

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”
ALBA IULIA

NECLASIFICAT
Exemplar unic



METODOLOGIA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI DE ADMITERE
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”,
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2017-2018

ALBA IULIA
2017

NECLASIFICAT

Şeful colectivului de elaborare: profesor Dorina TRIFON

Colectivul de elaborare:
profesor Dorina FILIPESCU
profesor Simina DURA
profesor Alina CHIOREAN

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”

NECLASIFICAT
Exemplar unic

Nr... *A.951*
din... *24.03.2017*

APROB
SERUT STATULUI MAJOR AL FORȚELOR TERESTRE



General-maior

[Signature]
Marius HARABAGIU

METODOLOGIA
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2017 - 2018

ALBA IULIA
2017

NECLASIFICAT
3 din 22

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”
Nr. *A.951*
din *24.03.2017*

NECLASIFICAT
Exemplar unic

AVIZAT
ȘEFUL DIRECȚIEI MANAGEMENT
RESURSE UMANE
General de flotilă aeriană
Lungulescu
Dr. Liviu-Marilen LUNGULESCU

METODOLOGIA
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2017 - 2018

ALBA IULIA
2017

NECLASIFICAT
4 din 22

CUPRINS

CAPITOLUL I	6
Dispoziții generale.....	6
CAPITOLUL II.....	8
Comisia de concurs	8
CAPITOLUL III.....	12
Concursul	12
CAPITOLUL IV	15
Susținerea probelor de concurs	15
CAPITOLUL V.....	18
Evaluarea probelor de concurs	18
CAPITOLUL VI	19
Îndatoririle candidaților.....	19
CAPITOLUL VII	20
Dispoziții finale și tranzitorii.....	20

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Concursul de admitere în colegiul național militar se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2006 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale*, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5077/2016 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2017-2018;
- Ordinul Ministerului Apărării Naționale nr. M.110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*;
- *Instrucțiunile privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României*, aprobate prin *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 30/2012* cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. D.M.R.U. 6 din 09.02.2017 *privind elaborarea testului de verificare pentru admiterea în colegiile naționale militare*;
- Dispoziția nr. D.M.R.U. 12 din 19.12.2016 *privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar, în anul școlar 2017-2018*;
- *Dispoziția nr. D.M.R.U. 4 din 29.01.2014* pentru aprobarea “*I.M.-3 /55, Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în unitățile de învățământ militar preuniversitar*”;
- *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul”*, ediția 2017.

Art. 2. – În perioada prevăzută pentru probele de aptitudini în Calendarul admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2017-2018, anexa la *Ordinul ministrului educației, și cercetării științifice nr. 5077/2016 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal anul școlar 2017-2018* candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare susțin o probă eliminatorie sub forma unui test grilă la disciplinele limba și literatura română și matematică, cu durată de 3 ore.

Art. 3. – Procedura de selecție și repartizare în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” se bazează pe rezultatele evaluării competențelor dobândite în cadrul ciclului gimnazial. Evaluarea competențelor se realizează conform standardelor naționale de evaluare.

NECLASIFICAT

Art. 4. – La prezentarea în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în vederea susținerii probei eliminatorii de verificare a cunoștințelor, candidații au asupra lor cartea de identitate sau certificatul de naștere, dacă nu au împlinit vârsta de 14 ani, instrumente de scris și bani pentru taxa de înscriere, cazare, masă și anexa la fișa de înscriere eliberată de unitatea școlară la care au urmat cursurile gimnaziale, în original, care se depune la secretariatul comisiei de admitere pentru a fi introdusă în dosarul de candidat.

Art. 5. – (1) Pentru participarea la admitere, candidații achită, înainte de susținerea probei eliminatorii de verificare a cunoștințelor, o taxă de înscriere, iar chitanța primită se predă la secretariatul comisiei de admitere, care o anexează la dosarul de candidat.

(2) Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere, candidații care dovedesc, cu acte, că îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- c) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști sau ai funcționarilor publici/ salariaților civili contractuali ce își desfășoară activitatea în Ministerul Apărării Naționale sau din instituții ale sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- d) sunt copii ai pensionarilor din Ministerul Apărării Naționale sau din instituții ale sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- e) sunt copii ai cadrelor militare în activitate, ai soldaților și gradaților profesioniști, sau ai funcționarilor publici/ salariaților civili contractuali decedate/ decedați în timpul și/ sau din cauza serviciului, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe, a unor acte de devotament excepțional sau a unor misiuni în teatrele de operații în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare;
- f) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

CAPITOLUL II

Comisia de concurs

Art. 6. – Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, se numește comisia de admitere.

