



Nr. _____/SNTOBC/Comisia centrală de admitere/ _____ Exemplar unic

APROB,

(grad, prenume, nume)

PREȘEDINTE
Comisia centrală de admitere

I N S T R U C T A J **PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

PENTRU CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA CONCURSUL DE ADMITERE
- sesiunea _____ -

1. Prevederi generale

Proba scrisă se susține la disciplinele limba română și istoria românilor și constă în completarea de către candidați a unui formular de răspuns tip grilă prevăzut cu întrebări cu 4 răspunsuri. Fiecare item trebuie să conțină 4 (patru) variante de răspuns din care doar unul să fie corect.

Proba scrisă se susține într-o singură zi pentru ambele discipline, în sesiune unică, respectiv în data de _____, începând cu ora _____ și are o durată de _____ ore din momentul în care s-au distribuit testele grilă.

Candidaților li se asigură asistență medicală de urgență, pe timpul desfășurării probelor scrise.

2. Accesul candidaților în sălile de concurs

În ziua desfășurării probelor scrise, pe ușa fiecărei săli, se afișează lista nominală, în ordine alfabetică, a candidaților repartizați în sala respectivă.

Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probelor scrise.

Proba scrisă se desfășoară în săli corespunzătoare din care s-au înlăturat materialele care pot constitui pentru candidați surse de informare.

Candidaților le este strict interzis accesul în sala de concurs având asupra lor cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile ori alte dispozitive de comunicare la distanță sau alte obiecte care pot fi utilizate la fraudarea probei.

Identificarea ulterioară intrării în sală a unor candidați care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate anterior, se consideră tentativă de fraudă și presupune în mod obligatoriu eliminarea din concurs a candidatului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele au fost descoperite.

La intrarea candidaților în sală, personalul de supraveghere solicită acestora să-și dezinfecteze mâinile, verifică identitatea acestora pe baza actului de identitate valabil (buletin de identitate, carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport) și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sală.

Candidații își ocupă locurile indicate, în ordinea înscrisă în tabelul nominal, păstrând la vedere documentul de identitate și legitimația de concurs pe toată perioada desfășurării probei.

Personalul desemnat pentru supraveghere a candidaților și corectarea și notarea lucrărilor la proba scrisă, verifică la intrarea în sala de concurs, identitatea candidaților pe baza actului de identitate valabil (carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport), a legitimației de concurs și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă.

3. Extragerea și multiplicarea variantelor de subiecte pentru proba scrisă

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit prin decizia directorul S.N.P.A.P, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia, câte unul pentru fiecare sală de concurs (dar nu mai puțin de 5 martori desemnați de către candidați din rândul acestora).

Pentru a asista la extragerea variantelor de subiecte pentru concurs și multiplicarea acestora, fiecare responsabil de sală se prezintă la locul stabilit pentru extragere și multiplicare însoțit de un candidat desemnat de către ceilalți candidați aflați în sala de concurs.

Candidații prezenți la sala în care va avea loc extragerea subiectelor pentru proba scrisă desemnează un reprezentant care să extragă câte un plic cu subiecte pentru fiecare disciplină din cadrul probei scrise; plicurile extrase reprezintă variantele de subiecte ce vor fi utilizate pentru concurs.

Pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a concursului de admitere, după extragerea variantei de concurs, se va proceda la extragerea unei variante de rezervă, pentru fiecare disciplină în parte, variantă care va fi utilizată în cazul în care se constată că varianta extrasă inițial nu este validă sau nu poate fi utilizată ca urmare a unor erori de tehnoredactare sau de imprimare, după aceeași procedură utilizată la extragerea subiectelor pentru proba scrisă.

Plicurile cu subiectele de concurs, extrase conform procedurii menționate anterior, se deschid de către președintele comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților.

Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților acestora.

În cazul în care, după deschiderea plicurilor cu subiecte, se constată faptul că foile cu subiectele de concurs nu sunt valide sau nu pot fi utilizate, președintele comisiei centrale de admitere dispune utilizarea variantei de rezervă aferentă disciplinei în cauză.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și deschiderea plicurilor și la multiplicarea subiectelor de concurs certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

4. Desfășurarea probei scrise

După primirea plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă, fiecare responsabil de sală, însoțit de către candidatul desemnat pentru asistență, se deplasează la sala de concurs la care este repartizat.

