



METODOLOGIA
PRIVIND ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

CRAIOVA
2022

Şeful colectivului de elaborare: profesor Zamfirică PETRESCU

Colectivul de elaborare:

colonel Leonide CUNE

profesor Camelia-Ramona TOBĂ

profesor Alexandra-Manuna MARCU

profesor Nicolae DRAGOMIR

profesor Florentin NICOLAE

p.c.c. Ioana-Cristina LĂDARU

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COMANDAMENTUL COMUNICAȚILOR ȘI INFORMATICII



COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

_____aprilie 2022

Nr. A - _____

- Craiova -

Tel. 0251-562.828

METODOLOGIA
PRIVIND ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023

A V I Z A T

ȘEFUL DIRECȚIEI GENERALE
MANAGEMENT RESURSE UMANE
General maior

GEORGE SPIRIDONESCU

A P R O B

COMANDANTUL COMANDAMENTULUI
COMUNICAȚILOR ȘI INFORMATICII
General maior

ADRIAN BRÎNZĂ

CRAIOVA
2022

- Pagină albă -

CUPRINS

CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II	
Criterii privind stabilirea președintelui, membrilor și a secretariatului comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a contestațiilor	9
CAPITOLUL III	
Atribuții, obligații și incompatibilități ale președintelui, membrilor și secretarului comisiei de admitere / contestație și ale persoanelor care asigură secretariatul, supravegherea și suportul logistic	10
CAPITOLUL IV	
Candidații – reguli de conduită și îndatoriri	14
CAPITOLUL V	
Probele de concurs	16
Secțiunea 1 - Elaborarea și desfășurarea testului grilă de verificare a cunoștințelor	
Secțiunea a 2-a - Ierarhizarea și repartizarea candidaților în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova	21
CAPITOLUL VI	24
Dispoziții finale și tranzitorii	
ANEXE	
ANEXA NR. 1	27
Graficul desfășurării activităților	
ANEXA NR. 2	29
Declarație pe propria răspundere	
ANEXA NR. 3	31
Fișa cu atribuțiile supraveghetorilor/evaluatorilor la admitere	
ANEXA NR. 4	35
Proces-verbal cu ocazia predării de către supraveghetori/evaluatori a materialelor utilizate la susținerea probei de verificare a cunoștințelor	
ANEXA NR. 5	37
Proces-verbal de instruire și a primirii documentelor necesare desfășurării probei de evaluare a cunoștințelor	
ANEXA NR. 6	39
Model cerere de contestație	
ANEXA NR. 7	41
Model de legitimație admitere pentru candidații care susțin proba de verificare a cunoștințelor la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova	
ANEXA NR. 8	43
Foaia de răspuns	
ANEXA NR. 9	45
Tabel nominal cu evidența numărului foilor de răspuns/ciorne predate de candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor	
ANEXA NR. 10	47
Borderoul de corectare	

ANEXA NR. 11	
Situația centralizatoare a candidaților la încheierea probei de evaluare a cunoștințelor	49
ANEXA NR. 12	
Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor	51
ANEXA NR. 13	
Tabel cu candidații declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere - rezultate preliminare	53
ANEXA NR. 14	
Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși– rezultate preliminare	55
ANEXA NR. 15	
Tabel cu candidații declarați ADMIS” în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere– rezultate finale	57
ANEXA NR. 16	
Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși– rezultate finale	59
ANEXA NR. 17	
Catalogul admiterii	61
ANEXA NR. 18	
Proces -verbal privind desfășurarea admiterii la centrul de admitere Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	63
ANEXA NR. 19	
Centralizatorul admiterii	65
ANEXA NR. 20	
Cerere de înscriere în clasa a IX –a în Colegiul Național Militar ...	67
ANEXA NR. 21	
Cerere de renunțare la locul obținut în Colegiul Național Militar	69
ANEXA NR. 22	
Cerere restituire dosar de candidat	71

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. - Baza legală. Concursul de admitere în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova se organizează și se desfășoară în conformitate cu:

- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;*

- 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5150/2021 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2022-2023;

- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 217/2019 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție, a candidaților în vederea admiterii la studii / cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respectiv pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile ministerului apărării naționale, cu modificările și completările ulterioare;*

- Dispoziția D.G.M.R.U.-3 din 21.01.2021 pentru aprobarea „I.M. – 3/73 *Metodologia-cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare*”;

- Dispoziția D.G.M.R.U.-22 din 05.11.2021 pentru aprobarea *Calendarului admiterii în colegiile naționale militare pentru anul școlar 2022-2023;*

- *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.*

Art.2. - (1) Criteriile generale și specifice de recrutare, obligatoriu a fi îndeplinite de candidatul care optează pentru a urma cursurile unei unități de învățământ militar liceal, sunt prevăzute în *Condiții și criterii de recrutare a candidaților la profesia militară*, aprobate prin *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Dosarul de candidat se întocmește, conform prevederilor din *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare și selecție a candidaților în vederea admiterii la studii/cursuri de formare a cadrelor militare în activitate, respective pentru dobândirea calității de soldat/gradat profesionist în structurile Ministerului Apărării Naționale*, aprobate prin *Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 217/2019, cu modificările și completările ulterioare*, de către Biroul

informare-recrutare din cadrul Centrului militar zonal/județean ce are în raza de responsabilitate adresa de domiciliu a candidatului.

(3) În cererea de înscriere, fiecare candidat completează opțiunile pentru colegiile naționale militare în care dorește să urmeze studiile liceale, în ordinea strict descrescătoare a preferințelor.

(4) Un candidat poate avea cel puțin o opțiune și cel mult cinci.

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

Art.3. - (1) Dosarele candidaților declarați „ADMIS” la probele de selecție se transmit de către birourile de informare-recrutare **până la data de 23.05.2022**, la colegiile la care aceștia au fost arondați pentru a susține probei de verificare a cunoștințelor .

(2) La procesul de recrutare, selecție și admitere în colegiile naționale militare nu pot participa absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare care au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ liceal sau profesional din sistemul național de învățământ, care s-au retras, au întrerupt studiile sau au fost declarați repetenți.

(3) La susținerea probei de verificare a cunoștințelor participă doar candidații din județele arondate Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova: Argeș, Dolj, Giurgiu, Gorj, Mehedinți, Olt, Teleorman, Vâlcea și ale căror dosare au fost primite de la birourile de informare-recrutare.

