

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

NECLASIFICAT
Ex. unic

Nr. 86038 din 30.03.2022



METODOLOGIA

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

București, 2022

BAZA LEGALĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4.156/2020 pentru aprobarea regulamentului - cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4.492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități;
- ORDIN nr. 3.102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Hotărârea Guvernului nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, în subordinea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna desfășurare a sistemului de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”
- Reglementările interne ale Serviciului Român de Informații cu privire la procesul de selecție și încadrare a personalului militar.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” (ANIMV) organizează concurs de admitere în ciclul de studii universitare de master:

a) master pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații, în domeniul *Informații și securitate națională* specializările:

i. *Intelligence și securitate națională* (Facultatea de Informații) **30 locuri, cu frecvență, cu finanțare de la buget;**

ii. *Analiză de intelligence* (Facultatea de Studii de Intelligence) **20 locuri, cu frecvență, cu finanțare de la buget;**

b) master profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă în domeniile:

i. **Informații și securitate națională**

iii. *Managementul informațiilor de securitate națională* **50 locuri, cu frecvență, cutaxă;**

iv. *Managementul informațiilor în combaterea terorismului* **50 locuri, cu frecvență, cu taxă;**

ii. **Relații internaționale și studii europene**

v. *Relații internaționale și studii de intelligence* **50 locuri, cu frecvență, cu taxă.**

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

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

Art. 3.

(1) Scopul programelor universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații îl reprezintă formarea viitorilor ofițeri de informații operativi, respectiv ofițeri de informații analiști.

(2) Programele de studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă sunt orientate spre aprofundarea cunoștințelor profesionale și formarea competențelor de cercetare științifică sau complementare studiilor de licență, în domeniile *Informații și securitate națională*, respectiv *Relații internaționale și studii europene*.

Art. 4.

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

(2) Concursul pentru admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații se organizează într-o singură sesiune, în luna septembrie, în cadrul ANIMV;

(3) Concursul pentru admitere la studii universitare de master profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă se organizează în două sesiuni de admitere - prima în luna iulie și o a doua în luna septembrie, doar în cazul în care rămân locuri neocupate, în cadrul ANIMV.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURSUL DE ADMITERE

Art. 5.

(1) Candidații care doresc să participe la concursul de admitere în ANIMV pentru programele de promovare a culturii de securitate trebuie să îndeplinească, *în mod cumulativ*, următoarele condiții:

a) sunt absolvenți de studii superioare, cu diplomă de licență sau echivalentă, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*, cu modificările și completările ulterioare sau studenți în ultimul an al ciclului I de studii universitare (care urmează să susțină examenul de licență/diplomă, până cel târziu la data de 31 iulie 2022), în domeniile și specializările stabilite prin *Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023, cu modificările și completările ulterioare*;

b) au cetățenie română și domiciliul stabil în România;

c) au o conduită civică și morală;

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

(2) Candidații la concursul de admitere la studii universitare de master pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații trebuie să îndeplinească suplimentar față de alin.1, *în mod cumulativ*, următoarele condiții:

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

b) acceptă ca, după finalizarea ciclului de studii universitare de master în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să desfășoare activități, în calitate de ofițeri de informații, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor Serviciului Român de Informații, în conformitate cu angajamentul semnat cu instituția;

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

d) acceptă efectuarea de verificări asupra activității și comportamentului lor, precum și verificările de securitate prevăzute de H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, pentru determinarea eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informații secrete de stat;

e) în situația în care candidații la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații au mai

urmat o formă de pregătire similară, cu suportarea cheltuielilor de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile art. 142 din **Legea educației naționale** nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor achita contravaloarea serviciilor de școlarizare de care au beneficiat **anterior** cu finanțare de la bugetul de stat. Încasarea sumei reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare se realizează de către instituția de învățământ superior de stat care a asigurat școlarizarea. Cu ocazia înmatriculării în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, candidații vor prezenta dovada că au efectuat integral sau efectuează în rate plata serviciilor de școlarizare.

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

Art.6.

(1) Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații se face de Serviciul Român de Informații, în acord cu reglementările proprii.

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

Art. 7. Înscrierea candidaților pentru admitere se va realiza online.

Opțiunea de a participa la concursul de admitere se face prin completarea unei cereri-tip (Anexa 1) adresată rectorului Academiei. Formularul se descarcă de pe site-ul Academiei, se completează, **se scanează în format PDF** și se transmite **până la data de 30.08.2022**, pentru Facultatea de Informații, la adresa de email: admitereFI2022@animv.ro, iar pentru Facultatea de Studii de Intelligence, la adresa de email admitereFSI2022@animv.ro.

Pentru programele de studii universitare de master dedicate formării ofițerilor de informații, după verificare, acceptare și înregistrare, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va solicita Serviciului Român de Informații să confirme, până la data de 05.09.2022, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și chemare în activitate.

Art. 8.

