţionează numărul de exemplare conţinute, sala de destinaţie şi proba de evaluare;

c) pe timpul desfăşurării operaţiei de multiplicare a testelor-grilă, personalul implicat în această activitate nu va părăsi spaţiul special destinat şi nu va avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia;

d) personalul implicat în activitatea de multiplicare părăseşte locul în care s-a desfăşurat această activitate numai după distribuirea subiectelor la săli;

e) la sfârşitul activităţii de multiplicare se încheie un proces-verbal (Anexa 7) în care se menţionează numărul de exemplare de teste multiplicate, numărul de rebuturi, ora începerii şi încheierii activităţii şi participanţii la această activitate;

(f) în ziua desfăşurării probelor de evaluare, la ora 9^{00}, membrii *Comisiei centrale de admitere* ridică, de la *Biroul Echipament şi Tipografie* al ANIMV, pachetele ce conţin subiectele de examen la proba de cultură generală, se deplasează la sălile unde are loc concursul şi le predau şefilor de sală;

(g) coordonatorul activităţii este preşedintele *Comisiei centrale de admitere*;

(h) prin grija *Secretariatului tehnic*, *Biroului Echipament şi Tipografie* al ANIMV va multiplica şi formularul pe care candidaţii vor înscrie răspunsurile la întrebările din testul-grilă de concurs.

(5) (a) Pentru fiecare sală în care se desfăşoară probele eliminatorii, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise* vor primi un şablon de corectare şi un formular de consemnare a rezultatelor corectării.

b) În momentul preluării formularului de răspuns, acesta va fi corectat prin suprapunerea şablonului cu variantele corecte de răspuns peste grilele candidaţilor, la finalul probei, în prezenţa acestora.

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

d) În cazul în care se constată diferenţe mai mari de un punct între cei doi corectori, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise* vor preda, sub semnătură, lucrarea celui de-al treilea corector.

e) Dacă rezultatul obţinut de acesta nu confirmă niciunul din punctajele anterioare, se va asigura corectarea în continuare a lucrării până la obţinerea a două punctaje între care diferenţa să fie mai mică de un punct. Nota finală este reprezentată de media aritmetică a celor două note acordate de corectori între care diferenţa este mai mică de un punct.

E) <u>Evaluarea psihologică complexă/test de inteligenţă</u>

Descrierea probei:

a) proba are loc în unitatea specializată a Serviciului, situată în municipiul Bucureşti;

b) durata: variabilă;

c) proba se încheie cu calificativ ADMIS / RESPINS;

d) *la această probă NU se admit contestaţii*.

F) <u>Testarea complexă a aptitudinilor pentru identificarea abilităţilor specifice necesare ofiţerilor de informaţii</u>

Descrierea probei

a) proba are loc în unitatea specializată a Serviciului, data exactă urmând a fi stabilită şi comunicată candidaţilor cu 15 zile înaintea desfăşurării;

b) durata: **7 zile**;

c) proba se încheie cu calificativ ADMIS / RESPINS;

d) *la această probă NU se admit contestaţii*.

Art. 24. Desfăşurarea probelor de evaluare ce au loc la ANIMV va avea loc în una sau mai multe din zilele de sâmbătă începând cu luna **mai 2019**, data exactă urmând a fi stabilită şi comunicată candidaţilor cu 15 zile înaintea desfăşurării.

Art. 25. Graficul orar al desfăşurării probelor de evaluare ce au loc la ANIMV:

a) $7^{45} – 8^{30}$	Accesul candidaţilor în Academie şi eliberarea legitimaţiilor de acces pe baza cărţii de identitate
b) $8^{30} – 9^{00}$	Accesul candidaţilor în săli şi verificarea documentelor de identificare a candidaţilor (carte de identitate şi legitimaţie de acces)
c) 9^{30}	Reprezentanţii *Comisiei centrale de admitere* distribuie plicurile cu subiectele pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine
d) $9^{30} –11^{00}$	Desfăşurarea probei pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine
e) 10^{30}	Afişarea grilei de corectare pentru proba pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine
f) $11^{00} – 11^{30}$	Depunerea lucrărilor pentru proba pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine la *Comisia de primire, păstrare şi*