(4) Comisia de admitere din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova primește dosarele candidaților din județele arondate și introduce datele și opțiunile candidaților în aplicația informatică a Ministerului Educației (aplicația ADLIC).

(5) Coordonarea și monitorizarea admiterii în unitățile de învățământ liceal militar sunt asigurate, la nivelul Ministerului Apărării Naționale, de Direcția generală management resurse umane.

Art.4. - Admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se desfășoară în două etape:

a) etapa I – susținerea unei probe de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică;

b) etapa a II-a – ierarhizarea și repartizarea candidaților.

Art.5. - Candidații declarați „ADMIS” la selecția organizată în centrele zonale de selecție și orientare susțin o probă eliminatorie sub forma unui test grilă, la disciplinele limba și literatura română și matematică, cu durata de 3 ore, în data de **27.05.2022**.

Opțiunile candidaților arondați la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, exprimate în cererea de înscriere, se introduc în ADLIC, prin grija comisiei de admitere din colegiu.

La data prevăzută în calendarul admiterii, informațiile cuprinse în fișa de înscriere specifică colegiilor naționale militare a fiecărui candidat se prindează din aplicația informatică centralizată și se verifică de către candidat și părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia. Validarea corectitudinii datelor cuprinse în fișa de înscriere specifică este realizată prin semnarea fișei și trimiterea în format

electronic sau fizic către centrul de examen. Fișa de înscriere asumată prin semnătură, se înregistrează și se atașează în dosarul de candidat și constituie dovada că nu există erori în procesul de introducere a datelor în ADLIC.

Verificarea informațiilor cuprinse în fișa de înscriere specifică se poate face electronic (prin transmitere pe email) sau personal, la Centrul de admitere din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, unde este arondat candidatul.

În cazul în care candidatul și părintele/tutorele/ reprezentantul legal al acestuia nu validează fișa în termenul prevăzut în calendarul admiterii, candidatul se consideră „ELIMINAT”, este exclus din procesul de repartizare computerizată pentru colegiile naționale militare și este informat în scris despre acest fapt.

CAPITOLUL II

Criterii privind stabilirea președintelui, membrilor și a secretariatului comisiei de admitere și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.6. – Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, se numesc următoarele comisii: comisia de admitere și comisia de soluționare a contestațiilor, care se aprobă în Consiliul de Conducere și menționează în Ordinul de zi pe unitate.

Art.7. – (1) Comisia de admitere este formată dintr-un număr impar de membri, astfel:

- a) **președinte:** directorul adjunct al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;
- b) **membri:** patru cadre didactice de specialitate;
- c) **secretar:** cadru didactic cu abilități în utilizarea tehnicii de calcul;
- d) responsabil cu aplicația informatică centralizată.

(2) După constituire, până la finalizarea admiterii, comisia de admitere își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, dotate cu mijloace informatice și de birotică, precum și de asigurare a securității informațiilor, conform celor înscrise în Ordinul de zi pe unitate prin grija secretarului acesteia.

(3) Pentru desfășurarea probei de verificare cunoștințelor, comisia de admitere va fi completată în ziua de **17.05.2022** cu personal didactic, personal didactic auxiliar, cadre militare și personal civil contractual care vor asigura supravegherea candidaților și evaluarea răspunsurilor la proba de verificare. Personalul implicat în aceste activități va fi nominalizat prin Ordin de zi pe unitate în data de **25.05.2022**.

Art.8. – Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie, astfel:

- a) **președinte:** comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sau înlocuitorul legal al acestuia;
- b) **membri:** personal didactic de specialitate, cel puțin unul pentru fiecare probă, altul decât cel nominalizat în Comisia de admitere.

Art.9. – (1) Persoanele propuse să facă parte din comisiile de admitere și de soluționare a contestațiilor și să asigure supravegherea candidaților în săli sau sprijinul logistic necesar organizării și

desfășurării admiterii, vor fi nominalizate prin Ordin de zi pe unitate și vor semna obligatoriu o *Declarație* pe propria răspundere (Anexa nr. 2) cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini (până la gradul IV), în scopul evitării conflictului de interese.

(2) Încălcarea deontologiei profesionale și a reglementărilor în vigoare cu privire la securitatea informațiilor privind conținutul probelor de evaluare sau modul de evaluare și înregistrare a datelor se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III

Atribuții, obligații și incompatibilități ale președintelui, membrilor și secretarului comisiei de admitere/comisiei de soluționare a contestațiilor și ale persoanelor care asigură secretariatul, supravegherea și suportul logistic

Art.10. – (1) Președintele comisiei de admitere poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a admiterii, asigurarea legalității evaluării candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probei de verificare și a documentelor elaborate de comisie și candidați.

(2) Președintele comisiei de admitere asigură:

- a) stabilirea responsabilităților pentru fiecare membru al comisiei de admitere;
- b) stabilirea și aprobarea graficului cu activitățile desfășurate de comisia de admitere;
- c) elaborarea propriei Metodologii de înscriere a candidaților, organizare și desfășurarea admiterii în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru anul școlar 2022 – 2023;
- d) completarea în aplicația informatică centralizată a Ministerului Educației a informațiilor cu privire la admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” ;
- e) printarea din aplicația informatică centralizată a fișei de înscriere specifică colegiilor naționale militare a fiecărui candidat, verificarea acesteia împreună cu candidatul și părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia, prin modalități de comunicare electronică sau „față în față”, validarea corectitudinii datelor cuprinse în fișa de înscriere, înregistrarea fișei și atașarea acesteia la dosarul de candidat;
- f) tipărirea rapoartelor din aplicația informatică centralizată;
- g) prezența, pe tot parcursul admiterii, a responsabilului cu aplicația informatică centralizată, a operatorului RDE.

h) punerea la dispoziție, online sau pe hârtie, pentru candidații care participă la admitere, a formularelor tipizate pentru *Cerere de înscriere în clasa a IX –a în Colegiul Național Militar ...* (Anexa nr. 20) și *Cerere de renunțare la locul obținut în Colegiul Național Militar ...* (Anexa nr. 21)

(3) Președintele comisiei de admitere instruește supraveghetorii/evaluatorii, înaintea intrării în săli, în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de înscriere a candidaților, organizare și desfășurare a admiterii în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru anul școlar

2022 – 2023, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli și cu privire la faptul că, la încheierea instructajului, participanții semnează un proces-verbal și *Fișa cu atribuțiile supraveghetorilor/ evaluatorilor la admitere* (Anexa nr.3).

