

# ORDIN nr. 5005 din 2 decembrie 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 6** Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 7 (1)** Absolvenților învățământului postliceal care nu au promovat examenul de certificare li se eliberează, la cerere, adeverință de absolvire și foaia matricolă.

(2) În urma susținerii și promovării examenului de certificare absolvenții primesc certificat de calificare profesională nivel 5 și suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

## CAPITOLUL II: Coordonarea metodologică a examenului de certificare

(5) În fiecare centru de examen, CJEC/CMBEC numește o comisie de examinare

**Art. 15 (1) Comisiile de examinare din centrul de examen** au următoarea componență:

**a) președinte** - directorul/directorul adjunct al unității/instituției de învățământ desemnate centru de examen, de regulă cadru didactic de specialitate;

**b) vicepreședinte** - reprezentantul operatorului economic pentru una din calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social pentru formarea profesională (CLDPS) sau un reprezentant al agenției județene pentru ocuparea forței de muncă, după caz. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, vicepreședinte este un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, de regulă, cu studii superioare;

**c) reprezentantul desemnat de CJEC/CMBEC**, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și de desfășurare a examenului de certificare. Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, monitorul de calitate este un reprezentant al direcției de sănătate publică județene/a municipiului București;

**d) membrii examinatori pentru proba practică și pentru proba de susținere a proiectului** la examenul de certificare a calificării profesionale: 2 membri examinatori pentru circa 50 de candidați dintre care: un cadru didactic de specialitate care a îndrumat pregătirea practică sau a îndrumat realizarea proiectului pentru examenul de certificare și un evaluator extern, reprezentant al unei întreprinderi/instituții cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții privind pregătirea practică sau reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă, pentru fiecare calificare;

**e) membrii evaluatori pentru proba scrisă:** 2 membri evaluatori pentru circa 50 de candidați, pentru fiecare calificare profesională, profesori de specialitate provenind din alte unități de învățământ decât cele din care provin candidații arondați centrului de examen, cu excepția situației în care este organizat un centru unic la nivel județean/al municipiului București pentru calificarea profesională respectivă;

**f) asistenți** - două cadre didactice pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă a examenului de certificare, de altă specialitate decât cea/cele la care se susține proba scrisă și din alte unități/instituții de învățământ decât cele din care provin candidații;

**g) secretar** - secretarul unității/instituției de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate/instituție de învățământ.

(2) *Monitori de calitate* pot fi numiți dintre cadrele didactice provenind de la alte unități de învățământ/ instituții de învățământ decât cea de unde provin candidații sau reprezentanții operatorilor economici implicați în dezvoltarea locală a învățământului profesional și tehnic care au încheiat parteneriate cu unități de învățământ profesional și tehnic.

(3) Monitorii de calitate sunt cadre didactice de specialitate sau specialiști care, de regulă:

**a)** asigură sau sunt implicați în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examen în centrul de examen la care au fost numiți;

- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor profesionale pentru care se organizează examenului de certificare;
- c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;
- d) sunt abilitați și au experiență în monitorizarea asigurării calității examenelor de certificare.
- (4) *Membrii examinatori și membrii evaluatori* sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialiști ai angajatorilor care:
- a) asigură sau au experiență recentă în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examenul;
- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare;
- c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale în cadrul probelor examenului de certificare.
- (5) Cadrele didactice care au îndrumat candidații pentru realizarea proiectelor pentru examenul de certificare sunt membri examinatori în comisiile de examen.
- (6) O persoană nu poate îndeplini mai multe funcții într-o comisie/în comisii. Prin excepție de la aceste prevederi, în situația în care numărul de cadre didactice este insuficient, un membru examinator poate fi și membru evaluator.
- (7) Numirea comisiilor de examinare din centrele de examen se face prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea CJEC/CMBEC.
- (8) Din comisiile de examinare pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvenți ai învățământului profesional și tehnic sau instituțiilor de învățământ care au școlarizat învățământ postliceal, promoția curentă, și care nu au rude, până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați. Toți membrii comisiilor de examinare au obligația de a da declarații scrise în acest sens, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de examen. Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.
- Art. 16** *Atribuțiile comisiilor de examinare* din centrele de examen sunt următoarele:
- a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare în centrul de examen în care au fost numite;
- b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;
- c) completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui, prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină;
- d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probelor de examen, precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității/instituției de învățământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații ce urmează să susțină probele; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;
- e) pregătesc biletele de examen pentru proba practică;
- f) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru probele scrise;
- g) instruesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen pe parcursul desfășurării probei scrise;
- h) organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi și ferme școlare etc. în condiții cât mai apropiate de cele de muncă;
- i) sesizează CJEC/CMBEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor de examen, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor prezentei metodologii;
- k) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;
- l) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

