

 <b>CPB</b> COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE CALIFICARE ÎN COLEGIUL POLITEHNIC DIN mun. BĂLȚI</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG-21

Aprobat:  
Hotărârea Consiliului de Administrație  
proces-verbal nr. 4 din 25.01.2018  
Jemna Iurie  
Directorul Colegiului



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
EXAMENULUI DE CALIFICARE  
ÎN COLEGIUL POLITEHNIC  
DIN mun. BĂLȚI**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare (în continuare **”Regulament”**) stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare precum și modul de evaluare a competențelor profesionale la finalizarea programelor de formare profesională tehnică secundară, postsecundară și postsecundară nonterțiară.

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- a) Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (HG nr.201 din 28.02.2018);
- c) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova (aprobat prin HG nr. 1016 din 23.11.2017);
- d) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);
- e) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (Ordinul nr. 234 din 25.03.2016);
- f) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul nr. 550 din 10.06.2015);
- g) Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare (Ordinul MECC nr. 1127 din 23.07.2018).

3. În sensul prezentului Regulament, sunt utilizate noțiunile definite în actele menționate în pct. 2 al Regulamentului, precum și următoarele noțiuni:

*Examen de calificare* (în continuare „Examen”) – evaluarea finalităților de studii/rezultatelor învățării realizate într-un domeniu de formare profesională tehnică și are drept scop evaluarea cunoștințelor, abilităților și certificarea competențelor profesionale pentru calificările profesionale de nivel 4 ISCED sau 5 ISCED conform Cadrului Național al Calificărilor;

*Lucrare de diplomă* – proiect sau teză care permite evaluarea capacității candidatului de a aplica cunoștințele și aptitudinile dobândite, de a rezolva în mod optim problemele specifice domeniului specializării, precum și de a aprecia nivelul competențelor profesionale conform Cadrului Național al Calificărilor, la finalizarea unui program de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară;

*Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen* – grup de persoane constituit prin ordin în scopul elaborării subiectelor pentru Examen;

*Comisia de evaluare și calificare* – grup de persoane constituit prin ordin în scopul evaluării competențelor profesionale la programele de formare profesională tehnică și certificării calificărilor candidaților;

*Conducătorul lucrării de diplomă* – cadru didactic de specialitate deținător de grad științific/didactic întâi/superior;

*Recenzent* – reprezentant al unui agent economic, din domeniul calificări profesionale certificate sau cadru didactic de specialitate deținător de grad științific/didactic întâi/superior.

4. Dreptul de a susține Examenul îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională tehnică secundară, postsecundară sau postsecundară nonterțiară.

5. Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional tehnic, în baza deciziei Consiliului Profesorat.

6. Pentru susținerea Examenului sunt admiși candidații cu situația academică încheiată, în conformitate cu prevederile Planului de învățământ în vigoare pentru promoția respectivă.

7. Candidaților, care au promovat Examenul la programele de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară li se eliberează Diploma de studii profesionale cu suplimentul descriptiv al Diplomei conform modelului aprobat.

8. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi sus ținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către instituția de învățământ profesional tehnic, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului.

9. Costurile de organizare a sesiunii suplimentare sunt acoperite de către candidați, cu excepția candidaților care nu s-au prezentat la Examen din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.

10. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate, la Examen este calificată drept nesusținere a acestuia.

11. Obținerea unei note mai mici decât „5” este calificată drept nepromovare a Examenului. Candidaților, care nu au promovat Examenul, li se eliberează, la cerere, adeverință care atestă finalizarea studiilor validată prin ștampila instituției și semnătura directorului.

## **CAPITOLUL II. PRINCIPIILE DE EVALUARE**

12. Principiile de evaluare asigură evaluarea prin intermediul Examenului a competențelor profesionale solicitate absolventului programelor de formare profesională conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

13. Examenul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) Evaluarea este validă - toate părțile au încredere că prin calificarea atribuită, candidatul a atins nivelul de cunoștințe, abilități și competențe descrise în rezultatele învățării conform calificării.
- b) Evaluarea este credibilă - candidații cu aceeași calificare, care au atins același standard, indiferent de instituția în care au învățat, de resursele de care au beneficiat și indiferent de perioada de desfășurare a evaluării.
- c) Evaluarea este transparentă și echitabilă - competențele profesionale sunt evaluate în mod echitabil.
- d) Evaluarea este accesibilă - candidații sunt siguri că pot fi admiși la evaluare, indiferent de circumstanțele lor personale.
- e) Evaluarea este ușor de gestionat - procesele și sarcinile trebuie concepute astfel, încât evaluarea să poată fi efectuată eficient din punct de vedere a costurilor și rezultatelor.