(4) Președintele comisiei de admitere repartizează pe săli personalul de supraveghere/evaluare prin tragere la sorți.

(5) Președintele comisiei de admitere înmânează supraveghetorilor/evaluatorilor listele cu candidații, modelul de *Proces-verbal cu ocazia predării de către supraveghetori/evaluatori a materialelor utilizate la susținerea probei de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr.4). Numărul de foi de răspuns și numărul de coli pentru ciorne primite pentru fiecare sală de examen vor fi consemnate în *Procesul-verbal de instruire și de primire a documentelor necesare desfășurării probei de evaluare a cunoștințelor* (Anexa nr. 5) care va fi semnat de fiecare supraveghetor/evaluator și de președintele comisiei.

(6) Președintele comisiei de admitere preia, la momentul stabilit de către Direcția generală management resurse umane, varianta de subiect.

(7) Plicul cu varianta extrasă este deschis în plenul comisiei. Comisia va respecta prevederile Metodologiei în ceea ce privește păstrarea secretă a subiectelor și a grilelor de evaluare, deschiderea acestora și resigilarea lor.

(8) Varianta de subiect se multiplică în prezența membrilor comisiei de admitere din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, în condiții de securitate, într-un număr de copii egal cu numărul de candidați înscriși și se distribuie șefilor de sală în plicuri sigilate, care le preiau pe bază de semnătură.

(9) Persoanele care au participat la multiplicarea subiectelor și sigilarea plicurilor pot părăsi sălile de lucru după 30 de minute de la începerea probei.

(10) Președintele comisiei de admitere semnează foaia de răspuns și pune ștampila instituției, în colțul din dreapta sus.

(11) Președintele comisiei de admitere, însoțit de secretarul comisiei, înmânează responsabililor de săli plicurile sigilate cu subiecte.

(12) Nu este permis președintelui comisiei de admitere și membrilor comisiei de admitere să dea indicații referitoare la rezolvarea subiectelor.

(13) Președintele comisiei de admitere se asigură că în timpul susținerii probei de verificare, în săli au acces doar persoanele autorizate.

(14) Președintele comisiei de admitere primește baremul de evaluare și notare a testului prin serviciul de mesagerie electronică RDE din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, după 90 de minute de la administrarea testului.

(15) Baremul de evaluare și notare a testului se multiplică în prezența comisiei de admitere din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, iar copiile se introduc în plicuri care se sigilează și se distribuie evaluatorilor pe bază de semnătură.

(16) Președintele și membrii comisiei de admitere asistă la evaluarea lucrărilor și verifică prin sondaj corectitudinea evaluării.

(17) Președintele comisiei de admitere urmărește buna desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor, iar în cazul unor abateri dovedite cu probe, ia măsuri de sancționare, după cum urmează:

a) candidații care în timpul desfășurării probei au introdus în săli materiale ajutătoare sau mijloace electronice sau care sunt surprinși copiind ori transmițând soluții ale subiectelor sunt eliminați din concurs;

b) personalul care în timpul desfășurării probei de verificare a cunoștințelor comite fapte cu caracter infracțional (furnizarea soluțiilor itemilor, înlocuire de lucrări sau falsificări de lucrări, modificări de note) sau care dovedește neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetori (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs și altele) va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.11. – Comisia de admitere are următoarele responsabilități:

a) elaborarea graficului activităților care se execută pe perioada desfășurării admiterii la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova

b) verificarea conținutului dosarelor de candidat;

c) introducerea opțiunilor candidaților în aplicația Ministerului Educației (aplicația ADLIC);

d) luarea în evidență a candidaților înscriși/prezențați la admitere;

e) emiterea și distribuirea legitimațiilor pentru admitere;

f) repartizarea pe săli a candidaților;

g) instruirea candidaților privind regulile ce se vor respecta pe timpul desfășurării probei de verificare;

h) afișarea repartiției pe săli și a rezultatelor;

i) elaborarea documentelor organizatorice pentru derularea probei de verificare și pentru finalizarea admiterii;

j) evaluarea răspunsurilor la proba de verificare;

k) transmiterea listelor/tabelor/situațiilor privind admiterea potrivit prevederilor Dispoziției D.G.M.R.U.-3 din 21.01.2021 pentru aprobarea „I.M. – 3/73 Metodologia – cadru privind înscrierea candidaților, organizarea și desfășurarea admiterii în colegiile naționale militare”.

Art.12. – Secretarul Comisiei de admitere are următoarele responsabilități:

a) primește, verifică și înregistrează dosarele candidaților;

b) asigură primirea candidaților în punctele de primire;

c) asigură pregătirea panourilor de afișaj;

d) repartizează candidații pe săli/sectoare în ordine alfabetică, afișează listele respective cu 10 ore înainte de termenul prevăzut pentru susținerea probei de verificare, la avizierul colegiului și pe ușile sălilor unde desfășoară probele, cu precizarea orei la care candidații trebuie să se prezinte la săli;

e) asistă la instructajul efectuat de către președintele comisiei de admitere cu supraveghetorii/evaluatorii, în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de înscriere a candidaților, organizare și desfășurare a admiterii în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru anul școlar 2022 – 2023 și cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli;

f) participă la stabilirea prin tragere la sorți a repartizării pe săli și sectoare a supraveghetorilor și evaluatorilor;

g) participă la semnarea *Procesului-verbal de instruire* (Anexa nr. 5) și a *Declarației* pe propria răspundere (Anexa nr. 2) la finalul instruirii supraveghetorilor/evaluatorilor;

h) participă la multiplicarea subiectelor imediat după primirea variantei de test, sigilând apoi originalul;

i) asigură distribuirea mapelor la săli;

j) afișează baremele de evaluare și de notare după expirarea timpului alocat pentru susținerea probei de verificare a cunoștințelor;

k) afișează rezultatele probei de verificare, precum și rezultatele finale;

l) transmite, în format electronic, către Comisia județeană, opțiunile și notele candidaților admiși la proba de verificare, prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată, *Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr.12), *Tabel cu candidații declarați ADMIS în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere– rezultate finale* (Anexa nr.15) și *Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși– rezultate finale* (Anexa nr.16), în format electronic, la Centrul național de admitere, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată;

m) elaborează și transmite Comandamentului comunicațiilor și informaticii și Direcției generale management resurse umane, după încheierea admiterii, *Situația centralizatoare a candidaților la încheierea probei de evaluare a cunoștințelor* (Anexa nr.11) *Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr.12) *Catalogul admiterii* (Anexa nr. 17), *Proces-verbal privind desfășurarea admiterii la centrul de admitere Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”* (Anexa nr. 18);

n) întocmește *Centralizatorul admiterii* (Anexa nr. 19)

o) îndosariază lucrările scrise și *Borderou de corectare* (Anexa nr. 10).