	mânuire a lucrărilor scrise
g) 12^{00}	Reprezentanţii *Comisiei centrale de admitere* distribuie plicurile cu subiectele pentru proba pentru stabilirea nivelului de cultură generală
h) $12^{00} – 14^{00}$	Desfăşurarea probei pentru stabilirea nivelului de cultură generală
i) 13^{00}	Afişarea grilei de corectare pentru proba pentru stabilirea nivelului de cultură generală
j) $14^{00} – 14^{30}$	Depunerea lucrărilor pentru proba pentru stabilirea nivelului de cultură generală la *Comisia de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise*
k) începând cu ora 15^{00}	Corectarea lucrărilor
l) 20^{00}	Afişarea rezultatelor

CAPITOLUL V
DESFĂŞURAREA CONCURSULUI, PROBA DE CONCURS ŞI CALCULUL MEDIEI DE CLASIFICARE

Art. 26. Probele de concurs luate în calcul la stabilirea mediei generale de admitere sunt:

I. <u>TESTUL DE INTELIGENŢĂ</u>

Descrierea probei:

a) se desfăşoară în cadrul evaluării psihologice complexe. Se acordă o notă cuprinsă în intervalul 5,00 (cinci)-10,00 (zece);

b) cu cinci zile înainte de începerea concursului, *Centrul de psihologie aplicată* va pune la dispoziţia ANIMV punctajele obţinute de candidaţi la testul de inteligenţă, convertite în note, pentru a fi luate în calcul la stabilirea punctajului final.

II. PROBA SCRISĂ – <u>Proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii</u>

Descrierea probei:

a) lucrare scrisă care vizează stabilirea nivelului abilităţilor necesare formării ofiţerilor de informaţii;

b) durata: **180 minute**;

c) nota minimă pentru a rămâne în concurs: **5,00 (cinci);**

d) proba nu necesită pregătire de specialitate.

Art. 27. Toate informaţiile referitoare la concursul de admitere, precum şi programul complet de desfăşurare a concursului (Anexa 5) se afişează în preziua începerii concursului de admitere.

Art. 28. În vederea susţinerii concursului de admitere, candidaţii se vor prezenta, pentru susţinerea probei scrise, în data de 07.09.2019, ora 7^{45}, la *Punctul de Control Acces* (PCA), din cadrul ANIMV.

Art. 29. În funcţie de numărul candidaţilor, se pot amenaja mai multe puncte de primire, unde se realizează următoarele activităţi:

- identificarea candidaţilor;
- eliberarea legitimaţiilor de concurs;
- îndrumarea candidaţilor spre locurile în care se vor desfăşura probele.

Art. 30. (1) *Desfăşurarea probei scrise:*

a) înaintea începerii probelor de concurs, preşedintele *Comisiei centrale de admitere* stabileşte sălile de concurs, schema de dispunere a meselor în aceste săli,

numărul de candidaţi din săli, precum şi lista personalului ce urmează să îndeplinească atribuţiile de responsabili de sală;

b) cu o zi înainte de desfăşurarea probei, *Secretariatul tehnic* pregăteşte sălile de concurs şi afişează listele cu candidaţii repartizaţi în fiecare sală de concurs;

c) pe durata desfăşurării probei de concurs, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei desemnaţi de preşedintele *Comisiei centrale de admitere*. Alte persoane pot avea acces în sălile de concurs numai dacă însoţesc preşedintele *Comisiei centrale de admitere*;

d) accesul candidaţilor în sala de concurs este permis cu *o oră* înaintea începerii probei; personalul de supraveghere *verifică identitatea candidaţilor* pe baza cărţii de identitate, a legitimaţiei de concurs şi a listei nominale a candidaţilor repartizaţi pentru sala respectivă;

e) documentele de identitate ale candidaţilor rămân pe masă pe toată durata probei, pentru control. *Candidaţii care nu au asupra lor cartea de identitate și legitimaţia de concurs NU sunt primiţi în sala de concurs.* În sală, candidaţii vor ocupa locurile corespunzător poziţiilor marcate prin duplicatele legitimaţiilor de concurs;

f) candidatul care, în momentul deschiderii plicurilor sigilate ce conţin chestionarele de concurs, nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, *„Neprezentat”* sau *„Retras”*;