(1) Dosarele de concurs ale candidaților trebuie să conțină următoarele documente:

a) cerere-tip de înscriere la concurs, conform **Anexei 1** pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații, respectiv conform **Anexei 1a** pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă;

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

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

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

e) copie a certificatului de naștere;

- f) copie a cărții de identitate;
- g) copia hotărârii judecătorești sau altor documente privind schimbarea numelui pentru ceicare și-au schimbat numele;
- h) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- i) dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de 100 lei prin virament bancar în contul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267, deschis la Trezoreria Sector 1, București, **beneficiar UM 0418 București, cu mențiunea Taxă înscriere master profesional pentru numele și prenumele candidatului, pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații, respectiv Taxă înscriere master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă pentru numele și prenumele candidatului, pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă;**
- (2) Prin excepție, pe perioada stării de alertă/necesitate sau urgență, după caz, înscrierea candidaților se poate realiza online, prin transmiterea copiilor scanate ale documentelor menționate la alin. (1) în format pdf., pentru Facultatea de Informații la adresa de email: admitereFI2022@animv.ro și pentru Facultatea de Studii de Intelligence la adresa de email admitereFSI2022@animv.ro, cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale. Fiecare document scanat transmis va conține asumarea sub semnătură olografă a faptului că respectivele copii sunt autentice și corespund cu documentul/documentele originale. În acest sens, fiecare candidat va transmite separat o declarație pe proprie răspundere de asumare a conformității documentelor scanate cu cele originale în forma letrică, fie prin depunere fizică sau prin poșta clasică/curierat la sediul central ANIMV, din Șos. Odăi nr. 20, sector 1, București, fie semnată electronic cu semnătură electronică calificată.
- (3) Pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate, suplimentar față de documentele prevăzute la alin. (1) dosarul de concurs va conține un eseu întocmit în vederea susținerii probei de concurs, conform tematicii orientative (Anexa 4b);
- (4) La data desfășurării concursului, *candidații la concursul de admitere la studii universitare de master* vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (1), în vederea certificării conformității cu originalul a documentelor solicitate, potrivit O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- (5) Potrivit legii, copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior.
- (6) Candidații care sunt exceptați de la plata taxei de înscriere trebuie să aibă la dosar o adeverință din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile de exceptare de la plata taxei.
- (7) Candidații care nu au asupra lor, în ziua concursului, originalele documentelor transmise electronic pentru înscriere, nu pot susține proba de admitere.
- (8) În funcție de situația socială a candidaților, pe baza analizării solicitărilor justificate ale acestora, de la caz la caz, Senatul poate aproba scutiri de la plata taxei de înscriere.
- (9) Dosarele de concurs depuse rămân pe toată perioada concursului de admitere la **Secretariatul tehnic** constituit pentru desfășurarea admiterii.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 9. ANIMV aduce la cunoștința candidaților, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere, prin afișare la sediul instituției și pe pagina web proprie, informații privind: metodologia proprie de admitere, oferta anuală de școlarizare, condițiile și documentele necesare pentru înscriere, perioadele sesiunilor de admitere, modalitatea de desfășurare a concursului și probele de concurs, facilitățile sau condițiile speciale, taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, alte informații utile candidaților.

Art. 10. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere se constituie o **Comisie centrală de admitere** (Anexa 2).

Art. 11. La dispoziția *Comisiei centrale de admitere* se află **a Comisie de admitere pe program** (Anexa 2) și **Secretariatul tehnic** (Anexa 2) care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere, precum și **Comisia de mânuire a lucrărilor** (Anexa 3).

Art. 12. Pentru probele scrise, **Comisiile de admitere ale programelor** au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de supraveghere a probelor, subcomisii de corectare (Anexa 4).

Art. 13. Cu cel puțin șapte zile înainte de începerea concursului de admitere se stabilește, prin *Ordin de Zi pe Unitate*, componența nominală a *comisiilor și subcomisiilor* menționate mai sus.

Art. 14. **Comisia centrală de admitere** preia, din momentul constituirii, toate responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și respectarea legalității, transparenței și principiului egalității de șanse pentru toți candidații, după cum urmează:

- a) asigură punerea în practică și respectarea prezentei *Metodologii*;
- b) planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului;
- c) asigură respectarea calendarului admiterii;
- d) asigură afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere;
- e) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor situații conflictuale și păstrarea unui climat de ordine;
- f) asigură instruirea membrilor comisiilor, precum și a întregului personal angrenat în organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei *Metodologii*;
- g) asigură rezolvarea oportună a oricăror probleme care apar pe timpul desfășurării concursului de admitere.

