



Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

23 octombrie 2019

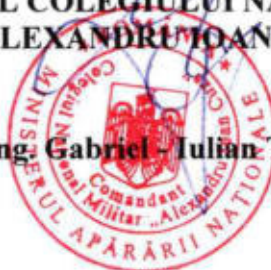
Nr. A-3008

-Constanța-

APROB
COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”

Comandor

dr. ing. Gabriel-Iulian TĂNASE



AVIZAT
LOCTIITORUL COMANDANTULUI

Căpitan

Ramona ZĂICEANU

**METODOLOGIA PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR
ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”
ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II	Criterii specifice privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	5
CAPITOLUL III	Comisia examenului de diferență	6
CAPITOLUL IV	Examenul de diferență pentru elevii proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	9
CAPITOLUL V	Ierarhizarea elevilor proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	10
CAPITOLUL VI	Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților	11
CAPITOLUL VII	Dispoziții finale	12
ANEXE	Anexa nr.1 -Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un colegiu național militar pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în termen de 30 zile de la data începerii cursurilor.	13
	Anexa nr.2 -Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un colegiu național militar pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a.	14
	Anexa nr.3 - Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un colegiu național militar, la cerere, de la începutul clasei a X-a și până la începerea clasei a XI-a.	15

- PAGINĂ ALBĂ -

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Transferul elevilor de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, pentru anul școlar 2019-2020, se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13.10.2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare” cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30 din 12 februarie 2019 pentru modificarea și completarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014.*
- d) Dispoziția comună a Statului Major al Apărării nr. Smap-75 din 09.09.2019, respectiv a Direcției Generale Management Resurse Umane nr. C-7092 din 06.09.2019 pentru aprobarea *Precizărilor privind transferul elevilor în colegiile naționale militare.*

Art. 2. – Transferul elevilor poate avea loc la inițiativa colegiului sau la cererea părinților/reprezentantului legal al elevilor, în cazurile prevăzute la art.136 alin.(4) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13.10.2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – Transferul elevilor între colegiile naționale militare se aprobă cu prioritate.

CAPITOLUL II

Criterii specifice privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 4. - Transferul elevilor de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, pentru anul școlar 2019-2020, se aprobă astfel:

a) de către șeful Direcției generale management resurse umane, cu avizul Direcției calitatea vieții personalului, în limitele cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, iar dacă aceasta se depășește, de către ministrul apărării naționale, cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație și a Ministerului Educației Naționale, pentru copiii personalului armatei, definit la art. 2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, decedat ca urmare a participării la acțiuni militare sau încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, cu respectarea condițiilor legale;

b) de către consiliul de administrație al colegiului unde se efectuează transferul, cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane și cu avizul unității de învățământ de unde se efectuează transferul, pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a prin neprezentarea, retragerea sau exmatricularea candidaților declarați „admis”, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere;

c) de către consiliul de administrație al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de unde se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a.

Art.5- În cazul transferului prevăzut la art. 4 lit. c), acesta se poate realiza până la începerea clasei a XI-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal

militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

Art. 6. – Transferul menționat la art. 4 se va efectua în vacanța intersemestrială sau în vacanța de vară a anului școlar 2019-2020.

Art.7. - Transferul elevilor în vacanța intersemestrială și în vacanța de vară se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

A. În situațiile prevăzute la art.4 lit.b),

a) sunt examinați medical, după caz, și declarați „apt”;
b) susțin și promovează probele de selecție, după caz;
c) susțin și promovează examenele de diferență, conform art.87 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13.10.2014 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*”, cu modificările și completările ulterioare;

d) au cel puțin media generală 9,00 și cel puțin media 8,00 la disciplinele „matematică”, „informatică”, „fizică” și „limba engleză” pe timpul semestrului I/clasa a IX-a, după caz;

e) nu au media scăzută la purtare pe timpul semestrului I/clasa a IX-a, după caz;
f) nu sunt în situație de corigență.

B. În situațiile prevăzute la art.4 lit.c):

a) sunt examinați medical și declarați „apt”;
b) susțin și promovează probele de selecție și examenele de diferență, conform art.87 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13.10.2014 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*”, cu modificările și completările ulterioare;

c) au cel puțin media generală 9,00 și cel puțin media 8,00 la disciplinele „matematică”, „informatică”, „fizică” și „limba engleză” pe toți anii de studii;

d) nu au avut media scăzută la purtare pe timpul frecventării liceului/colegiului;

e) nu au repetat niciunul din anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență.