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

h) candidaţii îşi vor ocupa locurile la mesele de concurs numai după ce au lăsat la catedră orice material scris sau genţi, mape, serviete în care ar putea fi cărţi, caiete, calculatoare, telefoane mobile etc. Candidaţii vor avea asupra lor numai pixuri cu pastă de culoare albastră*.*

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

a) echipa de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală şi şeful de sală;

b) începând cu ora **8^{00}**, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere* şi a unui membru al *Secretariatului tehnic*, se trag la sorţi şefii de sală şi supraveghetorii de sală;

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

d) fiecare şef de sală primeşte o mapă care are următorul conţinut:

- instructajul scris privind atribuţiile şefului de sală pe perioada desfăşurării probei (conţinând sarcinile aprobate de preşedintele Comisiei centrale de admitere, funcţie de specificul probei de concurs);
- formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor (Anexa 8, Anexa 9 şi Anexa 10);
- tabelul de acces al candidaţilor în sala de concurs (Anexa 11);
- tabel de predare a lucrărilor (Anexa 12);
- procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 13).

(3) ***Instruirea candidaţilor înainte de începerea probei:***

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

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

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

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

e) dacă un candidat doreşte să modifice răspunsurile date, el poate solicita un nou formular de răspuns, iar cel completat greşit se anulează de către şeful de sală în momentul înmânării noului formular, sub supravegherea şefului de sală, candidatul urmând să completeze toate datele solicitate în spaţiul de secretizare a lucrării;

f) corecturile, adăugirile sau ştersăturile pe formularul de răspuns nu sunt acceptate, atrăgând anularea lucrării şi eliminarea candidatului din concurs;

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

h) orice fraudă sau tentativă de fraudă constatată de cei care supraveghează desfăşurarea probei sau sesizată şi reclamată de candidaţi (găsirea asupra candidatului a unor manuale, caiete, notiţe etc.) se sancţionează cu eliminarea din concurs a candidatului respectiv;

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

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

k) candidaţii pot părăsi sala de concurs numai după cel puţin 60 de minute de la distribuirea chestionarelor de concurs, condiţionat de predarea tuturor documentelor de concurs şi înscrierea datelor solicitate sub semnătură în tabelele de acces în sala de concurs; pentru cazuri excepţionale, când un candidat are probleme medicale, poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoţit, în permanenţă, de către un supraveghetor; ultimii 5 candidaţi vor rămâne în sală până la încheierea probei, iar doi dintre aceştia vor asista la predarea, de către şeful de sală, a formularelor de răspuns preşedintelui *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire* a acestora, semnând un proces-verbal care va consemna integritatea şi numărul formularelor de răspuns predate-primite, proces-verbal care se încheie cu menţiunea *„nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului şi nici în procesul de predare-primire a lucrărilor”*;

l) ciornele, formularele de concurs anulate, formularele de concurs necompletate şi chestionarele de concurs se strâng în dosare separate şi se predau în baza aceluiaşi proces-verbal;

m) în situaţii de urgenţă (incendiu, cutremur etc.), candidaţii vor evacua sala conform instrucţiunilor primite de la şeful de sală, pentru a nu provoca panică;

n) şeful de sală răspunde de desfăşurarea probei, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii, pentru păstrarea liniştii şi ordinii pe timpul probei şi rezolvarea oricăror situaţii care ţin de competenţa sa, solicitând sprijinul *Comisiei centrale de admitere* pentru orice alte situaţii;

(4) *Corectarea lucrărilor*

a) După preluarea formularelor de răspuns, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise* le vor numerota pornind de la cifra 1, urmărind să nu se înscrie acelaşi 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 şi mânuire a lucrărilor scrise* vor ataşa un şablon de corectare şi un formular de consemnare a rezultatelor corectării.