Art. 7. – Alcătuirea comisiei de admitere este de competența Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

Art. 8. – (1) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- a) președinte : directorul adjunct al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul” sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: șefi de catedră, șefi de comisii metodice, personal didactic de specialitate, cel puțin 3 pentru fiecare probă;
- c) secretariat: cadre didactice, instructori militari, utilizatori tehnică de calcul.

(2) După constituire, până la finalizarea admiterii, comisia de admitere își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace informatice și de birotică, precum și de asigurare a securității informațiilor, conform celor înscrise în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului acesteia.

(3) Pentru desfășurarea probei de concurs eliminatoire, comisia de admitere va fi completată în ziua de 25.05.2017 cu personalul de predare, cadre militare și personal civil contractual care vor asigura și verifica testul grilă.

Art. 9. – (1) Dintre persoanele propuse să facă parte din comisia de admitere, să asigure supravegherea candidaților în săli sau sprijinul logistic necesar organizării și desfășurării admiterii, sunt nominalizate prin ordinul de zi pe unitate, numai acelea care semnează o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude / afini până la gradul IV, pentru a evita conflictul de interese.

(2) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

Art. 10. – (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor

NECLASIFICAT

egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de admitere asigură:

a) pregătirea comisiei de admitere;

b) repartizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei și personalului care asigură supravegherea candidaților și sprijinul logistic pentru desfășurarea admiterii.

(3) Președintele comisiei de admitere stabilește:

a) componența nominală a comisiei;

b) atribuțiile membrilor comisiei, astfel încât să se asigure răspunderea personală a fiecărui membru al comisiei;

c) atribuțiile personalului care nu face parte din comisia de admitere, dar participă la organizarea și desfășurarea acestuia.

(4) Președintele comisiei de admitere instruește supraveghetorii/evaluatorii, înaintea intrării în săli, în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli și la încheierea instructajului participanții semnează un proces verbal și o declarație care se arhivează, alături de celelalte documente ale concursului.

(5) Președintele comisiei de admitere repartizează pe săli personalul de supraveghere/evaluare, prin tragere la sorți.

(6) Președintele comisiei de admitere înmânează supraveghetorilor/evaluatorilor listele cu candidații, modelul de proces verbal de predare/primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne. Numărul de coli de concurs și numărul de coli pentru ciorne primite pentru fiecare sală de concurs vor fi consemnate în procesul verbal de instruire care va fi semnat de fiecare supraveghetor/evaluator și de președintele comisiei.

(7) Președintele comisiei de admitere semnează foaia de răspuns și un membru al comisiei va pune ștampila instituției, în colțul din dreapta sus.

(8) Președintele comisiei de admitere însoțit de secretariatul comisiei înmânează responsabililor de săli plicurile sigilate cu subiecte.

(9) Nu este permis președintelui comisiei de admitere și membrilor comisiei de admitere să dea indicații referitoare la rezolvarea subiectelor.

NECLASIFICAT

(10) Președintele comisiei de admitere urmărește ca pe timpul probelor scrise, în sălile de concurs să intre numai:

- a) președintele comisiei de admitere;
- b) membrii comisiei de admitere;
- c) persoane împuternicite cu delegație de către Statul Major al Forțelor Terestre sau Direcția management resurse umane pentru a controla desfășurarea admiterii.

(11) Președintele și membrii comisiei de admitere asistă la evaluarea subiectelor și verifică prin sondaj corectitudinea evaluării.