Art. 8. – (1) În situațiile prevăzute la art.7, colegiul național militar asigură consilierea părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la efectuarea examinării medicale și înmânarea adeverinței necesare unității sanitare medicale.

– (2) Dosarul de transfer cuprinde adeverințele cu situația școlară pe fiecare semestru/an de studii, eliberată de unitatea de învățământ liceal civil, din care să reiasă, obligatoriu, profilul/specializarea, media generală, mediile la disciplinele „matematică”, „informatică”, „fizică”, „limba engleză”, precum și media la purtare.

Art.9 – Pentru transferul elevilor aflați în situațiile prevăzute la art.4 lit.a) nu se aplică prevederile art.7 din prezenta metodologie.

CAPITOLUL III

Comisia examenului de diferență

Art. 10. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea examenelor de diferență se constituie, la nivelul colegiului, comisiile de examen.

(2) Componenta comisiilor și calendarul de desfășurare a examenelor de diferență se stabilesc de către comandant și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(3) Comisia de examen pentru fiecare disciplină este formată din:

a) președinte: directorul adjunct al colegiului;
b) doi profesori examinatori care au aceeași specialitate sau o specialitate înrudită;
c) secretar – secretarul colegiului;
d) personal care operează tehnica de calcul și realizează baza de date a examenului de diferență - un analist programator / responsabil cu activitatea de tehnoredactare și un responsabil cu activitatea de multiplicare, din cadrul colegiului.

Art. 11. – Comisia examenului de diferență este responsabilă de realizarea subiectelor.

Art. 12. – (1) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii cât și pentru supraveghere sau pentru asigurarea sprijinului logistic necesar organizării și desfășurării examenelor, a persoanelor care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor examenelor.

(2) Persoanele care încalcă deontologia profesională și reglementările în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probei de examen sau modul de evaluare și înregistrare a datelor vor fi sancționate conform legii.

Art. 13. – Președintele, membrii comisiei de examen semnează o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul patru, inclusiv, precum și cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor de examen.

Art. 14. – Comisiile de examen își desfășoară activitatea în spațiile nominalizate prin ordin de zi pe unitate, cu luarea măsurilor specifice de pază și securitate. Accesul în aceste spații se face pe baza permisului de acces și este permis numai membrilor comisiilor, comandantului / înlocuitorului legal și reprezentanților eşaloanelor superioare cu delegație de control, însoțiți de către președintele comisiei de examen.

Art. 15. – (1) Președintele comisiei de examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului de diferență, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probei de examen și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de examen are următoarele atribuțiuni:

- a) pregătește comisia examenului de diferență, candidații, responsabilii de săli și supraveghetorii;
 - b) stabilește responsabilitățile pentru fiecare membru al comisiei de examen;
 - c) supune spre aprobare comandantului graficul desfășurării examenelor de diferență;
 - d) prezintă candidaților metodologia de desfășurare a examenelor de diferență și îi instruește, înainte de începerea probelor de examen, în ceea ce privește regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării examenelor;
 - e) verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a examenelor;
 - f) ia toate măsurile necesare pentru începerea examenelor la ora stabilită;
 - g) întocmește listele cu responsabilii de săli și cu supraveghetorii;
 - h) numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, un responsabil de sală și doi supraveghetori ce vor asigura supravegherea candidaților și verificarea identității acestora;
 - i) asigură, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea și distribuirea subiectelor pe săli, în deplină siguranță;
 - j) aplică ștampila rotundă cu indicativul colegiului pe foile de concurs;
 - k) împreună cu secretarul comisiei de examen preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la șeful de sală;
 - l) împreună cu secretarul comisiei de examen, predă lucrările scrise profesorilor examinatori în vederea corectării;
 - m) împreună cu secretarul comisiei și analistul programator întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la probele de examen și la examenul de diferență;
 - n) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu secretarul comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul probei scrise;
 - o) raportează operativ comandantului colegiului toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.
- (3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuțiuni:
- a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a examenelor din punct de vedere logistic;
 - b) afișează graficul desfășurării examenelor de diferență;
 - c) afișează pe ușile sălilor de examen și la panoul examenelor de diferență, listele cu candidații repartizați pe săli;
 - d) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea

examenului de diferență și raportează președintelui comisiei;

e) distribuie responsabililor de săli mapele cu tabelul nominal cu repartitia pe săli a candidaților, fișele de predare a lucrărilor, foile de concurs (în plic sigilat) și ciornele, pe bază de proces-verbal;

f) împreună cu președintele, ceilalți membri ai comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea subiectelor la proba scrisă;

g) împreună cu președintele comisiei de examen preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală; verifică dacă numărul lucrărilor și numărul de pagini ale acestora, predate de candidați responsabilului de sală, corespund înscrisurilor din tabelul de primire-predare a lucrărilor scrise;

h) asigură afișarea, la panoul examenelor de diferență, a grilelor de evaluare pentru proba scrisă;

i) raportează operativ, președintelui comisiei de examen, toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;

j) afișează, la panoul examenelor de diferență, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei de examen;

k) afișează, la panoul examenelor de diferență, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la examenul de diferență;

l) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor scrise;

m) răspunde de materialele de concurs permise;

n) predă compartimentului documente clasificate lucrările scrise și toate documentele examenelor de diferență;

o) întocmește împreună cu președintele comisiei de examen situațiile centralizatoare ale examenelor de diferență;

(4) Analistul programator:

a) administrează baza de date a examenelor de diferență;

b) întocmește împreună cu secretarul comisiei tabelul nominal cu candidații înscriși și tabelele specifice probelor de examen și asigură emiterea și distribuirea legitimațiilor de concurs;

(5) Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de subiecte egal cu numărul candidaților înscriși la probele scrise și un număr de foi de concurs egal cu numărul candidaților plus 10% din acesta.

(6) Responsabilii de săli și supraveghetorii sunt numiți de președintele comisiei de examen, prin tragere la sorți, înainte cu 2 ore de susținerea probei scrise a examenului de diferență și au următoarele responsabilități principale:

a) consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal și verifică identitatea candidaților pe baza documentelor de identitate;

b) primesc mapele cu tabelul nominal cu repartitia pe săli a candidaților, fișele de predare a lucrărilor, formulare/foile de concurs și ciornele, pe bază de proces-verbal, de la secretarul comisiei de examen;

c) primesc plicurile cu formularele/foile de concurs sigilate, pe care le vor arăta candidaților;

d) distribuie fiecărui candidat formularul/foaia de concurs, precum și ciorne;

e) distribuie candidaților, la cerere, formulare/foi de concurs în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a vedea că sunt curate;

f) verifică exactitatea datelor de identificare înscrise de candidat pe formularul/foaia de concurs, confruntându-le cu actele de identitate și legitimația de concurs, precum și existența unor semne distinctive care ar atrage după sine anularea lucrării respective;

g) răspund de buna desfășurare a probei în sala respectivă;

h) pe timpul desfășurării testului grilă nu vor permite accesul în sala de examen decât membrilor comisiei, desemnați de către președintele comisiei de examen și persoanelor de control însoțite de către acesta;

i) repartizează candidații în bănci în strictă conformitate cu ordinea din tabel și pe

locul unde se află eticheta cu numele și prenumele candidatului;

j) comunică tuturor candidaților posibilitatea de a solicita și primi suplimentar o nouă foaie/formular de concurs, în caz de nevoie sau în cazul transcrierii lucrării și verifică corectitudinea datelor de identificare de pe foaia de concurs suplimentară;

k) anulează, sub semnătură, foaia de concurs al cărui conținut a fost transcris;

l) preiau lucrările de la candidați și verifică numărul de pagini scrise de candidați în fișa de predare a lucrărilor și semnarea fișei de către aceștia;

m) responsabilul de sală și supraveghetorii însoțiți de ultimii cinci candidați vor strânge formularele de concurs (lucrările scrise) și se vor deplasa la secretariatul comisiei examen pentru a fi predate președintelui și secretarului comisiei de examen;

n) întocmesc un proces-verbal, în cazul în care se constată tentative de fraudă ori fraude dovedite, abateri grave de la regulile concursului sau orice altă situație de natură să discrediteze proba respectivă;

o) se interzice intrarea în sala de concurs cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare etc.

p) personalul supraveghetor care furnizează soluții ale subiectelor, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc.), răspund administrativ, disciplinar, civil sau penal, după caz, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL IV

Examenul de diferență pentru elevii proveniți din licee/colegii civile în vedere transferului în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 16. – (1) Examenul de diferență se susține la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului care nu au fost studiate de candidați sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale colegiilor naționale militare în procent de cel puțin 25%.