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

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

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

g) Dacă rezultatul obţinut de acesta nu confirmă niciunul din punctajele anterioare, se va asigura corectarea în continuare a lucrării până la obţinerea a două punctaje între care diferenţa să fie mai mică de un punct. Nota finală este reprezentată de media aritmetică a celor două note acordate de corectori între care diferenţa este mai mică de un punct.

h) Corectarea lucrărilor se va face într-un spaţiu special amenajat în cadrul căruia nu vor avea acces decât membrii *Subcomisiei de corectare a lucrărilor*, membrii *Comisiei de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise*, membrii *Comisiei centrale de admitere* şi, dacă este cazul, unii membrii ai *Secretariatului tehnic*, dar numai după obţinerea, în prealabil, a aprobării din partea preşedintelui *Comisiei centrale de admitere*.

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

j) În prezenţa membrilor *Comisiei centrale de admitere*, preşedintele acesteia trece punctajul pe fiecare lucrare şi semnează pentru conformitate.

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

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

Art. 31. (1) Pentru efectuarea clasamentelor candidaţilor, în vederea ocupării locurilor aprobate, în calculul mediei generale de admitere se vor utiliza următoarele ponderi:

- **40%** – *testul de inteligenţă*;
- **60%** – *proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii*;

(2) Media generală minimă de admitere este 6,00 (șase).

Art. 32. Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulţi candidaţi cu aceeaşi medie, *Comisia centrală de admitere* va stabili, la momentul respectiv, un alt criteriu obiectiv de departajare.

CAPITOLUL VI
AFIŞAREA REZULTATELOR

Art. 33. După centralizarea tuturor rezultatelor obţinute de candidaţi şi validarea concursului, în vederea afişării rezultatelor, se va elabora un clasament, pe fiecare specializare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute, în care nu vor apărea numele candidaţilor, ci numărul legitimaţiei de concurs.

Art. 34. Comunicarea rezultatelor concursului de admitere se face prin afişarea rezultatelor finale la panoul de la PCA, după validarea acestora.

CAPITOLUL VII
DEPUNEREA ŞI SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR

Art. 35. Nu se admit contestaţii la *testul de inteligenţă*, acesta fiind un instrument specific, consacrat şi omologat la nivelul Serviciului Român de Informaţii.

Art. 36. În termen de 24 de ore de la **a**fişarea rezultatelor la proba scrisă, se pot depune contestaţii la PCA din cadrul ANIMV. (Anexa 15).

Art. 37. La sfârşitul perioadei de depunere a contestaţiilor, preşedintele *Comisiei centrale de admitere* va ridica toate contestaţiile de la PCA şi va convoca membrii *Comisiei de rezolvare a contestaţiilor*.

Art. 38. Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Biroul „S" – Secretariat* lucrările ce fac obiectul contestaţiilor primite, va închide şi va ştampila colţul în care sunt menţionate datele de identificare ale candidatului şi le va preda preşedintelui *Comisiei de rezolvare a contestaţiilor*.

Art. 39. Contestaţiile vor fi soluţionate în termen de **48 de ore** de la data depunerii lor, iar rezultatele finale se vor afişa la panoul de la PCA.

Art. 40. La sfârşitul perioadei de soluţionare a contestaţiilor, lucrările contestate vor fi predate, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere*, la *Biroul „S" – Secretariat*.

Art. 41. În acest context, decizia *Comisiei centrale de admitere* este definitivă.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 42. Documentele privind organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere la studii universitare de master profesional se predau *Secretariatului Academiei*, pentru îndosariere şi păstrare, potrivit legii.

Art. 43. Este de competenţa conducerii ANIMV să analizeze abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de admitere) pe durata derulării concursului de admitere.

Art. 44. Pe timpul desfăşurării concursului de admitere, preşedintele *Comisiei centrale de admitere* poate dispune, după consultarea membrilor *Comisiei centrale de admitere*, orice măsuri legale necesare pentru buna desfăşurare a concursului de admitere.

Art. 45. Situaţiile cu rezultatele finale după încheierea concursului de admitere vor fi transmise unităţilor beneficiare ale Serviciului Român de Informaţii.

