

ROMÂNIA
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr. 209771 din 13.09.2022



METODOLOGIA

**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDIILE
POSTUNIVERSITARE DE EDUCAȚIE PERMANENTĂ
DEDICATE FORMĂRII OFIȚERILOR DE INFORMAȚII
DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”**

București, 2022

BAZA LEGALĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4.750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, 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 administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4.156/2020 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul", 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”, denumită în continuare ANIMV, organizează concurs de admitere la programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații, în domeniul *Informații și securitate națională*, specializările:

- *Introducere în activitatea de informații pentru securitatea națională* - 50 locuri;
- *Introducere în analiza de intelligence* – 30 locuri;

(2) Admiterea se organizează în conformitate cu prezenta *Metodologie*, potrivit criteriilor generale de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, 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

Scopul programelor de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații îl reprezintă formarea viitorilor ofițeri de informații operativi, respectiv ofițeri de informații analiști.

Art. 4

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

(2) Concursul pentru admiterea la programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații se organizează într-o singură sesiune, în luna decembrie a anului universitar în curs, în cadrul ANIMV.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURSUL DE ADMITERE

Art. 5

(1) Candidații care doresc să participe la concursul de admitere la programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații 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 cu Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, 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;
- e) anterior înscrierii la concursul de admitere au parcurs etapele procesului de selecție și au fost declarați APT pentru chemare în activitate în Serviciul Român de Informații;

(2) Candidații care participă la concursul de admitere:

- a) acceptă că pot părăsi campusul universitar doar la sfârșit de săptămână sau, în eventualitatea instituirii stării de alertă/necesitate/urgență, deplasarea se va putea efectua o dată la câteva săptămâni;
 - b) își exprimă acordul ca, după finalizarea programelor de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații în cadrul ANIMV, 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, în scopul determinării eventualelor elemente de incompatibilitate privind accesul la informații secrete de stat.
 - e) **acceptă faptul că vor fi înmatriculați doar în condițiile în care obțin avizul de acces la informații clasificate până la data de 3 ianuarie a anului universitar în curs.**
- (3) **De la condițiile de înscriere nu se acordă derogări.**

Art.6

- (1) Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere la studii postuniversitare 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 prin completarea unei cereri-tip de înscriere la concurs (Anexa 1) adresată rectorului Academiei. Formularul se descarcă de pe site-ul Academiei, se completează, **se scanează în format PDF**, și se transmite la adresa de email ***admiterecpu2022@animv.ro***, până la data de **28 noiembrie a anului universitar în curs**.

- (2) După verificarea, acceptarea și înregistrarea candidaților, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” va solicita Serviciului Român de Informații să confirme, până la data de 05 decembrie a anului universitar în curs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de 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 nr. 1**;
- b) copia scanată a diplomei de licență sau diploma echivalentă și a foii matricole/ suplimentului la diplomă ori adeverință (în original) eliberată de instituțiile de învățământ superior, pentru absolvenții care au promovat examenul de licență în anul anterior organizării concursului sau în anul în care se susține concursul;
- c) dovada echivalării acestor studii de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației, în condițiile legii, în situația în care candidații au absolvit anterior studii universitare de licență în instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;

- d) copie a certificatului de naștere;
- e) copie a cărții de identitate;
- f) copia hotărârii judecătorești sau altor documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
- g) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

La data desfășurării concursului, candidații la concursul de admitere la studii postuniversitare 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.

h) 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 Taxa înscriere program de studii postuniversitare de educație permanentă pentru *numele și prenumele candidatului*.

Achitarea taxei de înscriere o vor face doar candidații validați, pentru a participa la concursul de admitere de către structurile de resurse umane ale SRI. 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. 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.

În eventualitatea instituirii stării de alertă, necesitate sau urgență, fiecare document scanat transmis va conține asumarea sub semnătură olografă a faptului că respectivele copii sunt autentice și corespund cu documentul/documentele originale.

Notă: După verificarea, acceptarea și înregistrarea dosarelor de concurs, ANIMV va solicita structurii de resurse umane a SRI, până la data de 05.12 a anului universitar în curs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 9

ANIMV aduce la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul instituției și pe pagina web proprie, informații privind: metodologia de admitere, oferta de școlarizare, condițiile și documentele necesare pentru înscriere, perioada 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 nr. 2)

Art. 11

La dispoziția *Comisiei centrale de admitere* se află **Secretariatul tehnic (Anexa nr. 2)** care asigură întocmirea documentelor de lucru ale Comisiei și baza tehnico-materială a concursului de admitere, precum și **Comisia de mânuire a lucrărilor**. (Anexa nr. 3).

Art. 12

Pentru probele scrise, **Comisiile de admitere pe program (Anexa nr. 2)** au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de supraveghere a probelor, subcomisii de corectare (**Anexa nr. 4**).

Art. 13

Cu cel puțin șapte zile lucrătoare 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 principiului legalității, transparenței și 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 pe program 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 comportamentul 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 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;
- l) asigură, pentru cadrele didactice și didactice asimilate implicate în derularea concursului de admitere, încheierea, în condițiile legii, a angajamentelor de confidențialitate.

Art. 16

Secretariatul tehnic 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) organizează activitățile secretariatului tehnic;
- d) asigură corespondența cu Serviciul cu privire la procesul de admitere.

Art. 17

Secretarul comisiei de admitere pe program are următoarele atribuții:

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

Art. 18

Membrii secretariatului comisiei de admitere pe program au următoarele atribuții:

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică, împreună cu membrii comisiei de admitere desemnați, existența documentelor în dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de candidat cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, eliberarea adeverințelor, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei de admitere la 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 mânăuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;
- f) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajare săli, suport administrativ pentru subcomisiile de elaborare subiecte, corectură, soluționare contestații);
- g) verifică conformitatea cu originalul a documentelor care completează dosarele candidaților, conform prevederilor art. 8 alin.(1) lit. e)-h).
- h) 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, numiți din rândul cadrelor didactice și al cadrelor didactice asimilate ale ANIMV.

Art. 21

Pe durata 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**, 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, ciomele, 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 pe program.

Art. 23

(1) Pentru soluționarea contestațiilor se constituie o **Comisie de soluționare a contestațiilor pe program** (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 președintele *Comisiei centrale de admitere*, 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 organizarea concursului 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

Înainte desfășurării probelor de concurs, membrii *comisiilor de admitere* vor fi convocați la sediul ANIMV pentru a fi stabilite și prelucrate detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ȘI PROBELE DE CONCURS

Art. 27

Proba scrisă pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații pe cele două componente informații-operațiuni și analiză. (**Anexa nr. 8**)

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 decembrie a anului în curs.

Art. 29

(1) *Elaborarea subiectelor de concurs*

- a) În ziua desfășurării probei de concurs, începând cu ora **06.00**, *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor pentru proba respectivă 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 coli 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** referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând apoi variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută. (**Anexa nr. 6**).
- e) În continuare, în prezența membrilor *Comisiei de admitere pe program*, 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, ciomele utilizate, materialele sursă, precum și dispozitivele tehnice folosite se predau, pe bază de proces-verbal, *secretarului Comisiei de admitere pe program* 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. **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 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. **(Anexa nr. 7)**
- 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 **09.00**, membrii *Comisiei de admitere pe program* se prezintă și ridică subiectele pe care le distribuie la săli.

Art. 30

(1) Sinopticul de desfășurare a probei de concurs (conform Anexei nr. 5)

07.45 – 08.15	Accesul candidaților în Academie
08.15 – 09.00	Accesul candidaților în săli, verificarea documentelor de identificare a candidaților, citirea instructajului, pregătirea documentelor de lucru
09.00 – 09.15	Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei de admitere pe program
09.15 – 12.15	Desfășurarea probei
10.30	Afișarea subiectelor și a baremului de colectare pentru fiecare disciplină în parte în exteriorul incintei în care se află sala de concurs
12.30 – 13.00	Depunerea lucrărilor la Comisia de mânuire a lucrărilor
începând cu ora 14.00	Corectarea lucrărilor

(2) Subcomisia de supraveghere

- a) Începând cu ora **08.00**, prin grija secretarului *Comisiei centrale de admitere* și a unui membru al *Secretariatului tehnic*, se trag la sorți șefii de sală și supraveghetorii de sală.
- b) Fiecare șef de sală primește de la secretarul *Comisiei de admitere pe program* 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;
 - iv. tabelul de predare a lucrărilor;
 - v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor.

(3) Desfășurarea probei propriu-zise

- a) La ora **08.15** 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, pe baza ***Tabelului nominal de acces al candidaților în sala de concurs. (Anexa nr. 9)***
- 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 ciomă;
- 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 secretarul *Comisiei centrale de admitere*, care consemnează situația acestuia de „*eliminat din concurs*”;
- k)** la predarea formularului de răspuns candidații semnează în **tabelul de predare a lucrărilor (Anexa nr. 10)**;
- 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, de către 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* 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)** ciomele, 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 predate în baza **Procesului-verbal de predare-primire a lucrărilor candidaților (Anexa nr. 11)**, membrii **Comisiei de mânuire a lucrărilor** le vor numerota, distinct pentru fiecare probă, pomind 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 nr. 12)**

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 două zecimale 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 pe program*.

(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 minimă de admitere **nu poate fi mai mică de 6,00 (șase)**.
- (2) După introducerea, ierarhizarea și verificarea datelor transcrise, președintele *Comisiei de admitere pe program* și secretarul acesteia vor semna procesul-verbal.
- (3) După încheierea procesului-verbal, seturile de lucrări se vor păstra la nivelul *Comisiei de admitere pe program*.

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*.
- (2) Ca urmare a validării rezultatelor, *Comisia centrală de admitere* dispune afișarea rezultatelor - cu aplicarea Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal și cu respectarea prevederilor Art. 32 din prezenta metodologie - 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 se vor depune, în termen de 24 de ore, la punctul control acces din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” sau prin transmitere la adresa de mail admiterefi2022@animv.ro. **(Anexa nr. 13)**

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 pe program*.

Art. 37

Secretarul *Comisiei centrale de admitere* va ridica de la *Comisia de admitere pe program* 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 președinților *Comisiilor de soluționare a contestațiilor pe program*.

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 *comisia de soluționare a contestațiilor* sunt finale.

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

Art. 39

La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate vor fi predate *Comisiei de admitere pe program*, care le va păstra până la validarea rezultatelor admiterii de către Senatul ANIMV și înmatricularea candidaților.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 40

(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. 41

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. 42

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. 43

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. 44

(1) Candidații declarați *ADMIS* sunt înmatriculați la programele de studii postuniversitare destinate ofițerilor de informații prin decizie a comandantului (rectorului) Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”.

(2) Vor fi înmatriculați doar candidații declarați *ADMIS* care obțin autorizația de acces la informații clasificate până la data de 03 ianuarie 2023.

Art. 45

Candidații înmatriculați la programele de studii postuniversitare 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. 46

Candidații înmatriculați semnează un contract de studii cu Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, conform prevederilor art. 141 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47

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

Art. 48

Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programul de studii postuniversitare.

Art. 49

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

Art. 50

Prezenta Metodologie abrogă Metodologia nr.308687 din 06.12.2021, privind Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”

Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Academiei din 30.06.2022.

ANEXE

Anexa nr. 1 – Cerere de înscriere la concursul de admitere la programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații – model

Anexa nr. 2 – Comisia centrală de admitere, secretariatele acesteia.

Anexa nr. 3 – Comisia de mânuire a lucrărilor

Anexa nr. 4 - Comisii și subcomisii de specialitate pentru proba scrisă pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații și Comisia de soluționare a contestațiilor

Anexa nr. 5 – Graficul desfășurării concursului de admitere la programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații

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

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

Anexa nr. 8 – Test pentru evaluarea aptitudinilor – model

Anexa nr. 9 – Tabel nominal de acces al candidaților în sala de concurs – model

Anexa nr. 10 – Tabel de predare a lucrărilor – model

Anexa nr. 11 – Proces-verbal de predare-primire a lucrărilor candidaților – model

Anexa nr. 12 – Formular pentru consemnarea rezultatelor corecturii - model

Anexa nr. 13 – Contestație – model

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere la studii postuniversitare

Facultatea _____**Programul de studii** _____**sesiunea** _____**Domnule Rector,**

Subsemnatul(a) _____ fiul/fiica lui

_____ și _____ născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____,
în localitatea _____, județul _____, posesor al cărții (buletinului) de
identitate seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de
_____, CNP: de naționalitate _____.

și cetățenie _____,

(se va preciza dacă mai are și o altă cetățenie decât cea română)

cu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 domiciliul _____ stabil _____ în

(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., județ/sector, nr. telefon)

și reședința în _____

(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., județ/sector, nr. telefon)

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de admitere la Programul de studii postuniversitare
_____, organizat de Academia
Națională de Informații „Mihai Viteazul”, la **Facultatea** _____, în sesiunea

Studii _____.

(studii absolvite, universitatea, facultatea, profilul și specializarea)

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 postuniversitare 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**

NECLASIFICAT

activități ale Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”, postată pe site-ul Academiei,
<http://www.animv.ro>:

da

nu

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

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

Președinte: Prorectorul ANIMV
Membri:
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: Directorul de departament
Membri: Două cadre didactice universitare/asimilate
Secretar: Șeful Secretariatului Facultății de Informații

**SECRETARIATUL TEHNIC
(se stabilește prin Ordin de Zi pe Unitate)**

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;
- Biroul „S” – Secretariat;
- Sectorul „F” – Managementul Cunoașterii.