Toți responsabilii de săli vor pleca spre săli simultan și vor începe desfășurarea probei scrise la aceeași oră.

Plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă se deschid exclusiv în sala de concurs stabilită și numai în prezența candidaților.

După desigilarea plicului cu subiectele de concurs, responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat câte un exemplar, iar după finalizarea distribuirii, solicită acestora să verifice dacă toate paginile cu subiecte sunt imprimare lizibilă, similar variantei originale.

Formularele de răspuns se ștampilează cu ștampila de concurs înainte de distribuirea acestora în sala de concurs. În mod excepțional, președintele comisiei centrale de admitere poate aproba emiterea și distribuirea suplimentară de formulare de răspuns.

După distribuirea subiectelor de concurs, responsabilul de sală anunță și afișează în mod vizibil ora începerii probei scrise, durata acesteia, ora de expirare a timpului alocat probei și ora de revenire în sală a candidaților pentru evaluarea și notarea lucrărilor.

Din momentul primirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala de concurs decât dacă predă formularul de răspuns și semnează de predarea acestuia.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii din motive întemeiate, de natură fiziologică sau medicală, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

Candidații care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă, indiferent de motivul invocat.

5. Reguli privind completarea formularului de răspuns

(1) Pentru completarea formularului de răspuns candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră permanentă, respectând modelul de completare prevăzut pe formularul în cauză.

(2) La cerere, responsabilul de sală poate distribui suplimentar candidaților formulare de răspuns pentru transcrierea lucrării sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil celorlalți candidați prezenți în sală, pentru a se constata că nu conțin însemnări.

(3) După distribuirea, la cerere, a unui nou formular de răspuns, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat formularul de răspuns care urmează a fi transcris, fiind interzis să existe pe masa de lucru a candidatului două formulare valide în același timp.

(4) Formularele de răspuns pentru care candidatul a solicitat transcrierea se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului „ANULAT”, sub semnătura responsabilului de sală.

(5) Formularele de răspuns anulate se colectează separat de cele valide.

(6) Pentru ca un răspuns să fie punctat/notat acesta trebuie să îndeplinească cumulativ două condiții:

a) să fie corect, conform baremului de evaluare și notare;

b) să fie marcat corespunzător pe formularul de răspuns.

(7) Pentru a fi validat, răspunsul este considerat marcat corespunzător pe formularul de răspuns numai dacă este marcat cu un „X”, format din cele două diagonale care unesc cu două linii drepte colțurile opuse ale căsuței pătrate, iar celelalte trei căsuțe de răspuns sunt bariate cu o linie orizontală.

(8) Se consideră completare incorectă a formularului de răspuns și nu se punctează/notează următoarele situații:

a) întrebare fără niciun răspuns marcat cu „X”;

b) întrebare la care au fost marcate mai multe răspunsuri, respectiv cu mai multe „X”-uri;

c) întrebare care nu are barate cu linie orizontală toate căsuțele, cu excepția căsuței unde se află „X”-ul;

d) întrebare care are barate un răspuns atât cu „X” cât și cu o linie orizontală;

e) întrebare care are barate cu linie orizontală răspunsurile greșite și nemarcată cu „X” căsuța corespunzătoare răspunsului corect.

(9) Răspunsurile marcate necorespunzător conform celor de mai sus se anulează obligatoriu de către subcomisia desemnată pentru evaluarea și notarea lucrărilor, înainte de aplicarea grilei de notare.

(10) Anularea răspunsului se face prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru conformitate.

(11) Este strict interzis ca evaluatorii, candidații sau alte persoane să facă alte înscrisuri pe tipizatul de răspuns sau să completeze sub orice formă grilele de răspuns, după predarea lucrării de către candidat, cu excepția celor prevăzute în conținutul prezentului articol, fiind obligatoriu ca lucrarea să fie evaluată strict în forma în care a fost predată de către candidat.