Art. 46. Situaţiile cu rezultatele finale după încheierea concursului de admitere vor fi transmise, spre informare, Direcţiei Generale Management Resurse Umane şi Organizare.

Art. 47. Candidaţii înmatriculaţi vor semna un contract individual de muncă pe durată nedeterminată cu Serviciul Român de Informaţii şi vor primi statutul de ofiţer.

Art. 48. Dosarele candidaţilor care au fost declaraţi „*Respins*" se trimit structurilor beneficiare care i-au selecţionat.

Art. 49. În cazul în care Ministerul Educaţiei Naționale emite şi alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaţilor, prin publicare pe site-ul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul", *www.animv.ro*, pe cel al Serviciului Român de Informaţii, *www.sri.ro*, precum şi la panoul amplasat la PCA**.**

A N E X E

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

Anexa 2 – Comisia centrală de admitere, secretariatele acesteia.

Anexa 3 – Comisiile de specialitate pentru probele de concurs.

Anexa 4 – Comisia de rezolvare a contestaţiilor.

Anexa 5 – Programul concursului de admitere.

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

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

Anexa 8 – Formular pentru răspuns la proba de limbă străină – model.

Anexa 9 – Formular pentru răspuns la proba de evaluare a cunoştinţelor de cultură generală – model.

Anexa 10 – Formular pentru răspuns la proba de evaluare a aptitudinilor – model.

Anexa 11 – Tabel nominal de acces al candidaţilor în sala de concurs – model.

Anexa 12 –Tabel de predare a lucrărilor – model.

Anexa 13 – Proces-verbal de predare-primire a lucrărilor candidaţilor – model.

Anexa 14 – Formular pentru consemnarea rezultatelor corectării – model.

Anexa 15 – Contestaţie – model.

Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere la studii universitare de master profesional
Facultatea _____

specializarea _____

sesiunea _____

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)_____
fiul/fiica lui _____ şi _____ născut(ă) în anul _____, luna ____, ziua ____, în localitatea _____, judeţul _____, posesor al cărţii (buletinului) de identitate seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, CNP: | | | | | | | | | | | | | de naţionalitate _____.

şi cetăţenie _____,
(se va preciza dacă mai are şi o altă cetăţenie decât cea română)

cu domiciliul stabil în _____,
(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., judeţ/sector, nr. telefon)

_____

şi reşedinţa în _____
(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., judeţ/sector, nr. telefon)

_____

vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul de admitere la studiile universitare de master profesional ***specializarea*** _____, organizat de Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”, la ***Facultatea***_____, în sesiunea _____.

Studii _____.
(studii absolvite, universitatea, facultatea, profilul şi specializarea)

Doresc să susţin proba pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine la limba _____.

Situaţia militară _____
(stagiul militar îndeplinit, cu date din livretul militar sau, după caz, stagiul militar neîndeplinit)

Starea civilă_____

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

_____

(când şi motivul)

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

_____

(partidul sau organizaţia politică)

şi mă angajez să renunţ la apartenenţa la acesta (aceasta), după admiterea la curs.

Declar că **sunt/nu sunt** asociat unic şi că particip/nu particip la administrarea unor organizaţii sau societăţi comerciale şi mă oblig ca, după admiterea la cursuri, să renunţ la această calitate.

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

Am luat la cunoştinţă şi de celelalte dispoziţii ale Legii nr. 80/1995 referitoare la prevederile privind interzicerea sau restrângerea exerciţiului unor drepturi şi libertăţi.

Sunt de acord cu efectuarea de verificări asupra activităţii şi comportamentului meu, precum şi, potrivit legii, cu efectuarea de verificări de securitate. Dacă voi fi declarat(ă) admis(ă), mă oblig să semnez contractul individual de muncă pe durată nedeterminată, contractul de studii universitare de master şi angajamentul de a desfăşura activităţi, după chemarea în rândul cadrelor militare, în unităţile în care voi fi repartizat(ă) sau mutat(ă), în raport de nevoile Serviciului Român de Informaţii.

