

**METODOLOGIA**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere în**  
**Colegiul Militar Liceal “Dimitrie Cantemir”**  
**Sesiunea IUNIE-IULIE 2011**

**PRECIZĂRI GENERALE**

1. Concursul de admitere în colegiul militar liceal se organizează și se desfășoară pe baza următoarelor acte normative :

- *Legea educației naționale* nr. 1 din 10.01.2011, publicată în M.O.parte a întâi, nr. 18 din 10.01.2011;
- *Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale* publicată în M.O. nr.654 din 28 iulie 2006.;
- *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 102/30.06.2006 pentru aprobarea „I.M.-3/19, „Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a probelor de evaluare în cadrul concursurilor de admitere în instituțiile militare de învățământ sau a selecției personalului pentru participarea la cursuri de carieră în țară”;*
- *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4802 din 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011 / 2012;*
- *Dispoziția nr. D.M.R.U. 4 din 24.01.2011 pentru aprobarea “I.M.-3 /41, Norme privind organizarea și desfășurarea admiterii în instituțiile militare de învățământ preuniversitar în anul școlar 2011/2012”;*
- *Regulamentul intern al Colegiului Militar Liceal “Dimitrie Cantemir”, ediția 2010.*

2. Admiterea în Colegiul Militar Liceal „Dimitrie Cantemir” se desfășoară în două etape:

- etapa I : o probă eliminatorie de verificare a cunoștințelor sub forma unui test grilă la disciplinele limba și literatura română și matematică. Sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie candidații care au obținut la testul grilă cel puțin nota 6,00;

- etapa II : clasificarea candidaților care au fost declarați „ADMIS” în prima etapă și care au participat la Evaluarea Națională, în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale de admitere, în limita numărului de locuri aprobate.

3. Calitatea de candidat la concursul de admitere o are elevul care a fost declarat „ADMIS” la C.Z.S.O., precum și prin îndeplinirea celorlalte condiții legale.

4. În baza Dispoziției pentru aprobarea I.M 3/41 “NORME PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN INSTITUȚIILE MILITARE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2011/2012” nr. D.M.R.U. 4 din 24.01.2011, în clasa a IX-a vor fi înmatriculați și copiii cadrelor militare în activitate, ai soldaților și gradaților voluntari decedați în timpul și/sau din cauza serviciului militar, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe sau a unor acte de devotament excepțional, a unor misiuni în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare, fără susținerea testului 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. Dosarele acestor candidați se întocmesc de către birourile informare-recrutare din cadrul centrelor militare județene/al municipiului București. După completare, acestea se înaintează spre avizare, la Direcția management resurse. Dosarele avizate se trimit la centrele zonale de selecție și orientere.

5. Concursul de admitere se organizează și se desfășoară având la bază principiile legalității, obiectivității, relevanței docimologice, răspunderii individuale și colective și egalității șanselor.

6. Pentru anul școlar 2011-2012, locurile scoase la concurs sunt 100 pentru băieți și 20 pentru fete.

## ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

7. Pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere în colegiul militar liceal, se constituie o comisie de admitere formată din :

- președinte : directorul adjunct;
- membri : personal didactic de specialitate;
- secretariat : - secretar;  
- ajutor de secretar;
- utilizator tehnică calcul;

Componența comisiei este înscrisă în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului acesteia, cu 3 zile lucrătoare înaintea testului grilă, în data de 30.05.2011.

8. Pentru desfășurarea probei de concurs eliminatoire, comisia de admitere va fi completată în ziua de 02.06.2011 cu personalul didactic de predare, cadre militare și personal civil contractual care vor asigura și verificarea testului grilă.

9. În comisia de admitere și colectivele de corectare a testului grilă de verificare a cunoștințelor nu se vor numi persoane care au rude în rândul candidaților ori au meditat candidați participanți la concurs; de asemenea, persoanele respective nu vor primi nici o altă atribuție legată de concurs. Această procedură se materializează prin semnarea unei declarații tipizate, pe proprie răspundere.

10. Personalul angajat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere care se abate de la respectarea normelor de examinare sau care, prin activitatea sa, prejudiciază corectitudinea concursului, divulgă conținutul subiectelor, încalcă regulile de apreciere obiectivă a probelor sau înregistrează incorect rezultatele, va fi sancționat disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare. În astfel de situații, președintele comisiei de concurs dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor de către persoanele în cauză și preluarea responsabilităților acestora de către alți membri ai comisiei și sancționarea acestora.

11. Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului de admitere și asigurarea legalității și corectitudinii probelor.

Președintele comisiei stabilește :

- componența nominală a comisiei;
- atribuțiunile membrilor comisiei;
- atribuțiunile personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului;
- programul de lucru al comisiei ;
- personalul destinat multiplicării testului grilă;
- personalul destinat supravegherii candidaților pe timpul desfășurării lucrării scrise de verificare a cunoștințelor;
- personalul didactic destinat corectării testului grilă;
- graficul probelor de concurs.

12. În perioada desfășurării concursului de admitere, comisia va avea o sală special destinată, dotată cu dulap metalic, mijloace de multiplicare și materiale de birotică, stabilite de președintele comisiei(în biroul directorului adjunct și centrul de calcul).

13. Programul informatic va fi testat și validat cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea concursului de admitere, dar nu mai târziu de data de 05.05.2011. De această activitate răspunde secretarul comisiei de admitere. Pe timpul desfășurării concursului accesul în baza de date va fi restricționat, conform măsurilor stabilite de președintele comisiei.

14. Precizări privind primirea candidaților pentru desfășurarea admiterii :

a) În data de 01.06.2011, la orele 10.00, secretarul comisiei afișează Tabelul nominal cu tinerii selecționați pentru concursul de admitere în Colegiul Militar Liceal “Dimitrie Cantemir”.

b) Candidații selecționați de centrele zonale de selecție și orientare se constituie pe subunități (companie, pluton) încadrate cu personal și elevi din colegiu. Ordinea candidaților în subunități este strict alfabetică.

c) La prezentare, candidatul depune la secretariatul comisiei de admitere, prin comandantul companiei ( plutonului ) din care face parte chitanța privind achitarea taxei de participare și anexa la fișa de înscriere, în original, eliberată de unitatea școlară la care v-a absolvi cursurile gimnaziale. Candidații care nu prezintă aceste documente se scot din concurs, prin aprobarea președintelui comisiei de admitere. 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.

d) Tinerilor li se eliberează, prin grija comandanților de subunități, “legitimația de candidat”( dimensiuni 95 mm x 25 mm) , care, împreună cu cartea de identitate sau certificatul de naștere, sunt documentele ce permit accesul în colegiu și în sala de concurs.

15. Atribuțiile președintelui comisiei, secretarului acesteia, precum și ale membrilor, menționate la prezenta metodologie, se vor nominaliza și semna de către titulari în data de 30.05.2011.

16. Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii conform anexei nr.2 din I.M. 3/41 a D.M.R.U:

- Aprobarea documentelor de admitere ( inclusiv a prezentei metodologii) în consiliul de administrație : 28.04.2011 ;
- Constituirea comisiei de admitere\*: 30.05.2011 ;
- Prezentarea candidaților pentru admitere: 01.06.2011 până la orele 18.00;
- Susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor: 02.06.2011 între orele 09.00 – 12.00;
- Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor : 02.06.2011 până la ora 20.00;
- Ridicarea anexei la fișa de înscriere: 03.06.2011 între orele 08.00-10.00;
- Transmiterea, în format electronic și în scris, către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, a listei candidaților declarați admiși la testul grilă de verificare a cunoștințelor: 05.06.2011 până la ora 14.00;
- Prezentarea candidaților , cu fișele de înscriere., în original, pentru ierarhizare: 01.07.2011 până la ora 10.00;
- Ierarhizarea candidaților și afișarea listei cu candidații admiși: 01.07.2011, până la ora 18.00;
- Ridicarea fișelor de înscriere de la secretariatul colegiului de către candidații care nu au fost admiși: 01.07.2011, până la ora 20.00;
- Validarea rezultatelor de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova: 04.07.2011

( Notă : \*) pe data de 01.06.2011 se înscriu în O.Z.U. personalul didactic, cadrele militare și personalul civil contractual care vor asigura verificarea testului grilă ).

## **REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI ELIMINATORII DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR**

### *Precizări generale privind testul grilă*

17. Proba scrisă, de tip test grilă, este probă eliminatorie. Ea verifică nivelul cunoștințelor candidaților la disciplinele Matematică și Limba și literatura română, pe baza programei valabile pentru testul de evaluare a competențelor la disciplinele Matematică și Limba și literatura română . Proba are o durată de 3 ore.

Testul trebuie să conțină 18 itemi, 8 pentru Limba și literatura română și 10 pentru Matematică. Pentru răspunsul corect de la fiecare item, se acordă 0,5 puncte. Punctajul maxim este de 9 puncte, echivalentul notei 9, la care se adaugă 1 punct din oficiu. Punctele se transformă în note echivalente acestora.

Răspunsurile greșite, parțial corecte sau incomplete, nu vor fi punctate.

La testul tip „grilă” nu se admit contestații.

Pentru a fi declarați „ADMIS” candidații trebuie să obțină la testul „grilă” cel puțin nota 6.

#### *Modul de desfășurare a probei*

18. Desfășurarea probei de verificare a cunoștințelor începe cu instruirea supraveghetorilor, responsabililor de sală și evaluatorilor de către președintele comisiei, în data de 02.06.2011 ora 07.30.

Desemnarea responsabililor de sală se execută de către președintele comisiei (aceștia neavând, de regulă, competență de corectare a testelor grilă ale candidaților), celelalte cadre didactice și/sau militare urmând a îndeplini atribuțiunile funcționale exclusiv de supraveghetor și/sau evaluator.

Sălile și sectoarele în care își desfășoară activitatea fiecare responsabil de sală, supraveghetor și evaluator se stabilesc prin tragerea la sorți.

19. În dimineața zilei de 02.06.2011 la ora 07.30, președintele comisiei, un membru al acesteia și secretarul primesc prin fax, de la D.M.R.U., numărul variantei de subiect ( Matematică și Limba Română ), precum și grila de evaluare.

Corectitudinea redactării celor două teste se face de către doi profesori de specialitate numiți de președintele comisiei.

Activitatea se desfășoară în sala desemnată pentru multiplicarea subiectelor.

Seturile de teste se introduc în plicuri, plicurile se sigilează și sunt repartizate pe săli și sectoare, în funcție de numărul de candidați.

Pe fiecare plic se consemnează : proba, numărul de teste ( pe tipuri ) și ora la care se deschid ( plicurile ).

Persoanele numite de către președintele comisiei care participă la multiplicarea testelor ( subiectelor ) și sigilarea plicurilor, indiferent de funcția pe care o au, pot să părăsească încăperea în care s-a desfășurat această activitate după 30 minute de la ora fixată pentru deschiderea plicurilor în sălile de concurs.

Președintele comisiei numește câte un membru al acesteia ( dar care nu a participat la activitatea de primire și multiplicare a subiectelor ) pentru a duce plicurile la fiecare sală de concurs în parte.

20. În același timp cu activitățile menționate, sub directa conducere și coordonare a unui membru al comisiei și cu ajutorul comandanților de subunități, se execută următoarele :

- între orele 07.45-08.15, pe platou, candidații sunt repartizați pe sălile de concurs și sunt verificați să aibă asupra lor documentele de identitate ( cartea de identitate sau certificatul de naștere și legitimația de concurs ) și instrumentele de scris ( obligatoriu pix sau stilou cu cerneală albastră ) ;
- între orele 08.15-08.30, candidații intră în sălile de concurs, ocupând locurile la mesele unde își identifică legitimația de concurs corespondentă, lipită ( în cadrul sectorului respectiv ).

Activitățile de desemnare a sălilor de concurs, de constituire a sectoarelor, de aranjare a meselor și scaunelor și de lipire a legitimațiilor se execută în seara zilei de 01.06.2011, de către comandanții de subunități, coordonați de șeful logisticii, sub conducerea unui membru al comisiei numit de președintele comisiei.

