

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR  
„MIHAI VITEAZUL”

Nr.

Tel. 0258/834010 Fax 0258/ 834013

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**A V I Z A T**

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE  
MANAGEMENT RESURSE UMANE

**A P R O B**

ȘEFUL STATULUI MAJOR  
AL FORTELOR AERIENE

**METODOLOGIA  
PRIVIND ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR, ORGANIZAREA ȘI  
DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”,  
ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2026-2027**

ALBA IULIA  
2025



- PAGINĂ ALBĂ -



## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	7
Dispoziții generale .....	7
CAPITOLUL II .....	9
SECȚIUNEA 1 .....	9
Criterii privind stabilirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de admitere, a secretariatului comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a contestațiilor.....	9
SECȚIUNEA II .....	10
Atribuții, obligații, incompatibilități ale președintelui comisiei, ale membrilor comisiei, ale persoanelor care asigură secretariatul, supravegherea și suportul logistic .....	10
CAPITOLUL III .....	13
Candidații - reguli de conduită, îndatoriri.....	13
CAPITOLUL IV .....	14
Graficul activităților.....	14
CAPITOLUL V .....	14
Probele de concurs .....	14
SECȚIUNEA I.....	14
Susținerea probei de verificare a cunoștințelor.....	14
SECȚIUNEA II.....	19
Ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare.....	19
CAPITOLUL VI.....	21
Documentele necesare organizării și desfășurării admiterii .....	21
CAPITOLUL VII.....	22
Dispoziții organizatorice.....	22
Anexa nr. 1.....	24
Arondarea candidaților pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor, în funcție de județul de domiciliu.....	24
Anexa nr. 2 la metodologia admiterii .....	25
Calendarul admiterii în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în anul școlar 2026-2027 .....	25
Anexa nr.3.....	26
Probele de admitere pentru colegiile naționale militare, în anul școlar 2026-2027.....	26
Anexa nr.4.....	27
Formular de concurs	
Anexa nr. 5.....	29
Tabel nominal de predare a lucrării de către candidați.....	29
Anexa nr. 6.....	29
Borderou de corectare pentru fiecare sală de concurs .....	29
Anexa nr. 7.....	30
Proces verbal de predare - primire a mapei probei de verificare a cunoștințelor .....	30
Anexa nr. 8.....	31
Situația centralizatoare a candidaților la încheierea probei de verificare a cunoștințelor .....	31
în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia.....	31
Anexa nr.9.....	32

Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia .....	32
Anexa nr. 10.....	33
Tabel cu candidații declarați "Admis" în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere - Rezultate preliminare* .....	33
Anexa nr. 11 .....	33
Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși - Rezultate preliminare* .....	33
Anexa nr. 12.....	34
Cerere de înscriere în clasa a IX-a la colegiul național militar, învățământ de zi .....	34
Anexa nr. 13.....	36
Cerere de renunțare la locul obținut în colegiul național militar .....	36
Anexa nr. 14.....	37
Tabel cu candidații Declarați "Admis" în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere -Rezultate finale .....	37
Anexa nr. 15.....	38
Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar “Mihai Viteazul” Alba Iulia în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși -Rezultate finale .....	38
Anexa nr. 16.....	39
Catalogul admiterii .....	39
Anexa nr. 17.....	40
Proces – verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii la Colegiul Național Militar "Mihai Viteazul" Alba Iulia .....	40

**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

**Art. 1.** - (1) Concursul de admitere în colegiul național militar se organizează și se desfășoară în baza următoarelor prevederi:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.060/2025 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2026-2027;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 5/2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, precum și a Statutului elevului de colegiu național militar;

- „Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- „I.M.-3/73, Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare”, aprobată prin Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, nr. D.G.M.R.U. 3/2021, cu modificările ulterioare;

- Calendarului admiterii în colegiile naționale militare pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, nr. D.G.M.R.U. 11 din 07.10.2025;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul”, ediția 2025.

**Art. 2.** – (1) Criteriile generale și specifice de recrutare, obligatoriu a fi îndeplinite de candidatul care optează pentru a urma cursurile unei unități de învățământ liceal militar, sunt prevăzute în “Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție, a candidaților în vederea admiterii la studii / cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dosarul de candidat se întocmește de către biroul informare-recrutare și se transmite la centrele de examen conform anexei nr. 1.

**Art. 3.** - (1) În cererea de înscriere, fiecare candidat completează opțiunile pentru colegiile naționale militare în care doresc să urmeze studiile liceale, în ordinea preferințelor.

(2) Un candidat poate avea cel puțin o opțiune și cel mult cinci.

(3) Opțiunile candidaților nu mai pot fi schimbate după momentul în care acestea au fost introduse în aplicația informatică centralizată.

(4) La procesul de recrutare, selecție și admitere în colegiile naționale militare nu pot participa absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare care au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ liceal sau profesional din sistemul național de învățământ, care s-au retras, au întrerupt studiile sau au fost declarați repetenți.

**Art. 4. - (1) Admiterea se desfășoară în două etape:**

a) etapa I: susținerea unei probe de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.

b) etapa a II-a: ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare.

**Art. 5 – (1)** Opțiunile candidaților, exprimate în cererea de înscriere, se introduc în aplicația ADLIC, prin grija comisiei de admitere din colegiul la care aceștia au fost arondați să susțină testul de verificare a cunoștințelor.

(2) La data prevăzută în calendarul admiterii, informațiile cuprinse în fișa de înscriere specifică colegiilor naționale militare a fiecărui candidat se prindează din aplicația informatică centralizată și se verifică de către candidat și părintele /tutorele/ reprezentantul legal al acestuia. Validarea corectitudinii datelor cuprinse în fișa de înscriere specifică este realizată prin semnarea fișei și trimiterea în format electronic sau fizic către centrul de examen. Fișa de înscriere, asumată prin semnătură, se înregistrează și atașează la dosarul de candidat și constituie dovada că nu există erori în procesul de introducere a datelor în ADLIC.

(3) Verificarea informațiilor cuprinse în fișa de înscriere specifică se poate face electronic (prin transmitere pe e-mail) sau personal, la Centrul de admitere unde au fost arondați candidații.