Data _____

Semnătura _____

Domnului Rector al Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”

Anexa 2

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

Preşedinte: Rectorul/Comandantul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul” sau prorectorul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”.

Membri: Decanul Facultăţii de Informaţii şi Decanul Facultăţii de Studii de Intelligence.

Secretar: Şeful Secretariatului Academiei

SECRETARIATUL COMISIEI CENTRALE DE ADMITERE
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

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

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

Din *Secretariatul tehnic* fac parte cadre ale următoarelor compartimente, funcţie de necesităţile derulării în bune condiţii a concursului de admitere:

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

Anexa 3

COMISIA PENTRU <u>PROBA ELIMINATORIE</u>
PENTRU STABILIREA NIVELULUI DE CUNOAȘTERE A UNEI LIMBI STRĂINE
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

- *Subcomisia de elaborare și generare a testelor de evaluare*
  - Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
  - Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate, precum şi personal din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de supraveghere*
  - Cadre didactice titulare, precum şi personal anume desemnat din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.

COMISIA PENTRU <u>PROBA ELIMINATORIE</u>
PENTRU STABILIREA NIVELULUI DE CULTURĂ GENERALĂ
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

- *Subcomisia de elaborare și generare a testului de evaluare*
  - Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare*
  - Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de supraveghere*
  - Cadre didactice titulare, precum şi personal anume desemnat din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.

COMISIA PENTRU <u>PROBA SCRISĂ DE CONCURS</u>
PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR
NECESARE FORMĂRII OFIȚERILOR DE INFORMAȚII
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

● *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor de concurs*

- Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.

● *Subcomisia de corectare*

- Cadre didactice de specialitate titulare şi asociate, precum şi personal din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.

● *Subcomisia de supraveghere*

- Cadre didactice titulare, precum şi personal anume desemnat din Academia Naţională de Informaţii „Mihai Viteazul”.

Anexa 4

COMISIA DE REZOLVARE A CONTESTAŢIILOR
(se stabileşte prin Ordin de zi pe Unitate)

Pentru rezolvarea contestaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din cadrul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul” se constituie, prin Ordin de Zi pe Unitate, o *Comisie de rezolvare a contestaţiilor*, formată din:

- preşedinte – Rectorul/Comandantul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul” sau prorectorul Academiei Naţionale de Informaţii „Mihai Viteazul”;
- membri – personal didactic de specialitate.

Anexa 5

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTER PROFESIONAL

DATA	ORA	ACTIVITATEA PLANIFICATĂ
PROBE ELIMINATORII		
Va fi stabilită şi comunicată candidaţilor cu 15 zile înainte de desfăşurare	7^{45} – 8^{30}	Accesul candidaţilor în Academie şi eliberarea legitimaţiilor de concurs pe baza cărţii de identitate
	8^{30} – 9^{30}	Accesul candidaţilor în săli şi verificarea documentelor de identificare (carte de identitate şi legitimaţie de concurs)
	9^{30} – 11^{00}	Desfăşurarea ***probei pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine***
	10^{30}	Afişarea grilei de corectare pentru proba pentru stabilirea nivelului de cunoaştere a unei limbi străine
	12^{00} – 14^{00}	Desfăşurarea ***probei pentru stabilirea nivelului de cultură generală***
	13^{00}	Afişarea grilei de corectare pentru proba pentru stabilirea nivelului de cultură generală
PROBA SCRISĂ DE CONCURS		
07.09.2019	7^{45} - 8^{30}	Accesul candidaţilor în Academie
	8^{30} - 9^{30}	Accesul candidaţilor în săli şi verificarea documentelor de identificare (carte de identitate şi legitimaţie de concurs)
	9^{30}	Distribuirea plicurilor cu subiectele pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii de către reprezentanţii *Comisiei centrale de admitere*
	9^{30} – 12^{30}	Desfăşurarea ***probei pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii***
	10^{30}	Afişarea subiectelor şi a baremului de corectare pentru proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii
	12^{30}-13^{00}	Depunerea lucrărilor la proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii la *Comisia de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise*
	începând cu ora 13^{30}	Corectarea lucrărilor
	20^{00}	Afişarea rezultatelor
	Depunerea contestaţiilor la proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofiţerilor de informaţii, în termen de 24 de ore din momentul afişării rezultatelor	
Rezolvarea contestaţiilor la probele scrise în termen de 48 de ore de la încheierea perioadei de depunere **Afişarea rezultatelor finale ale concursului de admitere.**		

