

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5005/2014	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint	M.O. 943/2014
Ordin privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal	

M.Of.Nr.943 din 23 decembrie 2014

[Sursa Act: Monitorul Oficial](#)

ORDIN Nr. 5005

privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal

In temeiul prevederilor art. 44 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 1, 2 si 3 din Hotararea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului national al calificarilor,

in baza prevederilor art. 5 din Hotararea Guvernului [nr. 185/2013](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale si ministrul delegat pentru invatamant superior, cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica emit prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii, Directia generala invatamant superior, Directia generala management, resurse umane si retea scolara nationala, Directia generala invatamant in limbile minoritatilor, Directia generala buget-finante si resurse umane, Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic, Centrul National de Evaluare si Examinare, inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti, unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei nationale,

Remus Pricopie

Ministrul delegat pentru invatamant superior,
cercetare stiintifica si dezvoltare tehnologica,

Mihnea Cosmin Costoiu

Bucuresti, 2 decembrie 2014.

Nr. 5.005.

ANEXA

METODOLOGIE

de organizare si desfasurare a examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - Invatamantul postliceal se organizeaza in scoli postliceale cu personalitate juridica sau ca structuri fara personalitate juridica, in cadrul liceelor cu personalitate juridica, ori in colegii in cadrul institutiilor de invatamant superior acreditate.

Art. 2. - Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare si desfasurare a examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal, denumit in continuare examen de certificare, in conformitate cu prevederile art. 44 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3. - La examenul de certificare au dreptul sa se inscrie absolventii care au finalizat studiile in anul in care se sustine examenul de certificare, precum si absolventii din promotiile anterioare.

Art. 4. - (1) Candidatii proveniti din unitatile de invatamant de stat finantat de la buget pot sustine examenul de certificare de doua ori, fara taxa, in oricare din sesiunile de examen. Prezentarile ulterioare la examenul de certificare sunt conditionate de achitarea unei taxe.

(2) Inscrierea candidatilor care au finalizat cursurile invatamantului postliceal particular sau ale invatamantului postliceal de stat finantat de solicitanti, persoane fizice sau juridice, prin contract incheiat cu unitatea de invatamant care a asigurat scolarizarea, este conditionata de achitarea unei taxe.

(3) Taxa de examen se stabileste la nivelul centrului de examen de fiecare unitate de invatamant care organizeaza examenul de certificare. La stabilirea cuantumului taxei se iau in considerare toate cheltuielile de examen per candidat.

Art. 5. - (1) Repartizarea absolventilor unitatilor/institutiilor de invatamant acreditate in vederea sustinerii examenului de certificare se realizeaza de catre inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti la unitatile/institutiile de invatamant acreditate pentru calificarea profesionala/domeniul de pregatire/profilul acestora.

(2) Repartizarea absolventilor unitatilor/institutiilor de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu in vederea sustinerii examenelor de certificare se realizeaza de catre inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti la unitatile/institutiile de invatamant acreditate pentru calificarea profesionala/domeniul de pregatire/profilul acestora.

(3) Daca la examenul de certificare sunt inscriși candidati pentru a caror calificare profesionala/domeniu/profil nu exista in judet unitati/institutii de invatamant acreditate pentru calificarea profesionala respectiva, inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti solicita repartizarea acestora la unitatea/institutia de invatamant cea mai apropiata din alt judet. Unitatea/Institutia de invatamant la care se solicita arondarea trebuie sa fie acreditata pentru o calificare profesionala/un domeniu/profil din care face parte calificarea profesionala a candidatului, cu acelasi nivel de calificare precum cel pentru care se solicita arondarea. Adresa de solicitare se transmite de catre inspectoratul scolar din judetul de resedinta, spre aprobare, inspectoratului scolar din judetul unde se desfasoara examenul de certificare si trebuie sa fie insotita de acceptul scris al unitatii/institutiei de invatamant care organizeaza examenul de certificare.

(4) Inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti (ISJ/ISMB) care solicita arondarea informeaza, in scris, Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii din Ministerul Educatiei Nationale (MEN).

Art. 6. - Graficul examenelor de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal se aproba, in fiecare an scolar, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 7. - (1) Absolventilor invatamantului postliceal care nu au promovat examenul de certificare li se elibereaza, la cerere, adeverinta de absolvire si foaia matricola.

