

19.02.2016
A - 503

AVIZAT
ȘEFUL DIRECȚIEI MANAGEMENT RESURSE UMANE
General-maior
Marian TASE



APROB
ȘEFUL STATULUI MAJOR AL FORTELOR TERESTRE
General-maior
dr. Dumitru SCARLAT



METODOLOGIA

privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere în
Colegiul Național Militar “Dimitrie Cantemir”

Sesiunea MAI-IULIE 2016

BREAZA
2016

1 din 16

Scant.
11.03

-PAGINĂ ALBĂ-

CUPRINS

Pag.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II. COMISIILE DE CONCURS.....	6
CAPITOLUL III. CONCURSUL.....	8
CAPITOLUL IV. SUSTINEREA PROBELOR DE CONCURS.....	9
CAPITOLUL V. EVALUAREA PROBELOR DE CONCURS.....	12
CAPITOLUL VI. ÎNDATORIRILE CANDIDAȚILOR.....	13
CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	15



- PAGINĂ ALBĂ -

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legea educației naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare;*
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 30/2012 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, cu modificările și completările ulterioare;;*
- Dispoziția nr. D.M.R.U. 1 din 15.01.2016, privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar, în anul școlar 2016-2017;
- Dispoziția nr. D.M.R.U. 4 din 29.01.2014 pentru aprobarea "I.M.-3 /55, Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar în anul școlar 2014-2015";
- Ordinul ministrului educației naționale nr.5082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2016- 2017.*
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir", ediția 2015.*

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

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

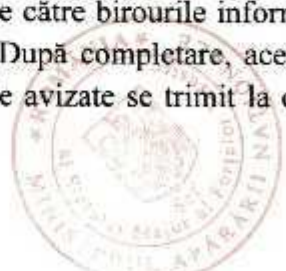
- etapa I: o probă eliminatorie de verificare a cunoștințelor sub forma unui test grilă la disciplinele Limba și Literatura română și Matematică. Sunt declarați „ADMIS” la proba eliminatorie candidații care au obținut la testul grilă cel puțin nota 6,00;

- 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.

Art.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.

Art.4 În baza Dispoziției pentru aprobarea I.M - 3/55, *Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar în anul școlar 2015-2016*”,

nr. D.M.R.U. 4 din 29.01.2014 în clasa a IX-a vor fi înmatriculați și copiii cadrelor militare în activitate, ai soldaților și gradaților profesioniști decedate/decedați în timpul și/sau din cauza serviciului, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe, a unor acte de devotament excepțional, a unor misiuni în teatrele de operații, în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare, în baza dosarului de candidat, fără să susțină proba de verificare a cunoștințelor, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „ADMIS” la probele de selecție. 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 umane. Dosarele avizate se trimit la centrele zonale de selecție și orientare.



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

Art.6 Pentru anul școlar 2016-2017, colegiul scoate la concurs 100 locuri pentru băieți și 20 de locuri pentru fete.

CAPITOLUL II COMISIILE DE CONCURS

Art.7 Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, se constituie comisia de admitere și comisia de contestații.

Componența comisiei de admitere:

Comisia de admitere este formată din 11 membri:

- a) președinte: directorul adjunct;
- b) membri: șefi de catedră/comisii metodice, personal didactic de specialitate, cel puțin 3 pentru fiecare probă;
- c) secretariat: cadre didactice, personal din structura instrucție și educație/secția/biroul învățământ, utilizatori tehnică de calcul.

Componența comisiei este înscrisă în ordinul de zi pe unitate, prin grija secretarului acesteia, cu 3 zile lucrătoare înaintea susținerii testului grilă, în data de 24.05.2016.

Art.8 Pentru desfășurarea probei de concurs eliminatoire, comisia de admitere va fi completată în ziua de 27.05.2016 cu personalul didactic de predare, cadre militare și personal civil contractual care vor evalua testul grilă.

Art.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 nicio altă atribuție legată de concurs. Această procedură se materializează prin semnarea unei declarații tipizate, pe proprie răspundere.

Art.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 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 propune sancționarea acestora.

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 probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

Atribuțiile președintelui comisiei, secretarului acesteia, precum și ale membrilor, se vor nominaliza și consemna în O.Z.U.de către titulari în data de 25.05.2016.