(12) În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise, se constată erori privind redactarea, conceperea, formularea sau corectitudinea unei întrebări/item din subiectele de concurs, președintele comisiei centrale de admitere, la solicitarea scrisă a comisiei de specialitate în cauză, dispune anularea întrebării/itemului greșit și acordarea punctajului alocat acestuia pentru toți candidații.

(13) În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de desfășurare a probei scrise au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretariatul comisiei centrale de admitere.

6. Predarea formularelor de răspuns de către candidați

(1) La expirarea timpului acordat, candidații predau formularele de răspuns completate, în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) Candidații predau formularele de răspuns președintelui subcomisiei de evaluare și notare la care sunt repartizați, împreună cu subiectele și ciornele primite în cadrul probei.

(3) Este interzis candidaților:

a) să se deplaseze pentru predarea formularului de răspuns din proprie inițiativă, fără a fi chemați de către evaluatorii la care au fost repartizați;

b) să predea formularele de răspuns fără a avea ștampila de concurs și semnătura de validare a președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale de admitere.

(4) La primirea fiecărui formular de răspuns, președintele subcomisiei de evaluare și notare verifică, împreună cu titularul, formularul de răspuns în ce privește următoarele:

a) existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;

b) datele de identificare ale titularului lucrării raportat la actul de identitate prezentat de către candidat;

c) modul de completare a formularului de răspuns conform art. 76 din prezenta metodologie.

(5) După preluarea lucrării de către subcomisia de evaluare și notare, candidatul semnează de predare în borderoul prevăzut în *Anexa nr. 17* la prezenta metodologie.

(6) Este interzisă primirea pentru evaluare și notare a formularelor care nu au aplicată ștampila de concurs și semnătura președintelui comisiei centrale.

(7) După predarea lucrării, candidații se deplasează la locul de așteptare, stabilit în afara sălii de concurs, până la ora de începere a etapei de evaluare și notare a formularelor de răspuns, când vor reveni în sala în care au susținut proba scrisă.

(8) Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și fără a semna de predarea ei.

(9) După primirea tuturor lucrărilor scrise, fiecare subcomisie așază lucrările scrise în ordinea alfabetică în vederea evaluării și notării acestora.

7. Evaluarea și notarea formularelor de răspuns

(1) La ora stabilită pentru începerea evaluării și notării, în prezența tuturor candidaților repartizați în sala de concurs, fiecare subcomisie desfășoară activitățile specifice, conform prezentei metodologii.

(2) După ce se prezintă candidaților integritatea plicului care conține baremele de evaluare, respectiv semnătura președintelui comisiei centrale și ștampila de concurs, aplicate pe plicul cu grilele de răspuns, se procedează la deschiderea acestuia.

(3) După predarea plicurilor, prevăzute la art. 83 alin. (3) care conțin baremele de evaluare, la ultima sală de concurs, baremul se afișează la avizierul Școlii și se postează pe portalul www.anp.gov.ro la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(4) Evaluarea formularelor de răspuns completate, se face în prezența candidaților repartizați în sală, astfel:

a) se invită la catedră, pe rând, în ordinea prevăzută în borderou, candidatul al cărui formular de răspuns urmează a fi evaluat și candidatul următor, în calitate de martor;

b) corectorii reverifică existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;

c) corectorii verifică modul de completare a grilei, evaluând modul în care au fost marcate răspunsurile la fiecare poziție din formular, urmărind criteriile prevăzute la art. 75-76;

d) răspunsurile marcate de către candidat pe formularul de răspuns în alt mod decât cel prevăzut la art. 75-76, se anulează prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru luare la cunoștință; în cazul în care candidatul refuză să semneze, se va consemna acest lucru în dreptul răspunsului anulat cu mențiunea „Refuză” și semnează candidatul martor;

e) în prezența titularului și a candidatului martor, se aplică șablonul de evaluare a lucrării pe formularul de răspuns al candidatului și se numără „X”-urile marcate ca răspunsuri corecte;

f) evaluarea se realizează pentru fiecare disciplină în parte, nota obținută fiind reprezentată de suma punctajelor obținute la fiecare disciplină la care se adaugă punctul din oficiu;

g) punctajul acordat la fiecare disciplină se calculează prin înmulțirea numărului de răspunsuri corecte, marcate în mod corespunzător, cu punctajul stabilit pentru fiecare item, și se înscrie în cifre pe tipizatul de răspuns.