### **CAPITOLUL III. EXAMENUL**

14. Examenul se organizează pentru candidații care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică de nivel 4-5 ISCED conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și ministerele de resort, în scopul evaluării finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale acestora conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova și certificării competențelor profesionale printr-un act de studii.

15. Corespunzător programului de formare profesională, Examenul se organizează prin susținerea:

- a) probei de evaluare, sau
- b) lucrării de diplomă.

#### **Secțiunea 1.**

##### **Proba de evaluare**

16. În vederea certificării competențelor profesionale ale candidaților care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară (nivel 4 sau 5 ISCED), în funcție de specificul domeniului de formare profesională/specialității, proba de evaluare poate fi organizată în scris, oral, practic, combinat, asistat de calculator prin susținerea unei activități specifice domeniului de formare profesională astfel încât să fie evaluate finalitățile de studiu/rezultatele învățării conform Cadrului Național al Calificărilor.

17. Subiectele cuprind materia studiată la unitățile de curs fundamentale și de specialitate și impun candidaților demonstrarea capacităților de aplicare, analiză, sinteză, de generalizare și abstractizare.

18. În cazul în care proba de evaluare se desfășoară la calculator aceasta include obligatoriu o aplicație practică, problemă, studiu de caz, elaborarea/completarea actelor normative, fișe, tabele, scheme de montaj.

19. Nota finală se calculează ca media aritmetică, cu sutimi, acordate de Comisia de evaluare și calificare și se înscrie în Borderoul de notare. Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.

20. Rezultatele se înregistrează în procesul-verbal care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

## **Secțiunea 2.**

### **Lucrarea de diplomă**

21. Prin lucrarea de diplomă se evaluează nivelul de pregătire a candidatului la programul de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară, a capacității acestuia de documentare, analiză, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

22. Admiterea către elaborarea lucrării de diplomă se realizează la cererea candidatului și se aprobă prin ordinul directorului pentru candidații care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) Planul de învățământ aprobat pentru programul respectiv prevede evaluarea finalităților de studii/rezultatele învățării prin susținerea lucrării de diplomă;
- b) candidații au acumulat cel puțin 50% din numărul de credite de studiu obligatorii prevăzute în Planul de învățământ;
- c) media notelor la disciplinele (unitățile de curs) fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii nu este mai mică decât 8.00.

23. Temele pentru lucrarea de diplomă, sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul instituțiilor de învățământ profesional tehnic și se comunică candidaților cel târziu la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie).

Tematica lucrărilor de diplomă se reactualizează anual.

24. Candidații își selectează tema pentru lucrarea de diplomă din lista propusă de catedra de profil, nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii.

Posibilitatea modificării pe parcurs a temei, precum și perioada limită de modificare a acesteia se determină de către instituția de învățământ profesional tehnic.

25. Pentru coordonarea lucrării de diplomă, catedrele de profil din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic confirmă conducătorii lucrărilor de diplomă, pentru fiecare candidat. În calitate de conducător al lucrării de diplomă sunt desemnate cadre didactice cu grad științific/didactic întâi/superior, care pot îndruma concomitent până la 4-5 candidați.

Se admite, la decizia Consiliului de Administrație, numirea în calitate de conducător al lucrării de diplomă a specialiștilor practicieni din domeniul calificării profesionale certificate.

26. Lucrarea de diplomă se evaluează de către conducătorul lucrării de diplomă, și se recenzează de către un recenzent din afara instituției.



27. Evaluarea lucrării de diplomă va cuprinde: actualitatea temei, structura lucrării, conținutul lucrării, procesul de elaborare a lucrării, tehnoredactare, planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă, concluzii.

28. Recenzia va cuprinde: actualitatea temei abordate, descrierea generală a lucrării, aprecierea lucrării de către recenzent, observații și recomandarea recenzentului (Lucrarea este acceptată în forma inițială / este acceptată cu modificări / nu este acceptată).

29. Susținerea lucrării de diplomă se desfășoară în prezența Comisiei de evaluare și calificare. Pentru susținerea lucrării de diplomă, fiecărui candidat i se acordă 10-15 min.

30. Lucrarea de diplomă se evaluează cu note de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și calificare, în baza scalei de notare de la „10” la „1”. Nota finală la lucrarea de diplomă se calculează până la sutimi ca media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și calificare. Nota minimă de promovare fiind nota „5”.

31. Rezultatele susținerii lucrării de diplomă se înregistrează în procesele verbale care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

32. În cazul când lucrarea de diplomă este apreciată cu o notă sub „5”, Comisia de evaluare și calificare decide dacă aceiași lucrare, după rectificările necesare, va fi prezentată la o susținere repetată în sesiunile ulterioare sau este necesară schimbarea temei.

#### CAPITOLUL IV.

##### COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI

33. Procesul de organizare și desfășurare a Examenului este organizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și monitorizat, la nivel național, de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

34. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării anual în termen de până la 1 februarie aprobă lista programelor de formare profesională pentru care Examenul se desfășoară prin metoda sistemului unificat. Procedurile de desfășurare a Examenului prin metoda sistemului unificat se reglementează prin ordinul MECC.

35. Examenul se organizează și se desfășoară etapizat, după cum urmează:

- a) *Planificarea evaluării* – modul în care sunt evaluate și măsurate cunoștințele, abilitățile și competențele profesionale;
- b) *Elaborarea sarcinilor și a criteriilor de evaluare* – definește tipurile de sarcini și instrumente de evaluare, care sunt utilizate doar pentru o singură rundă de evaluare sau care fac parte dintr-o bancă a instrumentelor de evaluare care sunt utilizate în rundele ulterioare.
- c) *Desfășurarea evaluării* – descrierea procesului de evaluare cu acțiunile distincte ale candidaților, membrilor comisiilor.

- d) *Verificarea evaluării* – implică o estimare a aprecierilor făcute de Comisia de evaluare și calificare pentru convingerea că acestea sunt conforme cu cerințele de calificare.
  - e) *Analiza evaluării* – constituie o analiză calitativă a procesului de organizare și desfășurare a Examenului;
  - f) *Revizuirea evaluării* (dacă este necesar) – constituie îmbunătățirea aspectelor slabe, identificate în rezultatul analizei evaluării.
36. Subiectele incluse în cadrul Examenului, întrunesc cumulativ următoarele condiții:
- a) se stabilesc în conformitate cu curriculumul programului de formare profesională;
  - b) se referă la cunoștințe conceptuale, abilități cognitive, rezolvare de probleme;
  - c) asigură cuprinderea echilibrată, dar consistentă, a competențelor esențiale pentru calificarea profesională;
  - d) au un grad de complexitate corespunzător programului de formare profesională;
  - e) sunt realizate în timpul alocat.
37. Setul de subiecte se extrag și se multiplică în strictă conformitate cu numărul candidaților admiși la Examen cu respectarea confidențialității acestora.
38. Cheltuielile pentru multiplicarea materialelor pentru probele scrise și materialele consumabile pentru realizarea probei practice sunt suportate de către instituția de învățământ care a admis candidații la Examen.
39. Directorul Colegiului este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului și planifică, în proiectul Planului de finanțare, mijloace financiare pentru realizarea Examenului.

## **CAPITOLUL V.**

### **CONSTITUIREA COMISIILOR ȘI ACTIVITATEA ACESTORA**

40. Pentru organizarea și desfășurarea Examenului, sunt constituite:
- a) Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen;
  - b) Comisia de evaluare și calificare.
41. Componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se constituie, până la 10 februarie a anului de studii curent, pentru fiecare specialitate prin ordinul directorului Colegiului.
42. Componența Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul Colegiului, cu 30 zile până la Examen.
43. Activitatea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborarea unui set de subiecte se cuantifică cu până la 40 de ore academice.
44. Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se cuantifică proporțional cu numărul de ore efectiv lucrate, dar nu mai mult de 8 ore pe zi.

## Secțiunea 1:

### Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen

45. Misiunea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen este de a elabora subiecte pentru probele de Examen în corespundere cu finalitățile prevăzute în documentele curriculare la specialitatea respectivă.

46. Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen este constituită în număr de până la 5 persoane, dintre care:

- a) 3-4 cadre didactice la obiectele de specialitate din Colegiul;
- b) 1-2 reprezentanți ai agenților economici din domeniul calificării profesionale certificate.

47. Cadrul didactic, inclus în componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, trebuie să corespundă cumulativ următoarelor cerințe:

- a) să fie deținător de grad didactic;
- b) să cunoască conținutul curricula programului de formare profesională tehnică specific domeniului de calificare profesională certificată;
- c) să dețină certificat care să confirme participarea la cursuri de formare continuă în domeniul evaluării finalităților de studii/rezultatelor învățării în învățământul profesional tehnic.

48. Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen:

- a) elaborează, redactează subiectele pentru Examen, stabilește modul de organizare și susținere a probelor;
- b) elaborează Baremul de corectare pentru proba scrisă și Baremul de convertire a punctelor în note;
- c) elaborează lista materialelor, consumabilelor etc. necesare pentru desfășurarea Examenului;
- d) transmite, directorului Colegiului, variantele de subiecte;
- e) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen și de nedivulgare a conținutului acestora.

49. Pentru fiecare probă, Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborează cel puțin trei seturi de subiecte, cu excepția subiectelor practice.

50. Lista materialelor, consumabilelor necesare pentru desfășurarea Examenului se aduce la cunoștință directorului instituției de învățământ cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării.

51. Subiectele pentru Examen se clasifică în categoria documentelor **confidențiale**, din momentul demarării activităților de elaborare a acestora și până în momentul când acestea devin publice.

52. Directorul semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen, păstrează subiectele pentru Examen în spațiu securizat și le transmite Președintelui Comisiei de calificare și evaluare.



## Secțiunea 2:

### Comisia de evaluare și calificare

53. Misiunea Comisiei de calificare și evaluare este de a evalua cunoștințele, abilitățile, atitudinile, competențele candidaților și de a conferi calificarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor.

54. În funcție de numărul de candidați, de programe de formare profesională tehnică, în instituția de învățământ profesional tehnic pot activa mai multe Comisii de evaluare și calificare.

55. Comisia de evaluare și calificare are următoarea componență:

- a) Președinte – reprezentant al unui agent economic, din domeniul calificărilor profesionale certificate;
- b) Vicepreședinte - directorul/directorul adjunct sau șeful secției, în cazul în care Examenul se desfășoară, în mod concomitent, la câteva specialități;
- c) 3 membri evaluatori: *un evaluator extern*, reprezentant al unei unități economice cu care instituția de învățământ profesional tehnic are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu cooperare duală; *două cadre didactice* (profesor, maestru – instructor) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.

56. Unul din membrii Comisiei de evaluare și calificare, de regulă cadru didactic din Colegiul, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

57. Persoana, desemnată în calitate de președinte al Comisiei de evaluare și calificare poate realiza atribuțiile de președinte nu mai mult de 2 ori consecutiv pe parcursul a 3 ani.

58. Atribuțiile Comisiei de evaluare și calificare sunt:

- a) organizează, desfășoară și monitorizează Examenul în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- b) verifică probele la Examen;
- c) completează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare;
- d) examinează contestațiile candidaților;
- e) anunță/afișează rezultatele la Examen;
- f) completează și semnează documentația necesară pentru Examen;
- g) stabilește gradul de deținere a competenței profesionale și certifică calificarea candidaților în corespundere cu Cadrul Național al Calificărilor.

59. Atribuțiile președintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- a) Coordonează evaluarea candidaților și evaluează candidații în timpul Examenului;
- b) monitorizează procesul de desfășurare a Examenului;
- c) anunță rezultatele Examenului;
- d) oferă detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul);

- e) semnează procesele verbale și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării Examenului.
- f) decodifică lucrările pentru proba scrisă;
- g) examinează cererile de contestare și după caz decide asupra examinării acestora în cadrul Comisiei de evaluare și calificare;
- h) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- i) întocmește și prezintă directorului instituției de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare, un raport cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului, cu concluzii și recomandări relevante.

60. Atribuțiile vicepreședintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- a) este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- b) verifică respectarea întocmirii și afișării listelor candidaților la Examen;
- c) pregătește documentația necesară pentru membrii Comisiei de evaluare și calificare;
- d) explică candidaților regulile și procedura ce urmează a fi respectate în timpul Examenului;
- e) repartizează candidații, în ordine alfabetică, în săli, pentru susținerea probelor de Examen;
- f) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen;
- g) afișează rezultatele probei scrise pentru Examen;
- h) primește și înregistrează cererile de contestare;
- i) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor.
- j) plasează pe pagina web a instituției de învățământ, în termen de 10 zile lucrătoare, Raportul cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului.