(12) Președintele comisiei de admitere urmărește abaterile comise și dovedite cu probe și ia măsuri de sancționare după cum urmează:

a) candidații care în timpul desfășurării probelor au introdus în săli materiale ajutătoare sau mijloace electronice, sau care sunt surprinși copiind ori transmițând soluții ale subiectelor sunt eliminați din concurs.

b) cadrele care în timpul desfășurării concursului de admitere, comit fapte cu caracter infracțional (furnizarea soluțiilor problemei, înlocuire de lucrări sau falsificări de lucrări, modificări de note) sau au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetori (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs și altele) vor fi sancționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. Comisia de admitere are următoarele responsabilități:

a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării admiterii la nivelul unității organizatoare;

b) verificarea conținutului dosarelor de candidat;

c) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;

d) emiterea și distribuirea legitimațiilor pentru admitere;

e) repartiția pe săli a candidaților;

f) evaluarea candidaților;

g) instruirea candidaților privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării probelor;

h) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor;

i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de evaluare și finalizarea admiterii;

NECLASIFICAT

j) transmiterea listelor / tabelelor / situațiilor privind admiterea potrivit prevederilor „I.M. – 3 / 55 Metodologia – cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar”.

Art. 12. - Secretarul comisiei de admitere are următoarele responsabilități:

- a) primește, verifică și înregistrează dosarele candidaților;
- b) asigură primirea candidaților în punctele de primire;
- c) asigură pregătirea panourilor de afișaj;
- d) repartizează candidații pe săli/ sectoare în ordinea alfabetică, afișează listele respective cu 10 ore înainte de prima probă, la avizierul colegiului și la ușile sălilor unde se desfășoară probele, cu precizarea orei la care candidații trebuie să se prezinte la săli;
- e) asistă la instruirea de către președintele comisiei de admitere a supraveghetorilor/ evaluatorilor în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere și cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;
- f) participă la stabilirea prin tragere la sorți a repartizării pe săli și sectoare a supraveghetorilor și evaluatorilor;
- g) participă la semnarea procesului verbal și a declarației la finalul instruirii supraveghetorilor/ evaluatorilor;
- h) participă la multiplicarea subiectelor imediat după primirea variantei de concurs sigilând apoi originalul;
- i) asigură distribuirea mapelor la săli;
- j) afișează baremele de evaluare și de notare după expirarea timpului de concurs;
- k) afișează rezultatele testului de cunoștințe precum și rezultatele finale;
- l) înaintează listele cu candidații declarați „ADMIS” la etapa I, electronic și în scris comisiilor județene de admitere, comunică rezultatele admiterii - etapa a II-a, electronic și în scris comisiilor județene de admitere, Centrului Național de Admitere și C.Z.S.O.;
- m) elaborează și transmite S.M.F.T. și D.M.R.U. după încheierea concursului de admitere, procesele verbale privind organizarea și desfășurarea acestuia;
- n) asigură distribuirea și predarea dosarelor personale pentru candidații neadmiși și respinși;
- o) îndosariază lucrările scrise și borderourile de notare.

Art. 13. - Utilizatorii tehnicii de calcul răspund de aplicația informatică, de multiplicarea subiectelor, întocmirea întregului documentar de admitere computerizat.

CAPITOLUL III
Concursul

Art. 14. – Testul de verificare pentru admiterea în colegiile naționale militare se elaborează în trei variante și conține 30 de itemi, din care 10 pentru Limba și literatura română, 10 pentru Geometrie și 10 pentru Algebră.

Art. 15. – (1) Variantele de test se elaborează pe baza unei matrice de specificații privind structura subiectelor și repartizarea itemilor, conform Programelor pentru disciplinele limba și literatura română și matematică, valabile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2016-2017, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4431/2014 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2014-2015.

(2) Matricea de specificații se elaborează de către o comisie formată din cadre didactice de specialitate din colegiile naționale militare și din specialiști din cadrul Ministerului Educației Naționale, în cadrul unei convocări organizate de Direcția management resurse umane, la sfârșitul lunii martie.

(3) Grila de evaluare a itemilor se stabilește pe baza matricei de specificații.

(4) Matricea de specificații și Grila de evaluare se publică pe site-ul colegiilor naționale militare.

Art. 16. – (1) Variantele de test se elaborează de către o comisie formată din cadre didactice de specialitate din colegiile naționale militare și din specialiști din cadrul Ministerului Educației Naționale, în cadrul unei convocări organizate de Direcția management resurse umane într-un colegiul național militar sau la sediul acesteia.

(2) Comisia elaborează 3 variante de test care se introduc în plicuri și se sigilează în prezența membrilor comisiei.

