



Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”

Nr. A-255 din 31.01. 2020

- Constanța -

ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORTELOR NAVALE
Viceamiral



Dr. Alexandru MÎRȘU

AVIZAT
p. ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

Locțiitor

General de brigadă



Bogdan CALIMANESCU

**METODOLOGIA
ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI DE ADMITERE
ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”
ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

= Pagină albă =

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II	Înscrierea candidaților	6
CAPITOLUL III	Comisiile de admitere și comisiile de soluționare a contestațiilor	6
CAPITOLUL IV	Admiterea	
	SECȚIUNEA 1- Elaborarea și desfășurarea testului grilă de verificare a cunoștințelor	10
	SECȚIUNEA a 2-a - Susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor	12
	SECȚIUNEA a 3-a - Ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare	13
CAPITOLUL V	Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților	15
CAPITOLUL VI	Dispoziții finale	16
Anexa nr. 1	Arondarea candidaților pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor, în funcție de județul de domiciliu	19
Anexa nr. 2	Calendarul admiterii în colegiile naționale militare, în anul școlar 2020-2021	20
Anexa nr. 3	Probele de admitere pentru colegiile naționale militare, în anul școlar 2020-2021	21
Anexa nr. 4	Situația centralizatoare a candidaților la încheierea <i>Testului grilă</i> în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	22
Anexa nr. 5	Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la Testul grilă în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”	23
Anexa nr. 6	TABEL cu CANDIDAȚII declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere – Rezultate preliminare	24
Anexa nr. 7	TABEL cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși – Rezultate preliminare	25
Anexa nr. 8	TABEL cu CANDIDAȚII declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere – Rezultate finale	26
Anexa nr. 9	TABEL cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși – Rezultate finale	27
Anexa nr. 10	Catalogul admiterii	28
Anexa nr. 11	Cerere de înscriere în clasa a IX-a la colegiul național militar, învățământ de zi	29
Anexa nr. 12	Proces-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii	31
Anexa nr. 13	Formular de concurs	32
Anexa nr. 14	Tabel nominal cu candidații înscriși la Concursul de admitere, sesiunea	33



Anexa nr. 15	Tabel nominal cu candidații care participă la Concursul de admitere, sesiunea, proba 34
Anexa nr. 16	Tabel nominal pentru primirea-predarea formularelor de concurs la Testul grilă de verificare a cunoștințelor 35
Anexa nr. 17	Tabel nominal cu rezultatele obținute de candidați la Testul grilă de verificare a cunoștințelor 36
Anexa nr. 18	Tabel nominal cu rezultatele finale la concursul de admitere 37

NECLASIFICAT
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. – Admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” pentru anul școlar 2020-2021 se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021 și ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5532/11.12.2019 pentru modificarea și completarea ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021;
- c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară;
- d) Dispoziția Direcției generale management resurse umane nr. D.G.M.R.U.19 din 30.12.2019 pentru aprobarea „I.M.-3/69, Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare”;
- e) 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. 2. – Pentru ocuparea locurilor în colegiile naționale militare se desfășoară următoarele activități:

- a) recrutarea candidaților de către *biroul informare-recrutare* din cadrul *centrului militar zonal/județean/de sector* ce are în raza de responsabilitate adresa de domiciliu a candidatului, unde se întocmește dosarul de candidat;
- b) selecționarea candidaților se desfășoară de către *centrele zonale de selecție și orientare* în cadrul cărora se desfășoară probele de selecție;
- c) admiterea candidaților.

Art. 3. – (1) Admiterea în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” (denumit în continuare *colegiu*) se desfășoară în două etape:

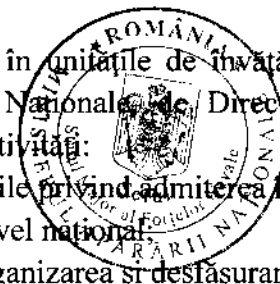
- a) etapa I: susținerea unui test grilă de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Limba și literatura română și Matematică*;
- b) etapa a II-a: ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare, în funcție de mediile finale de admitere și opțiunile exprimate de fiecare candidat.

Art. 4. – (1) La admitere participă doar candidații care au fost declarați „ADMIS”, la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare și sunt declarați „Apt.”, la examinarea medicală.