2 Președintele comisiei asigură:

- a) pregătirea comisiei de admitere;

- b) repartizarea sarcinilor ce revin fiecărui membru al comisiei, precum și personalului care asigură supravegherea candidaților și sprijinul logistic pentru desfășurarea admiterii.

3 Comisia de admitere are următoarele responsabilități:

- a) elaborarea algoritmului activităților care se execută pe perioada desfășurării admiterii la nivelul unității organizatorice;
- b) verificarea conținutului dosarelor de candidat;
- c) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;
- d) emiterea și distribuirea legitimațiilor de candidat la admitere;
- e) repartiția pe săli a candidaților;
- f) evaluarea candidaților;
- g) instruirea candidaților privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării probelor;
- h) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor;
- i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probelor de evaluare și la finalizarea admiterii;
- j) transmiterea listelor/tabelelor/situațiilor privind admiterea, potrivit prevederilor prezentei metodologii.

Art.12 În perioada desfășurării concursului de admitere, comisia își va desfășura activitatea în încăperi special destinate, dotate cu mijloace informatice, de multiplicare și de birotică, precum și de asigurare a securității informațiilor, în biroul directorului adjunct și centrul de calcul.

Art.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 30.04.2016. De această activitate răspunde utilizatorul tehnicii de calcul. Pe timpul desfășurării concursului accesul în baza de date va fi restricționat, conform măsurilor stabilite de președintele comisiei.

Art.14.1 Comisia de contestații este formată din:

- a) președinte: comandantul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) membri: personal didactic de specialitate, cel puțin unul pentru fiecare probă, altul decât cel care face parte din comisia de admitere.

2. Președintele comisiei de contestații asigură:

- a) pregătirea membrilor comisiei și repartizarea sarcinilor ce le revin;
- b) comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor.

3. Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”.

4. Decizia comisiei de contestație este definitivă. Eșaloanele superioare Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” nu intervin în soluționarea contestațiilor.

5. Comisia de contestații are următoarele responsabilități:

- luarea în evidență a contestațiilor;
- analizarea și soluționarea contestațiilor;
- elaborarea documentelor cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.



CAPITOLUL III CONCURSUL

Art. 15 Precizări privind primirea candidaților pentru desfășurarea admiterii:

a) În data de 26.05.2016, la ora 10.00, secretarul comisiei afișează tabelul nominal cu tinerii selecționați pentru concursul de admitere în Colegiul Național Militar „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, chitanța privind achitarea taxei de înscriere și anexa la fișa de înscriere, în original, eliberată de unitatea școlară la care va absolvi cursurile gimnaziale. Candidații care nu prezintă aceste documente se scot din concurs, prin decizia președintelui comisiei de admitere. Prezentarea de înscrisuri false 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.

d) Candidaților 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.

Art.16 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 Evaluarea Națională a elevilor claselor a VIII-a la disciplinele Matematică și Limba și Literatura Română.

Proba are o durată de 3 ore.

Testul de verificare se elaborează în 5 variante și conține 18 itemi: 8 pentru Limba și literatura română și 10 pentru Matematică. Pentru răspunsul corect 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.

Pentru a fi declarați „ADMIS” candidații trebuie să obțină la testul „grilă” media minimă de promovare de 6,00.

Art.17 Candidații sunt clasificați în ordine strict descrescătoare a mediei finale de admitere, în limita cifrei de școlarizare aprobate.

Media finală de admitere se calculează astfel:

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

unde:

MFA = media finală de admitere;

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

MA = media de admitere, prin repartizare computerizată, în învățământul liceal de stat, calculată ca medie ponderată între media generală obținută la evaluarea națională și media generală de absolvire a claselor a V – a – a VIII –a, potrivit formulei stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Conform anexei nr. 2 la OMECS 5082/31.08.2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat, pentru anul școlar 2016-2017, formula de calcul a mediei de admitere (MA) este $MA = (ABS+3EN):4$, unde:

ABS = media generală de absolvire a claselor a V- a – a VIII – a;

EN = media generală obținută la Evaluarea Națională.

Media se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Ierarhizarea candidaților, pe baza mediei finale de admitere, se face separat, atât pentru fete, cât și pentru băieți, iar declararea „ADMIS” se face funcție de locurile stabilite.