(2) In urma sustinerii si promovarii examenului de certificare absolventii primesc certificat de calificare profesionala nivel 5 si suplimentul descriptiv al certificatului in format Europass.

Capitolul II

Coordonarea metodologica a examenului de certificare

Art. 8. - (1) Organizarea si desfasurarea examenului de certificare sunt coordonate, la nivel national, de Comisia Nationala de Evaluare si Certificare, care se constituie in fiecare an scolar si functioneaza in cadrul Ministerului Educatiei Nationale.

(2) In fiecare judet si in municipiul Bucuresti se constituie anual comisii judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare.

(3) Comisia Nationala de Evaluare si Certificare si comisiile judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare coordoneaza organizarea si desfasurarea si a celorlalte examene de certificare a absolventilor din invatamantul preuniversitar.

(4) Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare, numite in continuare CJEC/CMBEC, stabilesc unitatile/institutiile de invatamant care organizeaza examenul de certificare, denumite in continuare centre de examen.

(5) In fiecare centru de examen, CJEC/CMBEC numeste o comisie de examinare.

Art. 9. - (1) Comisia Nationala de Evaluare si Certificare, denumita in continuare CNEC, are urmatoarea componenta:

- a) presedinte: secretarul/subsecretarul de stat pentru invatamant preuniversitar;
- b) vicepresedinti: directorul general al Directiei generale educatie si invatare pe tot parcursul vietii, directorul general al Directiei generale invatamant superior, directorul general al Directiei generale invatamant in limbile minoritatilor, directorul Centrului National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic (CNDIPT), directorul Centrului National de Evaluare si Examinare (CNEE);
- c) secretar: un inspector de specialitate din cadrul Directiei generale educatie si invatare pe tot parcursul vietii;
- d) 7-9 membri: directori, sefi de serviciu, consilieri, inspectori din cadrul Directiei generale educatie si invatare pe tot parcursul vietii, Directiei generale invatamant in limbile minoritatilor si Directiei generale invatamant superior din cadrul MEN, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MEN, inspectori de specialitate din cadrul CNDIPT, inspectori, consilieri din cadrul CNEE.

(2) Componenta nominala a CNEC se aproba, anual, pana la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 10. - (1) CNEC are urmatoarele atributii:

- a) centralizeaza datele cu privire la componenta nominala a CJEC/CMBEC;
- b) instruieste presedintele CJEC/CMBEC;
- c) centralizeaza datele privind planificarea activitatilor de organizare si de desfasurare a examenului de certificare decise la nivelul fiecarui judet si a municipiului Bucuresti;
- d) centralizeaza datele privind numarul de absolventi ai invatamantului postliceal, inscrisi la examen, pe centre de examen, unitati/institutii de invatamant de la care provin, domenii si calificari profesionale;
- e) controleaza si indruma actiunile privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare;
- f) poate decide elaborarea de subiecte pentru proba scrisa unice, la nivel national, pentru anumite calificari profesionale, la solicitarea asociatiilor/organismelor reprezentative ale angajatorilor, asociatiilor profesionale. In acest caz subiectele sunt elaborate de catre CNEE, cu sprijinul CNDIPT, conform unei proceduri aprobate de presedintele CNEC. In acest caz tematica probei scrise este aprobata de MEN si se da publicitatii cu cel putin 60 de zile inaintea inceperii examenului;
- g) controleaza modul in care isi desfasoara activitatea CJEC/CMBEC si comisiile din centrele de examen;
- h) analizeaza modul de desfasurare a examenului de certificare, precum si rezultatele obtinute de candidati, pe baza rapoartelor intocmite de CJEC/CMBEC, precum si a rapoartelor intocmite de reprezentantii CNEC;
- i) intocmeste si prezinta ministrului educatiei nationale raportul privind examenului de certificare;
- j) propune ministrului educatiei nationale eventuale modificari in organizarea si desfasurarea examenului de certificare;

k) dispune luarea masurilor adecvate in situatii exceptionale, nereglementate de prezenta metodologie.

(2) CNEC stabileste si elaboreaza documentele nationale ale examenului de certificare, respectiv:

- a) elaboreaza fisa de evaluare a probei practice si a sustinerii orale;
- b) stabileste criteriile de evaluare a activitatilor complexe de documentare, solutionare teoretica si practica a problemelor impuse de realizarea proiectului, executia proiectului/produsului, prezentarea sub forma scrisa

a proiectului si sustinerea orala, in fata comisiei de examinare;

c) elaboreaza Fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale.

Art. 11. - (1) CNEC poate desemna, pe o perioada stabilita de catre aceasta, reprezentanti pe langa CJEC/CMBEC.

(2) Reprezentantul CNEC are urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza modul in care isi desfasoara activitatea CJEC/CMBEC, precum si comisiile de examinare din centrele de examen, verificand respectarea prezentei metodologiei;

b) consiliaza CJEC/CMBEC si comisiile de examinare, in privinta organizarii si desfasurarii examenului de certificare;

c) propune CJEC/CMBEC schimbari in componenta comisiilor de examinare, atunci cand constata abateri de la aplicarea prezentei metodologiei si informeaza CNEC cu privire la acestea;

d) verifica modul in care se desfasoara fiecare proba de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologiei in evaluarea candidatilor, folosirea si completarea corecta a fiselor de evaluare, intocmirea, pastrarea si predarea documentelor de examen;

e) informeaza CJEC/CMBEC sau CNEC, in cazul in care constata disfunctii in organizarea examenului de certificare, in vederea respectarii prevederilor legale si a sanctionarii persoanelor vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

f) intocmeste un raport cu privire la modul de desfasurare a examenului de certificare in judetul in care a fost delegat/municipiul Bucuresti, pe care il transmite CNEC.

Art. 12. - (1) CJEC/CMBEC au urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar, membru al Consiliului de administratie al ISJ/ISMB;

b) 3-5 vicepresedinti, respectiv un inspector scolar pentru invatamant profesional si tehnic, presedintele Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social in formarea profesionala sau un reprezentant al acestuia, care nu este cadru didactic, directorul agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca sau un reprezentant al acestuia, dupa caz, un inspector scolar cu responsabilitati privind invatamantul particular si unul pentru invatamantul in limba minoritatilor nationale;

c) secretar - cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componenta nominala a CJEC/CMBEC se aproba, anual, pana la data de 20 decembrie a anului scolar in curs, prin decizia inspectorului scolar general, se transmite spre informare la Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii din MEN, pana la data de 10 ianuarie a anului scolar in curs, si este valabila pentru toate sesiunile examenului de certificare din anul scolar curent.

Art. 13. - CJEC/CMBEC au urmatoarele atributii:

a) transmit la Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii din MEN componenta nominala a CJEC/CMBEC, pana la data de 10 ianuarie a anului scolar in curs;

b) organizeaza, coordoneaza si raspund de desfasurarea examenului de certificare la nivelul judetului/municipiului Bucuresti si sesizeaza imediat CNEC in orice situatie care presupune luarea unei decizii de catre aceasta;

c) analizeaza cererile unitatilor/institutiilor de invatamant de a organiza examenul de certificare, numarul estimat de candidati pe calificari si unitati/institutii de invatamant, cheltuielile pentru organizarea si desfasurarea examenului de certificare si stabilesc organizarea centrelor de examen. Unitatile/Institutiile de invatamant stabilite centre de examen trebuie sa respecte criteriile de selectie specificate in anexa nr. 1;

d) decid structura centrelor de examen, cel tarziu la inceperea semestrului al II-lea, stabilind unitatile/institutiile de invatamant centre de examen, unitatile/institutiile de invatamant arondate fiecarui centru de examen, calificarile profesionale pentru care fiecare centru de examen organizeaza examene de certificare si locurile in care se vor desfasura probele de examen si iau masuri pentru organizarea centrelor de examen in vederea desfasurarii probelor de examen respectand standardul de pregatire profesionala al fiecarei calificari profesionale;

e) in functie de numarul estimat de candidati pentru o calificare profesionala pot decide constituirea unui singur centru de examen la nivel de oras/municipiu/judet la care sunt arondate unitati/institutii de invatamant de stat si particular care au absolventi pentru acea calificare profesionala;

f) propun inspectorului scolar general, spre aprobare, lista centrelor de examen;

g) transmit CNEC, la Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii din MEN, spre informare, lista centrelor de examen desemnate din judet/municipiul Bucuresti, unitatile/institutiile de invatamant arondate fiecarui centru de examen, calificarile pentru care fiecare centru de examen organizeaza

examen de certificare si numarul de candidati inscrisi pe calificari profesionale, cu cel putin 15 zile inainte de inceperea examenului;

h) se asigura de prezenta in centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidatilor, precum si a altor documente, mijloace si servicii de comunicare necesare bunei functionari a comisiei - telefon, fax, e-mail, acces Internet etc.;