Art. 15. **Comisia de admitere a programului** preia, din momentul constituirii, responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru

programele în cauză, după cum urmează:

- a) luarea în evidență a candidaților înscriși;
- b) verificarea dosarelor de înscriere;
- c) întocmirea tabelelor nominale cu candidați;
- d) activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;
- e) repartiția candidaților pe săli de concurs;
- f) primirea candidaților la probele de concurs și instruirea acestora privind regulile specifice pe timpul desfășurării probelor de concurs, precum și privind comportarea în incinta Academiei;
- g) îndrumarea și controlul activității subcomisiilor de elaborare a subiectelor, de corectură, de soluționare a contestațiilor;
- h) asigură elaborarea subiectelor pentru fiecare probă de concurs în concordanță cu tematica propusă și corectitudinea baremelor de corectare;
- i) asigură păstrarea lucrărilor de concurs până la expirarea termenului de depunere și soluționare a contestațiilor;
- j) asigură centralizarea rezultatelor pentru fiecare probă în parte, precum și a rezultatelor finale ale concursului de admitere și le certifică;
- k) asigură primirea, analizarea și soluționarea contestațiilor depuse de candidați în termen legal;

Art. 16. Secretarul *Comisiei centrale de admitere* are următoarele atribuții:

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

Art. 17. Secretarul comisiei de admitere a programului are următoarele atribuții:

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

Art. 18. Membrii secretariatului comisiei de admitere a programului au următoarele atribuții:

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică existența documentelor în dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de candidat cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei de admitere la programul

în cauză);

- c) pregătesc mapa cu documente și formulare pentru sălile de concurs;
- d) afișează tabelul cu seriile legitimațiilor candidaților repartizați să susțină probele în sala de concurs;
- e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;
- f) execută sarcinile primite de la secretarul *Comisiei de admitere pe program*;
- g) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajare săli, suport administrativ pentru subcomisiile de elaborare subiecte, corectură, soluționare contestații);
- h) verifică conformitatea cu originalul a documentelor care completează dosarele candidaților, conform prevederilor art. 8, alin.1, lit.e-h.
- i) solicită suport din partea celorlalte structuri administrative.

Art. 19. Personalul care asigură utilizarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de multiplicare are următoarele atribuții:

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

Art. 20. Subcomisia de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și șeful de sală (Anexa 4), numiți din rândul cadrelor didactice și al cadrelor didactice asimilate ale ANIMV.

Art. 21. În perioada desfășurării concursului de admitere, **comisiile de admitere** vor avea la dispoziție spații special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Art. 22.

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

(2) *Comisia de mânuire a lucrărilor* are următoarele atribuții:

- a) preia de la șeful de sală lucrările candidaților, formularele tipizate neutilizate, ciornele, lucrările anulate, procesul-verbal, tabelul de acces și tabelul privind predarea lucrărilor, cu verificarea lor în prezența șefului de sală;
- b) pregătește lucrările în vederea repartizării acestora subcomisiei de corectare;
- c) predă lucrările în vederea corectării membrilor comisiei dedicate;
- d) preia lucrările corectate de la corectori;
- e) verifică existența situațiilor în care diferența de notare între cele două corecturi este mai mare de un punct;
- f) înștiințează președintele comisiei de admitere a programului care dispune repartizarea lucrării către alți doi evaluatori;
- g) preia de la aceștia din urmă lucrările corectate, le înmânează președintelui comisiei de admitere a programului pentru calcularea mediei finale;
- h) predă lucrările corectate și borderourile secretarului Comisiei de admitere a programului.

Art. 23.

(1) Pentru soluționare a contestațiilor se constituie o *Comisie de soluționare a contestațiilor* (Anexa 4).

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

- a) înregistrarea contestațiilor, prin secretar;
- b) repartizarea lucrărilor ale căror rezultate sunt contestate, prin președinte, în vederea recorectării;
- c) recorectarea lucrărilor.

Art. 24.

(1) Nu vor fi numite în *comisiile constituite pentru desfășurarea admiterii* și nu vor primi nicio altă atribuție legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau prezintă incompatibilități de ordin moral sau profesional privind implicarea în derularea concursului de admitere.

(2) Persoanele numite în *comisii* vor da o **declarație scrisă pe propria răspundere** că nu se află în niciuna dintre situațiile menționate la alin. (1).

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

(4) Ascunderea sau tănuirea adevărului privind situațiile menționate la alin. (1) atrag după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

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

Art. 25. Membrii *comisiilor constituite pentru organizarea admiterii* care se abat de la respectarea prezentei *Metodologii* sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a concursului de admitere, divulgă conținutul documentelor, încalcă regulile de evaluare a probelor de concurs sau înregistrează incorect rezultatele vor fi sancționați disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 26. Înaintea desfășurării probelor de concurs, membrii *comisiilor de admitere* vor fi convocați la sediul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” pentru a fi stabilite și prelucrate detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI, PROBELE DE CONCURS ȘI CALCULAREA MEDIEI

A. Pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații

Art. 27. Proba scrisă pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații

Descrierea probei:

- a) lucrare scrisă care vizează stabilirea nivelului abilităților necesare formării ofițerilor de informații;
- b) durata: **180 minute**;
- c) nu necesită pregătire de specialitate.

Art. 28. Concursul de admitere are loc în luna septembrie 2022.

Art. 29.

(1) Elaborarea subiectelor de concurs

a) În ziua desfășurării probei de concurs, începând cu ora 6⁰⁰, **Subcomisia de elaborare a subiectelor** pentru proba respectivă (Anexa 4) **elaborează subiectele de concurs, în săli special amenajate, unde au acces doar** membrii comisiilor de admitere și persoanele desemnate de la nivelul secretariatului.

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

c) După elaborarea subiectelor, se listează trei variante cu subiecte de concurs, care sunt supuse unei ultime verificări de către membrii subcomisiei care le-a elaborat.

d) După verificarea subiectelor de concurs, membrii **Subcomisiei de elaborare a subiectelor** întocmesc un proces-verbal (Anexa 6) referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.

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

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

g) La încheierea activității de elaborare a subiectelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și dispozitivele tehnice folosite se predau, pe bază de proces-verbal, **secretarului Comisiei de admitere a programului** și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

h) Pe timpul desfășurării procesului de elaborare a subiectelor, persoanele implicate în această activitate nu vor părăsi spațiul special destinat și nu vor avea niciun fel de contacte cu persoane din afara acestuia.

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

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

(2) Multiplicarea subiectelor de concurs

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

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

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

d) La sfârșitul activității de multiplicare, responsabilul desemnat pentru această activitate și ceilalți participanți întocmesc un proces-verbal (Anexa 7) în care se menționează numărul de exemplare de subiecte 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 de admitere a programului** se prezintă și ridică subiectele pe care le distribuie la săli.

Art. 30.

(1) Sinopticul de desfășurare a probei de concurs

a) 7 ⁴⁵ - 8 ¹⁵	Accesul candidaților în Academie
b) 8 ¹⁵ - 9 ⁰⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților
c) 9 ⁰⁰ - 09 ¹⁵	Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei de admitere a programului
d) 9 ¹⁵ - 12 ¹⁵	Desfășurarea probei
e) 10 ³⁰	Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru fiecare disciplină în parte în exteriorul incintei în care se află sala de concurs
f) 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Depunerea lucrărilor la Comisia de mânuire a lucrărilor .
g) începând cu ora 14 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor

(2) Subcomisia de supraveghere

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

b) Fiecare șef de sală primește de la secretarul comisiei de admitere a programului 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**, în funcție de specificul probei de concurs);
- ii. formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor;
- iii. tabelul cu prezența în sală (Anexa 9);
- iv. tabelul de predare a lucrărilor (Anexa 10);
- v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 11).

(3) Desfășurarea probei propriu-zise

a) La ora 8¹⁵ echipele de supraveghere se deplasează la sălile de concurs repartizate.

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

c) Nu este permis accesul în sală cu mijloace de comunicare, manuale, caiete, notițe, alte surse de informare.

d) Șeful de sală, după consemnarea prezenței candidaților, va realiza instructajul

candidaților cu privire la desfășurarea probei.

e) Candidatul care, în momentul deschiderii plicurilor sigilate ce conțin subiectele de concurs, nu va fi prezent în sală, va fi declarat „*Neprezentat*”.

(4) Instruirea candidaților înainte de începerea probelor

a) Fiecare candidat va primi câte un set de examen - un formular cu subiecte și un formular de răspuns;

b) Ultima pagină a formularului cu subiecte de concurs poate fi folosită 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 din partea candidaților este de **180 de minute**;

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

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

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

i) orice fraudă sau tentativă de fraudă constatată de cei care supraveghează desfășurarea probei sau sesizată și reclamată de candidați (găsirea asupra candidatului a unor manuale, caiete, notițe, mijloace electronice de comunicare etc.) se sancționează cu eliminarea din concurs a candidatului respectiv;

j) în situații de fraudă sau tentativă de fraudă, se ridică materialele folosite în comiterea acesteia, iar candidatul este condus de un supraveghetor la **Comisia centrală de admitere**, care consemnează situația acestuia de „*eliminat din concurs*”;

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

l) candidații pot părăsi sala de concurs numai **după cel puțin 60 de minute de la distribuirea subiectelor de concurs**, condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor solicitate sub semnătură în tabelul de predare a lucrărilor. În timpul desfășurării concursului, pentru situații fiziologice sau când un candidat are probleme medicale, acesta poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoțit, decătore un supraveghetor. Ultimii cinci 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 mânuire** a acestora, semnând un *proces-verbal* (Anexa 11) care va consemna integritatea și numărul formularelor de răspuns predate- primite, proces-verbal care se încheie cu mențiunea „*nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor*”;

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

n) în situații de urgență (incendiu, cutremur etc.), candidații vor evacua sala conform

instrucțiunilor primite de la șeful de sală, pentru a nu provoca panică.

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

(5) Corectarea lucrărilor

a) Lucrările se corectează în ziua desfășurării probei.

b) După preluarea lucrărilor, membrii *Comisiei de mânuire a lucrărilor* le vor numerota, distinct pentru fiecare probă, pornind de la cifra 1.

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

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

e) Membrii echipelor 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.

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

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

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

i) Nota astfel stabilită este definitivă.

j) La încheierea corecturii, membrii *Comisiei de mânuire a lucrărilor* predau toate lucrările secretarului *Comisiei de admitere a programului*.

(6) Centralizarea rezultatelor

a) A doua zi după desfășurarea corecturii, în baza borderourilor de corectare, se centralizează rezultatele obținute de candidați, fără consemnarea datelor de identificare a candidaților.

b) După centralizarea rezultatelor, se desfac colțurile lucrărilor, iar informațiile privind identitatea candidaților sunt asociate rezultatelor.

c) După efectuarea acestei operații, se face ierarhizarea candidaților în funcție de rezultatul obținut.

Art. 31.

(1) Media generală minimă de admitere **nu poate fi mai mică de 6,00 (șase).**

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

(3) După încheierea procesului-verbal, seturile de lucrări se păstrează la nivelul *Comisiei de admitere a programului*.

Art. 32. După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și validarea concursului, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, pentru fiecare program, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numărul legitimației de concurs.

CAPITOLUL V AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 33.

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

(1) Ca urmare a validării rezultatelor, **Comisia centrală de admitere** dispune afișarea rezultatelor pe site-ul Academiei, www.animv.ro și la avizierul extern al Academiei, simultan pentru cele două programe, cu menționarea orei de afișare.

Art. 34. Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, este admis candidatul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a studiilor universitare de licență.

CAPITOLUL VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 35. După afișarea rezultatelor, contestațiile (Anexa 13) se depun, în termen de 24 de ore, la punctul control acces din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau prin transmitere, pentru **Facultatea de Informații**, la adresa de email: admitereFI2022@animv.ro și, pentru **Facultatea de Studii de Intelligence**, la adresa de email admitereFSI2022@animv.ro.

Art. 36. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele **Comisiei centrale de admitere** va ridica toate contestațiile de la punctul control acces și va convoca membrii **Comisiilor de soluționare a contestațiilor**.

Art. 37. Secretarul **Comisiei centrale de admitere** va ridica de la **Comisia de admitere a programului** 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 soluționare a contestațiilor**.

Art. 38.

(1) Contestațiile vor fi soluționate în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

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

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

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

Art. 39. La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate comisiei de admitere a programului, care le va păstra până la validarea rezultatelor admiterii de către Senatul ANIMV și înmatricularea candidaților.

B. Pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă

Descrierea probei:

- a) susținere orală a eseului elaborat conform tematicii de concurs;
- b) durată: **15 minute/candidat**;
- c) necesită pregătire conform tematicii de concurs.

Art. 40. Concursul de admitere se organizează în două sesiuni - prima în luna iulie și o a doua în luna septembrie (doar în cazul în care rămân locuri neocupate), în cadrul ANIMV.

Art. 41. Toate informațiile referitoare la concursul de admitere se fac publice pe site-ul Academiei, www.animv.ro. Graficul desfășurării admiterii (Anexa 5) se face public pe site-ul Academiei, www.animv.ro și se afișează la avizierul extern al Academiei cu trei zile înainte începerii concursului de admitere.

Art. 42. Sinopticul de *desfășurare a probelor de concurs*

a) cu începere de la ora 8 ⁰⁰ , conform planificării, până la ora 17 ⁰⁰	Accesul candidaților în Academie.
b) cu începere de la ora 8 ³⁰ , conform planificării	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților.
c) cu începere de la ora 8 ⁴⁵ până la ora 20 ⁰⁰	Desfășurarea concursului.

Art. 43. *Desfășurarea probei*

- a) La ora 8³⁰ comisiile de admitere ale programelor 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 admitere.
- c) Nu este permis accesul în sală cu mijloace de comunicare, manuale, caiete, notițe, alte surse de informare.
- d) Candidații care nu au asupra lor actele de identitate NU sunt primiți în sala de concurs.

Art. 44.

(1) Concursul de admitere va consta în susținerea orală a unui eseu din sfera tematicii orientative, aferente fiecărui program de studii universitare de master (Anexa

4b).

(2) Susținerea orală a eseului de către candidați va fi înregistrată audio-video.

(3) Eseul întocmit va fi evaluat, raportat la tematica abordată, pentru a se stabili:

a) **gradul de cunoaștere/uzitare a conceptelor și tezelor prezentate** (nivelul de accesare și cunoaștere a unei bibliografii de referință, în plan național și internațional, modul de structurare, coerența și cursivitatea în redactare/exprimare) - **40 de puncte**;

b) **caracterul de noutate și inovație al tezelor prezentate** - **40 de puncte**;

c) **capacitatea de structurare a ideilor și argumentare a candidatului** - **20 de puncte**.

(4)

Membrii

fiecărei **comisii de admitere** completează o fișă de evaluare, pentru fiecare candidat, acordând pentru fiecare dintre aceștia un punctaj de până la 100 de puncte. Media generală de admitere reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii **Comisiei de admitere** care evaluează candidații.

(5) Anterior susținerii orale, eseul va fi verificat, în vederea stabilirii coeficienților de similitudine, cu softul *sistemantiplagiat.ro*.

Art. 45. Media generală minimă de admitere este 6,00 (șase)

Art. 46. Rezultatele evaluării orale nu pot fi contestate.

CAPITOLUL VII

Dispoziții speciale

pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă

Art. 47. Concursul de admitere pentru programele de studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă se poate desfășura și *on-line*, cu respectarea următoarelor prevederi:

Art. 48. Fiecare candidat va transmite, prin cererea de înscriere, un cont de utilizator (adresă de mail în format recomandabil nume_prenume@gmail.com), care va reprezenta modalitatea oficială de identificare.

Art. 49. Pentru desfășurarea on-line se vor utiliza aplicațiile platformei animv.euastfel:

a) interviul fiecărui candidat va fi planificat în Calendarul platformei;

b) la activitate vor avea acces membrii comisiei de admitere și candidatul;

c) președintele comisiei de admitere va verifica și va confirma identitatea candidatului;

- d) comisia va intervieva candidatul prin intermediul aplicației MEET, iar după examinarea fiecărui candidat, membrii comisiei vor consemna în fișa de punctaj, document deschis în DRIVE, rezultatele evaluării;
- e) decizia finală se ia prin consens exprimat în scris prin mesaj de tip E-MAIL transmis de către fiecare membru al comisiei; acordul scris exprimat de fiecare membru al comisiei de concurs se înregistrează, fiind echivalentul semnăturii.
- f) înregistrarea acestei activități se va stoca în DRIVE pe o perioadă de 1 an.

CAPITOLUL VIII AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 50.

- (1) După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, pe fiecare program, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numerele legitimațiilor de concurs.
- (2) Comunicarea rezultatelor intermediare ale concursului de admitere se face după validarea lor de către *Comisia centrală de admitere*.
- (3) Ca urmare a validării, *Comisia centrală de admitere* dispune afișarea rezultatelor pe site-ul Academiei, www.animv.ro, și la panoul de la punctul control acces, simultan pentru cele două programe, cu menționarea orei de afișare.
- (4) Dacă în clasamentul final, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu aceeași medie, este admis candidatul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a studiilor universitare de licență.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 51

- (1) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere se predau, după validarea rezultatelor admiterii, secretariatului facultății competente, pentru îndosariere și păstrare potrivit legii.
- (2) Lucrările scrise ale candidaților declarați *ADMIS* vor fi păstrate pe perioada studiilor în dosarul de student.
- (3) Lucrările scrise ale candidaților declarați *RESPINS* se păstrează un an de zile de la data afișării rezultatelor concursului de admitere, după care se distrug conform procedurilor în vigoare.

Art. 52. Este de competența conducerii Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” să analizeze abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de admitere) pe durata derulării concursului de admitere.

Art. 53. 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 din incintă.

Art. 54. Pe durata concursului de admitere, președintele *Comisiei centrale de admitere* poate dispune, după consultarea membrilor *Comisiei*, orice măsuri legale necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere.

Art. 55.

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

(2) Pentru programele de studii universitare de master destinate formării ofițerilor de informații pot intra în concursul de admitere doar cei care obțin autorizația de acces la informații clasificate până la data de 05 septembrie 2022.

Art. 56. Candidații înmatriculați la programele de studii universitare de master destinate formării ofițerilor de informații semnează un angajament cu Serviciul Român de Informații prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă de timp pentru acesta și vor primi statutul de ofițer.

Art. 57. 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. 58. Dosarele candidaților care au fost declarați *RESPINS* se restituie candidaților, la solicitarea acestora.

Art. 59. Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 60. În cazul în care Ministerul Educației emite și alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaților, prin publicare pe site-ul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, *www.animv.ro*, pe cel al Serviciului Român de Informații, *www.sri.ro*, precum și la avizierul de la punctul control acces.

Art. 61. Prin prezenta Metodologie se abrogă *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de master din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” nr. 156299 din 09.06.2021.*

Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Academiei din 31.03.2022.

ANEXE

- Anexa 1** – Cerere de înscriere la concursul de admitere la studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații - model
- Anexa 1a** - Cerere de înscriere la concursul de admitere la studii universitare de master pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă - model
- Anexa 2** - Comisia centrală de admitere, secretariatele acesteia.
- Anexa 3** - Comisia de mânuire a lucrărilor
- Anexa 4** - Comisia de specialitate pentru proba scrisă pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații și Comisia de soluționare a contestațiilor
- Anexa 4a** - Comisiile de specialitate
- Anexa 4b** - Tematica orientativă pentru concursul de admitere
- Anexa 5** - Graficul desfășurării concursului de admitere la programele de studii universitare de master profesional
- Anexa 6** - Proces-verbal de elaborare a subiectelor - model
- Anexa 7** - Proces-verbal de încheiere a activității de multiplicare - model
- Anexa 8** - Test pentru evaluarea aptitudinilor - model
- Anexa 9** - Tabel nominal de acces al candidaților în sala de concurs - model
- Anexa 10** - Tabel de predare a lucrărilor - model
- Anexa 11** - Proces-verbal de predare-primire a lucrărilor candidaților - model
- Anexa 12** - Formular pentru consemnarea rezultatelor corecturii - model
- Anexa 13** - Contestație - model

NECLASIFICAT

Am luat la cunoștință și de dispozițiile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare referitoare la prevederile privind interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți, precum și cu privire la încheierea angajamentului prin care mă oblig ca, dacă voi fi declarat(ă) admis(ă), după finalizarea programului studii universitare de licență în cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, să-mi desfășor activitatea, în calitate de ofițer, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor Serviciului Român de Informații.