h) notele obținute se consemnează, în cifre și în litere, pe formularul de răspuns și pe borderoul cu rezultatele la proba scrisă (*Anexa nr. 17*) cu pastă/cerneală de culoare roșie; ambele notări se certifică prin semnătura evaluatorilor;

i) candidatul evaluat și candidatul martor confirmă corectitudinea rezultatului obținut, prin semnătură pe lucrarea scrisă;

j) în cazul în care candidatul al cărui formular de răspuns este evaluat, refuză să semneze, precum și atunci când candidatul nu este prezent în sală pentru evaluarea formularului său de răspuns, sunt chemați să asiste și să semneze de conformitate doi candidați martori;

k) ultimii 5 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimului formular de răspuns completat de către candidați.

(5) *În cazul în care, cu ocazia reverificării lucrării prevăzută la alin. (4) lit. b), se constată lipsa unuia dintre elementele de validare (ștampila sau semnătura președintelui comisiei centrale de admitere), lucrarea în cauză se anulează și nu va fi evaluată și notată.*

(6) Subcomisiile de evaluare și notare sunt obligate să evalueze și să noteze exclusiv lucrările candidaților repartizați.

Procesul-verbal centralizator se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, până cel târziu la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

8. Frauda sau tentativa de fraudă

(1) În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise se constată o fraudă sau tentativă de fraudă, candidatul în cauză va fi eliminat din concurs, iar în procesul-verbal final cu rezultatele obținute de către candidați la concursul de admitere în SNPAP, se înscrie mențiunea "ELIMINAT DIN CONCURS" în rubrica rezervată notei finale.

(2) În situația semnalării unei fraude sau tentative de fraudă, ulterior desfășurării probei scrise, responsabilitatea soluționării sesizării respective revine directorului SNPAP. Sesizarea fraudei se va face în cel mult 48 de ore de la încheierea probei scrise și va conține detalii concrete privind locul și data la care se presupune că ar fi avut loc fraudă, persoana/persoanele implicate, precum și alte detalii care pot contribui la identificarea situației la care se face referire. Nu se vor admite sesizările anonime, fiind obligatorie declinarea identității celui care face sesizarea.

(3) Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă următoarele:

- a) intrarea candidaților în sala de concurs având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 37 alin. (3) din metodologia cadru, menționate anterior;
- b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către candidați;
- c) comunicarea, în scris sau verbal, între candidați, în timpul desfășurării probelor scrise;
- d) copierea de pe foaia de răspuns a altui candidat;
- e) oferirea răspunsurilor de către un candidat către altul, direct sau indirect.

(4) Dacă în urma soluționării sesizării se constată fraudă, directorul SNPAP va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

9. Depunerea și soluționarea contestațiilor

(1) În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma susținerii probei scrise, candidații pot depune contestații, în condițiile stabilite prin metodologia cadru.

(2) Contestațiile se adresează președintelui comisiei centrale de admitere și se pot formula și depune numai pentru proba scrisă, în condițiile stabilite prin metodologia cadru.

(3) Contestația se depune/trimitte în termen de 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor:

- a) personal la sediul SNPAP;
- b) prin fax, de la sediul unității care a recrutat candidatul;
- c) prin e-mail, de la sediul unității care a recrutat candidatul, la adresa smaptgocna@anp.gov.ro.

(4) Președintele comisiei centrale aprobă doar contestațiile depuse în termenul precizat la alin. (3) și care au ca obiect exclusiv reevaluarea lucrării solicitantului.

(5) După încheierea perioadei alocate depunerii contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita printr-o cerere adresată directorului SNPAP să-și revadă propriul formular de răspuns sau o copie a acestuia.

10. Soluționarea contestațiilor

(1) În cazul aprobării unei contestații, formularul de răspuns al solicitantului se reevaluează de către comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Formularele de răspuns se evaluează și se notează de către membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, individual, respectându-se baremele de evaluare și notare folosite la proba scrisă.