Art.13. – (1) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor asigură:

a) pregătirea membrilor comisiei și repartizarea sarcinilor ce revin acestora;

b) comunicarea deciziei de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele responsabilități:

a) luarea în evidență a contestațiilor conform *Model cerere de contestație* (Anexa nr. 6);

- b) analizarea și soluționarea contestațiilor;
- c) elaborarea documentelor cu concluziile/soluțiile/deciziile rezultate.

CAPITOLUL IV

Candidații – reguli de conduită și îndatoriri

Art.14. - Toți candidații trebuie să aibă în orice împrejurare o comportare civilizată, o ținută decentă și îngrijită. Candidații sunt obligați:

- a) să nu deterioreze bunurile puse la dispoziție pe perioada desfășurării activităților;
- b) să nu consume droguri, băuturi alcoolice, alte substanțe interzise prin lege;
- c) să nu aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament pe timpul desfășurării activităților;
- d) să nu încalce normele de ordine interioară referitoare la accesul limitat în unele spații sau sectoare;
- e) să nu difuzeze în spațiile puse la dispoziție materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, la bunele moravuri sau care cultivă violența și intoleranța;
- f) să nu lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
- g) să nu introducă în spațiile puse la dispoziție materiale sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi sau a personalului colegiului;
- h) să respecte normele sanitare stabilite la nivelul colegiului, în conformitate cu precizările Ministerului Sănătății și ale Ministerului Educației;
- i) să respecte normele de securitate în muncă și de apărare împotriva incendiilor;
- j) să se legitimeze la solicitarea personalului de serviciu.

Art.15. - (1) Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate sau certificatul de naștere (pentru cei care nu au împlinit 14 ani), legitimația conform *Model de legitimație admitere pentru candidații care susțin proba de verificare a cunoștințelor la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova* (Anexa nr. 7) cu numărul de ordine atribuit, instrumente de scris (pix/stilou albastru).

(2) Candidații au acces în sălile de susținere a probei de verificare a cunoștințelor înainte cu minim 30 de minute și maxim 60 de minute de deschiderea plicurilor cu subiecte, pe baza tabelelor aflate la șefii de săli și afișate la intrare și a legitimațiilor cu numărul de ordine atribuit.

(3) Candidații care nu se află în sălile de susținere a probei de verificare în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a participa la acesta;

(4) Se interzice candidaților să introducă în sălile de susținere a probei de verificare ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale stabilită de comisia de admitere, în acest scop. Candidații care

refuză depozitarea obiectelor menționate, în sala stabilită în acest scop, nu vor fi primiți în sala de susținere a probei de verificare.

(5) Se interzice candidaților să aibă asupra lor, în sălile de susținere a probei de verificare, manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

(6) Se interzice candidaților să aibă asupra lor, în sălile de susținere a probei de verificare, telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețelele de socializare, ce ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, efectuarea calculelor, comunicarea între candidați ori cu exteriorul;

(7) Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați ori cu exteriorul;

(8) Candidații care încalcă regulile menționate vor fi eliminați din sălile de susținere a probei de verificare, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materialele interzise.

(9) La predarea lucrării candidatul se asigură că a completat răspunsurile conform precizărilor făcute de către supraveghetori. Nu se admit ștersături sau modificări pe foaia de răspunsuri. În situația în care dorește să transcrie rezultatele consemnate greșit pe foaia pentru răspunsuri, fără să depășească timpul stabilit, candidatul cere încă o foaie pentru răspunsuri. Acest lucru va fi consemnat de către supraveghetori în *Tabel nominal cu evidența numărului foilor de răspuns/ciorne predate de candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr. 9).

(10) Punctajul obținut pe baza baremului și nota corespunzătoare acestui punctaj se înregistrează pe *Foaia de răspuns* (Anexa nr.8), care va fi semnată de fiecare evaluator, de candidat și de doi martori (dintre ceilalți candidați).

CAPITOLUL V

Probele de admitere

Secțiunea 1 - Elaborarea și desfășurarea probei de verificare a cunoștințelor

Art.16. – Etapa I a admiterii constă în susținerea unei probe de verificare a cunoștințelor la disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică*, cu durata de 3 ore.

Art.17 . – (1) Proba de verificare a cunoștințelor, numită în continuare probă, se desfășoară în data de **27.05.2022**, la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

(2) Candidații care au obținut la proba de verificare a cunoștințelor mai puțin de nota 6.00 sunt declarați „RESPINS”.

Art.18. – La prezentarea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, în vederea susținerii probei de verificare a cunoștințelor, candidații au asupra lor cartea de identitate sau certificatul de naștere, dacă nu au împlinit vârsta de 14 ani și instrumente de scris.

Art.19. – (1) Subiectele pentru proba de verificare a cunoștințelor, sunt elaborate de către o comisie a cărei componență se aprobă de șeful Direcției generale management resurse umane, în cadrul unei convocări organizate într-un colegiu național militar sau la sediul direcției sau format videoconferință.

(2) Comisia elaborează două variante de subiecte pe baza programelor din anul școlar 2021-2022 pentru disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică*, valabile pentru Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a.

(3) Structura probei conține 30 itemi, din care 10 pentru *Limba și literatura română*, 10 pentru *Geometrie* și 10 pentru *Algebră*.

(4) Variantele subiecte și baremele de evaluare și notare se introduc în plicuri și se sigilează în prezența tuturor membrilor comisiei.

(5) Plicurile cu variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare se păstrează în mape sigilate la sediul colegiului sau al Direcției generale management resurse umane, în condiții de securitate, conform normelor legale în vigoare.