(2) La procesul de recrutare, selecție și admitere în colegiu 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. 5. – Coordonarea și monitorizarea admiterii în unitățile de învățământ liceal militar sunt asigurate, la nivelul Ministerului Apărării Naționale, de Direcția generală management resurse umane, care desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează, modifică și actualizează reglementările privind admiterea în colegiile naționale militare, în funcție de schimbările legislative la nivel național;
- b) coordonează desfășurarea activităților vizând organizarea și desfășurarea



admiterii;

c) delegă observatori care să monitorizeze și să îndrume activitatea comisiilor de admitere din colegiile naționale militare;

d) coordonează activitatea de elaborare a variantelor de teste pentru admiterea în colegiile naționale militare;

e) realizează interfața cu Ministerul Educației și Cercetării pe probleme vizând admiterea;

f) analizează rezultatele admiterii în colegiile naționale militare, în scopul perfecționării reglementărilor în domeniu.

Art. 6. – Calendarul admiterii în colegiile naționale militare se elaborează anual de către Direcția generală management resurse umane, cu cel puțin șase luni înainte de începerea admiterii, în concordanță cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării, privind admiterea în învățământul liceal de stat.

CAPITOLUL II

Înscrierea candidaților

Art. 7. – (1) Criteriile generale și specifice de recrutare, obligatoriu a fi îndeplinite de candidatul care optează pentru a urma cursurile unui colegiu național 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*.

(2) Dosarul de candidat se întocmește de către biroul informare-recrutare pentru candidatul care domiciliază pe raza județului/sectorului municipiului București, aflat în responsabilitatea centrului militar, în perioada stabilită prin graficul de recrutare.

Art. 8. – (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 pot fi schimbate numai pe timpul cât dosarele candidaților sunt la birourile informare-recrutare.

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

CAPITOLUL III

Comisiile de admitere și comisiile de soluționare a contestațiilor

Art. 9. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea admiterii se constituie, la nivelul colegiului, 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.

(2) Comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin ordin de zi pe unitate de comandantului colegiului.

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

a) președinte: directorul adjunct;

b) membri: șefi de comisii metodice, personal didactic de specialitate, cel puțin 3 membri;

c) secretar: cadre didactice/secretarul unității școlare.

(2) Subcomisiile pentru evaluarea lucrărilor scrise sunt formate din responsabilul de sală și supraveghetorul/supraveghetorii din sălile de concurs.

(3) Subcomisia formată din: responsabilul cu aplicația informatică centralizată (analist programator), operator RDE.

Art. 11. – (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probei de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) stabilirea responsabilităților pentru fiecare membru al comisiei de admitere;
- 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 și Cercetării a informațiilor cu privire la admiterea în colegiile naționale militare;
- e) printarea din aplicația informatică centralizată a fișei de înscriere specifică colegiilor naționale militare a fiecărui candidat și verificarea acesteia împreună cu candidatul și părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia.

- f) tipărirea rapoartelor din aplicația informatică centralizată;
- g) prezența pe tot parcursul admiterii a responsabilului cu aplicația informatică centralizată, a operatorului RDE și a președintelui comisiei/înlocuitorul acestuia.

Art. 12. – Secretarul comisiei de admitere are următoarele atribuții:

a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a concursului din punct de vedere logistic;

- b) afișează graficul desfășurării concursului;
- c) afișează pe ușile sălilor de concurs și la panoul admiterii, listele cu candidații repartizați pe săli (Anexa nr. 15);

d) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea concursului 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 comisiei de admitere preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală/subcomisia de evaluare; 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 (Anexa nr. 16);

g) împreună cu președintele comisiei de admitere, predă lucrările scrise ce fac obiectul unei contestații, comisiei de soluționare a contestațiilor;

h) asigură afișarea, la panoul admiterii, a grilelor de evaluare pentru testul grilă de verificare a cunoștințelor la finalizarea timpului de susținere a probei;

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

j) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei de concurs (anexa nr. 17);

k) afișează, la panoul admiterii, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la concursul de admitere (Anexa nr. 18);



- l) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor;
- m) răspunde de materialele de concurs primite;
- n) răspunde împreună cu responsabilul bazei de date a concursului de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic;
- o) predă compartimentului documente clasificate lucrările scrise și toate documentele concursului de admitere;
- p) întocmește împreună cu președintele comisiei de admitere situațiile centralizatoare (Anexele nr. 4 și 5), catalogul admiterii (Anexa nr. 10) și procesul-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii (Anexa nr. 12);

Art. 13. – (1) Analistul programator:

- a) administrează baza de date, completează rezultatele obținute în sistemul informatic împreună cu secretarul comisiei de admitere.
- b) întocmește împreună cu secretarul comisiei tabelul nominal cu candidații înscriși la concurs (Anexa nr. 14), asigură emiterea și distribuirea legitimațiilor de concurs, tabelul nominal cu rezultatele obținute la testul grilă de verificare a cunoștințelor (Anexa nr. 17);

(2) Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de teste grilă egal cu numărul candidaților înscriși la testul grilă și un număr de foi de concurs egal cu numărul candidaților plus 10% din acesta.