i) solicita directiei de sanatate publica din judet/municipiul Bucuresti desemnarea si asigurarea participarii personalului medical necesar in fiecare centru de examen, pe durata desfasurarii probelor de examen;

j) se adreseaza, in scris, organelor de politie si jandarmerie de la nivel judetean/al municipiului Bucuresti, pentru a se asigura prezenta politistilor sau a jandarmilor la sediul CJEC/CMBEC si la centrele de examen, in vederea pastrarii ordinii publice, precum si a bunei desfasurari a examenului de certificare;

k) avizeaza lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesionala si unitate/institutie de invatamant;

l) desemneaza cate un reprezentant al CJEC/CMBEC, pentru fiecare centru de examen, numit monitor de calitate pentru examenul de certificare, pentru a asigura monitorizarea calitatii desfasurarii intregului examen in centrul de examen in care a fost desemnat;

m) organizeaza sesiuni de instruire a evaluatorilor pentru examenul de certificare;

n) analizeaza propunerile de membri ai comisiilor de examinare inaintate de consiliile de administratie ale unitatilor/institutiilor de invatamant; procedeaza la constituirea comisiilor de examinare si inaintea componenta comisiilor de examinare inspectorului scolar general, pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel putin 15 de zile inainte de inceperea primei probe a examenului de certificare;

o) decid, in situatii deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componentei comisiilor de examinare, precum si a monitorilor de calitate; eventualele schimbari ale vicepresedintelui, ale reprezentantului comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social in formarea profesionala, ale reprezentantului agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca si ale monitorului de calitate se fac respectand prevederile art. 15;

p) realizeaza instruirea presedintilor comisiilor de examinare cu cel putin 48 de ore inaintea primei probe a examenului de certificare;

q) comanda confectionarea stampilelor rotunde-tip pentru examenul de certificare, care au urmatorul continut: „Examen de certificare a calificarii profesionale **** - CJEC/CMBEC“ (**** - se completeaza anul in care se sustine examenul de certificare);

r) preiau, de pe site-ul MEN/CNDIPT, fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, continand criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect si pentru sustinerea orala a acestuia, prevazuta in anexa nr. 4, ca document-martor pentru verificarea conformitatii;

s) pentru fiecare calificare profesionala primesc 3 variante de subiecte pentru proba scrisa a examenului de certificare, insotite de baremele de corectare si notare, de la fiecare unitate/institutie de invatamant care are absolventi ai invatamantului postliceal, cu 30 de zile inainte de inceperea examenului, verifica corectitudinea acestora si le pastreaza in siguranta. In situatia in care se organizeaza un singur centru de examen la nivel de oras/municipiu/judet, primesc cate 3 variante de la fiecare unitate/institutie de invatamant acreditata arondata din oras/municipiu/judet;

s) elaboreaza 3 variante de subiecte, unice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti, pentru fiecare calificare profesionala pentru care se organizeaza examen de certificare, din care se extrage, in dimineata probei scrise, varianta de subiect si subiectul de rezerva;

t) decid, in cazuri justificate, folosirea subiectului de rezerva;

t) controleaza, in fiecare unitate/institutie de invatamant, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea si desfasurarea activitatilor teoretice si practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare si, in perioada examenului, controleaza modul de organizare si desfasurare a examenului de certificare in centrele de examen;

u) decid, in cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea masurilor legale pentru solutionarea situatiilor in litigiu, in perioada desfasurarii examenului de certificare, informand CNEC despre rezultatele acestor solutionari;

v) numesc membrii comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii care primesc de la comisiile de examinare lucrarile contestate, insotite de baremele de evaluare si notare si de subiectul probei scrise;

w) sesizeaza imediat catre CNEC orice situatie deosebita, a carei rezolvare nu este prevazuta in prezenta metodologie;

x) decid, in functie de conditiile de organizare/dotare/ administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, daca acesta nu mai poate asigura conditiile de calitate pentru desfasurarea probelor de

examen, conform prevederilor standardului de pregatire profesionala pentru fiecare calificare, luand toate masurile necesare pentru redistribuirea candidatilor la alte centre de examen, in functie de optiunile exprimate ale candidatilor si calificarile lor profesionale, in judetul respectiv sau, dupa necesitati, luand legatura cu CJEC din judete alaturate/CMBEC, pentru a asigura redistribuirea, in timp util si fara a afecta graficul de desfasurare a examenului de certificare;