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

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

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

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

Coordonatorul probei: Decanul Facultății de Informații

- *Subcomisia de elaborare și generare a subiectelor de concurs pe cele două componente informații-operatiuni și analiză:*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asimilate din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de supraveghere:*
 - Cadre didactice titulare și asimilate, precum și personal anume desemnat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.
- *Subcomisia de corectare:*
 - Cadre didactice de specialitate titulare și asimilate, 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 postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații din cadrul Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” se constituie, prin Ordin de Zi pe Unitate, *Comisii de soluționare a contestațiilor pe program*, formată din:

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

**Graficul desfășurării admiterii la
Programele de studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de
informații ai Serviciului Român de Informații**

DATA	ORA	ACTIVITATEA PLANIFICATĂ
PROBA SCRISĂ DE CONCURS		
10.12.2022	07.45 - 08.15	Accesul candidaților în Academie
	08.45 - 09.00	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs)
	09.00 - 09.15	Distribuirea plicurilor cu subiectele pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații de către reprezentanții <i>Comisiei centrale de admitere</i>
	09.15 - 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 mânuire a lucrărilor scrise</i>
	începând cu ora 14.00	Corectarea lucrărilor
11.12.2022		Afișarea rezultatelor
11-12.12.2022 (în funcție de ora afișării rezultatelor)		Depunerea contestațiilor la proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații, în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor
14.12.2022		Soluționarea contestațiilor la proba scrisă în termen de 48 de ore de la încheierea perioadei de depunere
03.01.2023		Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere

MODEL

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

Concurs de admitere la studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații, sesiunea _____

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 postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații, sesiunea _____

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 multiplicare ex.

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”**

NUMELE ȘI PRENUMELE

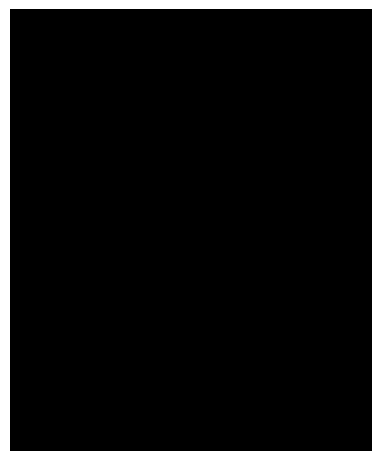
Concurs de admitere la studii postuniversitare
de educație permanentă dedicate formării
ofițerilor de informații ai Serviciului Român de
Informații, sesiunea _____

(cu prenumele tatălui)

Nr. legitimație _____

Programul _____

**TEST PENTRU EVALUAREA
APTITUDINILOR NECESARE FORMĂRII OFIȚERILOR DE INFORMAȚII**



MODEL

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

Concurs de admitere la studii postuniversitare
de educație permanentă dedicate formării
ofițerilor de informații ai Serviciului Român de
Informații, sesiunea _____

Sala _____

Număr locuri _____

TABEL NOMINAL

DE ACCES AL CANDIDAȚILOR ÎN SALA DE CONCURS LA PROBA:

Sala: _____

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

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII „MIHAI
VITEAZUL”

Sala _____

Concurs de admitere la studii postuniversitare
de educație permanentă dedicate formării
ofițerilor de informații ai Serviciului Român de
Informații, sesiunea _____

Număr locuri _____

*TABEL***DE PREDARE A LUCRĂRILOR**

La proba: _____

Nr. crt.	NUME, prenumele tatălui, PRENUMELE	Foi de răspuns primite (nr. formulare sau nr. pagini)	Semnătura de predare	Ora predării	Obs.
0	1	2	3	4	5

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

Concurs de admitere la studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații, sesiunea _____

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

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

1. _____
2. _____

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

<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 mînuire a lucrărilor scrise

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

Concurs de admitere la studii postuniversitare
de educație permanentă dedicate formării
ofițerilor de informații ai Serviciului Român de
Informații, sesiunea _____

FORMULAR

pentru consemnarea rezultatelor corecturii Corectura 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

Nume corector _____

Nr. lucrare	Punctaj

Semnătura

MODEL

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

Concurs de admitere la studii postuniversitare de educație permanentă dedicate formării ofițerilor de informații ai Serviciului Român de Informații, sesiunea _____

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