(3) Plicurile cu variantele de test se păstrează în mape sigilate la sediul colegiului în cadrul căruia se organizează convocarea sau la sediul Direcția management resurse umane, în condiții de securitate, conform normelor în vigoare.

Art. 17. – (1) Varianta de test care se administrează candidaților se alege prin tragere la sorți, în prezența comisiei care a elaborat variantele de test, în dimineața zilei de susținere a probei, la ora 07.30.

(2) Varianta de test se transmite, prin INTRAMAN sau, dacă nu este posibil, prin fax, la colegiile naționale militare, între orele 07.30 - 08.00.

NECLASIFICAT

Art. 18. – (1) Varianta de test se multiplică în prezența comisiei de admitere din colegiile naționale militare, în condiții de securitate, într-un număr de copii egal cu numărul de candidați prezenți, și se distribuie șefilor de sală în plicuri sigilate.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea subiectelor și sigilarea plicurilor pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la începerea probei.

Art. 19. – (1) Admiterea în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” se desfășoară în două etape:

a) **etapa I** – în perioada 25.05. - 26.05.2017, în care candidații susțin o probă eliminatorie cu durata de 3 ore, care constă într-un test grilă de evaluare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică. Sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie candidații care obțin la testul grilă cel puțin nota 6.00. Notele obținute de aceștia se iau în considerare la calculul mediei finale de admitere.

(2) Candidații care au obținut la testul de tip grilă mai puțin de nota 6.00 sunt declarați „RESPINS” și urmează să participe la evaluarea națională și repartizarea computerizată în instituțiile de învățământ civile. Aceștia ridică anexa la fișa de înscriere de la secretariatul Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

(3) Mediile generale/punctajele generale obținute de candidați la admitere sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la instituția la care aceștia au candidat.

b) **etapa a II-a** – în data de 03.07.2017, în care candidații care au fost declarați „ADMIS” în prima etapă și au participat la Evaluarea Națională, sunt ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale de admitere, în limita numărului de locuri aprobate pentru Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”.

(1) Media finală de admitere se calculează astfel:

$$\mathbf{MFA = (NT + MA) : 2}$$

unde:

MFA = media finală de admitere;

NT = nota obținută la testul de tip grilă de evaluare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică, menționat la lit. a);

MA = media de admitere, prin repartizare computerizată, învățământul liceal de stat, calculată ca medie ponderată între media generală obținută la evaluarea națională și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, potrivit formulei stabilită de Ministerul Educației Naționale. Conform anexei nr. 2 la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5077/2016 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat, pentru anul 2017-2018, formula

NECLASIFICAT

de calcul a mediei de admitere (MA) este $MA=0,2 \times ABS+0,8 \times EN$, unde: ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a; EN = media generală obținută la Evaluarea Națională.

Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) La medii finale de admitere egale, departajarea candidaților se face folosind, în ordine, următoarele criterii:

- a) nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor;
- b) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
- c) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;
- d) nota obținută la proba de limba și literatura română din cadrul Evaluării Naționale;
- e) nota obținută la proba de matematică din cadrul Evaluării Naționale;

(3) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au mediile finale de admitere, precum și toate mediile menționate la alin 2 egale, atunci toți acești candidați sunt declarați „ADMIS” în colegiul național militar.

Art. 20. - Listele candidaților declarați „ADMIS” la proba eliminatorie în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” se transmit, în format electronic și în scris, către comisiile județene de admitere din cadrul inspectoratelor școlare județene până la 31.05.2017.

Art. 21. – (1) Copiii cadrelor militare în activitate și ai soldaților și gradaților voluntari, decedate/ decedați în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe, a unor acte de devotament excepțional, a unor misiuni în teatrele de operații în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii, ori constituite în scopuri umanitare, sunt înmatriculați în anul I de studii, în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, fără să susțină testul grilă, dacă au participat la evaluarea națională, îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „ADMIS” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat.

(2) Dosarele candidaților prevăzuți la alin. (1) se întocmesc de către birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare județene/al municipiului București. După completare, acestea se înaintează spre avizare, la Direcția management resurse umane. Dosarele avizate se trimit la centrele zonale de selecție și orientare.

(3) Probele de selecție, pentru candidații prevăzuți la alin. (1), se desfășoară în centrele zonale de selecție și orientare, iar copii ale adeverințelor cu rezultatul final al selecției se înaintează Direcției management resurse umane.