y) primesc de la comisiile de examinare din centrele de examen si de la monitorii de calitate rapoarte detaliate privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare a calificarii profesionale;

z) analizeaza, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen si ale monitorilor de calitate, modul de organizare si desfasurare a examenului de certificare, intocmesc si transmit Directiei generale educatie si invatare pe tot parcursul vietii din MEN, in termen de 15 zile de la afisarea rezultatelor, raportul privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare a calificarii profesionale, structurat conform anexei nr. 5 la prezenta metodologie;aa) verifica corectitudinea desfasurarii examenului de certificare si dispune, in cazuri intemeiate, declansarea procedurilor pentru anularea certificatelor de calificare dobandite nemeritat sau prin fraudă si a procedurilor de identificare, cercetare si sanctionare a persoanelor vinovate, conform legii.

Art. 14. - (1) CJEC/CMBEC pot desemna, pe o perioada stabilita de catre acestea, reprezentanti pe langa comisiile de examinare din centrele de examen.

(2) Reprezentantul CJEC/CMBEC are urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile de examinare din centrele de examen, verificand respectarea prezentei metodologiei;

b) consiliaza comisiile de examinare din centrele de examen in privinta organizarii si desfasurarii examenului de certificare a calificarii profesionale;

c) propune CJEC/CMBEC schimbari in componenta comisiilor de examinare, atunci cand constata abateri de la aplicarea prezentei metodologiei;

d) verifica modul in care se desfasoara fiecare proba de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologiei in evaluarea candidatilor, folosirea si completarea corecta a fiselor de evaluare, intocmirea, pastrarea si predarea documentelor de examen;

e) informeaza CJEC/CMBEC, in cazul in care constata disfunctii in organizarea examenului de certificare, in vederea respectarii prevederilor legale si a sanctionarii persoanelor vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

f) intocmeste un raport cu privire la modul de desfasurare a examenului de certificare, pe care il transmite CJEC/CMBEC.

Art. 15. - (1) Comisiile de examinare din centrul de examen au urmatoarea componenta:

a) presedinte - directorul/directorul adjunct al unitatii/institutiei de invatamant desemnate centru de examen, de regula cadru didactic de specialitate;

b) vicepresedinte - reprezentantul operatorului economic pentru una din calificarile profesionale certificate sau, in lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social pentru formarea profesionala (CLDPS) sau un reprezentant al agentiei judetene pentru ocuparea fortei de munca, dupa caz. Pentru invatamantul postliceal, domeniul sanatate si asistenta pedagogica, vicepresedinte este un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, de regula, cu studii superioare;

c) reprezentantul desemnat de CJEC/CMBEC, care indeplineste rolul de monitor de calitate, rol in care observa si evalueaza modul de organizare si de desfasurare a examenului de certificare. Monitorul de calitate este o persoana externa centrului de examen. Pentru invatamantul postliceal, domeniul sanatate si asistenta pedagogica, monitorul de calitate este un reprezentant al directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti;

d) membrii examinatori pentru proba practica si pentru proba de sustinere a proiectului la examenul de certificare a calificarii profesionale: 2 membri examinatori pentru circa 50 de candidati dintre care: un cadru didactic de specialitate care a indrumat pregatirea practica sau a indrumat realizarea proiectului pentru examenul de certificare si un evaluator extern, reprezentant al unei intreprinderi/institutii cu care unitatea de invatamant are incheiate conventii privind pregatirea practica sau reprezentant al unei alte unitati de invatamant care a scolarizat elevi in calificarea respectiva, pentru fiecare calificare;

e) membrii evaluatori pentru proba scrisa: 2 membri evaluatori pentru circa 50 de candidati, pentru fiecare calificare profesionala, profesori de specialitate provenind din alte unitati de invatamant decat cele din care provin candidatii arondati centrului de examen, cu exceptia situatiei in care este organizat un centru unic la

nivel judetean/al municipiului Bucuresti pentru calificarea profesionala respectiva;

f) asistenti - doua cadre didactice pentru fiecare sala in care se sustine proba scrisa a examenului de certificare, de alta specialitate decat cea/cele la care se sustine proba scrisa si din alte unitati/institutii de invatamant decat cele din care provin candidatii;

g) secretar - secretarul unitatii/institutiei de invatamant in care se organizeaza centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate/institutie de invatamant.

