

ROMÂNIA
SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAȚII
ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”
Nr. 183797 din 16.03.2026

NECLASIFICAT

Ex. unic

APROBAT,
PREȘEDINTELE
SENATULUI UNIVERSITAR



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI DE ADMITERE

LA STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

DIN ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

Aprobată în ședința Senatului Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” din 05.03.2026

București, 2026

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

BAZA LEGALĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de masterat și de doctorat;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 206/1995 privind reorganizarea Institutului Național de Informații în Academia Națională de Informații, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Carta universitară a Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”;
- reglementările legislative și interne aplicabile instituțiilor beneficiare cu privire la procesul de selecție și încadrare a personalului propriu.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” (denumită în continuare ANIMV) organizează admitere în ciclul de studii universitare de licență, pentru ocuparea numărului de locuri aprobate de Serviciul Român de Informații pentru autorități publice cu atribuții în sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională (denumite în continuare instituții beneficiare), pentru specializările:

- **Operațiuni de intelligence** (Facultatea de Informații);
- **Studii de securitate și informații** (Facultatea de Studii de Intelligence).

(2) Admiterea se organizează în conformitate cu prezenta Metodologie, structurată potrivit criteriilor generale privind organizarea admiterii în învățământul universitar de licență, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și completate cu cele specifice, stabilite de Senatul universitar al ANIMV.

Art. 2. – (1) Prin programele universitare de studii de licență, ANIMV asigură formarea inițială a viitoarelor cadre militare și a funcționarilor publici cu statut special pregătiți pentru nevoile Serviciului Român de Informații și pentru instituțiile beneficiare.

(2) Persoana admisă la un program de studii universitare de licență în cadrul ANIMV sau care a fost admisă în cadrul unor instituții civile de învățământ superior în vederea școlarizării pentru nevoi ale Serviciului Român de Informații sau ale altor instituții cu atribuții în domeniul apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale are calitatea de student militar pe întreaga perioadă a prezenței sale în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și

până la susținerea examenului de finalizare a studiilor sau exmatriculare, mai puțin pe perioadele de întrerupere a studiilor.

Art. 3. – (1) Pentru ciclul universitar de licență admiterea se organizează în domeniul de studii "*Științe militare, informații și ordine publică*", la specializările/programele de studii acreditate/ autorizate provizoriu în cadrul ANIMV, menționate la art. 1 alin. (1) din prezenta Metodologie.

(2) Concursul pentru admiterea la studii universitare de licență se organizează într-o singură sesiune.

(3) Examenul de admitere se organizează în limba română, potrivit prevederilor art. 24 alin. (8) din *Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Oferta de școlarizare, perioada sesiunii de admitere, modalitatea de desfășurare a concursului, probele de concurs și formele de desfășurare a acestora, precum și condițiile și documentele necesare pentru înscriere, se stabilesc conform prevederilor legale în vigoare și se fac publice prin afișare la sediul ANIMV, prin publicare pe site-ul ANIMV, www.animv.ro și respectiv pe site-ul Serviciului Român de Informații, www.sri.ro.

(5) Un candidat poate fi admis și înmatriculat ca student la cel mult 2 programe de studii concomitent (1 program de studii la ANIMV și 1 program de studii de scurtă durată/licență/masterat/doctorat la o altă universitate).

(6) Programele universitare de studii de licență organizate de ANIMV sunt la forma de învățământ cu frecvență, pe locuri finanțate de la buget, potrivit prevederilor art. 35 alin. (8) din *Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare*.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

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

(2) Candidații la concursul de admitere în ANIMV trebuie să îndeplinească, **cumulativ**, următoarele **condiții**:

a) sunt absolvenți de liceu, cu diplomă de bacalaureat, indiferent de anul absolvirii liceului sau prezintă adeverință care atestă că susțin examenul de bacalaureat în sesiunea iunie 2026;

b) au avut media la purtare minimum 8,00 (opt) în toată perioada studiilor liceale;

c) au cetățenie română și domiciliul stabil în România, potrivit prevederilor art. 35 alin. (4) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*;

d) acceptă că activitățile didactice se desfășoară în regim cazarmat, cu posibilitatea de deplasare în oraș, în timpul săptămânii, în intervalul 16:00-22:00, în funcție de programul activităților didactice și, atunci când este cazul, de alte restricții impuse de autoritățile guvernamentale;

e) acceptă că pot părăsi campusul universitar pentru deplasare la domiciliu doar în anumite perioade aprobate;

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

g) își exprimă acordul ca, după finalizarea programului de studii universitare de licență în cadrul ANIMV, să desfășoare activități, în calitate de ofițeri de informații, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor instituției pentru care au fost selecționați și școlarizați, în conformitate cu angajamentul semnat cu aceasta;

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

i) 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 clasificate, respectiv acceptă faptul că vor fi înmatriculați doar în condițiile art. 42 alin.(3) din prezenta Metodologie;

j) în situația în care candidații au mai urmat o formă de pregătire similară, cu suportarea cheltuielilor de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024 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 ANIMV, candidații vor prezenta dovada că au efectuat integral sau efectuează în rate plata serviciilor de școlarizare.