Art. 14. – Responsabilii de săli și supraveghetorii sunt numiți de președintele comisiei de admitere, prin tragere la sorți, înainte cu două ore de susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor 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 admitere;
- 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 concurs decât membrilor comisiei, desemnați de către președintele comisiei de admitere 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;
- m) responsabilul de sală verifică în prezența candidatului „numărul de răspunsuri validate” și „numărul de răspunsuri necompletate sau anulate”, pe care le înscrie pe

formularul de concurs;

n) președintele/un membru și secretarul comisiei de admitere verifică formularele de concurs (lucrările scrise), din punct de vedere numeric;

o) responsabilul de sală întocmește 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;

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

q) personalul supraveghetor care furnizează soluții ale itemilor, 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;

r) responsabili de săli și supraveghetorii formează subcomisia de evaluare a lucrărilor scrise.

Art. 15. – Comisia de admitere 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 comisiei, comandantului / înlocuitorului legal și reprezentanților eșaloanelor superioare cu delegație de control, însoțiți de către președintele comisiei de admitere.

Art. 16. – (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență:

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) – Comisia soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități:

a) răspunde de luarea în evidență a contestațiilor;

b) răspunde de analiza și soluționarea contestațiilor;

c) elaborează procesul-verbal cu deciziile rezultate.

(3) – Președintele comisiei de contestații asigură:

a) pregătirea membrilor comisiei și repartizarea atribuțiilor ce le revin;

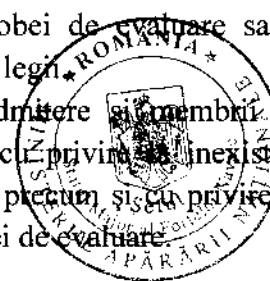
b) întocmirea procesului-verbal privind soluționarea contestațiilor.

c) după recorectare, trece pe lucrarea scrisă numărul de itemi rezolvați corect și semnează.

Art. 17. – (1) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii cât și pentru supraveghere sau 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 probei de admitere.

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

Art. 18. – Președintele, membrii comisiei de admitere și membrii comisiei de contestații 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 concurs până la afișarea grilei de evaluare.



NECLASIFICAT
CAPITOLUL IV
Admiterea

Art. 19. – (1) În conformitate cu Dispoziția Direcției generale management resurse umane nr. D.G.M.R.U.19 din 30.12.2019 pentru aprobarea „I.M. 3/69, *Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare*”, concursul de admitere se desfășoară în două etape:

a) etapa I: susținerea unui test grilă de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică*, ce se desfășoară la data de 21.05.2020 și are o durată de 3 ore;

b) etapa a II-a: ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiile naționale militare, în funcție de media finală de admitere și opțiunile exprimate de fiecare candidat.

Art. 20. – (1) Dosarele candidaților declarați ”ADMIS”, la probele de selecție se transmit de centrele militare care le-au întocmit, la termenele stabilite prin calendarul admiterii și graficul de recrutare, la colegiile la care candidații au fost arondați pentru a susține testul de verificare a cunoștințelor, în funcție de județul în care își au domiciliul, conform Anexei nr. 1.

(2) Opțiunile candidaților se introduc în aplicația Ministerului Educației și Cercetării, prin grija comisiei de admitere din colegiul la care aceștia au fost arondați să susțină testul de verificare a cunoștințelor.

(3) La data prevăzută în calendar, candidații, însoțiți de părinți/tutore/reprezentant legal se vor prezenta la Centrul de admitere unde au fost arondați, pentru verificarea în aplicația informatică centralizată a fișei de înscriere, specifică fiecărui candidat pentru colegiile naționale militare. Această fișă va fi atașată dosarului de candidat și va constitui martorul că nu există erori în procesul de introducere a datelor în ADLIC.

(4) La prezentarea în vederea susținerii testului, candidatul depune la secretariatul comisiei de admitere, pentru a fi introdusă în dosarul de candidat, anexa la fișa de înscriere, în original, eliberată de unitatea școlară la care acesta urmează cursurile gimnaziale.

(5) 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 pierde locul obținut prin fraudă.

Art. 21. – Admiterea în colegiile naționale militare se face prin repartizare computerizată prin aplicația Ministerului Educației și Cercetării (ADLIC), în ordinea descrescătoare a mediilor finale de admitere și în funcție de opțiuni.

SECȚIUNEA 1

Elaborarea și desfășurarea testului grilă de verificare a cunoștințelor

Art. 22. – (1) Testul este elaborat de către o comisie a cărei componență se aprobă de șeful Direcției generale management resurse umane, în cadrul unei convocări organizate într-un colegiu militar sau la sediul direcției.