(2) Examenul de diferență se stabilesc de către comisiile metodice pentru fiecare candidat în parte.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(5) La examenul de diferență nu se acordă reexaminare.

(6) La disciplinele din curriculumul la decizia școlii nu se susțin examene de diferență.

(7) Media minimă pentru promovarea examenului de diferență este 5,00, candidații fiind declarați „ADMIS”.

(8) Candidații care au obținut la unul din examenul de diferență mai puțin de media 5,00 sunt declarați „RESPINS”;

Art. 17. – (1) La toate examenul de diferențe se susțin două probe - proba scrisă și proba orală, excepție făcând disciplina Pregătire militară la care se susține o probă orală și una practică.

(2) Probele examenului de diferență se vor susține în aceeași zi.

(3) Subiectele probelor de examen se vor elabora cu 24 de ore înainte de ora susținerii probei.

Art. 18. – (1) Proba scrisă a examenului de diferență are o durată de 90 de minute, din momentul primirii de către candidat a foii cu subiecte.

(2) Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care candidatul tratează o singură variantă, la alegere.

Art. 19. – (1) Proba orală a examenului de diferență se desfășoară prin dialog examinator – candidat, pe baza biletelor de examen.

(2) Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul candidaților care susțin examenul la disciplina respectivă.

(3) Fiecare bilet conține două subiecte.

(4) Candidatul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen, cu scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu un punct pentru fiecare schimbare.

Art. 20. – (1) Proba practică a examenului de diferență se desfășoară pe baza biletelor de examen.

(2) Fiecare bilet conține două subiecte practice în conformitate cu programele școlare la disciplina „Pregătire militară”, aprobate prin Ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Candidatul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen, cu scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu un punct pentru fiecare schimbare.

Art. 21. – (1) Fiecare cadru didactic examinator acordă candidatului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

(2) Notele la probele orale și practice sunt întregi.

(3) Notele la probele scrise pot fi și fracționare.

(4) Nota finală a examenului de diferență, acordată de fiecare examinator, se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea candidatului.

(5) Media obținută de candidat la examenul de diferență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori.

(6) Diferența maximă acceptată între notele finale acordate de cei doi examinatori este de un punct.

(7) Dacă diferența între notele finale acordate de cei doi examinatori este mai mare de un punct, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 22. – (1) Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(2) Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 23. – (1) Rezultatele obținute de candidați la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de către fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de candidat la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului comisiei toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările candidatului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva colegiului timp de un an.

CAPITOLUL V

Ierarhizarea elevilor proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Art. 24. – Dosarul de candidat va conține adeverințele cu situația școlară pe fiecare semestru/an de studii, eliberată de unitatea de învățământ liceal civil, din care să reiasă, obligatoriu, profilul/specializarea, media generală, mediile la disciplinele „matematică”, „informatică”, „fizică” și „limba engleză”, precum și media la purtare.

Art. 25. – În vederea aprobării transferului pentru ocuparea locurilor disponibile, ierarhizarea candidaților proveniți din liceele/colegiile civile se va realiza în funcție de media anuală a ultimului an de studiu la disciplinele matematică, fizică, informatică și media anuală a ultimului an de studiu, în această ordine, iar la medii egale în funcție de media anuală la

limba engleză a ultimului an de studiu, cu condiția îndeplinirii criteriilor specifice prevăzute la art. 7 lit.B.