(2) Monitori de calitate pot fi numiti dintre cadrele didactice provenind de la alte unitati de invatamant/institutii de invatamant decat cea de unde provin candidatii sau reprezentantii operatorilor economici implicati in dezvoltarea locala a invatamantului profesional si tehnic care au incheiat parteneriate cu unitati de invatamant profesional si tehnic.

(3) Monitorii de calitate sunt cadre didactice de specialitate sau specialisti care, de regula:

a) asigura sau sunt implicati in formarea profesionala pentru calificarea/calificarile pentru care se organizeaza examen in centrul de examen la care au fost numiti;

b) cunosc cerintele standardelor de pregatire profesionala, caracteristicile generale si specifice ale procesului de predare-invatare-evaluare ale domeniului si ale calificarilor profesionale pentru care se organizeaza examenului de certificare;

c) au experienta in evaluarea competentelor profesionale;

d) sunt abilitati si au experienta in monitorizarea asigurarii calitatii examenelor de certificare.

(4) Membrii examinatori si membrii evaluatori sunt, de regula, cadre didactice de specialitate sau specialisti ai angajatorilor care:

a) asigura sau au experienta recenta in formarea profesionala pentru calificarea/calificarile pentru care se organizeaza examenul;

b) cunosc cerintele standardelor de pregatire profesionala, caracteristicile generale si specifice ale procesului de predare-invatare-evaluare ale domeniului si ale calificarilor pentru care se organizeaza examenul de certificare;

c) au experienta in evaluarea competentelor profesionale in cadrul probelor examenului de certificare.

(5) Cadrele didactice care au indrumat candidatii pentru realizarea proiectelor pentru examenul de certificare sunt membri examinatori in comisiile de examen.

(6) O persoana nu poate indeplini mai multe functii intr-o comisie/in comisii. Prin exceptie de la aceste prevederi, in situatia in care numarul de cadre didactice este insuficient, un membru examinator poate fi si membru evaluator.

(7) Numirea comisiilor de examinare din centrele de examen se face prin decizia inspectorului scolar general, la propunerea CJEC/CMBEC.

(8) Din comisiile de examinare pot face parte numai persoanele care au solicitat in scris si au fost propuse de consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant care au absolventi ai invatamantului profesional si tehnic sau institutiilor de invatamant care au scolarizat invatamant postliceal, promotia curenta, si care nu au rude, pana la gradul al II-lea inclusiv, printre candidati. Toti membrii comisiilor de examinare au obligatia de a da declaratii scrise in acest sens, declaratii care se pastreaza alaturi de celelalte documente de examen. Comisiile de examinare din centrele de examen functioneaza in mod legal in prezenta tuturor membrilor acestora.

Art. 16. - Atributiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt urmatoarele:

a) organizeaza si raspund de desfasurarea examenului de certificare in centrul de examen in care au fost numite;

b) verifica respectarea conditiilor de inscriere la examenul de certificare, intocmirea listelor de inscriere si programarea candidatilor la examenul de certificare pe zile si pe locuri de desfasurare a probelor;

c) completeaza cataloagele de examen cu numele, initiala tatalui, prenumele candidatilor, precum si cu data, probele de examen pe care acestia le sustin si situatia finala. Cataloagele de examen tipizate se completeaza in doua exemplare identice, se numeroteaza si se stampileaza pe fiecare pagina;

d) repartizeaza candidatii in ordine alfabetica pentru sustinerea probelor de examen, precizand locul de desfasurare, si afiseaza, in fiecare zi de examen, la avizierul unitatii/institutiei de invatamant si la locurile in care se desfasoara probele, listele cu candidatii ce urmeaza sa sustina probele; repartizarea candidatilor se afiseaza cu 24 de ore inainte de sustinerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie sa se prezinte candidatii;

e) pregatesc biletele de examen pentru proba practica;

f) stabilesc, prin tragere la sorti, repartizarea pe sali a asistentilor pentru probele scrise;