(2) Comisia elaborează două variante de test 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) Testul conține 30 itemi, din care 10 pentru *Limba și literatura română*, 10 pentru *Geometrie* și 10 pentru *Algebră*, conform Anexei nr. 3.

(4) Variantele de test și grilele de evaluare se introduc în plicuri și se sigilează în prezența tuturor membrilor comisiei.

(5) Plicurile cu variantele de test și grilele de evaluare se păstrează în mape sigilate la sediul colegiului unde au fost elaborate sau al Direcției generale management resurse umane, în condiții de securitate, conform normelor legale în vigoare.

Art. 23. – (1) Varianta de test care se administrează candidaților se alege prin tragere la sorți, în prezența comisiei care a elaborat variantele de test, în dimineața zilei de susținere a probei, la ora 7.30.

(2) Varianta de test se transmite, prin serviciul de mesagerie electronică *RDE* 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 test se multiplică în prezența comisiei de admitere din cadrul colegiului, în condiții de securitate, într-un număr de copii egal cu numărul de candidați înscriși și se distribuie șefilor de sală în plicuri sigilate, care se preiau 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) Grila de evaluare a testului se transmite, prin serviciul de mesagerie electronică *RDE* din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, la colegiu, după 90 de minute de la administrarea testului.

(2) Grila de evaluare a testului 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.

Art. 26. – Varianta de test aplicată candidaților și grila de evaluare se publică, după încheierea probei, pe site-ul colegiului și se afișează la avizierul admiterii.

Art. 27. – În evaluarea testului se respectă următoarele cerințe:

a) pentru răspunsul corect de la fiecare item se acordă 0,3 puncte. Punctajul maxim pentru test 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;

Art. 28. – (1) Corectarea testului se realizează imediat după încheierea probei, în prezența candidatului evaluat, de către doi membrii din comisia de admitere, respectiv, subcomisia pentru evaluarea lucrărilor scrise, asistați de alți doi candidați, ca martori. Nota obținută la test 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. 29. – (1) Rezultatele testului se afișează în ziua susținerii testului, până la orele 16.00.

(2) Lista candidaților declarați „ADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” la test 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. 30. – (1) Eventualele contestații se depun la secretariatul unității de învățământ, după corectarea lucrărilor, în ziua desfășurării testului grilă, până la ora 15.00.

(2) Decizia comisiei de contestații este definitivă.

Art. 31. – (1) Lista candidaților declarați „ADMIS” la test se transmite în format electronic către comisia de admitere județeană, prin completarea în aplicația informatică centralizată.

(2) Situațiile centralizatoare ale candidaților la încheierea testului, conform anexelor nr. 4 și nr. 5 se transmit la Direcția generală management resurse umane, prin fax sau prin



serviciul de mesagerie electronică RDE din rețeaua INTRAMAN, în ziua susținerii testului, până la orele 17.00.

SECȚIUNEA a 2-a

Susținerea testului de verificare a cunoștințelor

Art. 32. – (1) Probele concursului de admitere se desfășoară la data stabilită în calendarul admiterii.

(2) Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cu cel puțin 60 de minute înainte de a fi deschis plicul cu varianta de test.

(3) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în săli și proba de concurs (Anexa nr. 15).

(4) Repartizarea candidaților pe sală/săli de concurs se va face în ordine strict alfabetică.

(5) Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate/certificatul de naștere și legitimația de concurs și vor primi formularul de concurs pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor, pe care vor scrie în colțul din dreapta sus numele, prenumele și alte date de identificare.

(6) În vederea desfășurării testului de verificare a cunoștințelor, se asigură supravegherea fiecărei săli de către un responsabil de sală și 1-2 supraveghetori, care verifică identitatea candidaților pe baza documentelor de identitate.

(7) Responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă (Anexa nr. 15), fișele de primire-predare a lucrărilor (Anexa nr. 16), formularele de concurs (Anexa nr. 13) și ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților.

(8) Responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat formularul de concurs și ciorne.

(9) Responsabilul de sală și supraveghetorul verifică toți candidații să nu aibă asupra lor materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare etc.

(10) Președintele/membrii comisiei de admitere, distribuie la sălile de concurs plicurile secretizate cu varianta testului grilă de verificare a cunoștințelor, astfel încât la ora stabilită să se poată deschide în prezența candidaților.

(11) Plicurile cu varianta de concurs, sigilate, se deschid în fața candidaților, iar responsabilul de sală le distribuie candidaților.

(12) Din momentul deschiderii plicului cu varianta testului grilă de verificare a cunoștințelor, nici un candidat nu mai poate intra și nu mai poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

(13) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu testul grilă de verificare a cunoștințelor, pierd dreptul de a mai susține testul.