CAPITOLUL VI

Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților

Art. 26. – (1) Pe timpul desfășurării examenelor de diferențe, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” pentru a participa la examen;
- b) să respecte graficul și metodologia de desfășurare a examenelor;
- c) să se prezinte la proba de examen cu materialele indicate;
- d) să respecte îndrumările și recomandările membrilor comisiei de examen, comandanților de subunități desemnați pentru coordonarea activităților pe perioada desfășurării probelor și să respecte programul colegiului;
- e) să aibă un comportament civilizat în interiorul unității;
- f) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la panoul examenelor de diferențe și pe cel afișat la intrarea în sala pentru proba scrisă și să comunice eventualele neconcordanțe;
- g) să intre în sală cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea probei și să nu părăsească sala de examen decât după semnarea, ștampilarea și predarea formularului/foii de concurs, dar nu mai devreme de 30 de minute de la începerea probei;
- h) absența din sălile de susținere a probei de examen în momentul deschiderii plicului cu subiectele probei scrise, determină pierderea de către candidați a dreptului de a participa la probă;
- i) să ocupe locul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și etichetei de pe bancă;
- j) să prezinte documentele de identitate și legitimația de concurs la intrarea în sala de examen;
- k) să înscrie cu majuscule, pe colțul din dreapta sus al formularului de concurs datele de identificare (*în rubricile special destinate*);
- l) să completeze formularul de concurs numai cu cerneală sau pix de culoare albastră;
- m) să părăsească sala numai după predarea formularului de concurs și după ce semnează în fișa de predare a lucrării scrise;
- n) să nu încerce să obțină rezultate superioare prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs;
- o) să predea responsabilului de sală, la finalizarea lucrării scrise sau la expirarea timpului alocat probei scrise, formularul de concurs și ciorna;
- p) să respecte normele pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- q) să predea la terminarea examenelor legitimația de concurs la secretarul comisiei;
- r) este interzis accesul/ieșirea în/din colegiu prin alte locuri decât punctul de control;
- s) accesul în incinta colegiului este permis numai în spațiile destinate desfășurării probelor de examen;
- t) sunt interzise introducerea, consumul și comercializarea de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice în colegiu;
- u) să păstreze curățenia în spațiile destinate desfășurării probelor de examen;
- v) ținuta vestimentară trebuie să fie decentă pe parcursul desfășurării probelor de examen;
- w) fumatul este interzis în interiorul colegiului;
- x) prezentarea de înscrișuri false de către candidați se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din examen a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea examenelor de diferențe, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă;

y) prezentarea legitimației de concurs și a cărții de identitate ori de câte ori le sunt solicitate pentru verificare.

(2) Candidații care nu au asupra lor documentele de identitate vor fi primiți la examen numai cu aprobarea președintelui comisiei de examen, după stabilirea identității acestora pe baza legitimației de concurs.

(3) Se interzice folosirea, pe timpul probelor de examen, a altor formulare de examen și coli pentru ciorne în afara celor ștampilate de comisie.

(4) Se interzice intrarea în sălile de examen cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții determină eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de examen.

(5) Accesul candidaților se realizează pe la punctul de control al unității.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 27. – Graficele pentru desfășurarea transferului elevilor din învățământul liceal civil la un colegiu național militar se aprobă, anual, până la data de 01 august prin Dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, cu informarea Direcției personal și mobilizare din Statul Major al Apărării.

Art. 28. – Graficele pentru desfășurarea transferului elevilor din învățământul liceal civil la un colegiu național militar, în anul școlar 2019-2020, în vacanța intersemestrială sau în vacanța de vară, sunt prevăzute la anexele 1-3 din prezenta metodologie,

Art. 29. – Numărul locurilor disponibile, pe fiecare an de studiu, va fi postat pe site-ul colegiului (www.cmilaicuza.ro) în termenul stabilit în grafic și se transmite birourilor informare-recrutare, în vederea promovării acestora și informării celor interesați.

Art. 25. – Prezenta metodologie va fi postată pe site-ul colegiului www.cmilaicuza.ro.