Art. 22. – Rezultatele admiterii se afișează prin grija Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul”.

CAPITOLUL IV
Susținerea probelor de concurs

Art. 23. – (1) Desfășurarea probelor scrise în condițiile stabilite prin Metodologia admiterii se asigură în sălile de concurs, de către responsabilii de săli. Aceștia se numesc, prin tragere la sorți, din rândul personalului didactic din colegiu. Pe timpul desfășurării probelor, responsabilii de săli nu rezolvă subiectele, nu dau indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere, a celor cu delegație de control emisă de Direcția management resurse umane sau stabiliți de Direcția management resurse umane.

(2) Supraveghetorii/ evaluatorii au următoarele atribuții:

a) explică candidaților, înainte de aducerea subiectelor în săli, modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale, modul în care trebuie completate răspunsurile și modul în care se va desfășura evaluarea. Se va insista asupra faptului că răspunsurile vor fi completate exclusiv pe foaia de răspuns, soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia de subiecte nu se iau în considerare;

b) așează candidații câte unul în bancă în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie de răspuns pe care își scrie cu majuscule numele, inițiala tatălui, prenumele, localitate, județ, numărul de ordine (primit la înscriere);

c) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Colțul foi de răspuns nu se lipește. La preluarea de la candidat a foilor de răspuns și a ciornelor, candidatul semnează de predare în tabelul cu evidența numărului de foi. Dacă un candidat solicită o altă foaie de răspuns, din cauza unor greșeli de completare, vechea foaie de răspuns se anulează, se specifică ora anulării și se semnează de ambii supraveghetori, de unul dintre membrii comisiei și de candidat, iar aceste schimbări se consemnează în tabelul de evidență a numărului de foi de către ambii supraveghetori/evaluatori. Eliberarea altei foi de răspuns se face în prezența celor care au semnat pentru anulare și se notează în tabelul de evidență numărului de foi astfel 1 +1;

d) supraveghetorii se asigură la preluarea fiecărei lucrări, că au fost completate răspunsurile la toate întrebările de pe foaia de răspuns și că la fiecare întrebare a fost bifat un singur răspuns corect, conform instrucțiunilor de mai jos:

Nr.	a	b	c	d
1	X	X	X	O

De exemplu răspunsul corect trebuie marcat cu O, iar cele greșite cu X.

(Semnul X arată că răspunsurile a, b, c sunt considerate de candidat ca fiind greșite, iar semnul O arată că răspunsul d este considerat corect de către candidat.)

NECLASIFICAT

Dacă un candidat bifează mai multe răspunsuri ca fiind corecte la aceeași întrebare, punctajul pentru acea întrebare se anulează.

Pentru a evita această situație, înainte cu 15 minute de expirarea timpului supraveghetorii vor verifica corectitudinea completării foilor de răspuns;

e) înmânează candidaților ciorne ștampilate câte le sunt necesare și consemnează numărul lor astfel: 1+1+..... ;

f) primesc plicurile cu subiecte de la președintele comisiei de admitere sau de la un membru al comisiei de admitere, verifică integritatea acestora, deschid plicurile la ora înscrisă pe ele și distribuie subiecte fiecărui candidat;

g) se asigură că niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala pe parcursul celor trei ore, din momentul deschiderii plicului cu subiecte;

h) supraveghetorii însoțesc candidații, în cazuri excepționale, când aceștia se simt rău și cer aprobare pentru părăsirea temporară a sălii, până la înapoierea în sala de concurs;

i) supraveghetorii în timpul desfășurării probei de concurs, nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei sau cu candidații și nu rezolvă subiectul de concurs;

j) unul dintre supraveghetori stă în fața sălii de concurs, celălalt în spatele sălii de concurs și nu are alte preocupări iar, în cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și sancționarea;

k) răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de concurs, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. De asemenea, nu permit candidaților să comunice în nici un fel între ei și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a metodologiei;

l) se asigură că pe timpul desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au voie să intre numai:

- președintele comisiei de admitere;
- membrii comisiei de admitere;
- persoane împuternicite cu delegație de către Statul Major al Forțelor Terestre sau Direcția management resurse umane pentru a controla desfășurarea admiterii.