(14) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră.

(15) După înmânarea testului grilă de verificare a cunoștințelor candidaților, un membru al comisiei de admitere, însoțit de președintele sau secretarul comisiei, verifică dacă toți candidații au primit testul grilă corespunzător.

(16) La cerere, responsabilul de sală distribuie candidaților, formulare de concurs în plus față de cele înmânate inițial, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a vedea că sunt curate.

(17) Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală.

(18) Candidații care, în timpul desfășurării probelor de concurs, sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la itemi, sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens, de către responsabilul de sală. Aceeași măsură se aplică și pentru orice tentativă de fraudă.

(19) La terminarea timpului destinat probei de concurs, candidații predau lucrările scrise și ciornele responsabilului de sală, semnează în tabelul de predare a lucrării și trec în tabel și numărul de file predate (Anexa nr. 16).

(20) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Lucrările scrise și ciornele se păstrează în arhiva Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, conform normelor specifice în vigoare.

(21) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba, responsabili de sală și supraveghetorii împreună cu ultimii cinci candidați vor verifica împreună cu președintele/un membru și secretarul comisiei de admitere lucrările candidaților și tabelele de predare a lucrărilor, iar secretarului comisiei îi vor fi predate ciornele, tipizatele anulate și cele nefolosite; activitatea se desfășoară în interiorul sălii în care s-a desfășurat proba.

(22) Corectarea testului se realizează imediat după încheierea probei, în prezența candidatului evaluat, de către doi membrii din comisia de admitere, respectiv, subcomisia pentru evaluarea lucrărilor scrise, asistați de alți doi candidați, ca martori. Nota obținută la test este finală și nu poate fi modificată ulterior.

(23) Grilele de evaluare vor putea fi consultate, după finalizarea probei respective, acestea fiind afișate la panoul admiterii.

(24) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și supraveghetorul nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei doi se așează în fața sălii și altul în spatele sălii și nu au alte preocupări decât supravegherea.

SECȚIUNEA a 3-a

Ierarhizarea și repartizarea candidaților în colegiul național militar

Art. 33. – Candidații care au fost declarați „ADMIS” la test și au participat la Evaluarea Națională sunt ierarhizați și repartizați pe colegii, la data prevăzută în Calendarul admiterii, prin aplicația informatică a Ministerului Educației și Cercetării, în funcție de media finală de admitere și de opțiunile exprimate în fișa de înscriere, în limita numărului de locuri aprobate pentru colegiile naționale militare.

Art. 34. – (1) Media finală de admitere se calculează astfel:

$$MFA = 0,2 \cdot MA + 0,8 \cdot NT$$

unde:

MFA = media finală de admitere;

MA = media de admitere calculată potrivit formulei stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

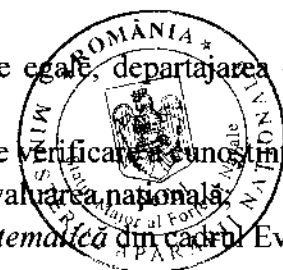
NT = nota la test.

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

a) nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor;

b) media generală obținută la evaluarea națională;

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



d) nota obținută la proba de *Limba și literatura română* din cadrul Evaluării Naționale.

Art. 35. – (1) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au mediile finale de admitere, precum și toate mediile de la art. 33 alin. (2) egale, atunci toți candidații sunt declarați „ADMIS” în colegiul național militar pentru care au optat, cu suplimentarea numărului de locuri.

(2) Comisia de admitere verifică, la data prevăzută în calendarul admiterii, lista candidaților declarați „ADMIS” la test, după eliminarea candidaților corigenți, repetenți, amânați sau exmatriculați, și confirmă finalizarea operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.

Art. 36. – (1) Comisia de admitere va tipări din aplicația informatică și afișa la sediu și pe site-ul de internet propriu două rapoarte (Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7):

a) Lista candidaților admiși în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, indiferent de centrul de admitere în care au susținut testul grilă;

b) Lista cu toți candidații care au susținut testul grilă în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, în ordine strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu menționarea obligatorie a statusului ADMIS/NEADMIS/RESPINS/RETRAS și a colegiului unde au fost admiși acolo unde este cazul.

(2) Pe cele două liste se va face mențiunea că nu sunt finale și pot interveni modificări în funcție de confirmarea locurilor de către candidații declarați ADMIS.