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

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

da

nu

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

Alăturat anexez următoarele:

1. copie după diploma de bacalaureat și foaia matricolă aferentă;
2. copie după diploma de licență sau diploma echivalentă și foaia matricolă/ suplimentul la diplomă ori, pentru candidații care au promovat examenul de licență în sesiunile 2020 și 2022, adeverința eliberată de instituțiile de învățământ superior;
3. în situația în care candidații au absolvit anterior studii universitare de licență în instituții acreditate de învățământ superior din străinătate vor prezenta la înscriere dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii;
4. copie a certificatului de naștere;
5. copie a cărții de identitate;
6. copie după hotărârea judecătorească sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
7. copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
8. dovada achitării taxei de înscriere;
9. eseul, în format .pdf și .doc. sau .docx.

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

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

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

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

SECRETARIATUL TEHNIC

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

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

- Secretariatul Facultății de Informații
- Secretariatul Facultății de Studii de Intelligence;
- Reprezentant birou - Secretariat;
- Reprezentant - Resurse Umane;
- Reprezentant - Administrare Sisteme Informatice și Suport IT.

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

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

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

1) Comisia de specialitate pentru proba scrisă pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

- *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor de concurs*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

- *Subcomisia de supraveghere*
 - Cadre didactice titulare, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

- *Subcomisia de corectare*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asociate, precum și personal din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

2) Comisia de soluționare a contestațiilor pe program

Pentru soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de master profesional din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se constituie, prin Ordin de Zi pe Unitate, o *Comisie de soluționare a contestațiilor*, formată din:

- Președinte - un cadru didactic universitar titular cu grad didactic de cel puțin conferențiar universitar;
- Membri - cadre didactice de specialitate din ANIMV

COMISII DE SPECIALITATE

(se stabilesc prin Ordin de Zi pe Unitate)

Coordonatorul probei: unul dintre membrii Comisiei centrale de admitere

- Președinte: Șef de departament/Cadru didactic titular din cadrul facultății care are în competență programul respectiv.
- Membri: Cadre didactice de specialitate titulare și asociate.
- Secretar: Persoane desemnate din cadrul Biroului Secretariat al Facultății care gestionează programul de studii.

TEMATICA ORIENTATIVĂ
pentru concursul de admitere
la programul de studii universitare de master
MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR DE SECURITATE NAȚIONALĂ¹

1. Politici de apărare și strategii de securitate la nivel național, regional sau global
2. Politica de securitate națională: concepte, viziune strategică, instituții, resurse, managementul riscului
3. Vulnerabilitate, risc, amenințare la adresa securității naționale a României
4. Intelligence și democrație
5. Serviciile de informații - între transparență și secretizare
6. Societatea informațională - definiție, politici și strategii de securitate a informațiilor
7. Managementul informațiilor în societatea cunoașterii
8. Locul și rolul informațiilor clasificate în societatea cunoașterii
9. Amenințările hibride: dimensiuni și forme de manifestare
10. Caracteristici ale domeniului securității cibernetice la nivel național și internațional

TEMATICA ORIENTATIVĂ
pentru concursul de admitere
la programul de studii universitare de master
MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR ÎN COMBATerea TERORISMULUI²

1. Globalizarea amenințărilor asimetrice la adresa securității internaționale în secolul XXI - terorismul, reacție și răspuns
2. Evoluția terorismului în plan internațional: istoric și tipologie
3. Mutații și tendințe în evoluția fenomenului terorist
4. Indicatori de avertizare timpurie în prevenirea și combaterea terorismului
5. Mecanisme și strategii de combatere a terorismului la nivel internațional
6. Rolul tehnologiilor informaționale în evoluția fenomenului terorist
7. Terorism și mass - media: impactul atentatelor teroriste asupra societății
8. Strategii de prevenire și combatere a finanțării terorismului
9. România sub spectrul amenințării teroriste
10. Serviciul Român de Informații - autoritate națională în prevenirea și combaterea terorismului

¹ Reper de întocmire a eseului/articolului
Times New Roman 12, aliniament Justify, 1, 5 rând, între 5000 și 10000 de caractere
Abstract al eseului
key words - minim 5

1. Introducere: motivație, premise, obiective, ipoteze sau întrebări ale cercetării
2. Delimitare conceptuală: încadrare în domeniul de interes și relevanța pentru Securitate Națională
3. Metodologie și argumentare: tehnica, metoda, instrumentul de lucru pentru respectiva problematică
4. Rezultatele cercetării
5. Concluzii și propuneri
Bibliografie

² Vezi punct 1.