(4) În cazul în care candidatul și părintele /tutorele/ reprezentantul legal al acestuia nu validează în termenul prevăzut în calendarul admiterii, candidatul se consideră „ELIMINAT”, este exclus din procesul de repartizare computerizată pentru colegiile naționale militare și este informat în scris despre acest fapt.

(5) Cazurile prevăzute la alin (4) se consemnează în procesul - verbal al admiterii.

**Art. 6 –** Admiterea în colegiile naționale militare se face prin repartizare computerizată, prin aplicația informatică centralizată „ADLIC”, în ordinea descrescătoare a mediilor finale de admitere și în funcție de opțiuni.

**Art. 7. –** La prezentarea în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în vederea susținerii testului 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.

**Art. 8. –** Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului, după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

## CAPITOLUL II

## SECȚIUNEA 1

**Criterii privind stabilirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de admitere, a secretariatului comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Art. 9.** – Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”/ centru de admitere, se constituie comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor, iar la nivelul Direcției generale management resurse umane, comisia centrală de admitere în colegiile naționale militare.

**Art. 10.** – (1) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- a) președinte: directorul adjunct al Colegiului Național Militar „Mihai Viteazul;
- b) membri: personal didactic de specialitate, 4 membri;
- c) secretar: cadru didactic/ instructor militar;
- d) responsabil cu aplicația informatică centralizată.

**Art. 11.** - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie astfel:

- a) președinte: comandantul colegiului național militar;
- b) membri: personal didactic de specialitate, cel puțin unul pentru fiecare probă, altul decât cel care face parte din comisia de admitere.

(2) Responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt aprobate de președintele comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 12.** - Componența și responsabilitățile Comisiei centrale de admitere în colegiile naționale militare sunt potrivit prevederilor art. 14 din Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr. D.G.M.R.U. 3/2021 pentru aprobarea „I.M.-3/73, Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare”, cu modificările ulterioare.

## SECȚIUNEA II

**Atribuții, obligații, incompatibilități ale președintelui comisiei, ale membrilor comisiei, ale persoanelor care asigură secretariatul, supravegherea și suportul logistic**

**Art. 13.** – (1) Președintele comisiei de admitere va fi prezent pe toată durata desfășurării lucrărilor comisiei de admitere și poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea de șanse egale candidaților, și pentru completarea documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de admitere asigură:

a) stabilirea responsabilităților pentru fiecare membru al comisiei de admitere, pentru secretar și pentru responsabilul cu aplicația informatică centralizată;

b) stabilirea și aprobarea graficului cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;

c) elaborarea metodologiei proprii de organizare și desfășurare a admiterii;

d) completarea, în aplicația informatică centralizată a Ministerului Educației a informațiilor cu privire la admiterea în colegiile naționale militare;

e) printarea din aplicația informatică centralizată a fișei de înscriere specifică colegiilor naționale militare pentru fiecare candidat și verificarea acesteia împreună cu candidatul și părintele / tutorele/ reprezentantul legal al acestuia, prin modalități de comunicare electronică sau „față în față”;

f) tipărirea rapoartelor din aplicația informatică centralizată;

g) prezența pe tot parcursul admiterii a responsabilului cu aplicația informatică centralizată, a operatorului RDE;

h) punerea la dispoziție, online sau pe hârtie, pentru candidații care participă la admitere a formularelor tipizate pentru „Cererea de înscriere în clasa a IX-a în colegiul național militar învățământ de zi” și „Cererea de renunțare la locul obținut în învățământul liceal militar”, precum și menținerea permanentă a contactului cu aceștia, telefonic și prin poșta electronică.

(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 acesteia.

(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.

(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 Aeriene sau Direcția generală 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) personalul, care în timpul desfășurării concursului de admitere, comite fapte cu caracter infracțional (furnizarea soluțiilor problemei, înlocuire de lucrări sau falsificări de lucrări, modificări de note) sau are 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) va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 14.** 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) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de evaluare și finalizarea admiterii;
- i) transmiterea listelor / tabelelor / situațiilor privind admiterea potrivit prevederilor „I.M. – 3 / 73 Metodologia – cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare”.

**Art. 15.** - 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, 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 multiplicarea subiectelor imediat după primirea variantei de concurs sigilând apoi originalul;
- h) asigură distribuirea mapelor la săli;
- i) afișează baremele de evaluare și de notare după expirarea timpului de concurs;
- j) afișează rezultatele testului de cunoștințe, precum și rezultatele finale;
- k) elaborează și transmite eșaloanelor superioare după încheierea concursului de admitere, procesele verbale privind organizarea și desfășurarea acestuia;
- l) asigură distribuirea și predarea dosarelor personale pentru candidații neadmiși și respinși;
- m) îndosariază documentele admiterii.

**Art. 16.** - Comisia de soluționare a contestațiilor asigură:

- a) înregistrarea contestațiilor;
- b) soluționarea contestațiilor;
- c) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 17.** - (1) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii cât și pentru asigurarea sprijinului logistic necesar organizării și desfășurării admiterii, a persoanelor care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor de admitere.

(2) Persoanele care încalcă deontologia profesională și reglementările în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează potrivit legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Candidații - reguli de conduită, îndatoriri**

**Art. 18.** - Toți candidații trebuie să aibă în orice împrejurare o comportare civilizată, o ținută decentă și îngrijită. Candidaților li se interzice:

- a) să deterioreze bunurile aparținând colegiului militar;
- b) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul colegiului și colegi;
- d) să încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- e) 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;
- f) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
- g) 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;
- h) candidații vor avea acces în colegiu numai pe poartă, în baza ecusonului primit, și se vor legitima la solicitarea personalului de serviciu.
- i) Candidații vor respecta normele de apărare împotriva incendiilor.

## CAPITOLUL IV

### Graficul activităților

**Art.19.** (1) După numirea pe ordin de zi pe unitate și 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 președintelui acesteia.

(2) Pentru desfășurarea probei de concurs eliminatorie, comisia de admitere va fi completată în ziua premergătoare acesteia cu personalul de predare, cadre militare și personal civil contractual care vor asigura și verifica testul de verificare a cunoștințelor.

**Art.20.** - Concursul de admitere în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, pentru anul școlar 2026-2027 se desfășoară conform calendarului, prevăzut în anexa 2.