Art. 37. – (1) Candidații care au fost declarați „ADMIS” în învățământul liceal militar se vor prezenta la colegiul unde au susținut testul grilă, însoțiți de părinte/tutore/reprezentant legal și vor confirma locul ocupat prin completarea unei *Cereri de înscriere în colegiu* (Anexa nr. 11), înregistrată în registrul de evidență a rapoartelor din colegiul unde este completată. Cererea va fi avizată de comandantul colegiului în care elevul a susținut testul grilă și aprobată de comandantul colegiului unde va fi înmatriculat elevul, la data prevăzută în calendarul admiterii. Cererea va fi însoțită, obligatoriu, de o adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională în clasa a VIII-a, eliberată de unitatea școlară la care a absolvit clasa a VIII-a (original) și de foaia matricolă pentru clasele V-VIII (cu calculul mediei generale)- original.

(2) Pentru candidații declarați „ADMIS”, fișa de echipare se completează prin grija comandantului colegiului unde au susținut testul grilă.

(3) Dosarul candidatului, completat cu *Cererea de înscriere* și *Fișa de echipare* completată, sunt transmise, prin grija comandantului colegiului unde elevul a susținut testul grilă, la colegiul unde acesta a fost declarat admis, până la termenul prevăzut în calendarul admiterii.

(4) Candidaților declarați „ADMIS”, care comunică în scris că renunță la locul obținut, și candidaților care au fost declarați „NEADMIS” li se înapoiază dosarele pentru a participa la repartizarea computerizată organizată de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Completarea locurilor rămase libere, prin renunțarea la locul obținut se realizează prin transfer din liceele civile, în termen de 30 zile de la data începerii cursurilor, în vacanța intersemestrială și în vacanța de vară, conform precizărilor privind transferul elevilor în colegiile naționale militare, aprobate prin Dispoziția comună a șefului Statului Major al Apărării și șefului Direcției generale management resurse umane, nr. SMap 75 din 09.09.2019 și DGMRU C 7092 din 06.09.2019.

(6) Nominalizarea candidaților eligibili pentru 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 aplicația informatică a Ministerului

Educației și Cercetării. Repartizarea se va face de către Direcția generală management resurse umane pentru toate colegiile, la data prevăzută în graficul privind transferul.

Art. 38 – (1) Rezultatele privind admiterea la nivelul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” precum și tabelul nominal cu elevii declarați „ADMIS” în acest colegiu, indiferent de unitatea de învățământ unde a susținut testul de admitere (Anexa nr. 8 și Anexa nr. 9), se fac publice prin afișarea la loc vizibil la sediul colegiului și postarea pe site-ul acestuia, conform termenului prevăzut în calendarul admiterii. Fiecare centru de admitere va retipări din aplicație și afișa la sediu și pe site-ul de internet propriu rapoartele prevăzute la Anexa nr. 6 și Anexa nr. 7.

(2) În cazul în care vor exista candidați declarați ADMIS care solicită, în scris, renunțarea la locul obținut, aceștia nu vor fi eliminați din listele finale, ci în dreptul lor se va face mențiunea RETRAS.

(3) Rezultatele finale privind admiterea în învățământul militar liceal se fac publice prin postarea pe site-ul www.admitere.edu.ro, în termenul prevăzut în calendarul admiterii.

CAPITOLUL V

Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților

Art. 39. – (1) Pe timpul desfășurării concursului, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” pentru a participa la concurs;
- b) să respecte graficul și metodologia de desfășurare a concursului de admitere;
- c) să se prezinte la proba de concurs cu materialele indicate;
- d) să respecte îndrumările și recomandările membrilor comisiei de admitere, comandanților de subunități desemnați pentru coordonarea activităților pe perioada concursului 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 admiterii și pe cel afișat la intrarea în sala de concurs 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 concurs 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 concurs în momentul deschiderii plicului cu testul grilă de verificare a cunoștințelor, 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 concurs;
- 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 pânză 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, testul grilă, 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 admiterii 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 concursului de admitere;

t) sunt interzise introducerea, consumul și comercializarea de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice în colegiu;

u) să păstreze curățenia în spațiile destinate concursului;

v) ținuta vestimentară trebuie să fie decentă pe parcursul desfășurării concursului de admitere;

w) fumatul este interzis în interiorul colegiului;

x) prezentarea de înscrisuri false de către candidați se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din concursul de admitere a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea admiterii, 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 concurs numai cu aprobarea președintelui comisiei de admitere, după stabilirea identității acestora pe baza legitimației de concurs.

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

(4) Se interzice intrarea în sala de concurs 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 concurs de către președintele comisiei de concurs.

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 40. – (1) Candidații care au obținut medii finale de admitere mai mari sau egale cu media 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 finale 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 nota minimă de admitere la toate probele sunt declarați „RESPINS”.