61. Atribuțiile membrilor evaluatori ai Comisiei de evaluare și calificare sunt:

- a) pregătesc, după necesitate, la momentul oportun, mașinile, utilajul, locul de lucru, materialele, semifabricatele, instrumentele, dispozitivele, documentația necesară pentru susținerea probei practice;
- b) asigură respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă în timpul Examenului;
- c) repartizează documentația tehnică necesară (proiecte, desene, hărți tehnologice, scheme de montare, cerințe tehnice față de activitatea care urmează a fi desfășurată);
- d) aduc la cunoștință candidaților ordinea și condițiile efectuării probei practice;
- e) urmăresc realizarea de către candidați a probei practice;

- f) apreciază și notează respectarea procesului tehnologic de realizare a lucrării, rezultatul lucrării (produsul finit), încadrarea în timp, respectarea normelor de securitate în muncă pentru proba practică;
- g) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen;
- h) pentru proba scrisă, verifică cu pix roșu/ verde și acordă punctaj lucrărilor probei scrise, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare și notare;
- i) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări pentru proba scrisă;
- j) semnează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare la Examen;
- k) semnează lucrările de Examen.

62. Atribuțiile secretarului Comisiei de evaluare și calificare sunt următoarele:

- a) completează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare la Examen;
- b) completează Fișa de evaluare generală;
- c) întocmește Procesul verbal al Comisiei de evaluare și calificare referitor la Examen și la contestările acestuia, dacă acestea au avut loc;
- d) completează, după caz, Procesul verbal pentru eliminarea candidaților de la Examen.

## **CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI**

63. Examenul se organizează de către instituțiile de învățământ profesional tehnic care dețin acreditarea la programul pentru care se organizează și se desfășoară Examenul.

64. Directorul Colegiului care organizează Examenul, aprobă prin ordin orarul desfășurării probelor la examen. Orarul de desfășurare a probelor la examen se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării Examenului.

65. Pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic care dețin autorizare provizorie, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării stabilește instituția în care se va desfășura Examenul pentru candidații instituției respective. În acest sens instituția de învățământ profesional tehnic solicită Ministerului Educației Culturii și Cercetării în termen de până la data de 1 noiembrie al anului de studii să aprobe instituția de învățământ la care candidații vor susține Examenul.

### **Secțiunea 1.**

#### **Organizarea și desfășurarea probelor**

66. Timpul rezervat pentru realizarea probelor în cadrul examenului se stabilește de către *Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen* și se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit subiectele.

67. Pentru probele ce se desfășoară în cadrul sălilor de clasă se vor respecta următoarele cerințe:

- a) candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;

- b) prin ordinul directorului sunt desemnați asistenții care reprezintă cadre didactice din Colegiului de de la disciplinele de cultură generală sau cadre didactice de la specialități în raport de 1 asistent la 10 candidați, care vor monitoriza Examenul.
- c) accesul este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare și asistenților desemnați;
- d) în fiecare sală de clasă candidații sunt așezați câte unul în bancă.
- e) pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în ordine alfabetică;
- f) candidatului îi sunt asigurate două foi de maculatur pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- g) accesul candidaților în săli se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- h) din momentul repartizării subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra
- i) în sală și nici părăsi sala de Examen;
- j) ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară Examenul până la predarea ultimului test;
- k) rezultatele sunt anunțate nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.

68. Pentru probele ce se desfășoară cu caracter practic sau aplicativ se respectă următoarele cerințe:

- a) proba se desfășoară în prezența membrilor Comisiei de evaluare și calificare și presupune executarea activităților respective în timpul alocat;
- b) accesul candidaților în sălile de examinare se realizează în baza unui act de
- c) identitate;
- d) rezultatele se comunică candidaților în ziua susținerii Examenului.

69. Se interzice deținerea de către candidați a telefoanelor mobile, dispozitivelor electronice sau altor surse de informare, din momentul repartizării acestora în sala de examinare și până la sfârșitul Examenului.

## **Secțiunea 2:**

### **Contestațiile**

70. Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului:

- a) la probele care se desfășoară în scris – timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- b) la probele care se desfășoară practic sau lucrării de diplomă – imediat după comunicarea rezultatelor. Examinează contestației se realizează în termen de până la 24 de ore.

71. Cererile pentru contestații, sunt depuse în adresa Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.

72. Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului (pentru proba scrisă - itemii concreți care urmează să fie reevaluați).

73. Rezultatele contestațiilor se înregistrează în procese-verbale separate care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

#### **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII SPECIALE**

74. Remunerarea membrilor Comisiilor, constituite pentru organizarea și desfășurarea Examenului, este efectuată conform actelor normative în vigoare și realizată de către instituția de învățământ al cărei candidat este evaluat la Examen.

75. Procesul verbal al Examenului se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic unde a studiat candidatul, timp de 75 de ani.

76. Pct. 47 alin. c) se pune în aplicare începând cu 01.01.2020.