21. Între orele 08.30-09.00, după intrarea candidaților în sălile de concurs, supraveghetorii execută următoarele activități :

- verifică prezența și modul de aranjare la mese ( prin confruntarea legitimației lipite cu documentele aflate asupra candidaților ) ;
- informează asupra normelor de comportare și conduită, pe timpul probei, care au fost prezentate la instructajul candidaților de către președintele comisiei, inclusiv atrăgându-se atenția asupra faptului că, după probă, în timpul pauzei organizatorice, nu au voie să plece din fața sălii de concurs ;
- distribuie documentele de concurs ( mai puțin testele ), și anume : foile tipizate de răspuns ( câte una pentru fiecare candidat ), conform modelului prezentat la

anexa 7, și ciornele ( câte trei pentru fiecare candidat ), făcând următoarele precizări:

- a) fiecare candidat va mai primi - la cerere - pe timpul probei, câte coli de ciornă va avea nevoie ;
- b) în cazul în care unii candidați vor dori să retranscrie răspunsurile pe o nouă foaie de răspuns tipizată, acest lucru este posibil cu condiția încadrării în timpul afectat pentru probă ( foaia inițială se anulează pe loc, sub semnătura responsabilului de sală, consemnându-se ora/data/semnătura ).
- c) sub conducerea responsabilului se execută instruirea candidaților privind completarea datelor în foaia tipizată de răspuns ( accentuându-se faptul că acestea nu se secretizează ) .

Candidaților li se aduce la cunoștință că rezultatele și înscrierile de orice fel pe ciorne nu se iau în considerare.

22. Înainte de începerea probei, responsabilul de sală primește plicul cu teste de la un membru al comisiei de admitere. Acesta verifică integritatea sigiliului aplicat și, la ora menționată pe plic, îl deschide în fața supraveghetorilor și a candidaților.

Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

Candidații care, din motive personale, nu vor să mai susțină proba, pot să părăsească sala după 60 de minute, predând lucrarea responsabilului de sală și semnează în tabel. În cazuri excepționale, motivate medical, un candidat poate părăsi sala și reveni pentru probă numai cu aprobarea președintelui comisiei și va fi permanent însoțit de un supraveghetor desemnat de acesta. Acest fapt este consemnat în procesul verbal al sălii de catre responsabilul de sală.

Supraveghetorii instruesc candidații să nu completeze :

- rubricile “ Punctaj” – Limba Română și Matematică din cartela A ;
- nici un spațiu liber din cartela B a fișei tipizate cu rezultatele la proba eliminatorie de verificare a cunoștințelor.

După distribuirea testelor candidaților de către responsabilul de sală și supraveghetori, se anunță ora începerii probei.

Din acest moment candidații încep rezolvarea testelor, în mod individual, iar responsabilii de sală și supraveghetorii își îndeplinesc atribuțiunile funcționale, conform instructajului la care au participat.

Pe timpul desfășurării probei, personalul de supraveghere nu va da candidaților indicații, nu va rezolva subiectele, nu va purta discuții despre subiecte și nu va permite accesul în sala respectivă decât membrilor comisiei de concurs desemnați de către președinte.

De asemenea, pe timpul desfășurării concursului, președintele comisiei va verifica activitatea responsabililor de sală și a supraveghetorilor, va semna și ștampila foile tipizate de răspuns.

23. Candidații care pe timpul desfășurării concursului de admitere comit abateri disciplinare sau nu se încadrează în regulile de ordine interioară stabilite de prezenta metodologie sunt eliminați. Eliminarea se hotărăște de către președintele comisiei de concurs, după o analiză atentă a faptelor, la propunerea responsabilului de sală.

Orice încercare de fraudă, dovedită pe timpul desfășurării probelor, atrage după sine eliminarea din concurs a candidaților în cauză. Eliminarea va fi hotărâtă de către președintele comisiei, imediat după constatarea fraudei, la solicitarea scrisă a responsabilului de sală, la care se anexează probele încercării de fraudă ori ale fraudei propriu-zise și un proces verbal constatat.

24. La terminarea probei scrise, candidații predau separat lucrările, testele și ciornele supraveghetorului, iar acesta responsabilului de sală. Activitățile se materializează prin semnături în tabelele respective ( anexa 3 ) și prin completarea situației lucrărilor primite ( model anexa 4 ). Ultimii doi candidați din fiecare sector rămân în sală împreună cu

responsabilul de sală și supraveghetorii pe timpul pauzei organizatorice( aproximativ 30 minute ), după care se conformează procedurii de corectare a testelor.