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

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

Art. 41. – (1) La prezentarea pentru susținerea concursului de admitere (20.05.2020 până la ora 18:00), candidații vor depune anexa la fișa de înscriere (în original) și vor achita taxa de înscriere la concursul de admitere, iar chitanța primită se va anexa la dosarul de candidat.

(2) Anexa la fișa de înscriere se solicită de către candidați de la secretariatele unităților de învățământ unde au absolvit clasa a VIII-a.

(3) Taxa de înscriere la concurs este de 10 lei.

Art. 42. – (1) La prezentarea la sediul colegiului, candidații au obligația de a se prezenta cu cartea de identitate/certificatul de naștere în original.

(2) La sosirea în unitate a candidaților se realizează instructajul pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor, de către responsabili unității.

Art. 43. – Sunt exceptați de la plata taxei de înscriere candidații care dovedesc, cu documente, că îndeplinesc, după caz, una din următoarele condiții:

- a) sunt orfani de ambii părinți;
- b) provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- c) sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, rezerviștilor voluntari și ai personalului civil contractual care își desfășoară activitatea în structurile Ministerului Apărării Naționale sau în celelalte structuri ale sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- d) sunt copii ai pensionarilor care provin din structurile Ministerului Apărării Naționale sau din celelalte structuri ale sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională;
- e) sunt copii ai personalului armatei (cadre militare, soldați și gradați profesioniști, rezerviști voluntari și personal civil) aflat în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate, conform legii, ca urmare a participării la acțiuni militare;
- f) au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării admiterii, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

Art. 44. – (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 colegiu, în limita cifrei de școlarizare aprobate, fără să susțină testul grilă, dacă au participat la Evaluarea națională, îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „ADMIS” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat.

(2) Dosarele candidaților prevăzuți la alin (1) se întocmesc de către birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare zonale/județene/de sector. După completare, acestea se înaintează, spre avizare, la Direcția generală management resurse umane. Dosarele avizate se returnează birourilor informare-recrutare care le-au întocmit, în vederea planificării candidaților 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.

(4) Locurile ocupate de candidații menționați la alin.(1) se deduc din cota de școlarizare aprobată pentru colegiu.

Art. 45. – După afișarea rezultatelor finale, dosarele candidaților declarați „NEADMIS”, „RESPINS”, „RETRAS”, „ELIMINAT”, „NEPREZENTAT”, sau a celor care renunță la locul obținut prin admitere, se vor restitui, în cel mult 24 ore de la depunerea cererii, necondiționat, fără perceperea unei taxe, în vederea participării la admiterea în unități de învățământ din rețeaua ministerului Educației și Cercetării.



(2) Dosarul de candidat se înmânează acestuia/tutorelui/reprezentantului legal, sub semnătură, mai puțin „Cererea de înscriere” și „ Fișa de examinare medicală”, care se trimit la birourile de informare-recrutare unde au fost întocmite dosarele.

(3) Dosarele candidaților declarați „ADMIS”, care solicită în scris că renunță la locul obținut, „NEADMIS” sau „RETRAS”, precum și cele ale candidaților declarați „RETRAS”, sau „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT”, care nu au fost ridicate personal de către aceștia, se trimit birourilor informare-recrutare care le-au întocmit, în termen de 5 zile de la finalizarea concursului.

Art. 46. – Catalogul admiterii (Anexa nr. 10) și procesul-verbal cu concluzii privind desfășurarea admiterii (Anexa nr. 12) se trimit la Direcția generală management resurse umane, în termen de cinci zile de la finalizarea concursului.

Art. 47. – În cazul în care Ministerul Educației și Cercetării emite și alte precizări privind admiterea în învățământul liceal, ulterior intrării în vigoare a prezentei metodologii, acestea se comunică, în timp util, unităților de învățământ liceal militar, prin precizările Direcției generale management resurse umane, în baza cărora prezenta metodologie va fi actualizată.

Art. 48. – Prezenta metodologie va fi adusă la cunoștința celor interesați, prin afișare la panoul admiterii și postare pe site-ul www.cmilaicuza.ro, după avizare și aprobare”.