## CAPITOLUL V

### Probele de concurs

#### SECȚIUNEA I

#### Susținerea probei de verificare a cunoștințelor

**Art. 21.** – (1) **Etapa I** a admiterii constă în susținerea unei probe eliminatorii de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică*, sub forma unui test grilă.

(2) Proba de verificare a cunoștințelor, numită în continuare probă, se desfășoară la data menționată în Calendarul admiterii în colegiile naționale militare, prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Timpul de susținere a probei (durata) este de 3 (trei) ore.

(4) În cazul în care există candidați, care, la data susținerii probei de verificare a cunoștințelor, se află în curs de soluționare a unei contestații la vizita medicală, aceștia participă la probă, urmând ca, în cazul în care contestația este respinsă, să fie eliminați din etapa a II-a a admiterii.

**Art. 22.** (1) Conținutul probei este stabilit de o comisie a cărei componență se aprobă de către șeful Direcției generale management resurse umane, în cadrul unei convocări organizate de într-un colegiu național militar, la sediul direcției sau în format videoconferință.

(2) Comisia elaborează două variante de subiecte pe baza Programelor din anul școlar respectiv, pentru disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică*, valabile pentru Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a.

(3) Structura probei conține 30 de itemi, din care 10 pentru *Limba și literatura română*, 10 pentru *Geometrie* și 10 pentru *Algebră*, conform anexei nr. 3.

(4) Variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare se introduc în plicuri și se sigilează în prezența tuturor membrilor comisiei.

(5) Plicurile cu variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare se păstrează în mape sigilate la sediul colegiului sau la sediul Direcției generale management resurse umane, în condiții de securitate, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 23.** – (1) Varianta de subiect care se administrează candidaților se alege prin tragere la sorți, în prezența comisiei care a elaborat variantele de subiecte, în dimineața zilei de susținere a probei, la ora 07.30.

(2) Varianta de subiect se transmite, prin serviciul de mesagerie electronică din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, la colegiile naționale militare, în dimineața susținerii testului, între orele 07.30 - 08.00.

**Art. 24.** – (1) Varianta de subiect se multiplică în prezența membrilor comisiei de admitere din colegiile naționale militare, în condiții de securitate, într-un număr de copii egal cu numărul de candidați înscriși, și se distribuie șefilor de sală în plicuri sigilate, preluate pe bază de semnătură.

(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. 25.** – (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 către aceasta.

(2) Pe parcursul desfășurării probei de verificare a cunoștințelor supraveghetorii/ evaluatorii derulează următoarele activități:

a) așează candidații câte unul în bancă în ordine alfabetică, conform listelor afișate;

b) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Colțul foii 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 foii 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;

c) 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:

## NECLASIFICAT

Subiect	A	B	C	D
45		X		

Varianta corectă de răspuns se marchează cu X.

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.

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, candidatul cere încă o foaie pentru răspunsuri, anexa nr.4.

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

j) 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;

k) 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 Direcția generală management resurse umane pentru a controla desfășurarea admiterii.

l) se asigură ca pe măsură ce-și încheie lucrările, candidații să așeze, cu fața în jos, foia de răspuns și să aștepte până la expirarea timpului de concurs, când vor fi predate supraveghetorilor/evaluatorilor, sub semnătură;

m) adună separat ciornele și lucrările anulate care se păstrează în centrul de admitere;

NECLASIFICAT

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

o) 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;

p) consemnează în tabelul nominal de predare a lucrării prezența, numărul foilor de răspuns, numărul foilor de răspuns anulate, numărul de coli ciornă, conform anexei nr. 5 și 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, conform anexei nr. 6;

q) se asigură ca ultimii trei candidați rămână în sala de concurs până la evaluarea ultimei lucrări și să însoțească mapele până la secretariatul comisiei de concurs;

r) predau documentele de concurs în următoarea ordine: tabelul cu evidența nr. de foi; borderoul de corectare; procesul verbal de predare - primire a mapei probei de verificare a cunoștințelor, anexa nr.7;

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

**Art. 26.** – (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 tabelelor 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. 27.** – (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. 28.** – (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.

**Art. 29.** – (1) Baremul de evaluare și notare a probei se transmite, prin serviciul de mesagerie electronică din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, la colegiile naționale militare, după 90 de minute de la administrarea testului.

(2) Baremul de evaluare și notare a probei se multiplică în prezența comisiei de admitere din colegiu, iar copiile se introduc în plicuri care se sigilează și se distribuie corectorilor pe bază de semnătură.

(3) Varianta de subiect aplicată candidaților și baremul de evaluare și notare se publică, după încheierea probei, pe site-ul colegiului și se afișează la avizierul admiterii.

(4) În evaluarea probei, se respectă următoarele cerințe:

a) pentru răspunsul corect de la fiecare item se acordă 0,3 puncte. Punctajul maxim pentru proba de verificare este de 9 puncte, echivalentul notei 9, la care se adaugă 1 punct din oficiu. Punctele se transformă în note echivalente acestora;

b) fiecare item are un singur răspuns corect;

c) candidații sunt obligați să răspundă la fiecare dintre cei 30 de itemi, dând răspunsul considerat corect, anexa nr. 4.

**Art. 30.** – (1) Corectarea lucrării se realizează imediat după încheierea probei, în prezența candidatului evaluat, de către doi membri evaluatori din comisia de admitere, asistați de alți doi candidați în aceeași sală, ca martori. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimei lucrări, iar rezultatele se comunică în aceeași zi. Nota obținută la teste este finală și nu poate fi modificată ulterior.

(2) Candidații care au obținut la test mai puțin de nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”.

**Art. 31.** – (1) Eventualele contestații se depun și se soluționează conform procedurii prevăzute în metodologia de admitere elaborată de unitatea de învățământ militar organizatoare.

(2) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența unității de învățământ militar organizatoare.

(3) Decizia comisiei de contestație de definitivă. Eșaloanele superioare unității de învățământ militar organizatoare nu intervin în soluționarea contestațiilor.

**Art. 32.** – (1) Catalogele de concurs se semnează, după caz, de evaluatori/ profesori 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.