Art.20. – (1) Varianta de subiect care se administrează candidaților se alege prin tragere la sorți, în prezența comisiei care a elaborat variantele de subiecte, în dimineața zilei de susținere a probei, la ora 07.30;

(2) Varianta de subiect se transmite prin serviciul de mesagerie electronică din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, la colegiile naționale militare, între orele 07.30 – 08.00.

Art.21. – (1) Varianta de subiect se multiplică în prezența membrilor comisiei de admitere, în condiții de securitate, într-un număr de copii egal cu numărul de candidați prezenți și se distribuie de către președintele comisiei însoțit de secretarul comisiei, șefilor de sală, în plicuri sigilate.

(2) Persoanele care au participat la multiplicarea și sigilarea subiectelor pot părăsi sălile de lucru după 30 minute de la începerea probei de verificare a cunoștințelor.

Art.22. – (1) Proba de verificare, în condițiile stabilite prin prezenta Metodologie se desfășoară în sălile examen în prezența supraveghetorilor/evaluatorilor.

(2) Supraveghetorii/evaluatorii se numesc, prin tragere la sorți, din rândul personalului didactic, didactic auxiliar, contractual civil și militar din cadrul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova.

(3) Pe timpul desfășurării probei, supraveghetorii/evaluatorii din săli nu rezolvă subiecte, nu dau indicații privind rezolvarea subiectelor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de admitere sau a celor cu delegație de control emisă de Direcția generală management resurse umane.

(4) Supraveghetorii/evaluatorii au următoarele atribuții:

a) prezintă candidaților, înainte de aducerea subiectelor în săli, modul de desfășurare a probei și de completare a datelor personale, modul de completare a răspunsurilor și procedura de desfășurare a evaluării. Se va menționa explicit că răspunsurile vor fi completate exclusiv pe foaia de răspuns, soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia de subiecte nu se iau în considerare;

b) așază candidații câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie de răspuns pe care își înscrie cu majuscule numele, inițiala tatălui, prenumele, localitatea, județul, numărul de ordine (primit la înscriere);

c) primesc plicurile cu subiecte de la președintele comisiei de admitere, verifică integritatea acestora, deschid plicurile la ora înscrisă pe ele și distribuie subiectele fiecărui candidat;

d) verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Colțul foii de răspuns nu se lipește. La preluarea de la candidat a foilor de răspuns și a ciornelor, candidatul semnează de predare în tabelul cu evidența numărului de foi. Dacă un candidat solicită o altă foaie de răspuns, din cauza unor greșeli de completare, vechea foaie de răspuns se anulează, se specifică ora anulării și se semnează de către ambii supraveghetori și de candidat, iar aceste schimbări se consemnează în *Tabel nominal cu evidența numărului foilor de răspuns/ciorne predate de candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr. 9) a numărului de foi de către ambii supraveghetori/evaluatori. Eliberarea altei foi de răspuns se face în prezența celor care au semnat pentru anulare și se notează în tabelul de evidență a numărului de foi astfel: 1+1+ ...;

e) supraveghetorii se asigură, la preluarea fiecărei foi de răspuns, că au fost completate răspunsurile la toate întrebările și că la fiecare item a fost încercuit un singur răspuns; (Dacă un candidat încercuiește mai multe răspunsuri la aceeași item, punctajul pentru acea întrebare se anulează. Pentru a evita această situație, înainte cu 15 minute de expirarea timpului, supraveghetorii vor verifica aplicarea prevederilor menționate mai sus;)

f) înmânează candidaților ciorne ștampilate și consemnează numărul lor astfel: 1+1+....;

g) se asigură că niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala pe parcursul celor trei ore, din momentul deschiderii plicului cu subiecte;

h) supraveghetorii însoțesc candidații, în cazuri excepționale, când aceștia se simt rău și cer aprobare pentru părăsirea temporară a sălii, până la înapoierea în sala de concurs;

i) supraveghetorii, în timpul desfășurării probei scrise, nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei sau cu candidații și nu rezolvă testul;

j) unul dintre supraveghetori stă în fața sălii de examen, celălalt în spatele sălii și nu are alte preocupări, iar în cazul când aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele Comisiei poate decide înlocuirea și sancționarea lor;

k) răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei Metodologii. De asemenea, nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a Metodologiei;

l) se asigură că pe timpul desfășurării probei, în sălile de examen au voie să intre doar: președintele comisiei de admitere, membrii comisiei de admitere și secretarul comisiei de admitere;

m) se asigură că, pe măsură ce-și încheie lucrările, candidații le întorc cu fața în jos și așteaptă până la expirarea timpului de examen, când vor fi predate supraveghetorilor/evaluatorilor sub semnătură;

n) adună separat ciornele și lucrările anulate, care se vor păstra la sediul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;

o) invită candidatul și doi martori, în ordine alfabetică, pentru evaluarea răspunsurilor prin aplicarea baremului pe foaia de răspuns, conform instrucțiunilor transmise de comisia de examen;

p) consemnează pe foaia de răspuns punctajul obținut pe baza baremului și nota corespunzătoare, în rubrica prevăzută în acest scop și se asigură că aceasta este semnată de fiecare evaluator, de candidat și de martori;

q) consemnează punctajul în *Borderou de corectare* (Anexa nr. 10), acesta va fi semnat de evaluatori și de candidat și face parte din documentele de examen ce se arhivează în același regim cu acestea;

r) se asigură că ultimii trei candidați rămân în sala de examen până la evaluarea ultimei lucrări și însoțesc evaluatorii pentru predarea mapelor la secretariatul comisiei de examen; predau documentele în următoarea ordine: *Tabel nominal cu evidența numărului foilor de răspuns/ciorne predate de candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr. 9), *Borderou de corectare* (Anexa nr. 10); foile de răspuns (ex. 48 + ..., din care: completate ..., anulate..., nefolosite ...), ciornele ... (ex. 70 + ..., din care: folosite..., nefolosite ...);

s) respectă toate precizările făcute în cadrul instructajului privind desfășurarea probei de verificare a cunoștințelor.

Art.23. – (1) Supraveghetorii/evaluatorii de săli sunt repartizați, prin tragere la sorți, în dimineața susținerii probei de verificare a cunoștințelor, fiind, de regulă de altă specialitate decât cele la care se susține această probă.

(2) Unul dintre supraveghetori este numit responsabil de sală și îndeplinește sarcinile stabilite de comisie.

Art.24. – (1) La ora înscrisă pe plic responsabilul de sală deschide plicul cu subiectele în fața tuturor candidaților și le distribuie fiecărui candidat, verifică dacă sunt neclarități privind subiectele și precizează ora de finalizare a probei.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, candidații nu pot părăsi sala de susținere a probei de verificare, decât după predarea și evaluarea lucrării. Pentru cazuri excepționale candidații pot părăsi sala de susținere a probei de verificare doar însoțiți de către un supraveghetor.

(3) Orice problemă apărută pe parcursul derulării probei de verificare va fi adusă la cunoștința președintelui comisiei de admitere și soluționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art.25. – Lucrările candidaților și ciornele se vor preda la finalul termenului efectiv de susținere a probei. Documentele vor fi predate personal de către fiecare candidat pe bază de semnătură în *Tabel nominal cu evidența numărului foilor de răspuns/ciorne predate de candidații participanți la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr. 9).

Art. 26. – (1) Baremul de evaluare și notare a testului se transmite prin serviciul de mesagerie din rețeaua INTRAMAN sau prin fax, la colegiile naționale militare, după 90 de minute de la administrarea testului.

(2) Baremul de evaluare și notare a testului se multiplică în prezența comisiei de admitere.

Copiile se introduc în plicuri care se sigilează și se distribuie evaluatorilor de către președintele comisiei de admitere, pe bază de semnătură, începând cu ora 11.30.

Art.27. - Evaluarea răspunsurilor se realizează de către doi evaluatori, în prezența candidatului, asistat de alți doi candidați din aceeași sală, imediat după expirarea timpului stabilit pentru susținerea probei. Ultimii trei candidați rămân în sală până la evaluarea ultimei lucrări.

Art.28. - (1) Evaluatorul consemnează pentru fiecare candidat rezultatul evaluării în *Borderou de corectare* (Anexa nr. 10) și acordă pentru răspunsul corect de la fiecare item 0,3 puncte. Punctajul maxim este de 9 puncte, echivalentul notei 9, la care se acordă 1 punct din oficiu. Punctele se transformă în note echivalente acestora.

(2) Fiecare item are un singur răspuns corect.

(3) Candidații sunt obligați să răspundă la fiecare dintre cei 30 de itemi, încercuind răspunsul considerat corect.

(4) Candidații care au obținut mai puțin de nota 6,00 sunt declarați „RESPINS”

(5) Cataloagele de examen se semnează de președintele comisiei de admitere și secretarul acesteia, imediat după terminarea probei. Eventualele corecturi se fac cu cerneală/pastă roșie și se certifică de președintele comisiei de admitere prin semnătură și aplicarea ștampilei.

Art.29. – (1) Rezultatele probei se afișează în ziua susținerii acesteia, până la ora 16.00.

(2) Lista candidaților declarați „ADMIS”, „RESPINS”, „ELIMINAT” sau „NEPREZENTAT” la proba de verificare a cunoștințelor se afișează la loc vizibil și va fi însoțită de precizarea că aceasta nu reprezintă lista finală a candidaților admiși întrucât admiterea în colegiu se face în baza mediei finale de admitere și a opțiunilor candidaților.

Art.30. – (1) Lista candidaților declarați „ADMIS” la probă se transmite, în format electronic către Comisia de admitere județeană, prin completarea în aplicația informatică centralizată.

(2) Situațiile centralizatoare ale candidaților la încheierea probei, conform *Situația centralizatoare a candidaților la încheierea probei de evaluare a cunoștințelor* (Anexa nr.11) și *Situația centralizatoare a candidaților pe categorii de note înregistrate de candidați la proba de verificare a cunoștințelor* (Anexa nr.12), se transmit la Direcția generală management resurse umane, prin fax sau prin serviciul de mesagerie electronică RDE din rețeaua INTRAMAN, în ziua susținerii probei, până la ora 17.00.

Art.31. – Lucrările candidaților se înscriu în documentele de secretariat, întocmite în acest scop, se preiau de către secretarul comisiei, pe bază de semnătură, verificându-se exactitatea datelor înscrise în documentele de evidență.

Art.32. – Imediat după finalizarea probei de verificare, președintele comisiei de admitere predă, pentru arhivare, toate documentele specifice: cataloagele, borderourile de corectare și foile de răspuns.

Art.33. – (1) Foile de răspuns se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an de la încheierea admiterii în cazul candidaților neadmiși sau respinși. Pentru candidații admiși, acestea se păstrează până la terminarea studiilor.

(2) Cataloagele, tabelele nominale cu rezultatele admiterii se păstrează în arhiva unității de învățământ, conform normelor specifice în vigoare.

Art.34. – Lista candidaților declarați „ADMIS” la test se transmite, în format electronic, către Comisia de admitere a Inspectoratului Școlar Județean Dolj, prin completarea în aplicația informatică centralizată.

Secțiunea a 2-a - Ierarhizarea și repartizarea candidaților în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova

Art.35. – (1) Candidații care au fost declarați „ADMIS” la proba de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică și au participat la Evaluarea Națională, sunt ierarhizați și repartizați pe colegii, în data de **04.07.2022**, prin aplicația informatică a Ministerului Educației și Cercetării, în funcție de media finală de admitere și de opțiunile exprimate în fișa de înscriere, în limita numărului de locuri aprobate pentru Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

(2) Media finală de admitere se calculează astfel:

$$\mathbf{MFA = 0,2 \times MA + 0,8 \times NP}$$

unde:

MFA = media finală de admitere;

NP = nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică;

MA = media de admitere se calculează potrivit formulei stabilite în Anexa 2 la *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5150/2021 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2022 – 2023*:

$$\mathbf{MA = 0,2 \times ABS + 0,8 \times EN}$$

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

EN = media generală obținută la Evaluarea Națională.

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

a) nota obținută la proba de verificare a cunoștințelor la disciplinele Limba și literatura română și Matematică;

b) media generală obținută la Evaluarea Națională;

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

d) media generală pentru clasele V - VIII.

(4) În cazul în care pe ultimul loc există candidați care au mediile finale de admitere precum și toate mediile menționate la art. 35, alin. (3), egale, toți acești candidați sunt declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” prin suplimentarea numărului de locuri.