Art.49. – Anexele 1-18 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

„ALEXANDRU IOAN CUZA”

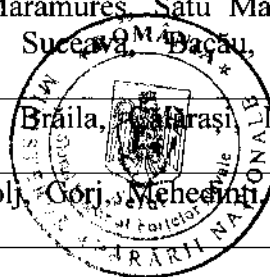
Comandor

Gabriel-Iulian TĂNĂSE



**Arondarea candidaților pentru susținerea testului de verificare a cunoștințelor,
în funcție de județul de domiciliu**

Nr. crt.	Colegiul național militar	Nr. județe arondate	Județul de domiciliu
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, Galați, Harghita, Iași, Botoșani, Neamț, Suceava, Bacău, Vaslui, Vrancea
5.	„Tudor Vladimirescu” Craiova	8	Giurgiu, Argeș, Dolj, Gorj, Mehedinți, Vâlcea, Olt, Teleorman



**CALENDARUL ADMITERII
ÎN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. crt.	Activități	Data/perioada/repere orare
1.	Primirea de către colegiile naționale militare a dosarelor de candidat de la BIR-urile la care au fost arondați, în funcție de județul de domiciliu.	07.05.2020
2.	Prezentarea candidaților la colegiul unde au fost repartizați pentru susținerea testului de aptitudini și predarea anexei la fișa de înscriere.	20.05.2020, până la ora 18.00
3.	Susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor.	21.05.2020, între orele 09.00-12.00
4.	Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor	21.05.2020, până la ora 16.00
5.	Ridicarea anexei la fișa de înscriere de către candidații declarați NEADMIS la testul grilă de verificare a cunoștințelor	21.05.2020, între orele 16.00-18.00 sau 22.05.2020, până la ora 16.00
6.	Transmiterea, în format electronic, către comisia județeană a opțiunilor și notelor candidaților admiși la testul grilă, prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată.	27.05.2020, până la ora 16.00
7.	Transmiterea de către comisiile județene/municipiului București către colegiile naționale militare a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin activarea rapoartelor specifice în aplicația informatică centralizată.	10.06.2020
8.	Actualizarea de către colegiile naționale militare a listei candidaților declarați admiși la testul grilă, prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, amânați sau exmatriculați, în aplicația informatică centralizată	10.06.2020
9.	Transmiterea de către comisiile județene/municipiului București către colegiile naționale militare a bazei de date județene cuprinzând mediile finale de admitere, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.	29.06.2020
10.	Verificarea de către părinți și candidați a corectitudinii datelor din fișa listată de calculator, corectarea eventualelor greșeli în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din aplicația informatică centralizată.	29.06-30.06.2020
11.	Repartizarea computerizată în învățământul militar liceal și comunicarea rezultatelor în unitatea de învățământ respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată.	01.07.2020
12.	Afișarea rezultatelor preliminare.	01.07.2020
13.	Solicitarea, în scris, pentru renunțarea la locul obținut (dacă este cazul).	01.07.2020-02.07.2020, până la 14.00
14.	Prezentarea candidaților admiși și a părinților / reprezentanților legali la sediul colegiului național militar unde au susținut testul grilă și confirmarea locului ocupat prin completarea Cererii de înscriere în colegiu.	02.07.2020-03.07.2020, până la ora 14.00
15.	Transmiterea listei candidaților declarați ADMIS, în format electronic, la Centrul Național de Admitere, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată	03.07.2020, după ora 14.00
16.	Afișarea rezultatelor finale	03.07.2020, după ora 14.00
17.	Ridicarea dosarelor de către candidații declarați NEADMIS	06.07.2020
18.	Transmiterea, către birourile de informare recrutare, a dosarelor care nu au fost ridicate de candidați	07-10.07.2020
19.	Transmiterea dosarului candidatului, completat cu cerea 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 31.07.2020

**PROBELE DE ADMITERE PENTRU COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE, ÎN
ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. crt.	Filiera	Profilul și specializarea	Durata studiilor Forma de învățământ	Probele de concurs și ponderea acestora în media de admitere
1.	Vocațională	Militar/Matematică-Informatică	4 ani/zi	-Test grilă de verificare a cunoștințelor: Limba și literatura română (10 itemi) și Matematică (20 itemi, din care 10 algebră și 10 geometrie) -nota minimă de admitere este 60% (șase). Ponderea medie la testul grilă este de 80% în calculul mediei finale de admitere.



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Nr. _____ din _____

APROB
Comandantul Colegiului Național Militar
(unde elevul va fi înmatriculat)

AVIZAT
Comandantul Colegiului Național Militar
„Alexandru Ioan Cuza”
(unde elevul a susținut testul de aptitudini)

CERERE DE ÎNSCRIERE
în clasa a IX-a colegiu național militar, învățământ de zi

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 2020-2021, filiera
VOCAȚIONALĂ, profil **MILITAR**, specializarea **MATEMATICĂ-INFORMATICĂ**, la
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR.....
în urma repartizării computerizate cu media finală de admitere



Limbă străină studiată în gimnaziu: 1.
2.

Am luat la cunoștință că în colegiul național militar se vor studia limbile străine:
engleză 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 date 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, depun 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**Semnătura elev****Semnătura părinte/tutore/reprezentant legal.....**