Anexa 6

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

Ex unic

A P R O B
Preşedintele
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 _____
şi am constatat următoarele: _____
_____
_____
_____
_____

Semnături:

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

Anexa 7

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

PROCES-VERBAL DE ÎNCHEIERE A ACTIVITĂŢII DE MULTIPLICARE A TESTELOR DE CONCURS LA PROBA ……

Încheiat astăzi……., cu ocazia multiplicării grilelor de concurs la proba de…….....…….. Activitatea a început la ora …….. şi s-a încheiat la ora……..

Au rezultat :

Teste multiplicate: …… ex.

Rebuturi: …… ex.

La activităţile de multiplicare a grilelor de concurs au participat :

1 ……

2 ……

3 ……

4 ……

5 ……

6 ……

7 ……

8 ……

Semnătura

Anexa 8

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

NUMELE ŞI PRENUMELE
(cu prenumele tatălui)

_____

_____

Nr. legitimaţie

_____

TEST DE LIMBĂ STRĂINĂ

LA _____

FORMULAR PENTRU RĂSPUNS

1	a	b	c	d	25	a	b	c	d	49	a	b	c	d	73	a	b	c	d	97	a	b	c	d	121	a	b	c	d
2	a	b	c	d	26	a	b	c	d	50	a	b	c	d	74	a	b	c	d	98	a	b	c	d	122	a	b	c	d
3	a	b	c	d	27	a	b	c	d	51	a	b	c	d	75	a	b	c	d	99	a	b	c	d	123	a	b	c	d
4	a	b	c	d	28	a	b	c	d	52	a	b	c	d	76	a	b	c	d	100	a	b	c	d	124	a	b	c	d
5	a	b	c	d	29	a	b	c	d	53	a	b	c	d	77	a	b	c	d	101	a	b	c	d	125	a	b	c	d
6	a	b	c	d	30	a	b	c	d	54	a	b	c	d	78	a	b	c	d	102	a	b	c	d	126	a	b	c	d
7	a	b	c	d	31	a	b	c	d	55	a	b	c	d	79	a	b	c	d	103	a	b	c	d	127	a	b	c	d
8	a	b	c	d	32	a	b	c	d	56	a	b	c	d	80	a	b	c	d	104	a	b	c	d	128	a	b	c	d
9	a	b	c	d	33	a	b	c	d	57	a	b	c	d	81	a	b	c	d	105	a	b	c	d	129	a	b	c	d
10	a	b	c	d	34	a	b	c	d	58	a	b	c	d	82	a	b	c	d	106	a	b	c	d	130	a	b	c	d
11	a	b	c	d	35	a	b	c	d	59	a	b	c	d	83	a	b	c	d	107	a	b	c	d	131	a	b	c	d
12	a	b	c	d	36	a	b	c	d	60	a	b	c	d	84	a	b	c	d	108	a	b	c	d	132	a	b	c	d
13	a	b	c	d	37	a	b	c	d	61	a	b	c	d	85	a	b	c	d	109	a	b	c	d	133	a	b	c	d
14	a	b	c	d	38	a	b	c	d	62	a	b	c	d	86	a	b	c	d	110	a	b	c	d	134	a	b	c	d
15	a	b	c	d	39	a	b	c	d	63	a	b	c	d	87	a	b	c	d	111	a	b	c	d	135	a	b	c	d
16	a	b	c	d	40	a	b	c	d	64	a	b	c	d	88	a	b	c	d	112	a	b	c	d	136	a	b	c	d
17	a	b	c	d	41	a	b	c	d	65	a	b	c	d	89	a	b	c	d	113	a	b	c	d	137	a	b	c	d
18	a	b	c	d	42	a	b	c	d	66	a	b	c	d	90	a	b	c	d	114	a	b	c	d	138	a	b	c	d
19	a	b	c	d	43	a	b	c	d	67	a	b	c	d	91	a	b	c	d	115	a	b	c	d	139	a	b	c	d
20	a	b	c	d	44	a	b	c	d	68	a	b	c	d	92	a	b	c	d	116	a	b	c	d	140	a	b	c	d
21	a	b	c	d	45	a	b	c	d	69	a	b	c	d	93	a	b	c	d	117	a	b	c	d					
22	a	b	c	d	46	a	b	c	d	70	a	b	c	d	94	a	b	c	d	118	a	b	c	d					
23	a	b	c	d	47	a	b	c	d						95	a	b	c	d	119	a	b	c	d					
24	a	b	c	d	48	a	b	c	d						96	a	b	c	d	120	a	b	c	d					