- m)** iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC/CMBEC;
- n)** examinează și notează candidații la probele de examen, evaluează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;
- o)** stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;
- p)** transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;
- q)** afișează rezultatele finale ale ex. de certificare: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din examen";
- r)** primesc eventualele contestații la probele scrise și transmit comisiei județene de contestații, în deplină siguranță, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare și de subiectul de examen;
- s)** afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;
- ș)** întocmesc și transmit către CJEC/CMBEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare;
- t)** predau secretarului unității/instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării ex. de certificare

### **CAPITOLUL III: Înscrierea candidaților**

**Art. 17 (1)** În vederea înscrierii la examenul de certificare, profesorii diriginți ai claselor terminale ai învățământului postliceal întocmesc tabele cu elevii din anii terminali, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui.

**(2)** Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare ale elevilor, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul unității de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al unității de învățământ întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

**(3)** La nivelul colegiilor care au absolvenți ai învățământului postliceal, cererile de înscriere la examenul de certificare se depun de către candidați, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul instituției de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al instituției de învățământ întocmește lista provizorie cu candidații înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

**(4)** Lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, certificată prin semnătura directorului și ștampila instituției, se depune la secretariatul unităților/instituțiilor de învățământ stabilite de CJEC/CMBEC drept centre de examen, la care unitatea/instituția de învățământ a fost arondată. Pe baza tabelor transmise de toate unitățile/instituțiile de învățământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul-șef întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare în centrul de examen pe domenii și calificări profesionale.

**(5)** Înscrierea candidaților se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile alin. (1) și a următoarelor documente:

- a)** cerere de înscriere;
- b)** certificat de naștere - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- c)** certificat de căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);
- d)** actul de identitate (pentru conformitate) - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- e)** foaie matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității/instituției de învățământ;
- f)** declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, a dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afișate sau prezentate de persoanele autorizate;
- g)** chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea/instituția de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

**Art. 18 (1)** Înscrierea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ particular autorizate la examenul de certificare se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMBEC, ca urmare a solicitării scrise însoțite de o copie certificată prin semnătura directorului și ștampila unității/instituției de învățământ, de pe documentul de autorizare pentru școlarizarea în calificările profesionale pentru care absolvenții solicită înscrierea în examen.

(2) Înscrierea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ particular autorizate la examenul de certificare se face pe baza documentelor prevăzute de alin. (1) sau, după caz, alin. (3) și de alin. (4) ale art. 17.

**Art. 19 (1)** Candidații care provin din seriile anterioare anului în care se susține examenul de certificare solicită în scris CJEC/CMBEC aprobarea pentru înscrierea la examen anexând cererii, copia de pe foaia matricolă.

(2) Candidații din seriile anterioare care au absolvit în altă localitate pot susține examenul de certificare în localitatea unde au absolvit ori în cea unde au domiciliul.

(3) Înscrierea se face la unitatea/instituția de învățământ stabilită de CJEC/CMBEC în funcție de calificarea profesională, pe baza documentelor prevăzute de art. 17 alin. (4) la care se adaugă aprobarea înscrierii pentru susținerea examenului.

(4) Înscrierile candidaților din seriile anterioare pentru susținerea examenelor care au ca probă de examen realizarea unui proiect se fac, de regulă, înainte de începerea semestrului al II-lea a anului școlar. În acest caz, la înscriere, candidații consultă lista temelor proiectelor pentru respectiva calificare și depun o cerere de realizare a proiectului cu tema pentru care au optat.

(5) Unitățile/Instituțiile de învățământ la care candidații din promoțiile anterioare vor susține examenul de certificare vor acorda asistență și îndrumare pentru pregătirea examenului.

**Art. 20 (1)** Directorii unităților/instituțiilor de învățământ care au școlarizat absolvenți ai învățământului postliceal centralizează dosarele de înscriere, pe domenii și calificări profesionale și transmit situația ISJ/ISMB - CJEC/CMBEC, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului de certificare.

(2) Directorii unităților/instituțiilor de învățământ care au absolvenți ai învățământului postliceal iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 21** CJEC/CMBEC întocmesc situația centralizată la nivel județean/municipiului București, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen, și transmit CNEC situația finală, cu 10 zile înainte de începerea examenului de certificare.