- g) instruiesc asistentii, cadrele didactice care asigura supravegherea in salile de examen pe parcursul desfasurarii probei scrise;
- h) organizeaza prezentarea si sustinerea proiectelor in sali, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi si ferme scolare etc. in conditii cat mai apropiate de cele de munca;
- i) sesizeaza CJEC/CMBEC situatiile care impun neacordarea dreptului de a sustine examenul pentru un anumit candidat, precum si orice alta situatie deosebita aparuta in timpul desfasurarii probelor de examen, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- j) verifica respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidatilor, insotite de fisele de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, completate de catre indrumatorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor prezentei metodologii;
- k) controleaza, indruma si asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a probelor de examen;
- l) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare;
- m) iau masuri pentru ca, in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de examinare, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de CNEC sau CJEC/CMBEC;
- n) examineaza si noteaza candidatii la probele de examen, evalueaza si noteaza lucrarile scrise, respectand baremul de corectare si notare;
- o) stabilesc si afiseaza zilnic rezultatul examinarii pentru fiecare candidat; afiseaza baremele de corectare si notare la incheierea probei scrise;
- p) transcriu in cataloage rezultatul evaluarii probelor de examen;
- q) afiseaza rezultatele finale ale examenului de certificare: „admis“, „respins“, „neprezentat“, „eliminat din examen“;
- r) primesc eventualele contestatii la probele scrise si transmit comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, in deplina siguranta, lucrarile secretizate insotite de baremele de corectare si notare si de subiectul de examen;
- s) afiseaza rezultatele finale dupa rezolvarea contestatiilor;
- s) intocmesc si transmit catre CJEC/CMBEC, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea si desfasurarea examenului de certificare;
- t) predau secretarului unitatii/institutiei de invatamant in care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, lucrarile scrise, proiectele absolventilor, fisele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de presedintele comisiei, cataloagele si celelalte documente intocmite pe durata organizarii si desfasurarii examenului de certificare.

Capitolul III

Inscrierea candidatilor

Art. 17. - (1) In vederea inscrierii la examenul de certificare, profesorii diriginti ai claselor terminale ai invatamantului postliceal intocmesc tabele cu elevii din anii terminali, care cuprind urmatoarele date: numele si prenumele elevilor, clasa, calificarea profesionala in care s-au pregatit, semnaturile elevilor si ale dirigintelui.

(2) Tabelele prevazute la alin. (1) se depun, insotite de cererile de inscriere la examenul de certificare ale elevilor, in perioada prevazuta in grafic, la secretariatul unitatii de invatamant. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-sef al unitatii de invatamant intocmeste lista provizorie cu elevii inscrisi pentru sustinerea examenului de certificare, pe domenii si calificari profesionale.

(3) La nivelul colegiilor care au absolventi ai invatamantului postliceal, cererile de inscriere la examenul de certificare se depun de catre candidati, in perioada prevazuta in grafic, la secretariatul institutiei de invatamant. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-sef al institutiei de invatamant intocmeste lista provizorie cu candidatii inscrisi pentru sustinerea examenului de certificare, pe domenii si calificari profesionale.

(4) Lista provizorie cu elevii inscrisi pentru sustinerea examenului de certificare, certificata prin semnatura directorului si stampila institutiei, se depune la secretariatul unitatilor/institutiilor de invatamant stabilite de CJEC/CMBEC drept centre de examen, la care unitatea/institutia de invatamant a fost arondata. Pe baza tabelor transmise de toate unitatile/institutiile de invatamant arondate centrului de examen, secretarul/secretarul-sef intocmeste lista provizorie cu elevii inscrisi pentru sustinerea examenului de certificare in centrul de examen pe domenii si calificari profesionale.

(5) **Inscrierea candidatilor** se face pe baza tabelelor intocmite in conformitate cu prevederile alin. (1) si a urmatoarelor documente:

- a) *cerere de inscriere;*
- b) *certificat de nastere - in copie, certificata ca fiind conforma cu originalul;*
- c) *certificat de casatorie, copie certificata ca fiind conforma cu originalul (daca este cazul);*
- d) *actul de identitate (pentru conformitate) - in copie, certificata ca fiind conforma cu originalul;*
- e) *foaie matricola, in original, eliberata de unitatea de invatamant absolvita, si o copie a acesteia, certificata ca fiind conforma cu originalul, care se pastreaza la dosarul de inscriere, in arhiva unitatii/institutiei de invatamant;*
- f) *declaratie pe raspunderea candidatului ca a luat la cunostinta si ca va respecta normele de protectia muncii si pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corecta a echipamentelor, a sculelor, a dispozitivelor si verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substantelor etc. pe durata desfasurarii probelor de examen, ca va respecta cerintele particulare ale locului in care se vor desfasura probele de examen, afisate sau prezentate de persoanele autorizate;*
- g) *chitanta de plata a taxei de examen, eliberata de unitatea/institutia de invatamant la care candidatul va sustine probele de examen, dupa caz.*

Art. 18. - (1) Inscrierea absolventilor unitatilor/institutiilor de invatamant particular autorizate la examenul de certificare se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de catre CJEC/CMBEC, ca urmare a solicitarii scrise insotite de o copie certificata prin semnatura directorului si stampila unitatii/institutiei de invatamant, de pe documentul de autorizare pentru scolarizarea in calificările profesionale pentru care absolventii solicita inscrierea in examen.