Anexa 9

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

NUMELE ŞI PRENUMELE
(cu prenumele tatălui)

_____

_____

Specializarea: _____

_____

Nr. legitimaţie

_____

TEST DE CULTURĂ GENERALĂ

FORMULAR PENTRU RĂSPUNS

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

76	a	b	c	d
77	a	b	c	d
78	a	b	c	d
79	a	b	c	d
80	a	b	c	d
81	a	b	c	d
82	a	b	c	d
83	a	b	c	d
84	a	b	c	d

85	a	b	c	d
86	a	b	c	d
87	a	b	c	d
88	a	b	c	d
89	a	b	c	d
90	a	b	c	d
91	a	b	c	d
92	a	b	c	d
93	a	b	c	d

94	a	b	c	d
95	a	b	c	d
96	a	b	c	d
97	a	b	c	d
98	a	b	c	d
99	a	b	c	d
100	a	b	c	d

Anexa 10

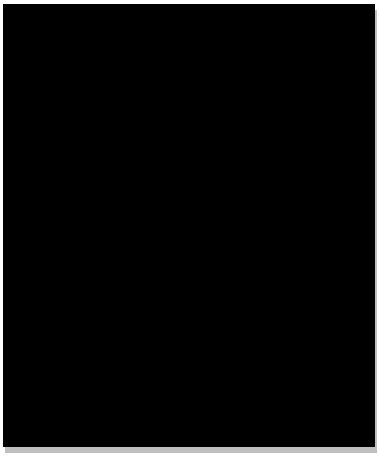
MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

NUMELE ŞI PRENUMELE
(cu prenumele tatălui)
_____
_____
Nr. legitimaţie
_____

Specializarea
_____
_____

TEST PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR



Anexa 11

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____
(anul)

Sala _____

Nr. locuri _____

TABEL NOMINAL

DE ACCES AL CANDIDAŢILOR ÎN SALA DE CONCURS

LA PROBA: _____

Sala: _____

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

Anexa 12

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____

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	Ora predării	Obs.
0	1	2	3	4	5

Anexa 13

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____

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

_____

În urma susţinerii probei de _____, şeful de sală, dna (dl) _____ de la sala de concurs _____, în prezenţa candidaţilor:

1. _____
2. _____

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

Nr. crt.	*Denumire*	*Bucăţi conţinute iniţial în mapă*	*Bucăţi 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 şi nici în procesul de predare-primire a lucrărilor.

Semnătura

Candidat 1_____

Candidat 2_____

Am predat

Şef de sală

Am primit

Comisia de primire, păstrare şi mânuire a lucrărilor scrise

Anexa 14

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____

F O R M U L A R

pentru consemnarea rezultatelor corecturii

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

Nume corector_____

Nr. lucrare	Punctaj

Semnătura

Anexa 15

MODEL

ACADEMIA NAŢIONALĂ DE INFORMAŢII
„MIHAI VITEAZUL”
Concurs de admitere
la studii universitare de master profesional
sesiunea _____

C O N T E S T A Ţ I E

Subsemnatul (a) _____, cu legitimaţia de concurs nr. _____, vă rog să-mi aprobaţi revizuirea punctajului lucrării la proba _____

Data_____

Semnătura_____

Domnului Preşedinte al Comisiei centrale de admitere