#### **CAPITOLUL IV: Conținutul examenului de certificare**

**Art. 22** Examenul de certificare a absolvenților învățământului postliceal constă într-o probă practică, o probă scrisă și realizarea și susținerea unui proiect.

**Art. 23 (1) Proba practică** are drept scop confirmarea, în condiții de examen, a dobândirii unor competențe din cadrul unor unități de competență considerate esențiale și specifice pentru calificarea respectivă.

(2) Fiecare probă practică presupune realizarea unor activități cu durata de 3-6 ore, desfășurate în condiții cât mai apropiate de cele de muncă de la angajatori. Pentru calificarea profesională asistent medical generalist, proba practică are o durată de 6 ore și se desfășoară în spital, instituții de sănătate sau în serviciile de asistență primară.

(3) Temele pentru proba practică pentru fiecare calificare profesională, precum și criteriile de evaluare se stabilesc de către comisia metodică de specialitate din unitatea/instituția de învățământ desemnată centru de examen, cu consultarea întreprinderilor/instituțiilor colaboratoare în pregătirea practică a elevilor.

(4) Temele pentru proba practică vizează lucrări specifice calificării și nivelului de calificare. Temele, avizate de inspectorul de specialitate, sunt afișate cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea examenului.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de examinare, pe baza temelor din lista afișată. Biletele de examen se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(6) Fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale se completează de către membrii evaluatori ai comisiei conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(7) Rezultatul probei practice se apreciază cu note de la 10 la 1, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

(8) Nota minimă de promovare a probei practice este **6 (șase)**. Promovarea probei practice dă dreptul candidaților să susțină proba scrisă, conform graficului.

**Art. 24 (1) Proba scrisă** începe la ora 9, durează 3 ore și se desfășoară înainte de prezentarea și susținerea proiectului.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se elaborează având în vedere standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale și se stabilesc având în vedere unitățile de competențe specifice calificării profesionale.

(3) Tematica probei scrise este propusă de comisia metodică de specialitate din unitatea/instituția de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal, avizată de consiliul de administrație și transmisă spre analiză inspectorului școlar de specialitate cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului. Inspectorul școlar de specialitate, consultând profesorii metodiști de specialitate, stabilește tematica unitară la nivel de județ/municipiului București pentru fiecare calificare profesională și o transmite unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal, care o afișează cu cel puțin 45 de zile înaintea începerii examenului de certificare. Pentru unele calificări profesionale se pot elabora norme metodologice specifice privind structura subiectelor pentru proba scrisă. Fac excepție calificările profesionale pentru care subiectele se elaborează de către MEN.

(4) Comisiile metodice de specialitate din unitățile/instituțiile de învățământ care au absolvenți ai învățământului postliceal elaborează, din tematica unitară, pentru fiecare calificare profesională, 3 variante de subiecte pentru proba scrisă, variante care se transmit CJEC/CMBEC, însoțite de baremele de corectare și notare, cu 30 de zile înainte de începerea examenului. Variantele de subiecte și baremele de corectare și notare se transmit pe suport informatic și tipărite, în plic sigilat. CJEC/CMBEC stabilește 3 variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesională, unice la nivel județean/municipiului București, din care se alege, prin tragere la sorți, subiectul probei scrise și subiectul de rezervă.

(5) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc astfel încât:

**a)** să respecte standardul de pregătire profesională;

**b)** să fie elaborate astfel încât tratarea lor să implice cunoștințe conceptuale, abilități de ordin înalt și capacități cros-curriculare: reflecție și capacitate de abstractizare, gândire critică și creativă, rezolvare de probleme, comunicare eficientă, managementul proiectelor, asigurarea calității, monitorizarea, evaluarea și controlul echipelor etc.;

**c)** să asigure cuprinderea echilibrată, dar consistentă a unor competențe esențiale pentru calificarea profesională;

**d)** să aibă un grad de complexitate corespunzător standardului de pregătire profesională și să poată fi tratate în timpul stabilit.

(6) Subiectele și baremele de corectare și notare se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare și de notare.

(7) În dimineața susținerii probei scrise a examenului de certificare în învățământul postliceal, CJEC/CMBEC extrage varianta de subiect. Aceasta se multiplică pentru fiecare centru de examen, se secretizează și se distribuie însoțită de baremul de corectare și notare cu cel mult o oră înainte de începerea probei; predarea plicului conținând varianta de subiect realizată se face, pe bază de delegație specială, președintelui și secretarului comisiei de examinare.

(8) Nota minimă de promovare a probei scrise este **5 (cinci)**.

**Art. 25 (1)** Prin executarea, de către candidat, a unui proiect pe durata ultimului semestru de studiu și susținerea lui în condiții de examen sunt vizate competențe specifice calificării profesionale, conform standardului de pregătire profesională. Realizarea proiectului are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării profesionale respective. Proiectul trebuie să ofere posibilitatea candidaților să își prezinte performanțele în utilizarea competențelor dobândite pentru rezolvarea unor probleme practice privind organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice, acțiunilor și activităților din domeniul calificării profesionale, rezolvarea teoretică a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare profesională se stabilește la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai învățământului postliceal, pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista, avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată, eventual, împreună

sau după consultarea reprezentanților instituțiilor cu care unitatea/instituția de învățământ are încheiată convenție/contract/protocol de colaborare privind pregătirea practică, este transmisă pentru avizare CJEC/CMBEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ.

**(3)** Temele proiectelor pentru absolvenții învățământului postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, se transmit Direcției de sănătate publică din județ/municipiul București și Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România spre avizare.

**(4)** Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității/instituției de învățământ înainte de finalul semestrului I al anului terminal.

**(5)** Temele proiectelor trebuie să se încadreze, obligatoriu, în curriculumul pentru calificarea profesională respectivă și să se raporteze, într-un mod direct și transparent, la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

**(6)** Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității/instituției de învățământ, până la începutul ultimului semestru de studiu al învățământului postliceal. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al șefului comisiei metodice de specialitate, pentru fiecare candidat în parte.

**(7)** Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și stabilirea îndrumătorilor acestora se fac de către consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ până cel târziu la începutul ultimului semestru de studiu.

**(8)** Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate/instituție de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform anexei nr. 4, pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

**(9)** Proiectul poate fi însoțit de o machetă, un produs, un film didactic, un portofoliu ilustrativ etc. cu referire la tema abordată.

**(10)** Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate/instituție de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate în anii anteriori pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaților realizarea unor proiecte personale, originale și valoroase.

**(11)** Pot fi conducători de proiect cadrele didactice de specialitate care au în norma de predare module din curriculumul pentru calificările profesionale ale învățământului postliceal pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale.

**(12)** Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

**a)** f ace cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an ai învățământului postliceal, precum și competențele care se au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare profesională;

**b)** oferă consultanță și sprijin candidaților în alegerea temei pentru proiect;

**c)** recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului și le discută în detaliu cu candidatul;

**d)** definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru redactarea prezentării proiectului;

**e)** oferă consultații, îndrumă și monitorizează, pe tot parcursul realizării proiectului, progresul, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

**f)** se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează realizează un proiect personal și original;

**g)** susține cel puțin 5 întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale, și consemnează observațiile pe fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale

**h)** asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

i) în vederea monitorizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității/instituției de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare;

j) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I-III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

**Art. 26 (1)** Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă, dar, în acest caz, se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate și discutate cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului cu respectarea următoarei structuri:

a) pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității/instituției de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Registrului național al calificărilor sau Nomenclatorul calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, în vigoare;

b) cuprinsul;

c) argumentul care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea profesională respectivă;

d) conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

e) bibliografia;

f) anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurărilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În funcție de calificare, candidații pot executa, individual sau în grup, machete, dispozitive, aparate etc. ca parte integrantă a temei de proiect, folosite pentru susținerea proiectului în fața comisiei de examinare.

(5) Partea scrisă a proiectului însoțită de fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității/instituției de învățământ centru de examen cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor anilor terminali ai învățământului postliceal și primesc un număr de înregistrare. După susținere, proiectul împreună cu fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea/instituția de învățământ centru de examen, pentru o perioadă de 3 ani.

**Art. 27 (1)** Proiectul se susține în fața comisiei de examen care evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Membrii examinatori completează partea a IV-a a fișei, de apreciere a susținerii orale a proiectului și a răspunsurilor candidatului la întrebările puse. În ultima parte a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se consemnează prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective.

(2) Proiectul este notat cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este **6 (șase)**.

(3) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

## **CAPITOLUL V: Organizarea și desfășurarea examenului**

### **SECȚIUNEA 1: Organizarea probelor**

**Art. 28 (1)** Probele de examen se desfășoară în sălile, laboratoarele, cabinetele, sălile de demonstrație, atelierele, fermele unității/instituției de învățământ desemnată centru de examen. Desfășurarea probelor în alte locuri se face cu aprobarea CJEC/CMBEC.

(2) Probele de examen se pot desfășura și în sălile, laboratoarele, ateliere, secțiile de producție ale unor întreprinderi sau instituții. În acest caz, unitatea/instituția de învățământ desemnată centru de examen încheie în prealabil un protocol în care se menționează organizarea probelor de examen în respectivele locații, protocol a cărui copie a fost transmisă CJEC/CMBEC împreună cu solicitarea de a organiza examenul de certificare.

(3) Locurile în care se susțin probele de examen sunt, în prealabil, adaptate acestor activități prin:

a) asigurarea dotării corespunzătoare desfășurării probelor conform cerințelor specifice fiecărei calificări profesionale specificate de standardul de pregătire profesională;

b) eliminarea oricăror materiale care ar putea influența candidații în susținerea probelor;

c) afișarea, la locul de desfășurare a probelor, a listei nominale cu candidații care susțin proba în ziua respectivă și a prevederilor care îi informează pe aceștia că pătrunderea cu materiale ajutătoare la locul de desfășurare a probei, fraudă sau tentativa de fraudă, precum și nerespectarea normelor de protecție a muncii atrag după sine eliminarea din examen.

(4) La fiecare comisie de examinare, candidații sunt înscriși și planificați să susțină probele de examen în ordine alfabetică, pe calificări profesionale, indiferent de unitatea/instituția de învățământ de proveniență. În cazul în care candidații provin de la unități/instituții de învățământ din alte localități, programarea unor probe ale examenului de certificare a calificării profesionale se poate face astfel încât toți candidații din aceeași localitate să susțină proba în aceeași zi.

**Art. 29 (1)** Conducerile tuturor unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal au obligația să asigure calitatea examenelor, estimând cheltuielile pentru examene necesare desfășurării optime a examenului de certificare, pentru procurarea materialelor, a materiilor prime, a substanțelor, a consumabilelor, a instrumentelor, a sculelor, a verificatoarelor, a dispozitivelor, a utilajelor, a copiatoarelor, a calculatoarelor, a serviciilor de comunicare și IT etc. necesare realizării proiectelor, organizării probelor practice, organizării celorlalte probe de examen.

(2) Conducerile unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal finanțat de la buget au obligația de a solicita finanțarea pentru aceste cheltuieli, conform art. 101 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerile unităților/instituțiilor de învățământ desemnate centre de examen asigură desfășurarea în bune condiții a probelor de examen și pun la dispoziția comisiei de examinare spațiile, dotările, consumabilele și accesul la serviciile de comunicare strict necesare.

## **SECȚIUNEA 2: Desfășurarea probelor examenului de certificare**

**Art. 30 Proba practică** a examenului de certificare se desfășoară, de regulă, în unități economice, sanitare, în cabinete, sălile de demonstrație, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din unitățile/instituțiile de învățământ desemnate centre de examen, în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă, sub supravegherea membrilor comisiei.

**Art. 31 (1)** Proba practică se desfășoară în două etape: executarea lucrărilor practice în timpul stabilit de comisie și, după expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrării, fiecare candidat își prezintă și își motivează lucrarea în fața comisiei.

(2) La intrarea în examen, după verificarea identității candidatului, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice, redactat conform anexei nr. 2. Candidații execută lucrarea practică astfel repartizată, în timpul stabilit.

(3) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examinare. Membrii examinatori ai comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maximum 10 minute pentru fiecare candidat.

(4) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice și a susținerii orale care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare lucrării practice executate, întocmită conform anexei nr. 3. În funcție de calificarea profesională și temă, criteriile pot viza: identificarea corectă a problemei/cerinței și a contextului în care trebuie soluționată, alegerea corectă a instrumentelor/a aparatelor/a utilajelor/a verificatoarelor etc., organizarea locului de muncă și respectarea normelor igienice și de protecție a muncii, respectarea etapelor tehnologice, măiestria în execuție, verificarea și respectarea calității execuției, finalizarea execuției și prezentarea produsului, capacitatea de comunicare, coerența și logica argumentării, motivarea



teoretică a soluțiilor practice etc. Criteriile vizează numai competențe prevăzute de standardul de pregătire profesională al calificării profesionale respective. La finalizarea examinării candidatului, criteriile realizate sunt bifate, examinatorii consemnează nota și semnează.

(5) Execuția lucrării, precum și răspunsurile orale se evaluează împreună conform criteriilor de apreciere din fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale, în raport direct cu standardul de pregătire profesională al calificării profesionale. Completarea fișei de evaluare a probei practice și a susținerii orale se face, pentru fiecare candidat, numai de către membrii evaluatori ai comisiei, prin bifarea fiecărui criteriu realizat și prin aprecierea candidatului cu note de la 10 la 1 acordate de fiecare evaluator în parte.

(6) Diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori pentru un candidat nu poate fi mai mare de un punct. În caz contrar, președintele comisiei mediază rezolvarea situației. Hotărârea președintelui este definitivă.

(7) Nota finală a candidatului la proba practică este media aritmetică a notelor acordate de cei 2 examinatori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei practice, care dă dreptul candidaților să participe la proba scrisă, este 6 (șase).

(8) După ce toți candidații au fost examinați, notele se înscriu în catalog, pentru fiecare candidat, în prezența întregii comisii de examinare, de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere în cataloagele de examen se fac cu cerneală roșie, de către persoana care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

**Art. 32 (1)** Pentru **organizarea probei scrise**, președintele comisiei de examinare repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți ca profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia, după ședința de instruire a asistenților.

(2) După ce au semnat fișa de atribuții, asistenții primesc de la președintele comisiei mapa sălii de examen la care au fost repartizați, care cuprinde: lista candidaților care au fost repartizați să susțină proba scrisă în acea sală, procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, coli tipizate pentru examen, hârtie ștampilată pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrărilor.

**Art. 33 (1)** Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de examinare.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli, profesorii asistenți prezintă candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Lucrarea se secretizează prin lipirea colțului hârtiei tipizate numai după ce profesorii asistenți verifică identitatea candidaților, completarea corectă a tuturor datelor și semnează. Peste colțul lipit al lucrării președintele sau vicepreședintele aplică stampila "Examen de certificare a calificării profesionale\*\*\*\* - CJEC/CMBEC".

(4) Pentru lipirea colțului lucrării se folosește același tip de etichete pentru toți candidații din centrul de examen.

(5) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag după sine anularea lucrării respective.

(6) Se interzice candidaților și asistenților pătrunderea în sala de examen cu telefoane mobile sau cu alte mijloace electronice de comunicare.

**Art. 34 (1)** În prezența președintelui, vicepreședintelui și a unui membru al comisiei, cadru didactic de specialitate, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la CJEC/CMBEC pentru proba scrisă. Un membru al comisiei extrage din plic varianta conținând subiectul pentru examen transmis, anunțat de CJEC/CMBEC, după care plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și se păstrează în condiții de securitate deplină în dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semnează un proces-verbal de către toți cei prezenți.

(2) În cazul în care există candidați care au studiat în limbile minorităților naționale, subiectele se traduc în limbile respective de către membrii comisiei desemnați în acest scop.

(3) Comisia de examen multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale primesc subiect atât în limba maternă, cât și în limba română.

(4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de examinare, rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de examen. Candidații pot părăsi centrul de examen, cel mai devreme, după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

(5) Asistenții primesc plicurile cu subiecte de la președintele sau vicepreședintele comisiei de examen, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele fiecărui candidat. Candidații au dreptul să păstreze, la părăsirea sălii de examen, subiectul de examen primit.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate pătrunde în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia.

Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale, candidații pot părăsi temporar sala de examen însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.

(7) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul centrului de examen, după încheierea probei.

**Art. 35 (1)** Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise se folosește numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a riglelor, precum și a altor mijloace de calcul.

(3) Fiecare candidat primește atâtea coli tipizate de examen și ciorne câte îi sunt necesare.

(4) În cazul în care unii candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, au dreptul să primească alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează de către asistenți, menționându-se pe ele "anulat", se semnează de către amândoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

**Art. 36 (1)** În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei și nu are alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia.

(2) Asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de examen, nu permit candidaților să comunice între ei, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice încălcare a prevederilor metodologiei asistenții sesizează președintele comisiei de examinare pentru a lua măsurile care se impun.

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să intre numai:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoanele delegate de către CNEC și CJEC/CMBEC pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

**Art. 37 (1)** Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise și verifică numărul paginilor scrise. Candidații consemnează numărul paginilor scrise și semnează procesul-verbal de predare a lucrării.

(3) În prezența membrilor comisiei de examinare, asistenții predau, cu proces-verbal, președintelui sau vicepreședintelui lucrările scrise, procesul-verbal de predare a lucrărilor, ciornele și lucrările anulate, colile tipizate și ciornele nefolosite. Președintele verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul candidaților prezenți care au semnat procesul-verbal de predare a lucrării, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel trecut în procesul-verbal.

**Art. 38 (1)** Toate lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei de examinare, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor evaluatori ai comisiei de examinare. Procesul-verbal conține data,

ora, numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, calificarea, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

(3) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei 2 profesori evaluatori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei 2 evaluatori se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei de examinare.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor evaluator, separat, cu note de la 10 la 1, respectându-se baremele de corectare și notare. Corectarea și notarea, pe baza baremului, se înregistrează în borderouri separate de fiecare evaluator.

(5) Zilnic, la terminarea corectării, seturile de lucrări și de borderouri individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente ale examenului de certificare se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

**Art. 39 (1)** După corectarea lucrărilor de către evaluatori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de examen constată că între notele acordate de membrii evaluatori ai comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de evaluatori și aplică ștampila "Examen de certificare a calificării profesionale\*\*\*\*- CJEC/CMBEC".

(2) În cazul în care președintele comisiei de examinare constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează lucrările spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea și de președintele comisiei de examinare. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

**Art. 40** După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examinare, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloagele de examen de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

**Art. 41 (1)** Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de comisia de examinare. După verificarea identității de către președinte sau vicepreședinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(2) Pentru prezentarea proiectului și, eventual, a dispozitivului/a aparatului/a produsului realizat, pentru susținerea soluțiilor propuse prin proiect se acordă fiecărui candidat 15-20 de minute.

(3) Membrii comisiei adresează candidatului întrebări lămuritoare, de regulă, după terminarea prezentării proiectului, pe care le consemnează și le apreciază în partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(4) Membrii comisiei de examinare evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Proiectul este notat de fiecare membru examinator cu note de la 10 la 1. Nota finală este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de fiecare din cei 2 membri examinatori. Nota minimă de promovare la susținerea proiectului e 6 (șase)

(5) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat. Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.

(6) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri/fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(7) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

**Art. 42** Desfășurarea probei de susținere a proiectului are caracter public, fără ca persoanele prezente în asistență să poată interveni. În mod excepțional, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sala de examen a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

**Art. 43** După ce toți candidații au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare, de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

## **CAPITOLUL VI: Depunerea și rezolvarea contestațiilor**

**Art. 44 (1)** Candidații pot solicita recorectarea lucrărilor scrise. Contestațiile se depun și se înregistrează la centrul de examen, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a examenului.

(2) Președintele centrului de examen, împreună cu membrii comisiei, secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și aplică ștampila de examen. Secretizarea se va face cu același tip de hârtie pentru toate centrele de examen din județ/municipiul București, pusă la dispoziție de CJEC/CMBEC.

(3) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator, pentru subiectele fiecărei calificări profesionale, care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal, de către președinte și un membru al comisiei de examinare, comisiei județene/a municipiului București de contestații, în vederea recorectării.

**Art. 45 (1)** Comisiile județene/a municipiului București de contestații au următoarea componență:

a) președinte - inspectorul școlar general/inspector școlar general adjunct, altul decât cel numit în calitate de președinte al CJEC/CMBEC;

b) vicepreședinte - un inspector școlar de specialitate;

c) secretar - inspector școlar, director de unitate de învățământ preuniversitar profesional și tehnic, cadru didactic de specialitate;

d) membri evaluatori - câte 2 profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare.

(2) În fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei județene/a municipiului București de contestații sunt aleși dintre profesorii care nu au îndeplinit această funcție în anul anterior. Alegerea examinatorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

**Art. 46 (1)** Comisiile județene/a municipiului București de contestații recorectează lucrările primite și acordă note conform baremelor pentru proba scrisă.

(2) Dacă nota acordată inițial este mai mică sau egală cu 9,50, aceasta se va modifica, prin creștere sau descreștere, dacă între nota inițială și nota acordată de Comisia județeană de contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată. Dacă nota acordată inițial este de cel puțin 9,50 sau pentru intervalul 4,50-5, atunci nota finală este nota obținută la recorectare. Nota acordată la contestații este definitivă.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între nota inițială și nota acordată după recorectare, inspectoratele școlare analizează situația în termen de 30 de zile de la terminarea rezolvării contestațiilor, consultând profesorii din ambele comisii și iau măsuri în vederea sancționării celor vinovați. CNEC e înștiințată de sancțiunile aplicate până la 1 octombrie a anului în care s-a desfășurat examenul

(4) Hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

(5) Lucrările scrise, baremele de corectare și notare și borderourile se restituie cu proces-verbal președintelui centrului de examen și unui membru delegat, împreună cu o copie a procesului-verbal prevăzut la alin. (4).

**Art. 47 (1)** Comisiile din centrele de examen operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(2) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform graficului.

## **CAPITOLUL VII: Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

**Art. 48 (1)** După încheierea tuturor probelor de examen și după completarea catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul unității/instituției de învățământ a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale, care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare, cuprind numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut, respectiv "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din examen", după caz.

(3) Un candidat se consideră "neprezentat", dacă a absentat la una sau mai multe probe de examen.

(4) Un candidat se consideră "eliminat din examen" dacă:

a) a fost înscris la examenul de certificare, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta;

b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;

c) în timpul desfășurării probelor de examen, a introdus în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare ori a fost surprins copiind sau transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

**Art. 49 (1)** Media generală la examenul de certificare pentru candidații din învățământul postliceal este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a notelor obținute la proba practică, proba scrisă și susținerea proiectului. Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe de examen. Sunt declarați "admis" candidații care au obținut cel puțin media generală 6 (șase).

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) sunt declarați "respins" sau, după caz, "neprezentat" ori "eliminat din examen".

**Art. 50 (1)** După încheierea tuturor probelor și a corectării lucrărilor scrise se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și rezultatul final, respectiv "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din examen".

## **CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale**

**Art. 51** CJEC/CMBEC are obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp CNEC cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

**Art. 52 (1)** Lucrările scrise, proiectele, fișele de evaluare și toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de 3 ani, cu excepția cataloagelor, care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen, semnate de președintele comisiei de examen, vor fi transmise unităților/instituțiilor de învățământ arondate pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor de calificare profesională și a suplimentului descriptiv al certificatului în format Europass, conform prevederilor legale.

**Art. 53 (1)** Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare se transmite CJEC/CMBEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul CJEC/CMBEC privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal se întocmește după modelul prevăzut în anexa nr. 5.

**Art. 54 (1)** CJEC/CMBEC întocmește un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare care se transmite, în format electronic și în scris, după modelul prevăzut în anexa nr. 5, la MEN - Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, în termen de 15 zile de la încheierea examenului. Un exemplar al raportului anual care se realizează după toate sesiunile examenului de certificare se trimite și tuturor unităților/instituțiilor de învățământ profesional și tehnic din județ.

(2) Raportul CJEC/CMBEC pentru învățământul postliceal - domeniul sanitar se transmite și Direcției de sănătate publică județene/a municipiului București și Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

**Art. 55 (1)** Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

**(2)** Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii se sancționează astfel:

**a)** candidații care, în timpul desfășurării probelor de examen, introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutătoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare, care sunt surprinși copiind ori transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

**b)** cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de examinare, au un comportament pătitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență ori lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecție a muncii ori punerea în pericol a unor candidați etc., se sancționează conform prevederilor legale.

**(3)** Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie.

**(4)** Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității comisiei prevăzute de prezenta metodologie atrage diminuarea cu 20-70% a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui acesteia.

**Art. 56** Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau de la rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 57** La organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru elevii cu deficiențe se fac următoarele precizări speciale:

**1.** Comisiile de examinare vor asigura condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la particularitățile individuale și la cele specifice deficienței respective.

**2.** Exemple de asemenea adaptări sunt:

**a)** asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

**b)** mărirea cu 1-1,5 ore a timpului efectuării lucrării scrise de către candidați cu deficiențe motorii sau neuromotorii, care îi împiedică să scrie normal, ori de către cei cu deficiențe vizuale grave;

**c)** asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;

**d)** transmiterea prin dictare, la elevii cu deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;

**e)** realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

**3.** Candidații cu deficiențe din unitățile/instituțiile de învățământ de masă pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a unei adeverințe medicale eliberate de comisia medicală județeană/a municipiului București de orientare școlar-profesională. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a șanselor, candidații vor fi orientați spre o unitate de învățământ special.

**4.** CNEC poate aproba și alte proceduri pentru candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea CJEC/CMBEC.

**Art. 58** Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.