Art. 36. – (1) Pe data de **04.07.2022** se afișează rezultatele preliminare la avizier, pe pagina de facebook și pe site-ul CNMTV astfel:

a. *Tabel cu candidații declarați „ADMIS” în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere - rezultate preliminare* (Anexa nr.13);

b. *Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea școlară la care au fost admiși– rezultate preliminare* (Anexa nr.14).

Pe tabelele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se va face mențiunea că rezultatele nu sunt finale și pot interveni modificări, în funcție de confirmarea locurilor de către candidații declarați „ADMIS”.

(2) În zilele de **04.07.2022 - 05.07.2022, până la ora 16:00**, candidații declarați „ADMIS” care doresc să renunțe la locul obținut trebuie să solicite în scris conform *Cerere de renunțare la locul obținut în Colegiul Național Militar* (Anexa nr. 21), renunțarea la locul obținut la sediul colegiului la care au susținut probei de verificare a cunoștințelor.

(3) Cererea se depune personal sau se transmite electronic la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 37. – (1) Candidații care au susținut proba de verificare a cunoștințelor la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” și au fost declarați „ADMIS” în învățământul liceal militar împreună cu părinte/tutore/reprezentant legal confirmă locul ocupat prin completarea unei cereri conform modelului *Cerere de înscriere în clasa a IX –a în Colegiul Național Militar ...* (Anexa nr. 20). Cererea se transmite electronic sau se depune personal. În cazul în care candidatul și părintele/tutorele/reprezentantul legal al acestuia nu transmit/ nu depun niciun răspuns în termenul prevăzut în calendarul admiterii (**04.07.2022 - 05.07.2022, până la ora 16:00**), candidatul se consideră „ELIMINAT”, este exclus din procesul de repartizare computerizată pentru colegiile militare și este informat în scris despre acest fapt.

(2) Cererea va fi înregistrată în Registrul de evidență a rapoartelor din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, va fi avizată de comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” și aprobată de comandantul colegiului unde va fi înmatriculat elevul, la data prevăzută în calendarul admiterii.

(3) Candidații care sunt declarați „ADMIS”, în învățământul liceal militar, care au transmis în format electronic adeverința ce cuprinde notele și media generală obținute la Evaluarea Națională în clasa a VIII -a, eliberată de unitatea școlară unde elevul a absolvit clasa a VIII - a și foaia matricolă pentru clasele V -VIII - cu calculul mediei generale, își vor completa dosarul de candidat cu aceste acte în original, la începerea cursurilor, în maximum două săptămâni de la prezentarea candidatului în colegiul național militar unde a fost admis.

(4) Pentru candidații declarați „ADMIS”, fișa de echipare se completează prin grija comandantului colegiului unde au susținut proba de verificare a cunoștințelor.

(5) Dosarul candidatului, completat cu *Cerere de înscriere în clasa a IX –a în Colegiul Național Militar ...* (Anexa nr. 20) și fișa de echipare completată, sunt transmise, prin grija comandantului colegiului unde elevul a susținut proba de verificare a cunoștințelor, la colegiul unde acesta a fost declarat admis, până la data de **15.08.2022**.

(6) Candidații declarați „ADMIS”, care comunică în scris că renunță la locul obținut și candidații care au fost declarați „NEADMIS”/„ELIMINAT”, sunt obligați să participe la repartizarea computerizată în învățământul liceal civil, organizată de Ministerul Educației.

(7) Completarea locurilor rămase libere, din cauza renunțării la locul obținut, se realizează prin repartizarea manuală centralizată a următorilor candidați, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile fiecăruia, prin ADLIC. Repartizarea se face de către Comisia centrală de repartizare pentru toate colegiile, care își desfășoară activitatea la sediul Direcției generale management resurse umane, în data de **06.07.2022, între orele 08.00 - 12.00**

Art. 38. – (1) Rezultatele finale privind admiterea la nivelul colegiului, precum și tabelul nominal cu elevii declarați „ADMIS” în colegiu, indiferent de unitatea de învățământ unde a susținut proba de verificare, se fac publice, în data de **06.07.2022, după ora 15.00**, prin afișarea la loc vizibil la sediul unității de învățământ și postarea pe pagina de facebook și pe site-ul acesteia. Comisia de admitere va retipări din aplicație și afișa la sediu, pe pagina de facebook și pe site-ul propriu următoarele tabelele conform Anexei nr. 15 și Anexei nr. 16, din prezenta Metodologie, astfel:

a) *Tabel cu candidații declarați ADMIS” în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere– rezultate finale* (Anexa nr.15)

b) Tabel cu rezultatele candidaților arondați să susțină admiterea în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu menționarea obligatorie a statusului „ADMIS”/„NEADMIS”/„RESPINS”/„RETRAS”/„ELIMINAT” și a colegiului unde au fost admiși, acolo unde este cazul– rezultate finale (Anexa nr.16)

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

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.39. – (1) Candidații care au obținut nota la proba de verificare mai mare sau egală cu nota minimă de admitere, ierarhizați în limita numărului de locuri aprobat, în funcție de opțiunile exprimate și în ordinea strict descrescătoare a mediilor finale de admitere, sunt declarați „ADMIS”.

(2) Candidații care au obținut medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „ADMIS” sunt declarați „NEADMIS”.

(3) Candidații care nu au susținut toate probele sau care renunță în scris la locul obținut sunt declarați „RETRAS”, iar cei care nu au obținut nota minimă de admitere sunt declarați „RESPINS”.

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

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

(6) Candidații care nu transmit în termen, conform *Graficul desfășurării activităților* (Anexa nr. 1), validarea „Fișei de înscriere în învățământul liceal militar”, „Cererea de înscriere în colegiu” sau, după caz, „Cererea de renunțare la locul obținut” sunt declarați „ELIMINAT”, prin decizia președintelui comisiei de admitere.

(7) Candidații declarați „NEADMIS”/„RESPINS”/„RETRAS”/„ELIMINAT” au obligația să se înscrie în procesul de repartizare computerizată în învățământul liceal civil.

Art. 40. – (1) Eventualele contestații, întocmite conform *Model cerere de contestație* (Anexa nr.6) se depun și se soluționează conform termenelor prevăzute în *Graficul desfășurării activităților* (Anexa nr.1) la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

(2) Rezolvarea contestațiilor este în exclusivitate de competența Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

(3) Decizia comisiei de contestație este definitivă. Eșaloanele superioare unității de învățământ militar organizatoare nu intervin în soluționarea contestațiilor.