Art.18 La medii finale de admitere egale, departajarea candidaților se va face conform prevederilor art. 15 alin (1) din Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar, conform dispoziției nr. D.M.R.U. 4 din 29.01.2014. Departajarea candidaților se face folosind, în ordine, următoarele criterii:

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

Art.19 În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au mediile finale de admitere, precum și toate mediile menționate la alin. (1) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”.

Art. 20 Candidaților care nu sunt admiși în colegiul național militar, li se înapoiază dosarele și vor participa la repartiția computerizată organizată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Prin grija secretariatului admiterii se va afișa, dacă este cazul, și situația clasificării candidaților care au media egală cu cea a ultimului declarat „ADMIS”.

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 prin afișare la „Panoul Admiterii” și prin postare pe site-ul colegiului.

CAPITOLUL IV SUSȚINEREA PROBELOR DE CONCURS

Modul de desfășurare a probei de concurs

Art.21 Desfășurarea probei de verificare a cunoștințelor începe cu instruirea supraveghetorilor, responsabililor de sală și evaluatorilor de către președintele comisiei, în data de 27.05.2016, ora 07.00.

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 atribuțiuni 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 tragere la sorți.

Art.22 Plicurile cu variantele de test și baremele de corectare și notare se păstrează în mape sigilate, la sediul Direcției management resurse umane și se transmit, prin curier, la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, cu o zi înainte de administrarea testului.



Art.23 La sediul colegiului, mapele sigilate cu variantele de test se păstrează în condiții de securitate, conform normelor legale în vigoare, la compartimentul Documente-Clasificate.

Art.24 Varianta de test care se administrează candidaților se alege prin tragere la sorți, în cadrul unei comisii constituite la Direcția management resurse umane.

Art.25 În dimineața zilei de 27.05.2016, la ora 08.00, președintele comisiei, un membru al acesteia și secretarul primesc prin fax, de la D.M.R.U., numărul variantei de subiect Matematică și Limba și literatura română.

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

Activitatea se desfășoară în sala de lucru 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 părăscască 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.

Art.26 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 08.30-08.45, 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 26.05.2016, de către comandanții de subunități, coordonați de șeful logisticii, sub conducerea unui membru al comisiei numit de președintele comisiei.

Art. 27 Între orele 08.45-09.00, 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;

► distribuie foile tipizate de răspuns, câte una pentru fiecare candidat, conform modelului prezentat la anexa 1, și ciornele, câte trei pentru fiecare candidat, făcând următoarele precizări:

- a) fiecare candidat poate primi, la cerere, pe timpul probei, alte coli de ciornă;
- 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.
- c) sub conducerea responsabilului de sală 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 înscrisurile de orice fel pe ciorne nu se iau în considerare.

Art.28 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 continue proba, pot să părăsească sala după 60 de minute, predând sub semnătură lucrarea responsabilului de sală. În cazuri excepționale, motivate medical, un candidat poate părăsi sala și reveni pentru probă, numai cu aprobarea președintelui comisiei. Pe timpul absenței din sală va fi permanent însoțit de supraveghetorul desemnat de către acesta. Acest fapt este consemnat în procesul-verbal de către responsabilul de sală.

Supraveghetorii instruesc candidații să nu completeze:

- ▶ rubricile " Punctaj" – Limba și literatura română și Matematică din cartela A;
- ▶ niciun spațiu liber din cartela B a fișei tipizate, partea colorată în culoarea gri, 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 a niciunei persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere desemnați de președintele acesteia.

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.

Art.29 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 constatator.

Art.30 La terminarea probei scrise, candidații predau, separat, foile tipizate, testele și ciornele supraveghetorului, iar acesta responsabilului de sală. Activitățile se finalizează prin semnături în tabele și prin completarea situației lucrărilor primite, documentele respective se găsesc în mapa specială de concurs, destinată sălii respective. Ultimii doi candidați din fiecare sală rămân la dispoziția responsabilului de sală și a supraveghetorilor.



CAPTOLUL V

EVALUAREA PROBELOR DE CONCURS

Art. 31 La sfârșitul probei de concurs:

- ▶ secretarul comisiei afișează la "Panoul Admiterii" variantele testelor și grilele de corectare;
- ▶ responsabilii de sală primesc grilele de corectare de la un membru al comisiei de admitere, numit de președinte, pe care le distribuie evaluatorilor șef, anexa nr.2;
- ▶ lucrările sunt aranjate în ordine strict alfabetică, pe fiecare sală în parte, de către evaluatori, în prezența candidaților rămași în sală.

Art.32 Supraveghetorii de sală vor putea fi numiți evaluatori șefi și evaluatori.

Art.33 Responsabilul de sală va gestiona, din punct de vedere organizatoric, activitatea de corectare în sine, imediat după încheierea testului grilă, astfel:

- ▶ introduce toți candidații în sală și îi ordonează alfabetic;
- ▶ gestionează corectarea în ordine alfabetică și, obligatoriu, în prezența a doi candidați martori, prin evaluatorii respectivi;
- ▶ verifică completarea semnăturilor în cartela B;
- ▶ gestionează primirea lucrărilor de la evaluatori și întocmirea tabelor nominale cu rezultatele candidaților la testele grilă, 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.

Art.34 Plicul cu baremul de corectare și notare se deschide de reprezentantul Direcției management resurse umane cu 15 minute înainte de terminarea timpului alocat susținerii probei, se multiplică, iar copiile se introduc în plicuri care se sigilează și se distribuie corectorilor.

Art.35 Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza grilei de corectare, de către 2 evaluatori, în prezența candidatului și a unui număr de doi martori în ordine alfabetică din cadrul sectorului respectiv. Evaluatorul șef înscrie pe coala tipizată punctele corespunzătoare răspunsurilor corecte în coloana "Punctaj", atât la Limba și literatura 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.

Art.36 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 tabelele cu semnături specificate anterior. Fiecare lucrare este verificată de președintele și secretarul comisiei care, semnează în spațiile special desemnate. Ulterior, documentele respective sunt predate la centrul de informatică pentru introducerea în baza de date.

Art.37 Introducerea rezultatelor la testul-grilă în baza de date se va face de către personalul numit de către președintele comisiei și nominalizat prin procesul-verbal. În data de 27.05.2016, până la ora 17.00, prin grija secretarului comisiei, sunt afișate rezultatele obținute de candidați la testul grilă. În aceeași zi, se depun și se rezolvă eventualele contestații.

Art.38 În data de 27.05.2016, după ora 17.00, candidații care au fost declarați „RESPINS” la proba eliminatorie, ridică de la secretariatul comisiei de admitere anexa la fișa de înscriere.

Art.39 Până la data de 31.05.2016, comisia de admitere a Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir" transmite comisiilor de admitere județene, electronic și în scris, tabelele cu numele, inițiala tatălui și prenumele, codul numeric personal, școala și județul de proveniență ale candidaților declarați "ADMIS".

Art.40 În data de 07.07.2016, până la ora 11.00, candidații declarați „ADMIS” la testul grilă de verificare a cunoștințelor se vor prezenta în colegiu cu fișa de înscriere și foaia matricolă pentru clasificarea finală.

Art.41 Până la data de 07.07.2016, ora 16.00, comisia de admitere din colegiu calculează mediile finale de admitere, conform prevederilor și întocmesc listele cu rezultatele finale ale candidaților, ierarhizați în ordinea strict descrescătoare a mediei finale de admitere.

Art.42 Lista cu rezultatele finale va fi afișată la „Panoul Admiterii” și va fi postată pe site-ul colegiului. După afișarea rezultatelor finale, candidații care nu au fost admiși pot ridica fișele de înscriere de la secretariatul colegiului.

Art.43 Pentru candidații declarați "ADMIS" se va specifica data prezentării la colegiu și materialele pe care trebuie să le aibă la începutul anului asupra lor. Dosarele candidaților declarați "NEADMIS", "RESPINS", "RETRAS" sau "ELIMINAT", se trimit birourilor/oficiilor informare-recrutare.

Art.44 Listele finale cuprinzând candidații declarați „ADMIS” vor fi trimise la comisiile de admitere din cadrul inspectoratelor școlare județene. Aceste liste cuprind: numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, școala și județul de proveniență, precum și media de admitere.

Art.45 În termen de 5 zile după încheierea concursului de admitere se înaintează la D.M.R.U. și la S.M.F.T. procesul verbal și catalogul admiterii (în ordinea descrescătoare a mediilor), pe categorii „ADMIS”, „NEADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „RETRAS”, „ELIMINAT”.

Art.46 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.

Art.47 Locurile rămase neocupate după desfășurarea concursului de admitere se anulează.

Art.48 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.

Art.49 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.

CAPITOLUL VI ÎNDATORIRILE CANDIDAȚILOR

Art.50 Pe întreaga durată a desfășurării concursului de admitere, candidații sunt invitați să aibă în vedere respectarea următoarelor **REGULI DE CONDUITĂ**:

- 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 pușe la dispoziție;



- executarea precizărilor membrilor comisiei de admitere și ale comandanților de subunități.

Art. 51 În perioada admiterii în colegiu, CANDIDAȚILOR LE SUNT INTERZISE:

- introducerea și consumul de băuturi alcoolice, droguri și substanțe interzise;
- fumatul;
- comercializarea de bunuri;
- lovirea cu intenție a celorlalți candidați;
- folosirea aparatelor 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.

Art. 52 Taxa de înscriere = 10 LEI

1 Unitatea de învățământ poate percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumurile stabilite de structurile abilitate.

2 Taxele orientative de înscriere la admitere și costul/zi al cazării și hrănirii sunt stabilite de Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”.

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.53 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.

Art.54 Graficul-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar, în anul școlar 2016-2017, conform dispoziției nr. D.M.R.U 1 din 15.01.2016:

- Aprobarea documentelor de admitere, inclusiv a prezentei metodologii, în consiliul de administrație: 22.02.2016;
- Constituirea comisiei de admitere: 24.05.2016;
- Prezentarea candidaților și predarea anexei la fișa de înscriere
26.05.2016, până la ora 18.00;
- Organizarea pe subunități a candidaților: 26.05.2016, ora 18.15;
- Instructajul candidaților: 26.05.2016, ora 18.30;
- Accesul în sălile de concurs a candidaților: 27.05.2016, ora 08.30;
- Susținerea testului grilă de verificare a cunoștințelor:
27.05.2016, între orele 09.00 – 12.00;
- Corectarea lucrărilor: 27.05.2016, între orele 12.00 – 14.00;
- Afișarea rezultatelor testului grilă de verificare a cunoștințelor:
27.05.2016, până la ora 17.00;
- Depunerea și rezolvarea contestațiilor: 27.05.2016, între orele 17.00-18.00
- Ridicarea anexei la fișa de înscriere: 27.05.2016, după ora 17.00;
- Transmiterea, în format electronic și în scris, către comisia județeană a listei candidaților
admiși la testul grilă: 31.05.2016, până la ora 14.00;
- Prezentarea candidaților în colegiu cu fișa de înscriere și foaia matricolă pentru clasificarea
finală: 07.07.2016, până la ora 10.00;
- Calcularea mediilor finale de admitere și afișarea rezultatelor:
07.07.2016, până la ora 16.00;
- Ridicarea dosarelor de către candidații declarați NEADMIS:
07.07.2016, după ora 16.00;
- Validarea de către comisia de admitere județeană a listei candidaților admiși 08.07.2016
- Transmiterea listei candidaților declarați „ADMIS”, în format electronic și imprimat, la
comisiile de admitere județene și la Centrul Național de Admitere 11.07.2016

Notă: *) pe data de 25.05.2016 se înscriu în O.Z.U. personalul didactic, cadrele militare și personalul civil contractual care vor asigura evaluarea testului grilă.

Art.55 Colegiul nu poate asigura cazarea și hrănirea candidaților.



Art.56 Pe linia activității administrative, în afara membrilor comisiei, următorii îndeplinesc atribuțiunile funcționale specificate în dreptul fiecărui, astfel:

Art.57 Șeful logisticii:

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

Art.58 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.

Art.59 Comandanții de subunități:

- asigură respectarea programului orar de către candidați;
- urmărește 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.

Art. 60 Adresa:

str. Republicii, nr.75, Breaza, Jud. Prahova, cod 105402

Telefon:

+40 (244) 340.550 – centrală;

interior 114 - director adjunct: prof. dr. Aurel-Constantin SOARE

171 - șeful personalului: lt.col. Adrian Dumitru

Fax:


+40 (244) 340.504 ; +40 (244) 340.450

E-mail:

colegiubreaza@yahoo.com

Site-ul colegiului: www.cantemircml.ro

Art.61 Pe site sunt postate informațiile actualizate despre “Admiterea în anul 2016”, care se regăsesc în cadrul rubricii: “ADMITEREA ÎN COLEGIU”.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”
 Colonel 
Horia STĂNESCU

Director adjunct
Prof. dr.


Aurel-Constantin SOARE