**Art. 33.** – (1) Rezultatele probei se afișează, în ziua susținerii acesteia, până la ora 16.00.

(2) Lista candidaților declarați “ADMIS”, „RESPINS” , „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” la probă se afișează la loc vizibil și va fi însoțită de precizarea că aceasta nu reprezintă lista finală a candidaților admiși, întrucât admiterea în colegiu se face în baza mediei finale de admitere și a opțiunilor candidaților.

**Art. 34.** – Imediat după finalizarea probei de verificare a cunoștințelor, președintele comisiei de admitere predă secretariatului toate documentele specifice.

**Art. 35.** – (1) Lucrările scrise se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an de la încheierea admiterii în cazul candidaților neadmiși, eliminați sau respinși. Pentru candidații admiși acestea se păstrează până la terminarea studiilor.

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

**Art. 36.** – (1) Lista candidaților declarați "ADMIS" la probă, se transmite electronic și letric comisiei de admitere județene / a municipiului București sau la Comisia Națională de Admitere, după caz, prin completarea în aplicația informatică centralizată.

(2) Situațiile centralizatoare ale candidaților la încheierea probei prevăzute în anexa nr. 8 și anexa nr. 9 se transmit, la Direcția generală management resurse umane, prin fax sau prin serviciul mesagerie electronică din rețeaua INTRAMAN, în ziua susținerii probei, până la ora 17:00.

## **SECȚIUNEA II**

### **Ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare**

**Art. 37.** – (1) **Etapa a II a** - candidații care au fost declarați „ADMIS” la proba de verificare a cunoștințelor la *Limba și literatura română* și *Matematică* și au participat la Evaluarea Națională, sunt ierarhizați și repartizați în colegiile naționale militare, la data prevăzută în Calendarul admiterii, prin ADLIC, în funcție de media finală de admitere și de opțiunile exprimate în fișa de înscriere specifică, în limita numărului de locuri aprobate pentru Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”.

(2) Media finală de admitere se calculează astfel:

$$\mathbf{MFA = 0,2MA + 0,8NP}$$

*unde:*

**MFA** = media finală de admitere;

**MA** = media de admitere, este **media generală la evaluarea națională** susținută de absolvenții clasei a VIII-a, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la probele incluse în Evaluarea Națională;

**NP** = nota obținută la proba de verificare;

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

a) nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor de *Limba și literatura română* și *Matematică*;

b) media generală obținută la Evaluarea Națională;

c) nota obținută la proba de *Matematică* din cadrul Evaluării Naționale;

d) media generală pentru clasele V-VIII.

**Art. 38** - În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au mediile finale de admitere, precum și toate mediile menționate la art. 37 alin. (3) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați „ADMIS” în colegiul național militar pentru care au optat, cu suplimentarea numărului de locuri.

(2) Comisiile de admitere ale unităților de învățământ militar organizatoare verifică, la data prevăzută în calendarul admiterii, listele candidaților declarați ”ADMIS” la proba de verificare, după eliminarea candidaților corigenți, repetenți, amânați sau exmatriculați și confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.

**Art. 39.** – (1) Fiecare centru de admitere tipărește din aplicația informatică și afișează la sediu și pe site-ul de internet propriu două rapoarte care cuprind:

a. tabelul cu candidații declarați „ADMIS” în colegiul respectiv, indiferent de Centrul de admitere la care au fost arondați, conform anexei nr.10;

b. tabelul cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în acel colegiu, în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu menționarea obligatorie a statusului ADMIS/ NEADMIS/ RESPINS/ RETRAS / ELIMINAT și a colegiului unde au fost admiși, după caz conform anexei nr. 11.

(2) Pe tabelele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se face mențiunea că rezultatele nu sunt finale și pot interveni modificări în funcție de confirmarea locurilor de către candidații declarați „ADMIS”.

**Art. 40.** - (1) Candidații care sunt declarați ”ADMIS” în învățământul liceal militar confirmă locul ocupat, prin completarea și semnarea „Cererii de înscriere în colegiu” prevăzută în anexa 12. Cererea se transmite electronic sau se depune personal, se înregistrează în registrul de evidență a rapoartelor, se avizează de comandantul colegiului în care elevul a fost arondat și se aprobă de comandantul colegiului unde elevul va fi înmatriculat la data prevăzută în calendarul admiterii.

(2) Candidații declarați „ADMIS” în colegiile naționale militare, care au transmis în format electronic adeverința ce cuprinde notele și media generală obținute la evaluarea națională în clasa a VIII-a, eliberată de unitatea școlară unde elevul a absolvit clasa a VIII-a și de foaia matricolă pentru clasele V-VIII cu calculul mediei generale, își vor completa dosarul de candidat cu aceste acte în original la începerea cursurilor, în maximum două săptămâni de la prezentarea candidatului în colegiul național unde a fost admis.

(3) În cazul în care candidatul și părintele / reprezentantul legal al acestuia nu transmit nici un răspuns în termenul prevăzut în calendarul admiterii, candidatul se consideră „ELIMINAT”, este exclus din procesul de repartizare computerizată pentru colegiile naționale militare și este informat în scris despre acest fapt.

(4) Cazurile prevăzute la alin.(3) se consemnează în procesul - verbal al admiterii.

(5) Pentru candidații declarați ”ADMIS”, fișa de echipare se completează prin grija comandantului colegiului unde fost arondați.

(6) Dosarul candidatului, completat cu *Cererea de înscriere* și *Fișa de echipare* completată, este transmis, prin grija comandantului colegiului unde elevul a fost arondat, la colegiul unde acesta a fost declarat „ADMIS”, până la termenul prevăzut în calendarul admiterii.

**Art. 41.** - (1) Candidații declarați ”ADMIS”, care vor să renunțe la locul obținut, vor transmite în format fizic sau pe e-mail, „Cererea de renunțare la locul obținut în învățământul liceal militar”, conform modelului prevăzut în anexa nr. 13, completată, semnată și scanată. Aceasta se aprobă de către comandantul colegiului în care elevul a fost arondat și se înregistrează în registrul de evidență rapoartelor din colegiul unde este completată.