TEMATICA ORIENTATIVĂ

pentru concursul de admitere la programul de studii universitare de master RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI STUDII DE INTELLIGENCE

1. Euro - atlantismul – ca proces de cooperare multisectorială (politică, militară, economică, culturală)
2. Redefinirea conceptului strategic al NATO în contextul provocărilor determinate de amenințările hibride - modalități de abordare și capacități operaționale
3. Noi evoluții și perspective în Regiunea Extinsă a Mării Negre
4. România - furnizor și beneficiar de securitate la nivel regional și global
5. Smart power în relațiile internaționale
6. Transformările survenite la nivelul organizațiilor de intelligence în actualul mediu de securitate
7. Rolul noilor tehnologii în transformarea serviciilor de informații
8. Cooperarea în intelligence - un deziderat al Uniunii Europene
9. Provocări și beneficii ale *social media* la nivelul organizațiilor de intelligence
10. Rolul serviciilor de informații în construirea și consolidarea culturii de securitate la nivelul societății românești

Graficul desfășurării admiterii la programele de studii universitare de master profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații

DATA	ORA	ACTIVITATEA PLANIFICATĂ
PROBA SCRISĂ DE CONCURS		
Sâmbătă 10.09.2022	7 ⁴⁵ - 8 ¹⁵	Accesul candidaților în Academie
	8 ⁴⁵ - 9 ⁰⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs)
	9 ⁰⁰ - 9 ¹⁵	Distribuirea plicurilor cu subiectele pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații de către reprezentanții <i>Comisiei centrale de admitere</i>
	9 ¹⁵ - 12 ¹⁵	Desfășurarea probei pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	10 ³⁰	Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	12 ¹⁵ - 13 ⁰⁰	Depunerea lucrărilor la proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații la <i>Comisia de primire, păstrare și mânăuire a lucrărilor scrise</i>
	începând cu ora 13 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor
Duminică 11.09.2022	Afișarea rezultatelor	
Luni 12.09.2022	Depunerea contestațiilor la proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații, în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor	
Miercuri 14.09.2022	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă în termen de 48 de ore de la încheierea perioadei de depunere	
Miercuri 14.09.2022	Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere	

MODEL

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

Concurs de admitere la studii universitare de master profesional sesiunea _____
(anul)

A P R O B
Președintele Comisiei
centrale de admitere

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____

Cu ocazia stabilirii subiectelor la proba scrisă de concurs _____

Noi, comisia, formată din:

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

Am participat la stabilirea subiectelor la proba scrisă de concurs _____
și am constatat următoarele: _____

Semnături:

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

MODEL

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

Concurs de admitere la studii universitare de master profesional sesiunea _____
(anul)

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

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

Au rezultat :

Teste multiplicareex.

Rebuturi..... ex.

La activitățile de multiplicare a grilelor de concurs au
participat :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Semnătura

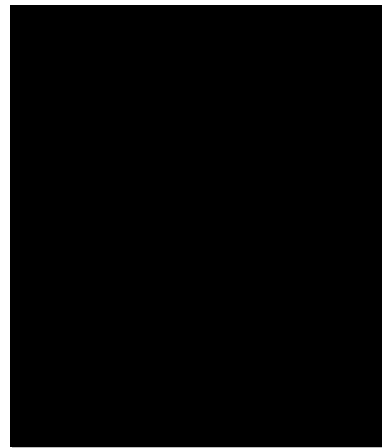
MODEL

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

**NUMELE ȘI PRENUMELE _____
(cu prenumele tatălui)
Nr. legitimație _____**

Programa

**TEST PENTRU EVALUAREA
APTITUDINILOR**



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

Concurs de admitere la studii universitare de master profesional sesiunea _____
(anul)

**PROCES-VERBAL
DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRĂRILOR CANDIDAȚILOR LA PROBA**

În urma susținerii probei de _____, șeful de sală, dna (dl) _____ de la sala de concurs _____, în prezența candidaților:

1.

2.

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

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire</i>	<i>Bucăți conținute inițial în mapă</i>	<i>Bucăți predate</i>
1.	Teste grilă de răspuns		
2.	Total formulare de răspuns / Lucrări scrise		
	- Formulare de răspuns / Lucrări scrise folosite		
	- Formulare de răspuns / Lucrări scrise anulate		
	- Formulare de răspuns / Lucrări scrise nefolosite		

Nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor.

Semnătura

Candidat 1 _____

Candidat 2 _____

Am predat

Șef de sală

Am primit

Comisia de primire, păstrare și mânuire a lucrărilor scrise

MODEL

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

**Concurs de admitere la studii universitare de master profesional sesiunea _____
(anul)**

CONTESTAȚIE

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

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei centrale de admitere