25. Lucrările scrise rămân în sălile de concurs, sub supravegherea persoanelor precizate anterior.

Pe timpul pauzei organizatorice secretarul comisiei va afișa la “Panoul Admiterii” variantele testelor și grilele de corectare.

Tot în pauză se execută următoarele activități :

- evaluatorii primesc grilele de corectare de la un membru al comisiei de admitere ( numit de președinte), pe care le distribuie corectorilor ;
- lucrările sunt aranjate în ordine strict alfabetică, pe fiecare sector în parte, de către evaluatori, în prezența candidaților rămași în sală.

26. Supraveghetorii de sală vor putea fi numiți evaluatori șefi și evaluatori.

27. După expirarea pauzei organizatorice, responsabilul de sală va gestiona, din punct de vedere organizatoric activitatea de corectare în sine ( are dreptul de a corecta numai cu aprobarea exclusivă a președintelui comisiei de admitere ), astfel :

- introduce toți candidații în sală și îi ordonează alfabetic, pe sectoare;
- distribuie grilele de corectare, în mod corespunzător, persoanelor numite evaluatori
- gestionează corectarea în ordine alfabetică și, obligatoriu, în prezența a 2 candidați martori, prin evaluatorii respectivi și pe baza modelului prezentat în anexa 10 la prezenta metodologie ;
- verifică completarea semnăturilor în cartela B ;
- gestionează primirea lucrărilor de la evaluatori și întocmirea tabelelor nominale cu rezultatele candidaților la testele grilă și corectării ( anexa 5), verifică completarea integrală și corectă a acestora și semnează în rubrica respectivă ;
- evacuează sala treptat, oprind ultimii trei candidați pentru a participa la activitatea de predare la sediul comisiei a tuturor documentelor primite prin procesul-verbal .

28. Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza grilei de corectare, de către 2 evaluatori, în prezența candidatului și a unui număr de 2 martori în ordine alfabetică din cadrul sectorului respectiv. Evaluatorul șef înscrie pe coala tipizată punctele corespunzătoare răspunsurilor corecte în coloana “Punctaj”, atât la Română, cât și la Matematică, și totalul de puncte pe disciplina respectivă, răspunzând prin semnătura dată pe lucrare, de corectitudinea verificării și evaluării acesteia. Celălalt evaluator verifică corectitudinea datelor înscrise pe foaia de concurs și certifică această verificare prin semnătură.

29. Responsabilul de sală, însoțit de supraveghetori și de trei candidați se deplasează la sediul comisiei, unde predau mapele personalului numit în acest scop de către președintele comisiei.

În mape se vor afla : foile tipizate cu răspunsurile la testele grilă având toate semnăturile în cartela B, ciornele, testele, foile tipizate anulate și anexele specificate anterior.

Fiecare lucrare este verificată de președintele și secretarul comisiei care, semnează în spațiile special desemnate și, ulterior, documentele respective sunt predate la centrul de informatică pentru introducerea în baza de date.

30. Introducerea rezultatelor la testul-grilă se va face de către personalul numit de către președintele comisiei și nominalizat prin procesul-verbal. În data de 02.06.2011, până la ora ora 20.00, prin grija secretarului comisiei, sunt afișate rezultatele obținute de candidați la testul grilă, inclusiv punctajul obținut.

31. La testul tip grilă nu se admit contestații. În data de 03.06.2011, între orele 08.00-10.00, candidații care au fost declarați „RESPINS”, la proba eliminatorie, ridică de la secretariatul comisiei de admitere anexa la fișa de înscriere.

32. Până la data de 05.06.2011, până la orele 14.00 rezultatele vor trebui validate de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

33. În data de 01.07.2011, până la orele 10.00, candidații care au fost declarați „ADMIS” la proba eliminatorie și au participat la Evaluarea Națională se vor prezenta în colegiu, cu fișa de înscriere în original.

34. Ierarhizarea candidaților și afișarea listei cu candidații admiși se va desfășura în data de 01.07.2011, până la orele 18.00.

35. Reprezentanții D.M.R.U. și S.M.F.T. participă la activitățile concursului de admitere în baza delegației semnate de conducătorii instituțiilor respective.

36. Pentru candidații declarați “ADMIS” se va specifica data prezentării la colegiu și materialele ce trebuie să le aibă asupra lor.

Dosarele candidaților “NEADMIS”, “RESPINS”, “RETRAS” sau “ELIMINAT”, se trimit birourilor / oficiilor informare-recrutare, chiar dacă din acestea, la cerere, au fost ridicate documente.

37. Listele finale cuprinzând candidații declarați „ADMIS” vor fi trimise, în format electronic și în scris, către Centrul Național de Admitere și comisiile de admitere din cadrul inspectoratelor școlare județene, potrivit Calendarului admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2011-2012, din Anexa II la *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4802 din 31.08.2010*.

Aceste liste cuprind : numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență, precum și media de admitere.

38. În termen de 5 zile după încheierea concursului de admitere se înaintează D.M.R.U. și S.M.F.T. procesul verbal și catalogul admiterii ( în ordinea crescătoare a mediilor, pe categorii „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS” , „NEPREZENTAT”, „RETRAS”, „ELIMINAT”.

39. În termen de 5 zile de la afișare, rezultatele obținute la admitere se comunică centrelor zonale de selecție și orientare doar pentru candidații selecționați de acestea.

40. Membrii comisiei de admitere îndeplinesc atribuțiunile funcționale despre care iau la cunoștință prin semnătură, în data de 30.05.2011, precum și alte sarcini primite din partea președintelui acesteia pe parcursul desfășurării concursului de admitere, consemnate într-un proces verbal.

41. Locurile rămase neocupate după desfășurarea concursului de admitere se anulează.

42. Candidații declarați “NEADMIS”, “RESPINS”, “RETRAS” sau “ELIMINAT” , „NEPREZENTAT”, primesc înapoi actele de studii în original, la cerere, copia legalizată după certificatul de naștere și fișa medicală ( dosarele cu piesele rămase se trimit birourilor / oficiilor informare-recrutare ).

43. Deciziile comisiei de admitere, precum și activitățile pe care le vor executa, membrii acesteia, punctual, se vor consemna într-un registru de procese-verbale, de către o persoană numită de președinte.

#### **CLASIFICAREA CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL DE ADMITERE**

44. Candidații sunt clasificați în ordine strict descrescătoare a mediei finale de admitere, în limita cifrei de școlarizare aprobate, conform prevederilor Anexei III la *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4802 din 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat, pentru anul școlar 2011-2012*.

Media finală de admitere se calculează astfel:

$$MFA = (MA + NT) : 2$$

unde:

MFA = media finală de admitere;

MA = media de admitere obținută conform Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat, în urma participării absolvenților clasei a VIII-a la evaluarea națională;

NT = nota la testul tip grilă de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.

Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Ierarhizarea candidaților, pe baza mediei de admitere, se face separat atât pentru fete, cât și pentru băieți, iar declararea ”ADMIS” se face funcție de locurile stabilite, și anume 20 pentru fete și 100 pentru băieți. (candidații situați deasupra liniilor roșii sunt declarați ”ADMIS”)

45. (1) La medii egale, departajarea candidaților se va face conform prevederilor art. 5 alin (2) din Anexa II la *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4802 din 31.08.2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat, pentru anul școlar 2011-2012.*

(2) Dacă egalitatea persistă după aplicarea criteriilor de departajare prevăzute în metodologia de admitere, departajarea se va face după nota obținută la testul grilă de verificare a cunoștințelor.

(3) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au medii de admitere, precum și toate mediile menționate la alin (1) și (2) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați ”ADMIS” în Colegiul Militar Liceal ”Dimitrie Cantemir”.

(4) Candidaților care nu sunt admiși în colegiul militar liceal, li se înapoiază dosarele și vor participa la repartiția computerizată organizată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Prin grija secretariatului admiterii se va afișa, dacă este cazul, și situația clasificării candidaților care au media egală cu cea a ultimului declarat ”ADMIS”, analiză rezultată în urma aplicării criteriilor amintite anterior.

Toți ceilalți candidați vor fi declarați ”NEADMIȘI” (întrucât candidații care au susținut proba de verificare a cunoștințelor au fost declarați fie ”ADMIS”, dacă media a fost cel puțin 06.00, fie ”RESPINS”, dacă media a fost mai mică de 06.00 ).

Candidații care și-au retras dosarul înainte de afișarea rezultatelor ori au fost eliminați ca urmare a comiterii unor abateri disciplinare sunt declarați ”RETRAS”, respectiv ”ELIMINAT”.

Comunicarea rezultatelor la testul grilă și a celor finale se va face exclusiv prin afișar

#### **PROBLEME ADMINISTRATIVE**

##### **46. TAXA DE ÎNSCRIRE = 10 LEI**

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

- sunt orfani de ambii părinți;
- provin de la case de copii sau plasamente familiale;
- sunt copii ai cadrelor militare, soldaților și gradaților voluntari sau ai funcționarilor publici/salariaților civili contractuali ce își desfășoară activitatea în Ministerul Apărării Naționale ;
- sunt copii ai pensionarilor din Ministerul Apărării Naționale ;
- sunt copii ai celor care au fost răniți în lupta pentru victoria Revoluției din Decembrie 1989;
- sunt copii ai cadrelor militare în activitate sau ai soldaților și gradaților voluntari, decedate/decedați în timpul și din cauza serviciului, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe sau a unor acte de devotament excepțional ori a unor misiuni în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare;
- au venituri lunare, pe membru de familie, calculate în luna anterioară desfășurării concursului de admitere, care nu depășesc salariul minim net pe economie, stabilit prin deducerea din salariul minim brut a impozitului persoanelor cu copii în întreținere.

47. Președintele comisiei asigură instruirea candidaților cu privire la :

- graficul desfășurării concursului;
- modul de desfășurare și apreciere a testului grilă de verificare a cunoștințelor;
- regulile de comportament ale candidaților pe timpul concursului;

- programul orar.

48. COLEGIUL **NU** POATE ASIGURA CAZAREA ȘI HRĂNIREA CANDIDAȚILOR .

49. Pe linia activității administrative, în afara membrilor comisiei, următorii îndeplinesc atribuțiunile funcționale specificate în dreptul fiecărui, astfel :

50. Șeful logisticii :

- organizează amenajarea spațiilor desemnate de președinte atât pentru candidați, cât și pentru comisia de admitere ;
- asigură baza logistică a activității de admitere.

51. Contabilul șef :

- organizează încasarea taxei de înscriere și verifică legalitatea actelor doveditoare pentru cei care sunt scutiți de aceste taxe ;
- avizează situația cu candidații care au achitat taxa de concurs;
- asigură fondurile bănești pentru procurarea materialelor necesare desfășurării concursului.

52. Comandanții de subunități :

- asigură respectarea programului orar de către candidați ;
- urmăresc păstrarea bunurilor instituției, iar dacă constată producerea unor pagube asigură recuperarea contravalorii acestora, potrivit normelor în vigoare ;
- asigură prezența candidaților la toate activitățile desfășurate pe timpul concursului.

53. Pe întreaga durată a desfășurării concursului de admitere candidații sunt invitați să aibă în vedere respectarea următoarelor REGULI DE COMPORTAMENT :

- încadrarea strictă în programul orar stabilit;
- păstrarea ordinii și curățeniei în colegiu, la locurile de cazare și hrănire;
- manifestarea unei atitudini corecte și civilizate în relațiile cu personalul instituției și colegii de concurs;
- grijă sporită față de bunurile materiale care le sunt puse la dispoziție;
- executarea întocmai a precizărilor membrilor comisiei de admitere și ale comandanților de subunități.

54. Pe perioada în care se află în incinta colegiului, CANDIDAȚILOR LE SUNT INTERZISE :

- introducerea și consumul de băuturi alcoolice, droguri și substanțe interzise ;
- fumatul;
- comercializarea de bunuri economice;
- lovirea cu intenție a celorlalți candidați;
- folosirea instalațiilor de pe baza sportivă;
- părăsirea colegiului fără aprobarea comandantului de subunitate;
- scăldatul în lacurile din incintă sau râurile din apropiere.

- Nerespectarea uneia din regulile menționate atrage eliminarea candidatului în cauză din concurs;
- Pagubele produse din vina candidaților vor fi suportate de către aceștia.

**PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE**

**Director adjunct**

**Profesor**

**doctor Aurel Constantin SOARE**

**SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

**Șef al personalului**

**Maior**

**Adrian DUMITRU**