(2) Completarea locurilor rămase libere, în urma renunțării la locul obținut se realizează prin transfer se realizează prin repartizarea manuală centralizată a următorilor candidați în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile fiecăruia, prin ADLIC. Repartizarea se va face de către Comisia centrală de repartizare pentru toate colegiile, care își desfășoară activitatea la sediul Direcției generale management resurse umane, la data prevăzută în graficul de admitere.

**Art. 42.** - (1) Tabelul nominal cu rezultatele finale ale elevilor declarați „ADMIS” în fiecare colegiu național militar, indiferent de unitatea de învățământ unde au fost arondați candidații, conform anexei nr.14, precum și tabelul nominal cu rezultatele finale ale candidaților arondați să susțină admiterea în acel colegiu, conform anexei nr. 15, se fac publice prin afișarea la loc vizibil, la sediul unității de învățământ și postarea pe site-ul acesteia, conform termenului prevăzut în calendarul admiterii. Fiecare Centru de admitere retipărește din aplicație și afișează la sediu și pe site-ul de internet propriu rapoartele prevăzute în anexa nr. 14 și anexa nr.15.

(2) În cazul în care există candidați declarați „ADMIS” care solicită, în scris, renunțarea la locul obținut sau nu transmit cererea de înscriere în termenul prevăzut în calendarul de admitere, aceștia vor fi menținuți pe listele finale, iar în dreptul lor se va face precizarea RETRAS/ELIMINAT, după caz.

**Art. 43.** - Rezultatele privind admiterea în învățământul liceal militar se fac publice prin postarea pe site-ul [www.admitere.edu.ro](http://www.admitere.edu.ro), în termenul prevăzut în calendarul admiterii.

## CAPITOLUL VI

### Documentele necesare organizării și desfășurării admiterii

**Art. 44.** - (1) Documentele care se elaborează pentru organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare sunt:

- a) Metodologia privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în anul de învățământ 2026-2027;
- b) Ghidul candidatului privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, în anul de învățământ 2026-2027;
- c) Foaia de răspuns pentru proba de verificare a cunoștințelor;

- d) Tabel nominal al candidaților participanți la proba de verificare a cunoștințelor;
- e) Borderou de corectare pentru fiecare sală de concurs;
- f) Proces verbal de predare - primire a mapei probei de verificare a cunoștințelor;
- g) Situația centralizatoare a candidaților la încheierea proba de verificare a cunoștințelor în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”;
- h) Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”
- i) Catalogul admiterii;
- j) Proces – verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții organizatorice

**Art. 45.** – (1) Candidații care au obținut nota la proba de verificare mai mare sau egală cu nota minimă de admitere, ierarhizați, în limita numărului de locuri aprobat, în funcție de opțiunile exprimate și în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale de admitere, sunt declarați „ADMIS”.

(2) Candidații care au obținut medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS” sunt declarați „NEADMIS”.

(3) Candidații care nu au susținut toate probele sau care renunță în scris la locul obținut sunt declarați „RETRAS”, iar cei care nu au obținut media minimă de admitere la toate probele sunt declarați „RESPINS”.

(4) Candidații care încearcă să rezolve subiectele prin fraudă sau comit abateri pe timpul concursului, sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(5) Candidaților declarați „RETRAS” sau „ELIMINAT” nu li se calculează media de admitere.

(6) Candidații care nu transmit, în termen, validarea „Fișei de înscriere în învățământul liceal militar”, „Cererea de înscriere în colegiu” sau „Cererea de renunțare la locul obținut” sunt declarați „ELIMINAT” prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(7) Candidații declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS” sau „ELIMINAT” se pot înscrie în procesul de repartizare computerizată în învățământul liceal civil.

**Art. 46.** - Candidații care nu au posibilitatea de a transmite formulare menționate la art. 45 (6) în format scanat, le pot depune personal la sediul colegiilor naționale militare.

**Art. 47.** - Catalogul admiterii și procesul verbal cu concluziile privind desfășurarea admiterii, subiectele probelor prevăzute în anexele nr. 16 și 17, se trimit, ierarhic, de către Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul”, la Direcția generală management resurse umane în termen de cinci zile de la finalizarea concursului.

**Art. 48.** – (1) Urmașii personalului armatei decedat și copiii personalului armatei încadrat în gradul I, II sau III, de invaliditate ca urmare a participării la acțiuni militare, se înmatriculează în clasa a IX-a, în colegiile naționale militare, în limita cifrei de școlarizare aprobată pentru fiecare unitate de învățământ liceal militar, 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 complete ale candidaților prevăzuți la alin. (1) se înaintează spre avizare, la Direcția generală management resurse umane, înainte de planificarea acestora pentru participarea la selecție.

(3) Probele de selecție, pentru candidații prevăzuți la alin. (1), se desfășoară în centrele zonale de selecție și orientare, iar rezultatele obținute se înaintează Direcției generale management resurse umane, de către centrele militare, în 3 zile de la data finalizării dosarului, în vederea întocmirii documentelor necesare, respectiv a înștiințării candidaților.

(4) Locurile ocupate de candidații menționați la alin.(1) se deduc din cifra de școlarizare aprobată pentru unitatea de învățământ liceal militar preuniversitar pentru seria respectivă.

**Art.49.** - Anexele nr. 1-17 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ROMANIA  
COMANDANTUL  
COLEGIULUI NATIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”

DIRECTOR ADJUNCT

**ARONDAREA CANDIDAȚILOR PENTRU SUSȚINEREA TESTULUI DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR,  
ÎN FUNCȚIE DE JUDEȚUL DE DOMICILIU**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>CNM</b>	<b>Nr. județe arodate</b>	<b>Județul de domiciliu</b>
1	Mihai Viteazul” Alba Iulia	10	Mureș, Cluj, Alba, Sălaj, Sibiu, Timiș, Arad, Bihor, Caraș-Severin, Hunedoara
2	„Dimitrie Cantemir” Breaza	13	București: Sector 1, Sector 2, Sector 3, Sector 4, Sector 5, Sector 6, Dâmbovița, Ilfov, Prahova, Brașov, Covasna, Harghita, Buzău
3	„Ștefan cel Mare” Câmpulung Moldovenesc	10	Bistrița Năsăud, Maramureș, Satu Mare, Iași, Botoșani, Neamț, Suceava, Bacău, Vaslui, Vrancea
4	„Alexandru Ioan Cuza” Constanța	6	Constanța, Tulcea, Brăila, Călărași, Ialomița, Galați
5	„Tudor Vladimirescu” Craiova	8	Giurgiu, Argeș, Dolj, Gorj, Mehedinți, Vâlcea, Olt, Teleorman