Director adjunct,

Profesor

Iuliana NEGREȚ

**Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un
colegiu național militar pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în termen de 30 de zile de la data începerii cursurilor**

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabil
1.	Realizarea transferurilor între colegiile naționale militare, în limita cifrei de școlarizare aprobată pentru fiecare colegiu	09-20.09.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
2.	Informarea Direcției generale management resurse umane cu privire la numărul de locuri ramase vacante la clasa a IX-a	30.09.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
3.	Anunțarea candidaților declarați NEADMIS, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile exprimate în fișa de înscriere (numărul de candidați anunțați va fi corespunzător numărului de locuri vacante)	01-03.10.2019	Direcția generală management resurse umane
4.	Realizarea transferului	02-08.10.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța

**Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un
colegiu național militar pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a**

Pentru transferul efectuat în vacanța intersemestrială:

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabil
1.	Informarea Direcției generale management resurse umane cu privire la vacantarea unor locuri la clasa a IX-a	14.10-13.12.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
2.	Anunțarea candidaților declarați NEADMIS, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile exprimate în fișa de înscriere (numărul de candidați anunțați va fi corespunzător numărului de locuri vacante)	14.10-13.12.2019	Direcția generală management resurse umane
3.	Întocmirea și depunerea dosarului de candidat. Analiza dosarelor, stabilirea și afișarea examenelor de diferență.	16-27.12.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
4.	Susținerea examenelor de diferență	03-07.01.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
5.	Afișarea rezultatelor la examenele de diferență	08.01.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța

Pentru transferul efectuat în vacanța de vară:

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabil
1.	Informarea Direcției generale management resurse umane cu privire la vacantarea unor locuri la clasa a IX-a	13.01.2020-12.06.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
2.	Anunțarea candidaților declarați NEADMIS, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile exprimate în fișa de înscriere (numărul de candidați anunțați va fi corespunzător numărului de locuri vacante)	13.01.2020-12.06.2020	Direcția generală management resurse umane
3.	Întocmirea și depunerea dosarului de candidat. Susținerea și promovarea probelor de selecție	15.06-15.07.2020	Birourile informare recrutare
4.	Transmiterea dosarelor de la centrele zonale de selecție și orientare la colegiile naționale militare	15-24.07.2020	Centrele zonale de selecție și orientare
5.	Analiza dosarelor, stabilirea și afișarea examenelor de diferență	27-31.07.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
6.	Susținerea examenelor de diferență	01-04.09.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
7.	Afișarea rezultatelor la examenele de diferență	04.09.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța

**Graficul privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la un
colegiu național militar, la cerere, de la începutul clasei a X-a și până la începerea clasei a XI-a**

Pentru transferul efectuat în vacanța intersemestrială:

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabil
1.	Prima publicare a numărului de locuri vacante pe ani de studiu	14.10.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
2.	Activitatea de recrutare și selecție a candidaților. Întocmirea și depunerea dosarului de candidat. Susținerea și promovarea probelor de selecție	14.10 – 06.12.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța / Centrele zonale de selecție și orientare
3.	Publicarea finală a numărului de locuri vacante pe ani de studiu	02.12.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
4.	Transmiterea dosarelor de la centrele zonale de selecție și orientare la colegiile naționale militare	09-13.12.2019	Centrele zonale de selecție și orientare
5.	Analiza dosarelor, stabilirea și afișarea examenelor de diferență	16-27.12.2019	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
6.	Susținerea examenelor de diferență	03-07.01.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
7.	Afișarea rezultatelor la examenele de diferență	08.01.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
8.	Ierarhizarea candidaților în vederea transferului și afișarea rezultatelor finale	09.01.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța

Pentru transferul efectuat în vacanța de vară:

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabil
1.	Prima publicare a numărului de locuri vacante pe ani de studiu	12.05.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța
2.	Activitatea de recrutare și selecție a candidaților. Întocmirea și depunerea dosarului de candidat. Susținerea și promovarea probelor de selecție	12.05- 15.07.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța / Centrele zonale de selecție și orientare
3.	Publicarea finală a numărului de locuri vacante pe ani de studiu	12.06.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza", Constanța

NECLASIFICAT

4.	Transmiterea dosarelor de la centrele zonale de selecție și orientare la colegiile naționale militare	15-24.07.2020	Centrele zonale de selecție și orientare
5.	Analiza dosarelor, stabilirea și afișarea examenelor de diferență	27-31.07.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
6.	Susținerea examenelor de diferență	01-04.09.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
7.	Afișarea rezultatelor la examenele de diferență	04.09.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța
8.	Ierarhizarea candidaților în vederea transferului și afișarea rezultatelor finale	05.09.2020	Colegiul Național Militar "Alexandru Ioan Cuza,,Constanța