m) se asigură că pe măsură ce-și încheie lucrările, candidații le întorc cu fața în jos și așteaptă până la expirarea timpului de concurs, când vor fi predate supraveghetorilor/ evaluatorilor, sub semnătură;

n) adună separat ciornele și lucrările anulate și se păstrează în centrul de concurs;

o) invită candidatul și doi martori în ordine alfabetică pentru evaluarea testului, prin aplicarea grilei pe foaia cu răspunsuri, conform instrucțiunilor transmise de comisia de concurs;

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

p) consemnează pe foaia de concurs punctajul obținut pe baza baremului și nota corespunzătoare, în rubrica prevăzută în acest scop și se asigură că aceasta este semnată de fiecare evaluator, de candidat și de martori;

q) consemnează punctajul în borderoul de notare, care va fi semnat de evaluatori și de candidat și care face parte din documentele de concurs și se arhivează în același regim cu acestea;

r) se asigură că ultimii trei candidați rămân în sala de concurs până la evaluarea ultimei lucrări și însoțesc mapele până la secretariatul comisiei de concurs;

s) predau documentele de concurs în următoarea ordine: tabelul cu evidența nr. de foi; borderoul de corectare; formularele de răspuns 48 +, din care: completate ..., anulate..., nefolosite; ciornele 70 + ..., din care: folosite ..., nefolosite.... ;

t) respectă toate precizările făcute în cadrul instructajului privind desfășurarea concursului de admitere.

Art. 24. – (1) Supraveghetorii se numesc, prin tragere la sorți, din instituția de învățământ organizatoare, de regulă de altă specialitate decât cea la care se susține proba de concurs.

(2) Supraveghetorii se subordonează șefului de sală și îndeplinesc sarcinile stabilite de acesta.

Art. 25. – (1) Candidații la concursul de admitere au acces în sălile de susținere a probelor înainte cu 60 de minute de deschiderea plicurilor cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 30 de minute, pe baza tabelor aflate la șefii de săli și afișate la intrare și a legitimațiilor de admitere.

(2) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probelor de concurs în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de participare la acesta.

(3) În sălile de concurs nu se admit telefoanele mobile.

Art. 26. – (1) La ora înscrisă pe plic responsabilul de sală deschide plicul cu subiectele de concurs în fața tuturor candidaților și le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități privind subiectele și stabilește ora de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probelor de concurs. Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probelor de concurs numai însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

Art. 27 – (1) Lucrările candidaților se înscriu în documentele de secretariat, întocmite în acest scop, se preiau de secretarul comisiei, pe bază de semnătură, verificându-se exactitatea datelor înscrise în documentele de evidență.

(2) Pentru evaluare lucrările candidaților se predau evaluatorilor/ profesorilor examinatori.

(3) Orice problemă apărută pe parcursul derulării probei de concurs va fi adusă la cunoștința președintelui comisiei de admitere și soluționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Evaluarea probelor de concurs

Art. 28. – (1) Grila de evaluare a testului se transmite, prin INTRAMAN sau prin fax, la colegiile naționale militare, între orele 11.30-12.00.

(2) Grila de evaluare a testului se multiplică în prezența comisiei de admitere din colegiile naționale, iar copiile se introduc în plicuri care se sigilează și se distribuie corectorilor.

(3) Evaluarea probelor de concurs susținute sub formă de teste grilă se realizează de către 2 evaluatori, în prezența candidatului asistat de alți 2 candidați în aceeași sală, imediat după terminarea timpului stabilit pentru susținerea probei. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimei lucrări, iar rezultatele se comunică în aceeași zi.

Art. 29. –(1) Cataloagele de concurs se semnează, după caz, de evaluatori/profesorii examinatori sau de președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia imediat după terminarea probei. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei.

(3) Rezultatele testului tip grilă comunică prin afișare, imediat după finalizarea corectării acestuia, la sediul instituției organizatoare, fiecare tabel cu rezultate fiind semnat de președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia. Pe tabelele cu rezultatele finale ale admiterii se trage linie roșie sub numele ultimului candidat declarat „ADMIS”, pentru ceilalți candidați specificându-se „RESPINS” – pentru candidații care nu au obținut media minim 6,00 la proba eliminatorie de evaluare a cunoștințelor, „NEADMIS” în cazul candidaților clasificați în afara locurilor de școlarizare aprobate, „RETRAS” sau „ELIMINAT”, după caz. Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului, sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.