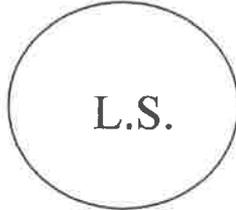
## CALENDARUL ADMITERII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „MIHAI VITEAZUL”, ALBA IULIA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. crt.	Activități	Data / perioada / repere orare
1.	Primirea de către colegiile naționale militare (CNM) a dosarelor candidaților de la Birourile de Informare Recrutare (BIR) la care au fost arondați în funcție de județul de domiciliu	11.05.2026
2.	Prezentarea candidaților la colegiul unde au fost repartizați pentru susținerea probei de verificare a cunoștințelor	18.05.2026, până la ora 18.00
3.	<b>Susținerea probei de verificare a cunoștințelor, cu durata de 180 minute</b>	<b>19.05.2026,</b> <b>începând cu ora 9.00</b>
4.	Afișarea rezultatelor înaintea contestațiilor la proba de verificare a cunoștințelor	19.05.2026
5.	Depunerea și soluționarea contestațiilor	
6.	Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor la proba de verificare a cunoștințelor	
7.	Transmiterea, în format electronic și în scris, către comisiile de admitere județene/ a municipiului București a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini, prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată	29.05.2026
8.	Transmiterea de către comisiile de admitere județene/ a municipiului București către CNM care au organizat proba de aptitudini, a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin activarea rapoartelor specifice în aplicația informatică centralizată	17.06.2026
9.	Transmiterea de către comisiile de admitere județene/ a municipiului București, către CNM care au organizat proba de aptitudini, a bazei de date județene cuprinzând mediile de admitere, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată	08.07.2026
10.	Validarea de către părinți și candidați a corectitudinii datelor din fișa listată de înscriere (e-mail, online), corectarea eventualelor greșeli în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din aplicația informatică centralizată	08.- 10.07.2026 până la ora 16.00
11.	Repartizarea computerizată în învățământul liceal militar și comunicarea rezultatelor la unitatea de învățământ respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată	13.07.2026
12.	Afișarea rezultatelor preliminare	13.07.2026
13.	Solicitarea, în scris, pentru renunțarea la locul obținut (dacă este cazul)	13. - 14.07.2026, până la ora 14.00
14.	Confirmarea locului ocupat, prin completarea „Cererii de înscriere în colegiu” (e-mail, online)	13. - 14.07.2026, până la ora 16.00
15.	Completarea locurilor rămase libere ca urmare a renunțării la locul obținut, prin repartizarea manuală centralizată	15.07.2026, orele 08.00 -15.00
16.	Transmiterea listei candidaților declarați „ADMIS”, în format electronic, la Centrul Național de Admitere, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată	15.07.2026
17.	Afișarea rezultatelor finale	15.07.2026, după ora 15.00
18.	Transmiterea dosarului candidatului, completat cu „Cererea de înscriere” și „Fișa de echipare” completată, prin grija comandantului colegiului unde elevul a susținut testul grilă, la colegiul unde acesta a fost declarat admis	Până cel târziu la data de 21.08.2026

**PROBELE DE ADMITERE PENTRU COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE,  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Filiera</b>	<b>Profilul și specializarea</b>	<b>Durata studiilor Forma de învățământ</b>	<b>Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere</b>
1.	Vocațională	Militar / Matematică - Informatică  Intensiv engleză	4 ani / zi	- <b>Probă de verificare a cunoștințelor: Limba și literatura română</b> (10 itemi) și <b>Matematică</b> (20 itemi, din care 10 algebră și 10 geometrie) - nota minimă de admitere este de 6.00 (șase);  Ponderea mediei la proba de verificare a cunoștințelor este de 80% în calculul mediei finale de admitere.

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR  
„MIHAI VITEAZUL”  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
ALBA IULIA



## FORMULAR DE CONCURS

Nr. legitimației de concurs.....  
Numele: .....  
Prenumele tatălui: .....  
Prenumele: .....  
Școala: .....  
(școala gimnazială de proveniență)  
Județul:.....

### ATENȚIE!

Lucrarea conține 2 secțiuni:  
- 10 itemi limba română, evaluați cu 0.3 puncte fiecare = 3 puncte  
- 20 itemi matematică, evaluați cu 0.3 puncte fiecare = 6 puncte  
- **Se acordă un punct din oficiu**  
- Fiecare item are o singură variantă corectă de răspuns;  
- Nota lucrării se calculează astfel: Nr. Itemi corect rezolvați x 0,3 + 1  
- Varianta corectă de răspuns se marchează cu X;  
- Obligatoriu se marchează rezolvarea pentru fiecare item - Nu se admit corecturi sau ștersături;  
- Exemplu de completare corectă a răspunsului (varianta b corectă):

Subiect	A	B	C	D
45		X		

#### Limba română

#### Matematică

Subiect	A	B	C	D	Subiect	A	B	C	D	Subiect	A	B	C	D
1					1					11				
2					2					12				
3					3					13				
4					4					14				
5					5					15				
6					6					16				
7					7					17				
8					8					18				
9					9					19				
10					10					20				

Se completează după aplicarea grilei

Nr. itemi corect rezolvați Limba română

Nr. itemi corect rezolvați Matematică

Total itemi rezolvați corect .....

Punctaj .....

Nota .....

Evaluatori (nume/semnătură):

1 .....

2 .....

Martori (nume/semnătură):

1 .....

2 .....