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

Art. 5. – (1) Înscrierea candidaților la concursul de admitere se realizează online, prin completarea unei cereri-tip (Anexa 1) adresată comandantului (rectorului) ANIMV. Formularul se descarcă de pe site-ul ANIMV, se completează, se scanează în format .pdf și se transmite în perioada **03.06-03.07.2026**, după cum urmează:

- pentru **Facultatea de Informații** specializarea **Operațiuni de intelligence** la adresa de email admiterefi2026@animv.ro ;
- pentru **Facultatea de Studii de Intelligence** specializarea **Studii de securitate și informații** la adresa de email admiterefsi2026@animv.ro .

(2) După verificare, acceptare și înregistrare, ANIMV va solicita instituțiilor beneficiare să confirme, până la data de **08.07.2026**, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, ca urmare a parcurgerii procesului de selecție, precum și să transmită fișele medicale ale candidaților declarați APT pentru participarea la concurs.

(3) Dosarele de concurs conțin următoarele documente:

1. cerere-tip de înscriere la concursul de admitere (Anexa 1);
2. copie a diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferente sau, pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie 2026, adeverința însoțită de situația școlară;

3. candidații absolvenți ai învățământului liceal din sisteme internaționale acreditate și recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării au dreptul de a participa la procesul de admitere în ANIMV, inclusiv din anul absolvirii studiilor liceale, prin procedură de acceptare condiționată (potrivit prevederilor art. 6 alin. (8) din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024), candidatul admis urmând a aduce până la înmatriculare diploma echivalentă de bacalaureat internațional. Acești candidați prezintă la înscriere o adeverință de absolvire, în

care este menționată situația școlară, pentru fiecare an de studiu, de la instituția de învățământ absolvită;

4. copie a certificatului de naștere;

5. copie a cărții de identitate;

6. copie a hotărârii judecătorești sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele (dacă este cazul);

7. copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);

8. fișa medicală¹;

9. dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de **250 lei**, prin virament bancar, în contul RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267, deschis la Trezoreria Sector 1, București, beneficiar UM 0418 București, cu mențiunea *Taxă înscriere licență pentru numele și prenumele candidatului*. Taxa de înscriere se achită numai de candidații validați de instituțiile beneficiare pentru a participa la concursul de admitere.

(4) Documentele menționate la alin. (3) trebuie scanate în format .pdf și transmise online, astfel:

- pentru **Facultatea de Informații** specializarea **Operațiuni de intelligence** la adresa de e-mail admiterefi2026@animv.ro ;

- pentru **Facultatea de Studii de Intelligence** specializarea **Studii de securitate și informații** la adresa de e-mail admiterefsi2026@animv.ro .

(5) La data desfășurării primei probe de concurs, candidații vor avea asupra lor originalele documentelor menționate la alin. (3), cu excepția fișei medicale, 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, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare*.

(6) Sunt scutiți de plata taxei de înscriere la concursul de admitere copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat, ce au activat în sistemul de învățământ, copiii orfani de unul sau ambii părinți, cei proveniți din familii monoparentale, aflați în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie. Scutirea de la plata taxei de înscriere se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidați la dosarul de admitere, astfel:

a) pentru copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat: adeverință de salariat/ de fost angajat al instituției de învățământ;

b) pentru copiii orfani: certificatul de deces al părintelui;

c) pentru copiii proveniți din familii monoparentale: documente doveditoare ale componenței familiei (după caz: acte de stare civilă, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți etc.);

d) cei aflați în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie.

(7) În funcție de situația socială a candidaților, pe baza analizării solicitărilor însoțite de documentele justificative ale acestora, de la caz la caz, Comisia de admitere pe specializare constituită la nivelul ANIMV poate aproba scutiri de la plata taxei de înscriere.

(8) Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții (premiile I, II sau III la olimpiade școlare internaționale

¹ Întocmită și transmisă la dosarul de concurs de către instituția beneficiară

recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării și/sau premiul I la olimpiade naționale finanțate de Ministerul Educației și Cercetării), beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locurile scoase la concurs pentru instituția beneficiară de care sunt selectați.

Candidații în cauză vor transmite Comisiei centrale de admitere a ANIMV, prin intermediul email-ului de înscriere, o solicitare/cerere de luare în considerare a distincției, care va fi însoțită de copia scanată a diplomei obținute. Comisia centrală de admitere a ANIMV va analiza documentele transmise și va decide cu privire la echivalarea acestora cu examenul de admitere.

Art. 6. – (1) Candidații absolvenți ai învățământul liceal din sisteme internaționale acreditate și recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării au dreptul de a participa la procesul de admitere în ANIMV, inclusiv din anul absolvirii studiilor liceale, prin procedură de acceptare condiționată (potrivit prevederilor art. 6 alin. (8) din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024), candidatul admis urmând a aduce până la înmatriculare diploma echivalentă de bacalaureat internațional. Acești candidați prezintă la înscriere o adeverință de absolvire, în care este menționată situația școlară, pentru fiecare an de studiu, de la instituția de învățământ absolvită;

(2) Diploma de bacalaureat/diploma echivalentă acesteia în care se menționează media generală și probele susținute la examenul de bacalaureat redactate în altă limbă, vor fi însoțite de traduceri, în limba română, legalizate și autentificate de autoritățile de resort din țara emitentă. Candidații care provin din țări unde nu se susține examen de bacalaureat, vor depune copie legalizată după foile matricole din anii de liceu. Dacă acestea nu sunt redactate în limba engleză sau franceză, este necesară traducerea legalizată a foilor matricole.