(3) În cazul în care președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată la unul dintre formularele de răspuns o diferență între notele acordate, acesta verifică și evaluează formularul de răspuns în prezența membrilor comisiei, stabilește nota obținută după reevaluarea formularului de răspuns și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(4) În cazul în care se constată diferențe față de notele inițiale, notele obținute în urma reevaluării se înscriu pe formularele de răspuns, în cifre și litere, cu cerneală sau pastă de culoare roșie, de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, care le certifică prin semnătură; notele înscrise sunt verificate de către președintele comisiei centrale de admitere, care certifică acest fapt prin semnătură.

(5) Nota acordată după soluționarea contestației este definitivă.

(6) Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații și Procesul-verbal cu rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, până cel târziu la data și ora stabilite în graficul de desfășurare a concursului de admitere.

11. Clasificarea candidaților

După finalizarea probei scrise, secretarul șef al comisiei centrale de admitere realizează clasificarea candidaților, pentru fiecare categorie stabilită, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute și înscrie în procesul-verbal centralizator, în dreptul fiecărui candidat, una dintre mențiunile: „ADMIS” (în limita locurilor scoase la concurs), „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „ELIMINAT DIN CONCURS”, după caz.

Pentru a fi declarați "Admis" candidații trebuie să obțină minimum nota 5 la proba scrisă și să se clasifice în limita numărului de locuri scoase la concurs, în condițiile stabilite prin prezenta metodologia-cadru.

În cazul în care, după soluționarea contestațiilor, se constată că pe ultimul loc s-au clasat mai mulți candidați cu note egale la concursul de admitere, președintele Comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor suplimentarea corespunzătoare a numărului de locuri scoase la concurs, pentru categoria în cauză.

După finalizarea probei scrise, comisia centrală de admitere realizează clasificarea candidaților, pentru fiecare categorie stabilită, în ordinea strict descrescătoare a notelor obținute de către aceștia, și înscrie în procesul-verbal, în dreptul fiecăruia, una dintre mențiunile: „Admis”, în limita locurilor scoase la concurs, „Respins”, „Neprezentat”, „Eliminat din concurs”, după caz.

În cazul în care, în urma finalizării rezultatelor, nu se ocupă toate locurile scoase la concurs pentru o anumită categorie, președintele comisiei centrale de admitere propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor redistribuirea acestora la categoria/categoriile la care locurile s-au ocupat, pentru a fi repartizate pentru candidații declarați "RESPINS" după parcurgerea etapelor menționate anterior, cu îndeplinirea condiției cu privire la nota minimă obținută.

12. Redistribuirea locurilor rămase vacante

(1) Redistribuirea locurilor rămase neocupate se realizează, în conformitate cu prevederile art. 45 din metodologia-cadru, de către secretariatul comisiei centrale și se consemnează într-un proces-verbal aprobat de către președintele comisiei centrale (*Anexa nr. 26*).

(2) Procesul-verbal de redistribuire se transmite la unitățile care au recrutat candidați și se postează pe pagina de internet a Administrației Naționale a Penitenciarelor pe portalul www.anp.gov.ro și pe site-ul școlii: www.anp.gov.ro, la secțiunea „Unități subordonate”, Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

Drept pentru care s-a întocmit prezentul instructaj, iar candidații înscriși la concursul de admitere, sesiunea _____, vor semna în tabelele nominale privind luarea la cunoștință despre cele precizate.

Avizat,

(grad, prenume, nume)

**Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere**

Întocmit,

(grad, prenume, nume)

Secretariat comisia centrală de admitere



Anexa nr. ___ din data de _____, ora _____ ,
la
**Procesul-verbal de instruire a candidaților pentru susținerea probei scrise din cadrul
concursului de admitere în SNPAP Târgu Ocna cu nr. _____ / _____**

Nr. crt.	Codul candidatului	Numele, prenumele tatălui și prenumele candidatului	Unitatea	Grupa	Observații	Semnătura
1.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	
2.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	
3.					Am fost instruit cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise	