



Director adjunt

Rog wăsați.

Koel. Cellet

COMANDANTULUI COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”

Vă trimitem aprobată, *Metodologia privind transferul elevilor din liceele/colegiile naționale civile în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, în anul școlar 2019-2020.*

Anexă: Metodologia privind transferul elevilor din liceele/colegiile naționale civile în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, în anul școlar 2019-2020, înregistrată cu nr. A-1055/02.07.2019, 1 exemplar cu 6 file – neclasificat.

Cu deosebit respect,
LOCINITORUL PENTRU OPERAȚII ȘI INSTRUCȚIE
AL ȘEFULUI STATULUI MAJOR
Colonel
Romica BURCUȘ
Ministerul Apărării Naționale



Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Nr. A. 1055 din 02.07.2019

Breaza

APROB
ŞEFUL STATULUI MAJOR AL FORTELOR TERESTRE

General-maior

Ovidiu-Liviu UIFĂLEANU

Donin BLAȚIU

AVIZAT
ŞEFUL DIRECTIEI GENERALE MANAGEMENT RESURSE UMANE

General-maior

dr. Liviu Marilen LUNGULESCU



AVIZAT
ŞEFUL DIRECTIEI PERSONAL ȘI MOBILIZARE

General de flotilă aeriană

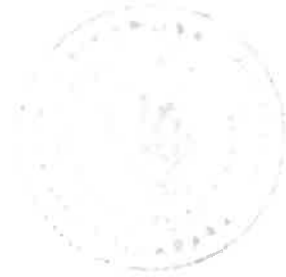
Colo. George SPIRIDONESCU

Colo. Vasile VASILIU

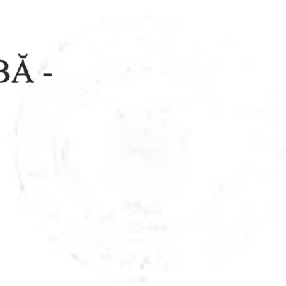


**METODOLOGIA PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR DIN
LICEELE/COLEGIILE NAȚIONALE CIVILE ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”
ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

NECLASIFICAT



- PAGINĂ ALBĂ -



NECLASIFICAT
2 din 12

TZ 1010/04.07.2019/ΔGMR4

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II	Criterii specifice privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	5
CAPITOLUL III	Comisia examenului de diferență	6
CAPITOLUL IV	Examenul de diferență pentru elevii proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	8
CAPITOLUL V	Ierarhizarea elevilor proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	10
CAPITOLUL VI	Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților	10
CAPITOLUL VII	Dispoziții finale	11

NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -

NECLASIFICAT
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

a) Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110 din 13.10.2014 pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*”, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30 din 12 februarie 2019 pentru modificarea și completarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014.*

Art. 2. – Transferul elevilor de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, pentru anul școlar 2019-2020, se aprobă astfel:

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

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

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

Art. 3. – În cazul transferului prevăzut la art. 2 lit. c), acesta se poate realiza până la începerea clasei a XI-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

CAPITOLUL II

**Criterii specifice privind transferul elevilor din liceele/colegiile civile la
Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”**

Art. 5. – (1) Transferul elevilor din învățământul liceal civil la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” se efectuează, în limita cifrei de școlarizare aprobate pentru fiecare an de studiu, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale privind transferul elevilor.

(2) Transferul elevilor se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții, astfel:

a) Pentru art.2, lit. a): în conformitate cu prevederile O.M.Ap.N. nr. M.110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, cu modificările și completările ulterioare și art. 8⁵, lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006;

b) Pentru art.2, lit. b): în conformitate cu prevederile O.M.Ap.N. nr. M.110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, cu modificările și completările ulterioare și cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- au cel puțin media generală 9,00 și cel puțin media 8,00 la disciplinele “matematică”, “informatică”, “fizică” și “limba engleză” pe timpul sem.I/clasa a IX-a, după caz;
- nu au media scăzută la purtare pe timpul frecvenței liceului;
- nu sunt în situație de corigență.

c) Pentru art. 2, lit. c): în conformitate cu prevederile O.M.Ap.N. nr. M.110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunii privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III Comisia examenului de diferență

Art. 6. – (1) Pentru organizarea și desfășurarea examenelor de diferență se constituie, la nivelul colegiului, comisiile de examen.

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

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

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

Art. 7. – Comisia examenului de diferență este responsabilă de realizarea subiectelor.

Art. 8. – (1) Este interzisă nominalizarea, atât în comisii cât și pentru supraveghere sau pentru asigurarea sprijinului logistic necesar organizării și desfășurării examenelor, a persoanelor care declară sau despre care sunt informații certe că au rude în rândul candidaților sau au pregătit candidați pentru susținerea probelor examenelor.

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

Art. 9. – Președintele, membrii comisiei de examen semnează o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul patru, inclusiv, precum și cu privire la păstrarea confidențialității subiectelor de examen.

Art. 10. – Comisiile de examen își desfășoară activitatea în spațiile nominalizate prin ordin de zi pe unitate, cu luarea măsurilor specifice de pază și securitate. Accesul în aceste spații se face pe baza permisului de acces și este permis numai membrilor comisiilor, comandantului/ înlocuitorului legal și reprezentanților eșaloanelor superioare cu delegație de control, însoțiți de către președintele comisiei de examen.

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

(2) Președintele comisiei de examen are următoarele atribuțiuni:

- a) pregătește comisia examenului de diferență, candidații, responsabilii de săli și supraveghetorii;
- b) stabilește responsabilitățile pentru fiecare membru al comisiei de examen;
- c) supune spre aprobare comandantului graficul desfășurării examenelor de diferență;
- d) prezintă candidaților metodologia de desfășurare a examenelor de diferență și îi instruește, înainte de începerea probelor de examen, în ceea ce privește regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării examenelor;
- e) verifică sălile de examen, încăperea în care se face multiplicarea subiectelor și echipamentele necesare pentru desfășurarea optimă a examenelor;
- f) ia toate măsurile necesare pentru începerea examenelor la ora stabilită;
- g) întocmește listele cu responsabilii de săli și cu supraveghetorii;
- h) numește, prin tragere la sorți, pentru fiecare sală, un responsabil de sală și doi supraveghetori ce vor asigura supravegherea candidaților și verificarea identității acestora;
- i) asigură, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, multiplicarea și distribuirea subiectelor pe săli, în deplină siguranță;

- j) aplică ștampila rotundă cu indicativul colegiului pe foile de concurs;
 - k) împreună cu secretarul comisiei de examen preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la șeful de sală;
 - l) împreună cu secretarul comisiei de examen, predă lucrările scrise profesorilor examinatori în vederea corectării;
 - m) împreună cu secretarul comisiei și analistul programator întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute la probele de examen și la examenul de diferență;
 - n) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu secretarul comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor și rectifică în mod corespunzător rezultatul probei scrise;
 - o) raportează operativ comandantului colegiului toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit.
- (3) Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții:
- a) ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a examenelor din punct de vedere logistic;
 - b) afișează graficul desfășurării examenelor de diferență;
 - c) afișează pe ușile sălilor de examen și la panoul examenelor de diferență, listele cu candidații repartizați pe săli;
 - d) verifică prezența candidaților în săli cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea examenului de diferență și raportează președintelui comisiei;
 - e) distribuie responsabililor de săli mapele cu tabelul nominal cu repartiția pe săli a candidaților, fișele de predare a lucrărilor, foile de concurs (în plic sigilat) și ciornele, pe bază de proces-verbal;
 - f) împreună cu președintele, ceilalți membri ai comisiei și responsabilul cu multiplicarea, asigură multiplicarea subiectelor la proba scrisă;
 - g) împreună cu președintele comisiei de examen preia lucrările scrise, pe bază de proces-verbal, de la responsabilul de sală; verifică dacă numărul lucrărilor și numărul de pagini ale acestora, predate de candidați responsabilului de sală, corespund înscrisurilor din tabelul de primire-predare a lucrărilor scrise;
 - h) asigură afișarea, la panoul examenelor de diferență, a grilelor de evaluare pentru proba scrisă;
 - i) raportează operativ, președintelui comisiei de examen, toate datele care i se solicită, precum și orice eveniment deosebit;
 - j) afișează, la panoul examenelor de diferență, tabelul nominal cu rezultatele obținute de candidați, în ziua desfășurării probei de examen;
 - k) afișează, la panoul examenelor de diferență, tabelul nominal cu rezultatele finale obținute la examenul de diferență;
 - l) operează în tabelele nominale cu rezultatele obținute, împreună cu președintele comisiei, schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor scrise;
 - m) răspunde de materialele de concurs primite;
 - n) predă compartimentului documente clasificate lucrările scrise și toate documentele examenelor de diferență;
 - o) întocmește împreună cu președintele comisiei de examen situațiile centralizatoare ale examenelor de diferență;
- (4) Analistul programator:
- a) administrează baza de date a examenelor de diferență;
 - b) întocmește împreună cu secretarul comisiei tabelul nominal cu candidații înscriși și tabelele specifice probelor de examen și asigură emiterea și distribuirea legitimațiilor de concurs;
- (5) Responsabilul cu activitatea de multiplicare realizează un număr de subiecte egal cu numărul candidaților înscriși la probele scrise și un număr de foi de concurs egal cu numărul candidaților plus 10% din acesta.
- (6) Responsabilii de săli și supraveghetorii sunt numiți de președintele comisiei de examen, prin tragere la sorți, înainte cu 2 ore de susținerea probei scrise a examenului de diferență și au următoarele responsabilități principale:
- a) consemnează prezența sau absența candidaților pe tabelul nominal și verifică identitatea candidaților pe baza documentelor de identitate;

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

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

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

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

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

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

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

i) repartizează candidații în bănci în strictă conformitate cu ordinea din tabel și pe locul unde se află eticheta cu numele și prenumele candidatului;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Examenul de diferență pentru elevii proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Art. 12. – (1) Examenele de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului care nu au fost studiate de candidați sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale colegiilor naționale militare în procent de cel puțin 25%.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. – (1) Examenele de diferență cuprind, de regulă, două din următoarele tipuri de probe:

- a) scrisă;
- b) orală;
- c) practică.

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

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

Art. 14. – (1) Proba scrisă a examenului de diferență are o durată de 90 de minute, din momentul primirii de către candidat a foii cu subiecte.

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

Art. 15. – (1) Proba orală a examenului de diferență se desfășoară prin dialog examinator – candidat, pe baza biletelor de examen.

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

(3) Fiecare bilet conține două subiecte.

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

Art. 16. – (1) Proba practică a examenului de diferență se desfășoară pe baza biletelor de examen.

(2) Fiecare bilet conține două subiecte practice în conformitate cu programa școlară a disciplinei la care se organizează examenul de diferență, aprobată prin Ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 17. – (1) Fiecare cadru didactic examinator acordă candidatului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

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

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

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

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

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

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

Art. 18. – (1) Media obținută la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

Art. 19. – (1) Rezultatele obținute de candidați la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare.

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

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

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

**Ierarhizarea elevilor proveniți din licee/colegii civile în vederea transferului
la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”**

Art. 20. – Dosarul de candidat va conține adevărurile cu situația școlară pe fiecare an de studii, eliberată de unitatea de învățământ liceal civil, din care să reiasă, obligatoriu, profilul/specializarea la care solicitantul a absolvit clasa a IX-a, respectiv clasa a X-a, media generală de absolvire a clasei a IX-a, respectiv a claselor a IX-a și a X-a, mediile la disciplinele „matematică”, „informatică”, „fizică” și „limba engleză”, în clasa a IX-a, respectiv în clasele a IX-a și a X-a, precum și media la purtare în clasa a IX-a, respectiv în clasele a IX-a și a X-a.

Art. 21. – Pentru situația prevăzută la art. 2, lit. c), ierarhizarea candidaților proveniți din liceele/colegiile civile se va realiza în funcție de media anuală a ultimului an de studiu la disciplinele matematică, fizică, informatică și media anuală a ultimului an de studiu, în această ordine, iar la medii egale în funcție de media anuală la limba engleză a ultimului an de studiu, cu condiția îndeplinirii criteriilor specifice prevăzute la art. 5.