(3) Candidatul are acces la studiile de licență și prin atestatul de recunoaștere/echivalare eliberat de CNRED (Consiliul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor) / Ministerul Educației și Cercetării care atestă că diploma de bacalaureat obținută în statele membre ale Uniunii Europene, ale statelor aparținând Spațiului Economic European, ale Confederației Elvețiene sau în alte state

(4) Documentele menționate la alin.(1), (2), (3) împreună cu solicitarea de echivalare, trebuie transmise, în vederea echivalării mediei de la examenul de bacalaureat, după cum urmează:

- pentru **Facultatea de Informații** specializarea **Operațiuni de intelligence** la adresa de e-mail admiterefi2026@animv.ro ;

- pentru **Facultatea de Studii de Intelligence** specializarea **Studii de securitate și informații** la adresa de e-mail admiterefsi2026@animv.ro .

Art. 7. – (1) Un candidat poate participa la concursul de admitere pentru locurile scoase la concurs pentru o singură instituție beneficiară.

(2) Dosarele de concurs depuse rămân pe toată perioada concursului de admitere la Secretariatul tehnic constituit pentru desfășurarea admiterii.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 8. – Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în ANIMV se constituie o Comisie centrală de admitere și comisii de admitere pentru fiecare specializare în parte (Anexa 2).

Art. 9. – La dispoziția Comisiei centrale de admitere se află Secretariatul tehnic,

care asigură baza tehnico-materială a concursului de admitere, precum și Comisia de mânuire a lucrărilor scrise.

Art. 10. – Pentru probele scrise, Comisiile de admitere ale specializărilor au în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de corectare, comisii de soluționare a contestațiilor și subcomisii de supraveghere a probelor.

Art. 11. – (1) Componența Comisiilor de admitere ale specializărilor se propune de către Consiliile de Facultate, se avizează de către prorector și se aprobă de către rector.

(2) Până la constituirea comisiilor, procesul de admitere este gestionat de către Secretariatul ANIMV și secretariatele facultăților.

Art. 12. – 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 afișarea *Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de licență din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”* și a documentației prevăzute la art. 3 alin. (4) pe site-ul ANIMV, www.animv.ro ;
- d) asigură respectarea calendarului admiterii;
- e) asigură afișarea listelor provizorii și a listelor definitive cu rezultatele obținute la concursului de admitere;
- f) adoptă toate măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor situații conflictuale și păstrarea unui climat de ordine;
- g) asigură instruirea membrilor comisiilor, precum și a întregului personal angrenat în organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii;
- h) asigură rezolvarea oportună a oricăror probleme care apar pe timpul desfășurării concursului de admitere.

Art. 13. – Comisia de admitere a specializării preia din momentul constituirii responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru specializarea în cauză, după cum urmează:

- a) luarea în evidență a candidaților înscriși;
- b) verificarea dosarelor de înscriere;
- c) aprobă/respinge scutirea de la plata taxei de înscriere la concurs în urma verificării documentelor justificative depuse de candidați în acest sens, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (7) din prezenta Metodologie;
- d) întocmirea tabelelor nominale cu candidații;
- e) activitatea de eliberare a legitimațiilor de concurs;
- f) repartiția candidaților pe săli de concurs;
- g) primirea candidaților la probele de concurs și instruirea acestora privind regulile specifice pe timpul desfășurării probelor de concurs, precum și privind comportarea în incinta ANIMV;
- h) îndrumarea și controlul activității subcomisiilor de elaborare a subiectelor, de corectură, de soluționare a contestațiilor;
- i) asigură elaborarea subiectelor pentru fiecare probă de concurs și

corectitudinea baremelor de corectare;

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

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

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

m) asigură, pentru cadrele didactice implicate în derularea concursului de admitere, încheierea, în condițiile legii, a contractelor individuale de muncă cu timp parțial (dacă este cazul), a angajamentelor de confidențialitate și a consimțămintelor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 14. – 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 instituțiile beneficiare cu privire la procesul de admitere.

Art. 15. – Secretarul comisiei de admitere a specializării are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile Secretariatului Comisiei de admitere pe specializare;

b) gestionează activitățile de secretariat aferente;

c) gestionează, asigură corespondența și relaționarea cu subcomisia de elaborare a subiectelor, subcomisiile de corectare, comisiile de soluționare a contestațiilor pentru proba respectivă;

d) 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;

e) organizează și monitorizează înscrierea corectă în centralizatoare a notelor de pe lucrările candidaților și certifică, alături de președintele comisiei, exactitatea acestora;

f) asigură eliberarea adeverințelor solicitate de candidați și cadre didactice;

g) întocmește procesul-verbal privind desfășurarea admiterii și îl înaintează spre secretarul Comisiei centrale de admitere, în vederea validării de către Senatul universitar al ANIMV a rezultatelor concursului de admitere pentru specializarea respectivă.