Art. 30. – Imediat după finalizarea testului tip grilă, președintele comisiei de admitere predă secretariatului toate documentele specifice: cataloagele de concurs și lucrările scrise.

Art. 31. – (1) Lucrările scrise se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an de la încheierea admiterii în cazul candidaților neadmiși sau respinși. Pentru candidații admiși acestea se păstrează până la terminarea studiilor.

(2) Cataloagele, tabelele nominale cu rezultatele concursului de admitere se păstrează în arhiva instituției de învățământ, conform normelor specifice în vigoare.

CAPITOLUL VI **Îndatoririle candidaților**

Art. 32. - Toți candidații trebuie să aibă în orice împrejurare o comportare civilizată, o ținută decentă și îngrijită. Candidaților li se interzice:

- a) să părăsească incinta colegiului fără aprobare;
- b) să deterioreze bunurile aparținând colegiului militar;
- c) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- d) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul colegiului și colegi;
- e) să încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- f) să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violența și intoleranța;
- g) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
- h) să dețină și să introducă în incinta colegiului materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi sau a personalului colegiului;
- i) accesul băieților în sectoarele fetelor și invers,
- j) candidații vor respecta normele P.S.I., se vor legitima la solicitarea personalului de serviciu;
- k) candidații vor avea acces în colegiu numai pe poartă, pe baza ecusonului primit până la ora 21.30.

Art.33. - Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate sau certificatul de naștere (pentru cei care nu au împlinit 14 ani), ecusonul, instrumente de scris (pix, stilou albastru).

Este interzisă introducerea în sala de concurs a telefoanelor mobile, calculatoarelor sau a altor materiale care pot facilita rezolvarea subiectelor.

La predarea lucrării candidatul se asigură că au fost completate răspunsurile conform precizărilor făcute de către supraveghetori /evaluatori.

Dacă un candidat bifează mai multe răspunsuri ca fiind corecte la aceeași întrebare, punctajul pentru acea întrebare se anulează.

Nu se admit ștersături sau modificări pe foaia cu răspunsuri. În situația în care dorește să transcrie rezultatele consemnate greșit pe foaia pentru răspunsuri, fără să depășească timpul stabilit,

NECLASIFICAT

candidatul cere încă o foaie pentru răspunsuri. Acest lucru va fi consemnat de către supraveghetori în tabelul nominal de predare/ primire a lucrărilor scrise. La predarea lucrărilor supraveghetorii/evaluatorii nu vor primi foi de răspuns cu ștersături sau modificări.

Candidații au acces în sălile de susținere a concursului de admitere înainte cu 60 de minute de deschiderea plicului cu subiecte, dar nu cu mai puțin de 30 de minute. Candidații care nu se află în sălile de susținere a concursului de admitere în momentul deschiderii plicurilor cu subiectele de concurs pierd dreptul de participare.

Pentru cazuri excepționale (necesități fiziologice etc.), candidații pot părăsi temporar sala de concurs, însoțiți în permanență de către un supraveghetor.

La expirarea timpului se va începe evaluarea lucrărilor de către supraveghetori/evaluatori, care se va realiza în prezența candidatului și a cel puțin doi martori dintre ceilalți candidați. Ultimii trei candidați rămân în sector până la evaluarea ultimei lucrări.

Punctajul obținut pe baza baremului și nota corespunzătoare acestui punctaj se înregistrează pe foaia de concurs, în rubrica prevăzută special în acest scop și va fi semnat de fiecare evaluator, de candidat și de doi martori, dintre ceilalți candidați.

Baremul de evaluare va fi afișat la avizierul unității de învățământ după încheierea probei scrise.