Art.41. – (1) *Catalogul admiterii* (Anexa nr. 17) și *Proces-verbal privind desfășurarea admiterii la centrul de admitere Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”* (Anexa nr. 18) se trimit, ierarhic, de către Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, la Direcția generală management resurse umane, în termen de cinci zile de la finalizarea admiterii.

Art. 42. – (1) Urmașii personalului armatei decedat și copiii personalului armatei încadrat în gradele I, II sau III de invaliditate ca urmare a participării la acțiuni militare se înmatriculează în clasa a IX-a în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, în limita cifrei de școlarizare aprobate, fără să susțină proba de verificare, dacă au participat la Evaluarea națională, îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „ADMIS” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat.

(2) Dosarele candidaților prevăzuți la alin. (1) se întocmesc de către birourile informare-recrutare din cadrul Centrelor militare zonale/județene/de sector. După completare, acestea se înaintează, spre avizare, la Direcția Generală Management Resurse Umane. Dosarele avizate se returnează birourilor informare-recrutare care le-au întocmit, în vederea planificării candidaților pentru participarea la selecție.

(3) Probele de selecție, pentru candidații prevăzuți la alin. (1), se desfășoară în centrele zonale de selecție și orientare, iar rezultatele obținute se înaintează Direcției generale management resurse umane de către centrele militare, în trei zile de la data finalizării dosarului, în vederea întocmirii documentelor necesare, respectiv a înștiințării candidaților.

(4) Locurile ocupate de candidații menționați la alin. (1) se deduc din cifra de școlarizare aprobată pentru unitatea de învățământ militar preuniversitar pentru seria respectivă.

Art.43. – În cazul în care Ministerul Educației emite și alte precizări privind admiterea în învățământul liceal, ulterior intrării în vigoare a prezentei Metodologii, acestea se comunică, în timp util, unităților de învățământ liceal militar, prin grija Direcției generale management resurse umane.

Art.44. – Anexele nr. 1- 22 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

„TUDOR VLADIMIRESCU” CRAIOVA

Colonel

Gheorghe BOBOC

- Pagină albă -

Graficul desfășurării activităților

1. Susținerea testului de verificarea cunoștințelor	
Aprobarea în Consiliul de Conducere al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” a Comisiei de admitere și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de admitere în clasa a IX-a pentru anul școlar 2022-2023.	17.05.2022
Primirea dosarelor de candidat, luarea în evidență, întocmirea documentelor de examen.	Până la 23.05.2022
Ședința de lucru a comandantului, întocmirea Ordinului de zi pe unitate cu activitățile specifice desfășurării examenului.	25.05.2022
Primirea candidaților pentru efectuarea instructajului în vederea desfășurării probelor de concurs și primirea legitimațiilor de concurs	26.05.2022 orele 08:00-18:00
Accesul candidaților în sălile de concurs	27.05.2022 orele 07:30-08:30
Verificarea documentelor candidaților	27.05.2022 orele 08:30-08:50
Susținerea probei de verificare a cunoștințelor	27.05.2022 orele 09:00-12:00
Evaluarea răspunsurilor candidaților în sala de desfășurare a probei de verificare a cunoștințelor, în prezența candidaților	27.05.2022 orele 12:10-14:00
Predarea documentelor de evaluare de către membrii comisiei	27.05.2022 orele 14:10-15:00
Centralizarea și afișarea rezultatelor la proba de verificare a cunoștințelor	27.05.2022
Depunerea unor eventuale contestații	27.05.2022 orele 16:00-18:00
Soluționarea eventualelor contestații	27.05.2022 orele 18:00-19:00
Ridicarea dosarelor de candidat de către candidații declarați „RESPINS” la proba de verificare a cunoștințelor	27.05.2022 orele 16:00- 18:00
Transmiterea, în format electronic, către Comisia de admitere a Inspectoratului Școlar Județean Dolj, a opțiunilor și notelor candidaților declarați „ADMIS” la proba de verificare a cunoștințelor prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată.	03.06.2022

2. Ierarhizarea și repartizarea candidaților în urma examenului de admitere în clasa a IX-a la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	
Preluarea de la Comisia de admitere județeană a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația școlară neîncheiată, amânați sau exmatriculați, prin activarea rapoartelor specifice în aplicația informatică centralizată.	09.06.2022
Actualizarea de către Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” a listei candidaților declarați „ADMIS” la proba de verificare a cunoștințelor prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, cu situația școlară neîncheiată, amânați sau exmatriculați în aplicația informatică centralizată.	09.06.2022
Afișarea listei actualizate la avizier, pe pagina de facebook și pe site-ul CNMTV. (dacă este cazul)	09.06.2022
Preluarea de la Comisia de admitere județeană a bazei de date cuprinzând mediile finale de admitere, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.	30.06.2022
Validarea de către părinți și candidați a corectitudinii datelor din fișa de înscriere listată din aplicația informatică, corectarea eventualelor greșeli în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din aplicația informatică centralizată	30.06.2022, 02.07.2022
Repartizarea computerizată în învățământul militar liceal și comunicarea rezultatelor în unitatea de învățământ respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată.	04.07.2022
Afișarea rezultatelor preliminare la avizier, pe pagina de facebook și pe site-ul CNMTV.	04.07.2022
Preluarea solicitărilor scrise privind renunțarea la locul obținut de către candidații declarați „ADMIS” (dacă este cazul)	04.07.2022, 05.07.2022 până la ora 16:00
Transmiterea către comisia centrală de repartizare a candidaților în colegiile naționale militare a listei cu candidații declarați „ADMIS”, care au renunțat la locul obținut.	05.07.2022 până la ora 16:00
Confirmarea locului ocupat, prin completarea „Cererii de înscriere în colegiu” (on-line)	04.07.2022, 05.07.2022 până la ora 16:00
Transmiterea listei/tabel candidaților declarați „ADMIS”, în format electronic, la Centrul Național de Admitere, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată	06.07.2022
Primirea de la comisia centrală de repartizare a listei cu candidații declarați „ADMIS”, după ocuparea locurilor libere	06.07.2022
Afișarea rezultatelor finale	06.07.2022 după ora 15:00
Transmiterea dosarului candidatului, completat cu cererea de înscriere și fișa de echipare de la CNMTV la colegiul unde acesta a fost declarat admis	Până cel târziu la data de 15.08.2022