CAPITOLUL VI

Reguli de conduită, drepturi și îndatoriri ale candidaților

Art. 22. – (1) Pe timpul desfășurării examenelor de diferență, candidații au următoarele îndatoriri:

- a) să se prezinte la timp în Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” pentru a participa la examen;
- b) să respecte graficul și metodologia de desfășurare a examenelor;
- c) să se prezinte la proba de examen cu materialele indicate;
- d) să respecte îndrumările și recomandările membrilor comisiei de examen, comandanților de subunități desemnați pentru coordonarea activităților pe perioada desfășurării probelor și să respecte programul colegiului;
- e) să aibă un comportament civilizată în interiorul unității;
- f) să-și verifice numele și prenumele pe tabelul afișat la panoul examenelor de diferențe și pe cel afișat la intrarea în sala pentru proba scrisă și să comunice eventualele neconcordanțe;
- g) să intre în sală cu cel puțin 60 de minute înainte de începerea probei și să nu părăsească sala de examen decât după semnarea, ștampilarea și predarea formularului/foii de concurs, dar nu mai devreme de 30 de minute de la începerea probei;
- h) absența din sălile de susținere a probei de examen în momentul deschiderii plicului cu subiectele probei scrise, determină pierderea de către candidați a dreptului de a participa la probă;
- i) să ocupe locul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și etichetei de pe bancă;
- j) să prezinte documentele de identitate și legitimația de concurs la intrarea în sala de examen;
- k) să înscrie cu majuscule, pe colțul din dreapta sus al formularului de concurs datele de identificare (în rubricile special destinate);
- l) să completeze formularul de concurs numai cu cerneală sau pix de culoare albastră;
- m) să părăsească sala numai după predarea formularului de concurs și după ce semnează în fișa de predare a lucrării scrise;
- n) să nu încerce să obțină rezultate superioare prin fraudă; orice încercare de acest gen se sancționează cu eliminarea din concurs;
- o) să predea responsabilului de sală, la finalizarea lucrării scrise sau la expirarea timpului alocat probei scrise, formularul de concurs și ciorna;
- p) să respecte normele pe linie de securitate și sănătate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- q) să predea la terminarea examenelor legitimația de concurs la secretarul comisiei;
- r) este interzis accesul/ieșirea în/din colegiu prin alte locuri decât punctul de control;
- s) accesul în incinta colegiului este permis numai în spațiile destinate desfășurării probelor de examen;

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

u) să păstreze curățenia în spațiile destinate desfășurării probelor de examen;

v) ținuta vestimentară trebuie să fie decentă pe parcursul desfășurării probelor de examen;

w) fumatul este interzis în interiorul colegiului;

x) prezentarea de înscrieri false de către candidați se pedepsește conform legii și atrage după sine eliminarea din examen a candidatului respectiv. În cazul descoperirii falsului după încheierea examenelor de diferențe, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 23. – Elevii colegiilor naționale militare au prioritate în realizarea transferului pentru anul școlar 2019-2020.

Art. 24. – Graficul pentru desfășurarea transferului elevilor din învățământul liceal civil la Colegiul Național Militar „Dimitri Cantemir”, este următorul:

- depunerea dosarului la secretariatul colegiului: 08 – 15.07.2019;
- recrutare și selecție: 15.07 – 15.08.2019;
- transmiterea dosarelor de candidat la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” de către Centrele zonale de selecție și orientare: 16 – 26.08.2019;
- analiza dosarelor și stabilirea examenelor de diferență în cadrul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”: 26 – 28.08.2019;
- afișarea pe site-ul colegiului a examenelor de diferență necesar a fi susținute de către fiecare candidat: 28.08.2019;
- susținerea examenelor de diferență: 02 – 03.09.2019;
- afișarea rezultatelor la examenele de diferență: 03.09.2019;
- ierarhizarea candidaților în vederea transferului la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” și afișarea rezultatelor finale: 04.09.2019.

Art. 25. – Numărul locurilor disponibile, pe fiecare an de studiu, va fi postat pe site-ul colegiului, după aprobarea metodologiei.

Art. 26. – Prezenta metodologie va fi postată pe site-ul recrutare.mapn.ro și pe site-ul colegiului, www.cantemircml.ro.



**P. COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**

Locotenent-colonel

Cornel BOBOLOCU

NECLASIFICAT

- PAGINĂ ALBĂ -