Semnătura candidatului (candidei)

## NECLASIFICAT

**Grila de transformare a punctajului în notă**

<b>Nr.itemi rezolvați</b>	<b>Punctaj</b>	<b>Nota</b>
0	0,00	1,00
1	0,30	1,30
2	0,60	1,60
3	0,90	1,90
4	1,20	2,20
5	1,50	2,50
6	1,80	2,80
7	2,10	3,10
8	2,40	3,40
9	2,70	3,70
10	3,00	4,00
11	3,30	4,30
12	3,60	4,60
13	3,90	4,90
14	4,20	5,20
15	4,50	5,50
16	4,80	5,80
17	5,10	6,10
18	5,40	6,40
19	5,70	6,70
20	6,00	7,00
21	6,30	7,30
22	6,60	7,60
23	6,90	7,90
24	7,20	8,20
25	7,50	8,50
26	7,80	8,80
27	8,10	9,10
28	8,40	9,40
29	8,70	9,70
30	9,00	10,00

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Anexa nr. 5  
la metodologia admiterii  
(art. 25 alin(2)p)

**Tabel nominal de predare a lucrării de către candidați**

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
COMISIA DE ADMITERE ÎN CLASA a IX-a  
SESIUNEA /PERIOADA/ DATA.....

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**Tabel nominal al candidaților participanți la proba de verificare a cunoștințelor - eliminatorie**

Sala ....

Nr. crt.	Nr. legitimație	Numele, inițiala tatălui, prenumele	Prezența	Am predat lucrarea			Semnătura candidat
				Nr. foi răspuns	Nr. foi răspuns anulate	Nr. coli ciornă	

Supraveghetor / Corector 1

.....

(numele, prenumele, semnătura)

Supraveghetor / Corector 2

.....

(numele, prenumele, semnătura)

Anexa nr. 6  
la metodologia admiterii  
(art. 25 alin(2)p)

**Borderou de corectare pentru fiecare sală de concurs**

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL"  
ALBA IULIA  
COMISIA DE ADMITERE ÎN CLASA a IX-a  
SESIUNEA /PERIOADA/ DATA.....

NECLASIFICAT  
Exemplar unic

**BORDEROU DE CORECTARE**

Sala .....

Nr. crt.	Nr. legitimație	Numele, inițiala tatălui, prenumele	Punctaj română	Punctaj matematică	Oficiu	Punctaj final	Nota obținută (în cifre și litere)	Semnătura corector 1	Semnătura corector 2	Semnătura candidat

Supraveghetor / Corector 1 .....

(numele, prenumele și semnătura)

Supraveghetor / Corector 2

.....

(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Anexa nr. 7  
la metodologia admiterii  
(art. 25 alin(2)r)  
NECLASIFICAT

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL"  
ALBA IULIA  
COMISIA DE ADMITERE ÎN CLASA a IX-a  
SESIUNEA /PERIOADA/ DATA.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE  
DIRECTOR ADJUNCT  
Profesor  
.....

Exemplar unic

(numele, prenumele și semnătura)

### PROCES VERBAL

de predare - primire a mapei probei de verificare a cunoștințelor  
încheiat astăzi.....

LOCAȚIA: Sala .....

2. SUPRAVEGHETOR/ EVALUATOR 1: .....

3. SUPRAVEGHETOR/ EVALUATOR 2: .....

Am primit:

- foi de răspuns pentru proba de verificare a cunoștințelor \_\_\_\_\_

din care:

- completate \_\_\_\_\_

- anulate \_\_\_\_\_

- nefolosite \_\_\_\_\_

- ciorne \_\_\_\_\_

din care:

- folosite \_\_\_\_\_

- nefolosite \_\_\_\_\_

- tabel nominal de predare a lucrării
- borderou de corectare
- 2 fișe cu atribuțiile supraveghetorilor / evaluatorilor

Am participat în calitate de supraveghetor/evaluator la desfășurarea probei de verificare a cunoștințelor și declar că pe timpul desfășurării probei și a transportului documentelor la sediul comisiei de admitere nu s-a întâmplat nimic deosebit.

Observații:

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA

NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ....

Nr. .... din .....

Situația centralizatoare a candidaților la încheierea probei de verificare a cunoștințelor  
în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia

Nr. Crt	Înscriși			Prezențați			Neprezențați			Admiși			Neadmiși		
	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

**Anexa nr.9**  
**la metodologia admiterii**  
**(art. 36 alin(2))**

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA

NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ....

Nr. .... din .....

**Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați**  
**la proba de verificare a cunoștințelor în Colegiul Național Militar „Mihai Viteazul” Alba Iulia**

Nr. Crt.	10			9,99-9,00			între 8,99-8,00			între 7,99-7,00			între 6,99-6,00			sub 6,00			Media max.	Media min.	Dosar special	
	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete	Total	Băieți	Fete			Băieți	Fete

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Anexa nr. 10  
la metodologia admiterii  
(art. 39 alin(1)a)  
NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ....

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
Nr. .... din .....

**TABEL CU CANDIDAȚII DECLARAȚI "ADMIS" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
ÎN ORDINEA DESCRESCĂTOARE A MEDIILOR DE ADMITERE**

**Rezultate preliminare\***

Nr. crt.	Centrul de examen	Cod Candidat	Sex	Județ proveniență	Unitate proveniență	Caz special	MFA	NP	MA	Media Ev.N.	Ev.N. MATE	Media claselor V-VIII	Status repartizare

\* Listele finale vor fi afișate la data de 15.07.2026, după ora 15.00

Afișat la data de ..... orele.....

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

Anexa nr. 11  
la metodologia admiterii  
(art. 39 alin(1)b)  
NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ....

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
Nr. .... din .....

**TABEL CU REZULTATELE CANDIDAȚILOR ARONDAȚI SĂ SUSȚINĂ ADMITEREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL"  
ALBA IULIA ÎN ORDINEA DESCRESCĂTOARE A MEDIILOR DE ADMITERE, CU UNITATEA ȘCOLARĂ LA CARE AU FOST ADMIȘI**

**Rezultate preliminare\***

Nr. crt.	Cod Candidat	Sex	Județ proveniență	Unitate proveniență	Caz special	MFA	NP	MA	Media Ev.N.	Ev.N. MATE	Media claselor V-VIII	Status repartizare	Repartizat la

\* Listele finale vor fi afișate la data de 15.07.2026, după ora 15.00

Afișat la data de ..... orele.....

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

NECLASIFICAT



ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

APROB  
Comandantul Colegiului Național Militar

\_\_\_\_\_  
(unde elevul va fi înmatriculat)

AVIZAT  
Comandantul Colegiului Național Militar

\_\_\_\_\_  
(unde a fost arondat elevul)

CERERE DE ÎNSCRIERE

în clasa a IX-a la colegiul național militar, învățământ de zi  
(model)

Subsemnatul(a) .....,  
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului(ei) .....,  
absolvent(ă) al/a clasei a VIII-a la .....,  
solicit înscrierea fiului meu/fiicei mele, în clasa a IX-a, an școlar 2026-2027, filiera  
**VOCAȚIONALĂ**, profil **MILITAR**, specializarea **MATEMATICĂ-INFORMATICĂ**, la  
**COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR** .....  
în urma repartizării computerizate cu media finală de admitere .....

Limbi străine studiate în gimnaziu: 1. ....  
2. ....

Am luat la cunoștință că în colegiul național militar se vor studia limbile străine: engleză - în  
regim intensiv și franceză.

**Date elev:**

Nume și prenume: .....

**Adresa:**

.....  
.....

Data nașterii: .....

CNP .....

Telefon: .....

E-mail: .....

**Date părinți:****Adresa:**

.....  
 .....

**Tata**

Nume și prenume: .....

Profesia : .....

Loc de muncă: .....

Telefon: .....

**Mama**

Nume și prenume: .....

Profesia : .....

Loc de muncă: .....

Telefon: .....

**E-mail pentru comunicarea între școală și familie:** .....

În calitate de părinte/tutore/reprezentant legal instituit al minorului,

 **sunt de acord** **nu sunt de acord**

*cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului / fiicei mele, în scopul înmatriculării acestuia/ acesteia în unitatea școlară, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor data și de abrogare a Directivei 94/46/CE.*

*Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.*

Odată cu prezenta cerere, mă angajez ca la prezentarea fiului/ fiicei mele în colegiul național militar unde a fost admis(ă), să asigur că depune la dosarul personal următoarele documente:

1. Adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională în clasa a VIII-a, eliberată de unitatea școlară la care fiul/ fiica mea a absolvit clasa a VIII-a - original.
2. Foaia matricolă pentru clasele V-VIII (cu calculul mediei generale) - original.

**Data**.....**Elev(ă)****Părinte/tutore/reprezentant legal**

.....

.....

(numele și prenumele)

(numele și prenumele)

.....

.....

(semnătura)

(semnătura)

**AVIZAT**  
Comandantul Colegiului Național Militar

.....  
(unde a fost arondat elevul)

**CERERE DE RENUNȚARE  
LA LOCUL OBȚINUT ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR**

Subsemnata, Subsemnatul, ....., având domiciliul în localitatea ....., posesoare/ posesor a / al cărții de identitate seria ..... nr. ...., părinte / reprezentant legal al elevului (ei) / candidatului (ei)....., repartizat(ă) computerizat pentru admiterea în învățământul liceal, în anul școlar 2026-2027 și declarat(ă) ADMIS la Colegiul Național Militar ....., declar pe propria răspundere că nu solicit înscrierea și înmatricularea acestuia/ acesteia în colegiul național militar.

**Data**.....

**Elev(ă)**

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

**Părinte/tutore/reprezentant legal**

.....

(numele și prenumele)

.....

(semnătura)

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
Nr. .... din .....

**TABEL CU CANDIDAȚII DECLARAȚI "ADMIS" ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
ÎN ORDINEA DESCRESCĂTOARE A MEDIILOR DE ADMITERE  
Rezultate finale**

Nr. crt.	Centrul de examen	Cod Candidat	Sex	Județ proveniență	Unitate proveniență	Caz special	MFA	NP	MA	Media Ev.N.	Ev.N. MATE	Media claselor V-VIII	Status repartizare

Afișat la data de ..... orele.....

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Anexa nr. 15  
la metodologia admiterii  
(art. 42 alin(1))  
NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ....

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA  
Nr. .... din .....

**TABEL CU REZULTATELE CANDIDAȚILOR ARONDAȚI SĂ SUSȚINĂ ADMITEREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL"  
ÎN ORDINEA DESCRESCĂTOARE A MEDIILOR DE ADMITERE, CU UNITATEA ȘCOLARĂ LA CARE AU FOST ADMIȘI**  
Rezultate finale

Nr. crt.	Cod Candidat	Sex	Județ proveniență	Unitate proveniență	Caz special	MFA	NP	MA	Media Ev.N.	Ev.N. MATE	Media claselor V-VIII	Status repartizare	Repartizat la

Afișat la data de ..... orele.....

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Anexa nr. 16  
la metodologia admiterii  
(art. 47)

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA

NNECLASIFICAT  
Exemplar nr.

Nr. .... din .....

**CATALOGUL ADMITERII**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (inițiala tatălui) <sup>1</sup>	Media finală de admitere	Nota test MApN	Media admitere ME	Evaluare Națională			Media V-VIII	Rezultat final <sup>2</sup>	Colegiul unde a fost admis
					Media E.N.	Nota matematică	Nota română			

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "MIHAI VITEAZUL" ALBA IULIA

NECLASIFICAT  
Exemplar nr. ...

Nr. .... din .....

### PROCES – VERBAL

cu concluzii privind desfășurarea admiterii la  
Colegiul Național Militar "Mihai Viteazul" Alba Iulia

#### I. DATE STATISTICE

- candidați înscriși/ Candidați prezentați la admitere;
- candidați declarați "ADMIS", „NEADMIS”, "RESPINS", "ELIMINAT", "RETRAS" sau "NEPREZENTAT", în etapa I, la testul - grilă de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Limba și literatura română și Matematică*;
- candidați declarați "ADMIS", "NEADMIS", "RETRAS", "ELIMINAT", "RESPINS", sau "NEPREZENTAT", în etapa a II-a, după ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare, în funcție de opțiunile exprimate de fiecare candidat;
- mediile maxime și minime de admitere;
- numărul locurilor rămase neocupate.

#### II. REZULTATE OBȚINUTE

- aprecieri privind proba de verificare a cunoștințelor (grad de dificultate, formulare itemi, corespondență itemi - programă școlară etc.);
- apreciere generală privind nivelul de pregătire a candidaților la cele două discipline (Limba și literatura română și Matematică);
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare a acestora;
- abateri săvârșite pe timpul admiterii și măsurile luate.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE

.....  
(gradul)

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

NECLASIFICAT