Art. 16. – Cadrele care fac parte din Secretariatul comisiei de admitere a specializării 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 specializarea în cauză);

c) pregătesc mapa cu documente și formulare pentru sălile de concurs;

d) afișează la intrare tabelul cu seriile legitimațiilor candidaților repartizați

să susțină probele în sala de concurs;

e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mînuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;

f) execută sarcinile primite de la Comisia de admitere pe specializare;

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, în conformitate cu dispozițiile art. 5 alin. (5) din prezenta Metodologie;

i) solicită suport din partea celorlalte structuri administrative funcție de nevoi.

Art. 17. – Cadrele care asigură utilizarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de multiplicare au următoarele atribuții:

a) asigură funcționarea tehnicii de calcul și multiplicare;

b) execută sarcinile primite de la Secretariatul comisiilor de admitere.

Art. 18. – Subcomisia de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și responsabilul de sală, cadre didactice și cadre didactice asimilate ale ANIMV.

Art. 19. – În perioada desfășurării concursului de admitere, comisiile de admitere vor avea la dispoziție încăperi special destinate acestei activități, dotate cu mijloace necesare pentru redactarea, multiplicarea și păstrarea documentelor.

Art. 20. – (1) Pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare a lucrărilor candidaților, se constituie Comisia de mînuire a lucrărilor scrise, coordonată de Comisia centrală de admitere.

(2) Comisia de mînuire a lucrărilor scrise are următoarele atribuții²:

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

b) pregătește lucrările în vederea repartizării subcomisiei de corectare;

c) predă lucrările în vederea corectării membrilor comisiei dedicate;

d) preia lucrările corectate de la corectori;

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

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

g) preia de la aceștia din urmă lucrările corectate, le înmânează președintelui comisiei de admitere a specializării pentru calcularea mediei finale;

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

Art. 21. – (1) Pentru rezolvarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere în ANIMV se constituie, o Comisie de soluționare a contestațiilor pe specializare.

² În cazul în care Proba I se va desfășura pe un sistem informatic, atunci Comisia de mînuire a lucrărilor scrise se va constitui numai pentru Proba II.

- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- înregistrarea contestațiilor, prin secretar;
 - repartizarea lucrărilor ale căror rezultate sunt contestate, prin președinte, în vederea recorectării;
 - recorectarea lucrărilor.

Art. 22. – (1) 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 nu vor fi numite în comisiile constituite pentru desfășurarea admiterii și nu vor primi nicio altă atribuție legată de concursul 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 tăinuirea adevărului privind situațiile menționate la alin. (1) atrag după sine sancționarea disciplinară a persoanelor vinovate.

(5) Se vor lua măsuri disciplinare împotriva persoanelor care, prin declarații false, se sustrag de la obligațiile privind organizarea concursului de admitere.

Art. 23. – 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. 24. – Înaintea începerii probelor de concurs, membrii comisiilor sunt 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, PROBELE DE CONCURS ȘI CALCULUL MEDIEI DE ADMITERE

Art. 25. – (1) Toate informațiile referitoare la probele concursului de admitere, precum și calendarul complet de desfășurare a concursului (Anexa 3) se fac publice pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, și se afișează la avizierul extern al ANIMV, cu 6 luni înaintea începerii concursului de admitere.

(2) Baremele de notare se afișează la avizierul extern al ANIMV în timpul desfășurării concursului de admitere.

Art. 26. – (1) **Probele de concurs sunt următoarele:**

i. pentru specializarea Operațiuni de intelligence:

A. Proba I: Test de cultură generală

- Testul de cultură generală se elaborează sub formă de examen grilă, cu durata de 180 de minute.
- Testul de cultură generală are ca scop evaluarea cunoștințelor la următoarele discipline, astfel:
 - Limba și literatura română – pondere 50%;
 - Psihologie – pondere 10%;

- c) Istorie – pondere 10%;
- d) Logică – pondere 10%;
- e) Economie – pondere 10%;
- f) Matematică – pondere 10%.

- Itemii se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2025-2026. Pentru Limba și literatura română programa este cea pentru filiera teoretică-profil real, filiera tehnologică și filiera vocațională (cu excepția profilului pedagogic). Pentru Matematică, programa va fi M_pedagogic pentru filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare³.
- Fiecare item are patru variante posibile de răspuns, dintre care o singură variantă este răspunsul corect.
- În cazul desfășurării Probei I pe un sistem informatic, rezultatul probei va fi adus la cunoștința candidatului la sfârșitul probei, pe ecranul sistemului informatic.

B. Proba II: Test pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații

- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații se elaborează sub formă de examen scris, cu durata de 180 de minute.
- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații are ca scop stabilirea nivelului abilităților necesare formării ofițerilor de informații.
- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații nu necesită pregătire anterioară specifică.

- 1) Media de admitere ($Media_{admitere}$) se calculează cu formula:

$$Media_{admitere} = 10\% * Media_{absolvire \text{ a anilor de liceu}} + 10\% * Media_{examenului \text{ de bacalaureat}} + 20\% * Nota_{Proba \text{ I}} + 60\% * Nota_{Proba \text{ II}}$$

- 2) Admiterea se face în ordinea strict descrescătoare a Mediei de admitere.
- 3) În cazul unor medii de admitere egale, departajarea candidaților se realizează pe baza Notei $Proba \text{ II}$. În caz de egalitate a Notei $Proba \text{ II}$, se iau în considerare următoarele criterii, în ordinea epuizării lor: Nota $Proba \text{ I}$, Media examenului de bacalaureat, nota de la prima probă de la examenul de bacalaureat.
- 4) La Proba I se admit contestații numai din perspectiva corectitudinii unui item.
- 5) Toate mediile se calculează cu două zecimale, fără rotunjire⁴.

ii. pentru specializarea Studii de securitate și informații:

A. Proba I: Test de cultură generală

- Testul de cultură generală se elaborează sub formă de examen grilă, cu durata de 180 de minute.
- Testul de cultură generală are ca scop evaluarea cunoștințelor la

³ În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului Educației nr. 6059/2025 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2026 coroborat cu Ordinul ministrului Educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Dispozițiile art. 38 din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024 prevăd faptul că media (generală) minimă de admitere pentru studii universitare de licență nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci) sau decât un număr minim de puncte echivalent.

următoarele discipline, astfel:

- a) Limba și literatura română – pondere 50%;
 - b) Psihologie – pondere 10%;
 - c) Istorie – pondere 10%;
 - d) Logică – pondere 10%;
 - e) Economie – pondere 10%;
 - f) Matematică – pondere 10%.
- Itemii se elaborează pe baza programelor școlare valabile pentru examenul național de bacalaureat din anul școlar 2025-2026. Pentru Limba și literatura română programa este cea pentru filiera teoretică-profil real, filiera tehnologică și filiera vocațională (cu excepția profilului pedagogic). Pentru Matematică, programa va fi M_pedagogic pentru filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare⁵.
 - Fiecare item are patru variante posibile de răspuns, dintre care o singură variantă este răspunsul corect.
 - În cazul desfășurării Probei I pe un sistem informatic, rezultatul probei va fi adus la cunoștința candidatului la sfârșitul probei, pe ecranul sistemului informatic.

B. Proba II: Test pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații

- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații se elaborează sub formă de examen scris, cu durata de 180 de minute.
- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații are ca scop stabilirea nivelului abilităților necesare formării ofițerilor de informații.
- Testul pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații nu necesită pregătire anterioară specifică.

1) Media de admitere (Media admitere) se calculează cu formula:

$$\text{Media admitere} = 10\% * \text{Media absolvire a anilor de liceu} + 10\% * \text{Media examenului de bacalaureat} + 20\% * \text{Nota Proba I} + 60\% * \text{Nota Proba II}$$

2) Admiterea se face în ordinea strict descrescătoare a Mediei admitere.

3) În cazul unor medii de admitere egale, departajarea candidaților se realizează pe baza Notei Proba II. În caz de egalitate a Notei Proba II, se iau în considerare următoarele criterii, în ordinea epuizării lor: Nota Proba I, Media examenului de bacalaureat, nota de la prima probă de la examenul de bacalaureat.

4) La Proba I se admit contestații numai din perspectiva corectitudinii unui item.

5) Toate mediile se calculează cu două zecimale, fără rotunjire⁶.

(2) Elaborarea subiectelor de concurs

a) Fiecare probă va avea o comisie distinctă care va genera subiectele pentru examen;

b) În zilele desfășurării probelor scrise (Proba I / Proba II), subcomisia

⁵ În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului Educației nr. 6059/2025 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2026 coroborat cu Ordinul ministrului Educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.

⁶ Dispozițiile art. 38 din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024 prevăd faptul că media (generală) minimă de admitere pentru studii universitare de licență nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci) sau decât un număr minim de puncte echivalent.

de elaborare a subiectelor pentru proba respectivă elaborează subiectele de concurs;

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

d) La elaborarea subiectelor de concurs, se va ține seama de următoarele cerințe:

- 1) să fie în strictă concordanță cu tematicile și manualele și programele școlare valabile pentru concursul de admitere;
- 2) să fie clar formulate;
- 3) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
- 4) să aibă un grad de complexitate la nivelul conținutului programelor de învățământ, tematicii și manualelor, pentru a putea fi tratate în timpul stabilit.

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

f) După verificarea subiectelor de concurs, membrii subcomisiei de elaborare a subiectelor întocmesc un proces-verbal (Anexa 4) referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.

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

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

i) La încheierea activității de elaborare a testelor, ciornele utilizate, materialele sursă, precum și dispozitivele tehnice folosite se predau, pe bază de proces-verbal, secretarului comisiei de admitere a specializării și se păstrează până la terminarea concursului de admitere.

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

k) Participanții la aceste activități, cadre didactice sau personal tehnic, au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, se vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

(3) Multiplicarea subiectelor de concurs

a) Multiplicarea subiectelor la probele scrise se desfășoară într-un spațiu special amenajat, cu acces restricționat⁷.

b) După multiplicare, subiectele se introduc în plicuri pe care, după închidere și sigilare, se menționează sala de destinație și probă 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 5) în care se menționează numărul de exemplare de teste multiplicare la fiecare probă în parte, numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participanții la aceste activități.

e) Participanții la aceste activități rămân în incinta special amenajată

⁷ În situația în care Proba I se va desfășura pe un sistem informatic pus la dispoziția candidatului de către ANIMV, atunci subiectele vor fi transpuse în mediul de testare, și nu vor mai fi multiplicare fizic.

până la distribuirea subiectelor și au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele. În caz contrar, se vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

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

(4) Sinopticul de desfășurare a probelor de concurs:

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

(5) 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 sorți șefii de sală și supraveghetorii de sală.
- b) Fiecare șef de sală primește de la secretarul comisiei de admitere a specializării o mapă care are următorul conținut:
 - 1) 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);
 - 2) formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor;
 - 3) Tabelul cu prezența la sală (Anexa 7);
 - 4) Tabel de predare a lucrărilor (Anexa 8);
 - 5) Procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (Anexa 6).

(6) Desfășurarea probelor propriu-zise:

- a) la ora 8³⁰ echipele de supraveghere se deplasează în sălile de concurs repartizate;
- b) accesul candidaților în sală se va face după verificarea identității acestora, la intrare, de către un membru al echipei de supraveghere;
- c) nu este permis accesul în sală cu mijloace de comunicare, manuale, caiete, notițe, alte surse de informare;
- d) șeful de sală, după consemnarea prezenței candidaților, va întocmi situația statistică a acestora și va realiza instructajul candidaților cu privire la desfășurarea probei;
- e) candidatul care, în momentul deschiderii plicurilor sigilate ce conțin chestionarele de concurs, nu va fi prezent în sală va fi declarat, după caz, „NEPREZENTAT”.

(7) Instruirea candidaților înainte de începerea probelor:

- a) fiecare candidat va primi câte un set de examen – un formular cu itemi și un formular de răspuns;
- b) ultimele pagini ale formularului cu itemi de concurs se pot folosi drept ciornă;
- c) modul de completare și secretizare a datelor de identificare a

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

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

e) timpul de lucru avut la dispoziție de candidați, după încheierea operațiunii de împărțire a subiectelor și de clarificare a neînțelegerilor candidaților este de 180 de minute;

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

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

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

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

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

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

l) candidații pot părăsi sala de concurs numai după cel puțin 60 de minute de la distribuirea chestionarelor de concurs, condiționat de predarea tuturor documentelor de concurs și înscrierea datelor solicitate sub semnătură în tabelele de acces în sala de concurs. În timpul desfășurării concursului, pentru situații fiziologice sau când un candidat are probleme medicale, acesta poate părăsi temporar sala de concurs, numai însoțit, în permanență, de către un supraveghetor. Ultimii 5 (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 lucrărilor scrise, semnând un proces-verbal (Anexa 6) care va consemna integritatea și numărul formularelor de răspuns predate-primite, proces-verbal care se încheie cu mențiunea *„Nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor”*;

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

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

o) șeful de sală răspunde de desfășurarea probei, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii, de păstrarea liniștii și ordinii pe timpul probei și rezolvarea oricăror situații care țin de competența sa, solicitând sprijinul

Comisiei centrale de admitere pentru orice alte situații.

(8) Corectarea lucrărilor:

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

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

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

d) la fiecare set, membrii Comisiei de mânuire a lucrărilor scrise vor atașa un barem de corectare și un formular pentru consemnarea rezultatelor corectării (Anexa 9).

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

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

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

h) în cazul în care Comisia de mânuire a lucrărilor scrise 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 se contrasemnează de către evaluatori, iar președintele comisiei calculează nota finală astfel: din cele 4 (patru) note acordate se elimină cele două note – valori extreme și se face media aritmetică cu două zecimale fără rotunjire a celor două note – valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală.

i) nota stabilită de acesta este definitivă.

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

(9) Centralizarea rezultatelor:

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

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

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

Art. 27. – (1) Media de admitere minimă nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci) și se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Nota fiecărei probe nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci).

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

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

Art. 28. – După centralizarea tuturor rezultatelor obținute de candidați și

validarea concursului, în vederea afișării rezultatelor provizorii, se va elabora un clasament, pentru fiecare instituție beneficiară, pe fiecare specializare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numărul legitimației de concurs.

CAPITOLUL V AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 29. – (1) Comunicarea rezultatelor cu listele provizorii, respectiv a rezultatelor cu listele definitive ale concursului de admitere se face după validarea lor de către Comisia centrală de admitere.

(2) Urmare validării, Comisia centrală de admitere dispune afișarea rezultatelor cu listele provizorii, respectiv a rezultatelor cu listele definitive, pe site-ul ANIMV, www.animv.ro și la avizierul extern al ANIMV, simultan pentru cele două specializări, cu menționarea orei de afișare.

(3) Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în două etape:

- a) listele provizorii - conțin ierarhizarea candidaților după admitere;
- b) listele definitive - conțin ierarhizarea candidaților după soluționarea contestațiilor, acestea fiind rezultatele definitive și incontestabile.

(4) Listele provizorii și cele definitive includ atât codurile candidaților admiși, cât și cele ale candidaților respinși.

Art. 30. – În cazul în care, după generarea listelor definitive, rămân locuri neocupate, acestea se pot ocupa prin redistribuirea candidaților declarați inițial „RESPINS”, în ordinea mediilor de admitere obținute, cu respectarea mediei de admitere minimă⁸, la solicitarea expresă a instituției beneficiare unde nu s-au ocupat locurile, în baza solicitării scrise a candidaților.

CAPITOLUL VI DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 31. – După afișarea rezultatelor cu listele provizorii, contestațiile (Anexa 10) se depun, în termen de 24 de ore, cu indicarea în mod explicit a probei pentru care se solicită reevaluarea lucrării/lucrărilor scrise⁹. Contestațiile pot fi depuse la punctul control acces din cadrul ANIMV sau prin transmitere online, astfel:

- pentru **Facultatea de Informații** specializarea **Operațiuni de intelligence** la adresa de email admiterefi2026@animv.ro ;
- pentru **Facultatea de Studii de Intelligence** specializarea **Studii de securitate și informații** la adresa de email admiterefsi2026@animv.ro .

Art. 32. – La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele Comisiei centrale de admitere va prelua toate contestațiile și va convoca membrii Comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Art. 33. – Secretarul Comisiei centrale de admitere va ridica de la Comisia de admitere a specializării lucrările ce fac obiectul contestațiilor primite, va închide și va ștampila colțul în care sunt menționate datele de identificare ale candidatului și le va preda președinților Comisiilor de soluționare a

⁸ Dispozițiile art. 38 din Ordinul ministrului Educației nr. 3693/2024 prevăd faptul că media (generală) minimă de admitere pentru studii universitare de licență nu poate fi mai mică de 5,00 (cinci) sau decât un număr minim de puncte echivalent.

⁹ Pentru Proba I se admit doar contestații referitoare la corectitudinea unui item.

contestațiilor.

Art. 34. – (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 definitive și incontestabile.

(4) Listele definitive cu rezultatele după contestații se publică pe site-ul ANIMV, www.animv.ro și se afișează la avizierul extern al ANIMV.

(5) Nu se admit contestații care au la bază necunoașterea prevederilor prezentei Metodologii.

Art. 35. – La sfârșitul perioadei de soluționare a contestațiilor, lucrările contestate se predau comisiei de admitere a specializării, care le va păstra până la validarea rezultatelor concursului de admitere de către Senatul universitar al ANIMV și înmatricularea candidaților declarați ADMIS.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. – (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. 37. – Este de competența conducerii ANIMV să analizeze abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de admitere) pe durata derulării concursului de admitere.

Art. 38. – ANIMV va lua măsuri privind buna desfășurare, ordinea și disciplina în interiorul ANIMV pe durata desfășurării concursului de admitere, eliminarea posibilităților de fraudare, asigurarea asistenței medicale, accesul și circulația candidaților și a personalului angrenat în activitate, amenajarea spațiilor, precum și asigurarea punctelor de desfășurare ale bufetului de incintă.

Art. 39. – Pe timpul concursului de admitere, președintele Comisiei centrale de admitere poate dispune, după consultarea membrilor Comisiei, orice măsuri legale necesare pentru buna desfășurare a concursului de admitere.

Art. 40. – Cu cel puțin cinci zile înainte de începerea concursului de admitere, sunt transmise instituțiilor beneficiare data și ora prezentării la ANIMV, precum și condițiile participării la concursul de admitere, pentru a fi aduse la cunoștință candidaților.

Art. 41. – Situațiile cu rezultatele concursului de admitere (Anexa 11) sunt transmise la instituțiile beneficiare în termen de maxim 48 de ore de la data și ora afișării.

Art. 42. – (1) Candidații declarați ADMIS sunt înmatriculați în anul I de studii, ciclul I de studii universitare de licență, prin decizie a comandantului (rectorului) ANIMV.

(2) Potrivit prevederilor art. 125 alin. (3) lit. a) și alin. (4) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*, studenții ANIMV înmatriculați la programele universitare de licență sunt exceptați de la înregistrarea în Registrul Matricol Unic din România (RMUR) / Registrul unic național integrat al diplomelor și actelor de studii (RUNIDAS), înregistrarea acestora fiind efectuată în Registrul Matricol Special, gestionat la nivelul Serviciului Român de Informații, în conformitate cu legislația privind protecția informațiilor clasificate.

(3) Vor fi înmatriculați în anul I de studii doar candidații declarați ADMIS care obțin autorizația de acces la informații clasificate până la data de 30 septembrie 2026.

Art. 43. – Candidații înmatriculați semnează un angajament cu instituția beneficiară care i-a selecționat prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă de timp pentru aceasta.

Art. 44. – Candidații înmatriculați semnează un contract de studii cu ANIMV, care cuprinde drepturile și obligațiile reciproce ale părților, inclusiv obligația de restituire a cheltuielilor de întreținere și de instruire militară din timpul școlarizării, în conformitate cu prevederile art. 34 alin. (2) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 45. – Dosarele candidaților care au fost declarați RESPINS se trimit instituțiilor beneficiare care i-au selecționat.

Art. 46. – Prezentele informații și precizări constituie date oficiale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”.

Art. 47. – În cazul în care Ministerul Educației și Cercetării emite și alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaților, prin afișare la avizierul extern al ANIMV, prin publicare pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, și pe cel al Serviciului Român de Informații, www.sri.ro.

Art. 48. – Prin prezenta Metodologie se abrogă *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de licență din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” nr. 149969 din data de 28.02.2025*.

Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului universitar al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul” din 05.03.2026.

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 ANIMV, <http://www.animv.ro>:

da ☐

nu ☐

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

COMISII

Pentru concursul de admitere se constituie următoarele comisii¹⁰:

- 1. COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**
- 2. COMISII DE ADMITERE PENTRU FIECARE SPECIALIZARE**
- 3. SUBCOMISII DE ELABORARE ȘI GENERARE A SUBIECTELOR**
- 4. SUBCOMISII DE CORECTARE A LUCRĂRILOR**
- 5. SUBCOMISII DE SUPRAVEGHERE A PROBELOR**
- 6. SECRETARIATUL TEHNIC**
- 7. COMISIA DE MÂNUIRE A LUCRĂRILOR SCRISE**
- 8. COMISIILE DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

Președintele Comisiei centrale de admitere este comandantul (rectorul) ANIMV sau o altă persoană desemnată de către acesta. Ceilalți membri ai comisiilor de concurs sunt propuși de către președintele comisiei centrale de admitere și de către decanii facultăților și aprobați de către comandantul (rectorul) ANIMV.

Comisiile se înscriu în OZU prin grija secretarului Comisiei centrale de admitere.

¹⁰ Toate comisiile și subcomisiile se stabilesc prin OZU.

PROGRAMUL CONCURSULUI DE ADMITERE

Data	Ora	Activitatea planificată
Joi 16.07.2026	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Accesul candidaților în ANIMV.
	8 ³⁰ - 9 ¹⁵	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs).
	9 ¹⁵ - 9 ³⁰	Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei de admitere a specializării.
	9 ³⁰ – 12 ³⁰	Proba I scrisă pentru specializarea „Operațiuni de intelligence” și pentru specializarea „Studii de securitate și informații” - Test de cultură generală
	După ora 14 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor
Vineri 17.07.2026	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Accesul candidaților în ANIMV.
	8 ³⁰ - 9 ¹⁵	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (carte de identitate și legitimație de concurs).
	9 ¹⁵ - 9 ³⁰	Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei de admitere a specializării.
	9 ³⁰ – 12 ³⁰	Proba II scrisă pentru specializarea „Operațiuni de intelligence” și pentru specializarea „Studii de securitate și informații” - Test pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	După ora 14 ⁰⁰	Corectarea lucrărilor
Sâmbătă 18.07.2026	Centralizarea și afișarea rezultatelor – listele provizorii după admitere	
Duminică 19.07.2026	Depunerea contestațiilor la probele scrise în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor. Rezolvarea contestațiilor în termen de 48 de ore de la depunerea lor.	
Marti 21.07.2026	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor – listele definitive după admitere	
30.09.2026	Afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere – listele finale (după înmatriculare)	

MODEL

Anexa 4

Ex. unic

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere la studii universitare de licență

specializarea _____

Sesiunea _____

(anul)

A P R O B

Președintele

Comisiei centrale de admitere

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____

Cu ocazia stabilirii subiectelor la proba _____

Noi, comisia, formată din:

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

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

Semnături:

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

MODEL

Anexa 5

Ex. unic

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere la studii universitare de licență

specializarea _____

sesiunea _____

(anul)

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

Încheiat astăzi....., cu ocazia multiplicării grilelor de concurs la
proba de

Activitatea a început la ora și s-a încheiat la ora.....

Au rezultat :

Teste multiplicare ex.

Rebuturiex.

La activitățile de multiplicare a grilelor de concurs au participat :

1

2

3

4

5

6

7

8

Semnătura

MODEL**Anexa 6**ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”FACULTATEA _____
Concurs de admitere la studii universitare de licență
specializarea _____
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 mânuire a lucrărilor scrise, mapa _____ împreună cu:

Nr.crt.	Denumire	Bucăți primite	Bucăți predate
1.	- Variantă de subiect probă		
2.	- Formulare de răspuns		
3.	- Formulare de răspuns folosite		
4.	- Formulare de răspuns nefolosite		
5.	- Formulare de răspuns anulate		
	TOTAL FORMULARE (rând 2+3+4+5)		

Nr.crt.	Denumire	Nr. bucăți
1.	- Lucrări predate	
2.	- Lucrări anulate	
3.	TOTAL LUCRĂRI	

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 salăAm primit
Comisia de mânuire a lucrărilor scrise

Sala _____
Nr. de locuri _____

TABEL NOMINAL

PROBA: _____

Sala: _____

[illegible]

MODEL**Anexa 9**

Ex. unic

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”FACULTATEA _____
Concurs de admitere la studii universitare de licență
specializarea _____
sesiunea _____
(anul)**FORMULAR**
pentru consemnarea rezultatelor corectării

Corectarea 1 / 2 / 3

Nume corector _____

Nr. lucrare	Punctaj

Semnătura,

MODEL

Anexa 10

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere la studii universitare de licență

specializarea _____

sesiunea _____

(anul)

CONTESTAȚIE

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

Data _____

Semnătura _____

Domnului Președinte al Comisiei de admitere,
Specializarea _____

MODEL

Anexa 11

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____
Concurs de admitere la studii universitare de licență
specializarea _____
sesiunea _____
(anul)

TABEL NOMINAL
cu candidații declarați ADMIS / RESPINS

pentru _____ *

Nr. crt.	Nr. legitimație	Medie	Situația candidatului ADMIS / RESPINS	Observații

* Se va menționa instituția beneficiară.

Președintele Comisiei de admitere
Specializarea _____

Secretarul Comisiei de admitere
Specializarea _____