

NECLASIFICAT
Exemplar unic

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

Nr. 183810 din 16.03.2026

APROBAT,
PREȘEDINTELE
SENATULUI UNIVERSITAR

Conf. univ. dr. Ecaterina DRĂGHICI



METODOLOGIA

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI DE ADMITERE

LA STUDIILE UNIVERSITARE DE MASTERAT DIN

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII

„MIHAI VITEAZUL”

Aprobată în ședința Senatului universitar din data de 05.03.2026

București, 2026

NECLASIFICAT
1/43

BAZA LEGALĂ

NECLASIFICAT
2/43

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 14 din 24 februarie 1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații;
- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- 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” (ANIMV) organizează concurs de admitere în ciclul de studii universitare de masterat pentru următoarele programe:

a) masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații (SRI), în domeniul Informații și securitate națională, specializările:

I. Intelligence și securitate națională (Facultatea de Informații);

II. Analiză de intelligence (Facultatea de Studii de Intelligence).

b) masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă, în domeniile și specializările:

i. Informații și securitate națională

I. Managementul informațiilor de securitate națională (Facultatea de Informații);

ii. Relații internaționale și studii europene

II. Relații internaționale și studii de intelligence (Facultatea de Studii de Intelligence).

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

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

Art. 3. (1) Scopul programelor universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI îl reprezintă formarea viitorilor ofițeri de informații operativi, respectiv ofițeri de informații analiști.

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

Art. 4. (1) 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 și se fac publice conform

prevederilor legale în vigoare, prin afişare la sediul ANIMV şi prin publicare pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, respectiv pe site-ul SRI, www.sri.ro.

(2) Un candidat poate fi admis şi înmatriculat ca student la cel mult 2 programe de studii concomitent (1 program de studii la ANIMV şi 1 program de studii de scurtă durată/licenţă/master/doctorat la o altă universitate);

(3) Concursul pentru admiterea la studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofiţeri ai SRI se organizează într-o singură sesiune, în luna septembrie, **în data de 09.09.2026**, în cadrul ANIMV (*Anexa 4 – Graficul desfăşurării concursului*);

(4) Concursul pentru admiterea la studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă se organizează în cadrul ANIMV, în două sesiuni de admitere - prima în luna iulie, **în perioada 29.07-30.07.2026**, şi o a doua în luna septembrie, **în perioada 31.08-04.09.2026**, doar în cazul în care rămân locuri neocupate.

(5) În organizarea concursului pentru admiterea la studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă vor fi avute în vedere dispoziţiile Ordinului nr. 4.481/2024 privind accesibilizarea învăţământului superior pentru persoanele cu dizabilităţi, sens în care vor fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilităţi/nevoi educaţionale speciale, astfel cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare, cu respectarea principiului integrităţii morale şi profesionale, a normelor de etică şi deontologie universitară, a Codului de etică universitară precum şi a H.G.nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România.

CAPITOLUL II

ÎNSCRIEREA PENTRU PARTICIPARE LA CONCURSUL DE ADMITERE

Art. 5. (1) Candidaţii care doresc să participe la concursul de admitere în ANIMV pentru programele de studii universitare de **masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă** trebuie să îndeplinească, *în mod cumulativ*, următoarele condiţii:

a) sunt absolvenţi de studii superioare, cu diplomă de licenţă sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii programului de licenţă, în conformitate cu *Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare*, în domeniile şi specializările aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

b) 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*;

c) au o conduită civică și morală.

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

a) au fost declarați APT pentru chemare în activitate în SRI;

b) se obligă ca, după finalizarea ciclului de studii universitare de masterat în cadrul ANIMV, să desfășoare activități, în calitate de ofițeri de informații, în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și nevoilor SRI, 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 care decurg din calitatea de cadru militar, conform dispozițiilor din legislația în vigoare;

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

e) potrivit prevederilor art. 35 alin. (8) lit. c) din *Legea învățământului superior nr 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*, *"Persoana care a beneficiat gratuit de școlarizare în cadrul unui program de studii universitare pe loc finanțat de la bugetul de stat are, în condițiile legii, dreptul de a urma un alt program de studii universitare în cadrul aceluiași ciclu de studii universitare: (...) c) în regim gratuit, doar în cazul programelor universitare de masterat profesional de conducere interarme, care sunt obligatorii pentru evoluția ofițerilor în cariera militară, precum și în cazul programelor universitare de masterat profesional pentru formarea ofițerilor de informații și pentru formarea inițială a ofițerilor/ofițerilor de poliție din Ministerul Afacerilor Interne"*.

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

Art. 6. (1) Selecția candidaților pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI se face de SRI, 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 SRI.

Art. 7. (1) Înscrierea candidaților pentru admitere se va realiza **online**.

Opțiunea de a participa la concursul de admitere se face prin completarea unei cereri-tip adresată Comandantului (rectorului) Academiei. Formularul se descarcă de pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, se completează, **se scanează în format .PDF** și se transmite:

- a. până la data de 28.08.2026** – pentru programele de studii universitare de masterat profesional dedicate formării ofițerilor de informații *Intelligence și securitate națională* și *Analiză de intelligence* (Anexa 1a);
- b. până la data de 17.07.2026** (sesiunea I), respectiv **24.08.2026** (sesiunea II), după caz — pentru programele de studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societate civilă *Managementul informațiilor de securitate națională* și *Relații internaționale și studii de intelligence* (Anexa 1b).

Formularul se transmite:

- pentru programele **Facultății de Informații** la adresa de e-mail: admiterefi2026@animv.ro
- pentru programele **Facultății de Studii de Intelligence** la adresa de e-mail: admiterefsi2026@animv.ro

(2) Pentru programele de studii universitare de masterat profesional dedicate formării ofițerilor de informații, după verificare, acceptare și înregistrare, ANIMV va solicita structurii de resurse umane a SRI să confirme, până la data de 01.09.2026, îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și chemare în activitate.

Art. 8. (1) Dosarele electronice de concurs ale candidaților trebuie să conțină următoarele documente scanate în format .PDF:

- a)** cerere-tip de înscriere la concurs: *Anexa 1a* pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI,

respectiv *Anexa 1b* pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă;

b) copie a diplomei de bacalaureat și a foii matricole aferente sau dovada echivalării studiilor preuniversitare de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii, în situația în care candidații au absolvit aceste studii în instituții acreditate de învățământ preuniversitar din străinătate;

c) copie a diplomei de licență sau diploma echivalentă și a foii matricole/suplimentului la diplomă ori adeverință 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;

d) dovada echivalării studiilor de licență de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii, în situația în care candidații au absolvit aceste studii în instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;

e) copie a certificatului de naștere;

f) copie a cărții de identitate;

g) copie a hotărârii judecătorești sau a altor documente privind schimbarea numelui pentru candidații care și-au schimbat numele;

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

i) adeverință medicală tip, eliberată în ultimele 3 luni, din care să rezulte starea de sănătate a candidatului (este/nu este în evidență cu boli cronice). Candidații cu dizabilități sau nevoi educaționale speciale vor prezenta certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, din care să rezulte în mod expres gradul și tipul dizabilității/handicapului, în funcție de localizare, conform criteriilor medico-psihosociale în vigoare;

j) dovada achitării taxei de înscriere, în valoare de:

- **300** lei prin virament bancar, în contul ANIMV **RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267**, deschis la Trezoreria Sector 1, București, **beneficiar UM 0418 București**, cu **mențiunea Taxă înscriere masterat profesional pentru numele și prenumele candidatului**, pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI,

- 400 lei prin virament bancar în contul ANIMV RO35TREZ70120F330500XXXX, CF 4204267, deschis la Trezoreria Sector 1, București, **beneficiar UM 0418 București**, cu **mențiunea Taxă înscriere masterat pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă pentru numele și prenumele candidatului**, pentru *candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă*;

(2) Pentru candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate, suplimentar față de documentele prevăzute la alin. (1), **dosarul de concurs va conține un eseu** întocmit în vederea susținerii probei de concurs, conform tematicii orientative (Anexa 3);

(3) La data desfășurării concursului, *candidații la concursul de admitere la studii universitare de masterat* 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, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 179/2017, cu completările ulterioare;

(4) Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență, fiecare document scanat transmis va conține asumarea sub semnătură olografă a faptului că respectivele copii sunt autentice și corespund cu documentul/documentele originale.

(5) 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 tinerii orfani: certificatul de deces al părintelui;

c) pentru tinerii 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) persoanele aflate în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie.

(6) Candidații care nu au asupra lor, în ziua concursului, originalele documentelor transmise electronic pentru înscriere, nu pot susține proba de admitere.

(7) În funcție de situația socială a candidaților, pe baza analizării solicitărilor justificate 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.

Art. 9. Dosarele de concurs depuse rămân pe toată perioada concursului de admitere la **Secretariatul tehnic** constituit pentru desfășurarea admiterii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 10. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere se constituie *Comisii pentru concursul de admitere pentru programele de studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI (Anexa 2a), respectiv Comisii pentru concursul de admitere pentru programele de studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă (Anexa 2b).*

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

Art. 12. Pentru probele scrise, **Comisia de admitere pe program** are în componență subcomisii de elaborare și generare a subiectelor, subcomisii de corectare a lucrărilor și subcomisii de supraveghere a probei.

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

Art. 14. **Comisia centrală de admitere** preia, din momentul constituirii, toate responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere și respectarea

legalității, transparenței și principiului egalității de șanse pentru toți candidații, după cum urmează:

- a) asigură punerea în practică și respectarea prezentei *Metodologii*;
- b) asigură afișarea *Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de masterat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”* și a documentației prevăzute la art. 4 alin. (1) pe site-ul ANIMV, www.animv.ro;
- c) planifică, organizează, îndrumă și controlează activitățile pe întreaga perioadă de desfășurare a concursului;
- d) asigură respectarea calendarului admiterii;
- e) asigură afișarea listelor provizorii și a listelor definitive cu rezultatele obținute la concursul 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. 15. Comisia de admitere a programului preia, din momentul constituirii, responsabilitățile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru programele în cauză, după cum urmează:

- a) luarea în evidență a candidaților înscriși;
- b) verificarea dosarelor de înscriere;
- c) aprobă/respinge scutirea de la plata taxei de înscriere la concurs în urma verificării documentelor justificative depuse de candidați în acest sens, conform art. 8 alin. (5);
- d) întocmirea tabelelor nominale cu candidați;
- 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 în concordanță cu tematica propusă 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 finale ale concursului de admitere și le certifică;

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

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

a) asigură înscrierea în OZU a datelor referitoare la concursul de admitere și la componența tuturor comisiilor de admitere;

b) propune președintelui comisiei centrale de admitere programul de desfășurare a admiterii, modul de organizare a activităților, sălile de desfășurare a concursului;

c) asigură corespondența cu SRI cu privire la procesul de admitere.

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

a) coordonează activitățile Secretariatului **Comisiei de admitere pe program**;

b) gestionează activitățile de secretariat aferente;

c) participă, în prezența președintelui comisiei și a membrilor desemnați, la predarea - primirea formularelor de concurs și a documentelor rezultate în urma desfășurării probelor de concurs;

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

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

f) întocmește procesul-verbal privind desfășurarea admiterii și îl înaintează spre secretarul Comisiei centrale de admitere, în vederea validării în Senatul universitar, a rezultatelor concursului de admitere pentru programul respectiv.

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

- a) țin evidența dosarelor candidaților și verifică existența documentelor în dosarele de candidat și corectitudinea datelor personale înscrise în baza de date;
- b) desfășoară activități de secretariat (completarea dosarelor de candidat cu actele de studii necesare la înscriere, înregistrarea cererilor formulate de candidați, transmiterea către candidați a deciziilor comisiei de admitere la programul în cauză);
- c) pregătesc mapa cu documente și formulare pentru sălile de concurs;
- d) afișează tabelul cu seriile legitimațiilor candidaților repartizați să susțină probele în sala de concurs;
- e) asigură elaborarea, înregistrarea, evidența și mânuirea documentelor admiterii conform normelor în vigoare;
- f) execută sarcinile primite de la secretariatul **Comisiei de admitere pe program**;
- g) desfășoară activități administrative specifice admiterii (amenajare săli, suport administrativ pentru subcomisiile de elaborare subiecte, corectură, soluționare contestații);
- h) verifică conformitatea cu originalul a documentelor care completează dosarele candidaților, conform prevederilor art. 8, alin. (1), lit. b)-i).
- i) solicită suport din partea celorlalte structuri administrative.

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

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

Art. 20. Subcomisia de supraveghere este formată din supraveghetorii de sală și șeful de sală, numiți din rândul cadrelor ANIMV.

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

Art. 22. (1) În conformitate cu prezenta *Metodologie*, pentru primirea, distribuirea spre corectare și predarea spre păstrare a lucrărilor candidaților, se constituie **comisia de mânuire a lucrărilor**, coordonată de Comisia centrală de admitere.

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

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

Art. 23. (1) Pentru soluționarea contestațiilor se constituie o **Comisie de soluționare a contestațiilor**.

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

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

Art. 24. (1) Nu vor fi numite în *comisiile constituite pentru desfășurarea admiterii* și nu vor primi nicio altă atribuție legată de concursul de admitere persoanele care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau prezintă incompatibilități de ordin moral sau profesional privind implicarea în derularea concursului de admitere.

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

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

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

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

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

Art. 26. Înaintea desfășurării probelor de concurs, membrii *comisiilor de admitere* vor fi convocați la sediul ANIMV pentru a fi stabilite și prelucrate detaliile organizatorice și cele privind desfășurarea propriu-zisă a probelor de concurs.

CAPITOLUL IV

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI, PROBA DE CONCURS ȘI CALCULAREA MEDIEI PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE LA STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT PROFESIONAL PENTRU FORMAREA DE OFIȚERI AI SRI

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

Descrierea probei:

a) lucrare scrisă care vizează stabilirea nivelului abilităților necesare formării ofițerilor de informații;

b) durata: **180 minute**;

c) nu necesită pregătire de specialitate.

Art. 28. Concursul de admitere are loc **în data de 09.09.2026**.

Art. 29. (1) *Elaborarea subiectelor de concurs*

a) În ziua desfășurării probei de concurs, începând cu ora 6⁰⁰, *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 foi de hârtie înregistrate, preluate și distribuite de secretarii comisiilor pe specializări.

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

d) După verificarea subiectelor de concurs, membrii *Subcomisiei de elaborare și generare a subiectelor* întocmesc un proces-verbal (*Anexa 5*) referitor la elaborarea subiectelor și corectitudinea subiectelor formulate, introducând, apoi, variantele în plicuri separate, pe care se menționează varianta conținută.

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

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

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

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

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

j) În situația nerespectării vreunei obligații de la alin (1) lit. i) persoanele în cauză vor suporta consecințele prevăzute de legile și regulamentele militare în vigoare.

(2) *Multiplicarea subiectelor de concurs*

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

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

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

d) La sfârșitul activității de multiplicare, responsabilul desemnat pentru această activitate și ceilalți participanți întocmesc un proces-verbal (*Anexa 6*) în care se menționează numărul de exemplare de subiecte multiplicare, la fiecare disciplină în parte, numărul de rebuturi, ora începerii și încheierii activității și participării la aceste activități.

e) Participanții la aceste activități rămân în incinta special amenajată până la distribuirea subiectelor și au obligativitatea de a păstra secretul privind subiectele.

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

f) La ora 9⁰⁰, membrii *Comisiei de admitere a programului* se prezintă și preiau subiectele pe care le distribuie la săli.

Art. 30. (1) Sinopticul de desfășurare a probei de concurs

7 ⁴⁵ – 8 ¹⁵	Accesul candidaților în ANIMV
8 ¹⁵ – 9 ⁰⁰	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților
9 ⁰⁰ – 9 ¹⁵	Distribuirea plicurilor cu subiectele de concurs, de către reprezentanții Comisiei centrale de admitere
9 ¹⁵ – 12 ¹⁵	Desfășurarea probei
10 ³⁰	Afișarea subiectelor și a baremului de corectare 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 probei

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 programului o mapă care are următorul conținut:

i. instructajul scris privind atribuțiile șefului de sală pe perioada desfășurării probei (conținând sarcinile aprobate de președintele *Comisiei centrale de admitere*, în funcție de specificul probei de concurs);

- ii. formulare de răspuns pentru rezolvarea subiectelor;
- iii. tabelul cu prezența în sală (*Anexa 8*);
- iv. tabelul de predare a lucrărilor (*Anexa 9*);
- v. procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (*Anexa 10*).

(3) Desfășurarea probei propriu-zise

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

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

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

d) Șeful de sală, după consemnarea prezenței candidaților, va realiza instructajul candidaților cu privire la desfășurarea probei.

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

(4) Instruirea candidaților înainte de începerea probelor

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

b) Ultima pagină a formularului cu subiecte de concurs poate fi folosită drept ciornă;

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

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

e) Timpul de lucru avut la dispoziție de candidați, după încheierea operațiunii de distribuire 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 *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;

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* (Anexa 10) care va consemna integritatea și numărul formularelor de răspuns predate-primite, proces-verbal care se încheie cu mențiunea „*nu s-au constatat nereguli pe timpul transportului și nici în procesul de predare-primire a lucrărilor*”;

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

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

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

(5) Corectarea lucrărilor

a) Lucrările se corectează în ziua desfășurării probei.

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

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

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

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

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

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

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

i) Nota astfel stabilită este cea finală.

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

(6) Centralizarea rezultatelor

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

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

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

Art. 31. (1) Media generală minimă de admitere **nu poate fi mai mică de 6,00 (șase)** și se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

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

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

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

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

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 pe site-ul ANIMV, www.animv.ro și la avizierul extern al ANIMV, simultan pentru cele două programe, 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 (conform prevederilor art. 31-35) , acestea fiind rezultatele definitive și incontestabile.

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

Art. 34. Dacă după generarea listelor provizorii, 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.

Art. 35. După afișarea listelor provizorii, contestațiile (*Anexa 12*) se depun, în termen de 24 de ore, la punctul control acces din cadrul ANIMV sau se transmit electronic, pentru

Facultatea de Informații, la adresa de email: admiterefi2026@animv.ro și pentru
Facultatea de Studii de Intelligence la adresa de email admiterefsi2026@animv.ro.

Art. 36. La sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor, președintele **Comisiei centrale de admitere** va prelua contestațiile de la punctul control acces și va convoca membrii **Comisiilor de soluționare a contestațiilor** (minim patru membri).

Art. 37. Secretarul **Comisiei centrale de admitere** va prelua de la **Comisia de admitere a programului** lucrările ce fac obiectul contestațiilor primite, va închide și va ștampila colțul în care sunt menționate datele de identificare ale candidatului și le va preda președintelui **Comisiei de soluționare a contestațiilor**.

Art. 38. (1) Contestațiile vor fi soluționate în termen de maximum 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 (**listele definitive**) se vor afișa pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, și la avizierul de la punctul control acces.

(5) Dacă după generarea listelor definitive, 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.

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

CAPITOLUL V
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ȘI PROBA DE CONCURS PENTRU
CONCURSUL DE ADMITERE
LA STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT PROFESIONAL
PENTRU PROMOVAREA CULTURII DE SECURITATE ÎN SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 40. (1) Concursul de admitere se organizează în cadrul ANIMV, în două sesiuni de admitere - prima în luna iulie, **în perioada 29.07-30.07.2026**, și o a doua în luna septembrie, **în perioada 31.08-04.09.2026**, doar în cazul în care rămân locuri neocupate.

(2) Concursul constă în susținerea orală a eseului elaborat conform tematicii de concurs și depus la înscriere conform precizărilor art. 8 alin. (2) din prezenta metodologie.

(3) Durata susținerii este de **15 minute/candidat**;

(4) Tematica orientativă pentru elaborarea eseului se regăsește în *Anexa 3*.

Art. 41. Toate informațiile referitoare la concursul de admitere se fac publice pe site-ul Academiei, www.animv.ro.

Art. 42. *Sinopticul de desfășurare a concursului*

Nr. crt.	Activitate	Ora de începere
1	Accesul candidaților în ANIMV	de la ora 8 ⁰⁰ , conform planificării
2	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare a candidaților	de la ora 8 ³⁰ , conform planificării
3	Desfășurarea concursului	de la ora 8 ⁴⁵ până la ora 20 ⁰⁰ , conform planificării

Art. 43. *Desfășurarea probei*

a) La ora **8³⁰** comisiile de admitere ale programelor se deplasează în sălile de concurs repartizate.

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

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

d) Candidații care nu au asupra lor actele de identitate nu sunt primiți în sala de concurs.

Art. 44.

(1) Concursul de admitere va consta în susținerea orală a eseului depus la dosar;

(2) Eseul va fi evaluat de membrii *Comisiei de admitere pe program* în baza următorului punctaj:

a) gradul de cunoaștere a conceptelor și ideilor prezentate (nivelul de accesare și cunoaștere a bibliografiei de referință) – 40 de puncte;

b) caracterul de noutate și inovație al ideilor prezentate – 30 de puncte;

c) capacitatea de structurare a ideilor și argumentare – 30 de puncte.

(3) Membrii fiecărei Comisii de admitere completează o fișă de evaluare, pentru fiecare candidat, acordând pentru fiecare dintre aceștia un punctaj de maxim 100 de puncte. Media generală de admitere reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de admitere care evaluează candidații.

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

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

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

Art. 47. (1) După centralizarea rezultatelor obținute de candidați, în vederea afișării rezultatelor, se va elabora un clasament, pe fiecare program, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în care nu vor apărea numele candidaților, ci numerele legitimațiilor de concurs.

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

(3) Ca urmare a validării, *Comisia centrală de admitere* dispune afișarea rezultatelor pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, și la panoul de la punctul control acces, simultan pentru cele două programe, cu menționarea orei de afișare.

(4) Dacă în clasament 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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 (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. 49. ANIMV analizează abaterile care se referă la activitatea cadrelor didactice (corectori, examinatori, supraveghetori sau membri ai comisiilor de admitere) pe durata derulării concursului de admitere.

Art. 50. ANIMV va întreprinde măsuri privind ordinea și disciplina în interiorul ANIMV 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. 51. 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. 52. (1) Candidații declarați *ADMIS* sunt înmatriculați în anul I de studii, ciclul II de studii universitare de master, prin decizie a comandantului (rectorului) ANIMV.

(2) Pentru programele de studii universitare de masterat destinate formării ofițerilor de informații pot participa la concursul de admitere doar cei care obțin autorizația de acces la informații clasificate până la data de 01 septembrie 2026.

Art. 53. Candidații înmatriculați la programele de studii universitare de masterat destinate formării ofițerilor de informații semnează un angajament cu SRI prin care se obligă să lucreze o anumită perioadă de timp pentru acesta și vor primi statutul de ofițer.

Art. 54. Candidații înmatriculați semnează un contract de studii cu ANIMV care cuprinde drepturile și obligațiile părților, iar pentru studenții înmatriculați la programele de masterat pentru formarea ofițerilor, contractul include obligația de restituire a cheltuielilor de întreținere și de instruire militară din timpul școlarizării, conform prevederilor art. 34 alin. (2) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*.

Art. 55. Dosarele candidaților care au fost declarați *RESPINS* se restituie candidaților, la solicitarea acestora, se păstrează un an de zile de la data afișării rezultatelor concursului de admitere, după care se distrug conform procedurilor în vigoare.

Art. 56. În cazul în care Ministerul Educației și Cercetării emite și alte precizări privind concursul de admitere, acestea se comunică în timp util candidaților, prin publicare pe site-ul ANIMV, www.animv.ro, precum și la avizierul de la punctul control acces.

Art. 57. Prin prezenta Metodologie se abrogă *Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studiile universitare de masterat din Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”* nr. 365313 din data de 03.06.2025.

A N E X E

Anexa 1 a — Cerere de înscriere la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI – model

Anexa 1 b — Cerere de înscriere la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă – model

Anexa 2 a — Comisii constituite pentru concursul de admitere pentru programele de studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI (programele de studii *Intelligence și securitate națională și Analiză de intelligence*)

Anexa 2 b — Comisii constituite pentru concursul de admitere pentru programele de studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă (programele de studii *Managementul informațiilor de securitate națională și Relații internaționale și studii de intelligence*)

Anexa 3 – Tematica orientativă pentru concursul de admitere

Anexa 4 – Graficul desfășurării concursului de admitere la programele de studii universitare de masterat profesional pentru formarea de ofițeri ai SRI

Anexa 5 – Proces-verbal de elaborare a subiectelor – model

Anexa 6 – Proces-verbal de încheiere a activității de multiplicare – model

Anexa 7 – Test pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații – model

Anexa 8 – Tabel nominal de acces al candidaților în sala de concurs – model

Anexa 9 – Tabel de predare a lucrărilor – model

Anexa 10 – Proces-verbal de predare-primire a lucrărilor candidaților – model

Anexa 11 – Formular pentru consemnarea rezultatelor corecturii – model

Anexa 12 – Contestație – model

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

Nr. _____ din _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de admitere la studii universitare de masterat profesional
pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații

Facultatea _____

programul de studii _____

sesiunea _____

Domnule Comandant (Rector),

Subsemnatul(a) _____ fiul(fieca) lui _____ și a
_____ născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
județul _____, posesor (posesoare) al(a) cărții de identitate seria _____, nr. _____,
eliberată 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)

și reședința în _____
(localitatea, strada, nr., bl., sc., etaj, ap., județ/sector)

telefon _____ adresă e-mail _____
(se completează corect și clar)

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de admitere la programul de studii universitare de masterat profesional
pentru formarea de ofițeri ai Serviciului Român de Informații _____
seria de pregătire 2026-2028, organizat de Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, la Facultatea
_____ în sesiunea _____.

Studii absolvite _____
(universitatea, facultatea, profilul și programul)

Am luat la cunoștință și de dispozițiile Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare referitoare la prevederile privind interzicerea sau restrângerea exercițiului unor drepturi și libertăți, precum și cu privire la încheierea angajamentului prin care mă oblig ca, dacă voi fi declarat(ă) admis(ă), după finalizarea programului studii universitare de masterat 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.

NECLASIFICAT

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

da ☐
nu ☐

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data

Semnătura

Domnului Comandant (Rector) al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

CERERE DE ÎNSCRIERE

în societatea civilă

programul de studii

sesiunea

Domnule Comandant (Rector),

Subsemnatul(a) _____ fiul/fiica lui _____
 și a _____ născut(ă) în anul _____, luna _____, ziua _____, în localitatea _____,
 județul _____, posesor (posesoare) al(a) cărții de identitate seria _____,
 nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____,

[illegible]

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

Studii absolvite _____
(universitatea, facultatea, profilul și programul)

locul de muncă _____
(se va completa în clar numele instituției)

profesia _____, telefon _____,
 adresă e-mail _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la colocviul _____
 (se completează corect și clar)

de admitere la programul de studii universitare de masterat profesional pentru promovarea culturii de securitate în societatea civilă _____, seria de pregătire 2026-2028, organizat de Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul”, la Facultatea _____.

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

da

nu

Îmi asum răspunderea asupra exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Alăturat anexez următoarele:

1. copie după diploma de bacalaureat și foaia matricolă aferentă;
2. copie după diploma de licență sau diploma echivalentă și foaia matricolă/ suplimentul la diplomă ori, pentru candidații care au promovat examenul de licență în sesiunile 2025 și 2026, adeverința eliberată de instituțiile de învățământ superior;
3. dovada echivalării studiilor de licență de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii, în situația în care candidații au absolvit aceste studii în instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
4. copie a certificatului de naștere;
5. copie a cărții de identitate;
6. copie după hotărârea judecătorească sau alte documente privind schimbarea numelui pentru cei care și-au schimbat numele;
7. copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
8. dovada achitării taxei de înscriere;
9. **eseul, în format .pdf și .doc. sau .docx.**

Data

Semnătura

Domnului Comandant (Rector) al Academiei Naționale de Informații „Mihai Viteazul”

**COMISII CONSTITUITE PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE PENTRU
PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT PROFESIONAL PENTRU
FORMAREA DE OFIȚERI AI SERVICIULUI ROMÂN DE INFORMAȚII**

(programele de studii *Intelligence* și *securitate națională* și *Analiză de intelligence*)

Pentru concursul de admitere se constituie următoarele comisii:

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

Președintele comisiei centrale este comandantul sau o altă persoană desemnată de către acesta. Ceilalți membri ai comisiilor de concurs sunt propuși de către președintele comisiei centrale și de către decani și aprobați de către comandant.

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

**COMISII CONSTITUITE PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE
PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT
PROFESIONAL PENTRU PROMOVAREA CULTURII DE SECURITATE ÎN
SOCIETATEA CIVILĂ**

(programele de studii *Managementul informațiilor de securitate națională* și
Relații internaționale și studii de intelligence)

Pentru concursul de admitere se constituie următoarele comisii:

- 1. COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**
- 2. COMISII DE ADMITERE PE FIECARE PROGRAM**
- 3. SECRETARIATUL TEHNIC**

Președintele comisiei centrale este comandantul sau o altă persoană desemnată de către acesta. Ceilalți membri ai comisiilor de concurs sunt propuși de către președintele comisiei centrale și de către decani și aprobați de către comandant.

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

TEMATICA ORIENTATIVĂ

pentru concursul de admitere la programul de studii universitare de masterat

MANAGEMENTUL INFORMAȚIILOR DE SECURITATE NAȚIONALĂ¹

- 1) Politici de apărare și strategii de securitate la nivel național, regional și global
- 2) Politica de securitate națională: concepte, viziune strategică, instituții, amenințări, riscuri și vulnerabilități la adresa securității naționale a României
- 3) România - membru activ NATO și UE, stat rezilient, furnizor și beneficiar de securitate la nivel regional și global;
- 4) Intelligence și democrație; imaginea publică a serviciilor de informații
- 5) Management și leadership strategic în secolul XXI
- 6) Societatea informațională - definiție, politici și strategii de management și securitate a informațiilor
- 7) Paradigma securității umane: abordări și implicații la nivel internațional
- 8) Organizații internaționale de securitate: dinamici și perspective de dezvoltare
- 9) Amenințările hibride: dimensiuni și forme de manifestare; Dezinformare și propagandă - factori de risc asupra securității naționale
- 10) Rolul tehnologiilor emergente în asigurarea securității naționale; Securitate cibernetică: caracteristici, actori sociali, acțiuni sociale, date digitale.

TEMATICA ORIENTATIVĂ

pentru concursul de admitere la programul de studii universitare de masterat

RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI STUDII DE INTELLIGENCE²

- 1) Rolul serviciilor de informații în promovarea culturii de securitate la nivelul societății românești
- 2) Conceptul strategic al NATO (2022) de la Madrid - implicații asupra securității internaționale
- 3) Instrumente de analiză în politica externă
- 4) Mediul de securitate din Regiunea Extinsă a Mării Negre
- 5) România – furnizor și beneficiar de securitate la nivel regional și global
- 6) Smart power în relațiile internaționale
- 7) Transformarea organizațiilor de intelligence în actualul mediu de securitate
- 8) Rolul noilor tehnologii în securitatea națională.
- 9) Diplomatie și securitate națională.
- 10) Diplomatie preventivă și prevenirea conflictelor.

¹ Repere întocmire a eseului/articolului Times New Roman 12, aliniament Justify, 1, 5 rând, între 5000 și 10000 de caractere

Abstract al eseului, key words - minim 5

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

² Aceleași repere ca la punctul anterior.

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ADMITERII
PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT PROFESIONAL
PENTRU FORMAREA DE OFIȚERI AI SERVICIULUI ROMÂN DE INFORMAȚII
(Intelligence și securitate națională și Analiză de intelligence)

DATA	ORA	ACTIVITATEA PLANIFICATĂ
09.09.2026	45 15 7 - 8	Accesul candidaților în Academie
	15 00 8 - 9	Accesul candidaților în săli și verificarea documentelor de identificare (cartede identitate și legitimație de concurs)
	00 15 9 - 9	Distribuirea plicurilor cu subiectele pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații de către reprezentanții Comisiei centrale de admitere
	915 - 1215	Desfășurarea probei pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	30 10	Afișarea subiectelor și a baremului de corectare pentru proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații
	1215 - 1300	Depunerea lucrărilor la proba de evaluare a aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații la <i>Comisia de mânuire a lucrărilor</i>
	începând cu ora 1400	Corectarea lucrărilor
10.09.2026		Afișarea rezultatelor
10-11.09.2026		Depunerea contestațiilor la proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații, în termen de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor
11-13.09.2026		Soluționarea contestațiilor la proba scrisă în termen maximal de 48 de ore de la încheierea perioadei de depunere a acestora și afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere.

MODEL

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere
la studii universitare de masterat profesional

programul _____

sesiunea _____

(anul)

A P R O B
Președintele Comisiei
centrale de admitere

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi _____

Cu ocazia stabilirii subiectelor la proba scrisă de concurs _____

Noi, comisia, formată din:

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

Am participat la stabilirea subiectelor la proba scrisă de concurs _____

și am constatat următoarele: _____

Semnături:

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

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

FACULTATEA _____

Concurs de admitere**la studii universitare de masterat profesional****programul** _____**sesiunea** _____

(anul)

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

Încheiat astăzi _____, cu ocazia multiplicării grilelor de concurs.

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

Au rezultat:

Teste multiplicare _____exemplare.

Rebuturi _____exemplare.

La activitățile de multiplicare a grilelor de concurs
au participat :

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

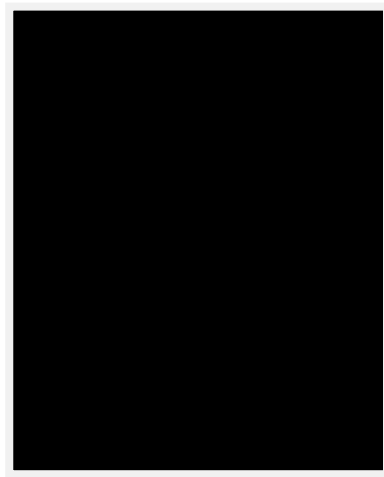
Semnătura

MODEL

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

Programul de studii

TEST PENTRU EVALUAREA APTITUDINILOR
NECESARE FORMĂRII OFIȚERILOR DE INFORMAȚII



Nr. locuri _____

Sala: _____

[illegible]

Nr. locuri_

la proba _____

[illegible]

ACADEMIA NAȚIONALĂ DE INFORMAȚII
„MIHAI VITEAZUL”

FACULTATEA _____

Concurs de admitere

la studii universitare de masterat profesional

programul _____

sesiunea _____

(anul)

PROCES-VERBAL

DE PREDARE-PRIMIRE A LUCRĂRILOR CANDIDAȚILOR LA PROBA

În urma susținerii probei de _____, șeful
sălii de concurs _____, dl/dna _____,
în prezența candidaților:

1. _____

2. _____

a predat Comisiei de primire, păstrare și 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 sală

Am primit

Comisia de mânuire a lucrărilor

„MIHAI VITEAZUL”

Concurs de admitere

programul _____

sesiunea _____
(anul)

pentru consemnarea rezultatelor corecturii

Nume corector _____

[illegible]

Semnătura

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

CONTESTATIE

Subsemnatul (a) _____ cu legitimația de concurs nr. _____, vă rog să-mi aprobați revizuirea punctajului lucrării la **proba pentru evaluarea aptitudinilor necesare formării ofițerilor de informații.**

Data _____

Semnătura _____

Președintelui Comisiei centrale de admitere