CAPITOLUL VII Dispoziții finale și tranzitorii

Art.34. - Concursul de admitere în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în anul școlar 2017-2018 se desfășoară după următorul calendar:

- Primirea candidaților – Sala de sport	- 25.05.2017	orele 08.00 – 16.00
- Cazare, organizare pe subunități	- 25.05.2017	orele 16.00 – 17.00
- Adunarea pe platou – instructaj	- 25.05.2017	orele 17.00
- Identificarea sălilor de concurs	- 25.05.2017	orele 18.00 – 19.00
- Servirea mesei de seară	- 25.05.2017	orele 19.00 – 19.30
- Stingerea	- 25.05.2017	orele 22.00
- Deșteptarea	- 26.05.2017	orele 07.00
- Program de dimineață	- 26.05.2017	orele 07.00 – 07.15
- Masa de dimineață	- 26.05.2017	orele 07.15 – 07.30

NECLASIFICAT

- Pregătirea pentru concurs	- 26.05.2017	orele	07.30 – 08.00
- Acces în locurile de concurs	- 26.05.2017	orele	08.00-08.30
- Verificarea documentelor candidaților	- 26.05.2017	orele	08.30-08.50
- Susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor	- 26.05.2017	orele	09.00 – 12.00
- Corectarea subiectelor în sala de concurs, în prezența candidaților	26.05.2017	orele	12.30 – 14.30
- Servirea mesei de prânz	- 26.05.2017	orele	14.30 – 15.30
- Afișarea rezultatelor testului	- 26.05.2017	orele	până la ora 17.00
- Ridicarea dosarelor de către candidații declarați „RESPINS”	- 26.05.2017	orele	16.00 – 20.00
- Transmiterea, listei candidaților declarați „ADMIS” la testul grilă, în format electronic și imprimat, la comisiile de admitere județene	- 31.05.2017	orele	până la ora 14.00
- Prezentarea candidaților la colegiu cu fișa de înscriere și foaia matricolă pentru clasificarea finală	- 03.07.2017	orele	până la ora 11.00
- Calcularea mediilor finale de admitere și afișarea rezultatelor	- 03.07.2017	orele	până la ora 16.00
- Ridicarea dosarelor de către candidații declarați „NEADMIS”	- 03.07.2017	orele	până la ora 18.00
- Validarea de către comisia de admitere județeană a listei candidaților admiși	- 03.07.2017	orele	până la ora 17.00
- Transmiterea, listei candidaților declarați „ADMIS” , în format electronic și imprimat, la comisiile de admitere județene și la Centrul Național de Admitere	- 04.07.2017	orele	până la ora 16.00

Art. 35. – Taxele de înscriere și costurile pentru cazare și hrănire la admitere în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” sunt următoarele:

- | | |
|---------------------|----------|
| - Taxă de înscriere | - 10 lei |
| - Cost / zi Cazare | - 9 lei |
| - Cost / zi Hrănire | - 35 lei |
- (mic dejun -10 lei;prânz – 15 lei; cina -10 lei)

Cheltuielile de cazare și hrănire se actualizează prin grija unității de învățământ.

NECLASIFICAT

Hrănirea se asigură de unitatea de învățământ potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 36. – (1) Procesele verbale cu rezultatele admiterii, subiectele probelor și baremele de corectare sunt trimise la Direcția management resurse umane și Direcția Instrucție și Doctrină / Statul Major General în termen de 5 zile de la finalizarea concursului.

(2) Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” comunică centrelor zonale de selecție și orientare, în termen de 5 zile de la afișare, rezultatele obținute la admitere, de către candidații selecționați de acestea.

Art. 37. – Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” anexează la procesul verbal cu rezultatele admiterii, catalogul privind situația candidaților participanți la admitere, în ordine descrescătoare a mediilor, pe categorii: „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS” sau „NEPREZENTAT”, precum și situația admiterii pentru copiii cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari, decedați în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe, a unor acte de devotament excepțional, a unor misiuni în teatrele de operații, în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare, după caz.

Art. 38. – (1) Candidaților declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” care doresc să participe, ulterior, la admiterea în instituții civile de învățământ li se înmânează, la cerere, sub semnătură, dosarul de candidat. Celelalte dosare ale candidaților declarați „NEADMIS” sau „RESPINS” se trimit birourilor de informare-recrutare.

(2) Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” are obligația să restituie în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea unei taxe, dosarele candidaților respinși sau a celor care renunță la locul obținut prin admitere, după afișarea rezultatelor finale.

ROMÂNIA
COMANDANTUL
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„MIHAI VITEAZUL”
Colonel,
Marcel DOMȘA



DIRECTOR ADJUNCT
Profesor,
Dorina TRIFON