(2) Inscrierea absolventilor unitatilor/institutiilor de invatamant particular autorizate la examenul de certificare se face pe baza documentelor prevazute de alin. (1) sau, dupa caz, alin. (3) si de alin. (4) ale art. 17.

Art. 19. - (1) Candidatii care provin din seriile anterioare anului in care se sustine examenul de certificare solicita in scris CJEC/CMBEC aprobarea pentru inscrierea la examen anexand cererii, copia de pe foaie matricola.

(2) Candidatii din seriile anterioare care au absolvit in alta localitate pot sustine examenul de certificare in localitatea unde au absolvit ori in cea unde au domiciliul.

(3) Inscrierea se face la unitatea/institutia de invatamant stabilita de CJEC/CMBEC in functie de calificarea profesionala, pe baza documentelor prevazute de art. 17 alin. (4) la care se adauga aprobarea inscrierii pentru sustinerea examenului.

(4) Inscrierile candidatilor din seriile anterioare pentru sustinerea examenelor care au ca proba de examen realizarea unui proiect se fac, de regula, inainte de inceperea semestrului al II-lea a anului scolar. In acest caz, la inscriere, candidatii consulta lista temelor proiectelor pentru respectiva calificare si depun o cerere de realizare a proiectului cu tema pentru care au optat.

(5) Unitatile/Institutiile de invatamant la care candidatii din promotiile anterioare vor sustine examenul de certificare vor acorda asistenta si indrumare pentru pregatirea examenului.

Art. 20. - (1) Directorii unitatilor/institutiilor de invatamant care au scolarizat absolventi ai invatamantului postliceal centralizeaza dosarele de inscriere, pe domenii si calificari profesionale si transmit situatia ISJ/ISMB - CJEC/CMBEC, cu cel putin 15 zile inainte de inceperea examenului de certificare.

(2) Directorii unitatilor/institutiilor de invatamant care au absolventi ai invatamantului postliceal iau masuri pentru informarea candidatilor asupra prevederilor prezentei metodologii.

Art. 21. - CJEC/CMBEC intocmesc situatia centralizata la nivel judetean/municipiului Bucuresti, care cuprinde: domeniile, calificarile profesionale pentru care se organizeaza examen de certificare, pe centre de examen, si transmit CNEC situatia finala, cu 10 zile inainte de inceperea examenului de certificare.

Capitolul IV

Continutul examenului de certificare

Art. 22. - Examenul de certificare a absolventilor invatamantului postliceal consta intr-o proba practica, o proba scrisa si realizarea si sustinerea unui proiect.

Art. 23. - (1) Proba practica are drept scop confirmarea, in conditii de examen, a dobandirii unor competente din cadrul unor unitati de competenta considerate esentiale si specifice pentru calificarea respectiva.

(2) Fiecare proba practica presupune realizarea unor activitati cu durata de 3-6 ore, desfasurate in conditii cat mai apropiate de cele de munca de la angajatori. Pentru calificarea profesionala asistent medical generalist, proba practica are o durata de 6 ore si se desfasoara in spital, institutii de sanatate sau in serviciile de asistenta primara.

(3) Temele pentru proba practica pentru fiecare calificare profesionala, precum si criteriile de evaluare se stabilesc de catre comisia metodica de specialitate din unitatea/institutia de invatamant desemnata centru de examen, cu consultarea intreprinderilor/institutiilor colaboratoare in pregatirea practica a elevilor.

(4) Temele pentru proba practica vizeaza lucrari specifice calificarii si nivelului de calificare. Temele, avizate de inspectorul de specialitate, sunt afisate cu cel putin 30 de zile inainte de inceperea examenului.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabileste in ziua sustinerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregatite de catre comisia de examinare, pe baza temelor din lista afisata. Biletele de examen se completeaza conform modelului prevazut in anexa nr. 2.

(6) Fisa de evaluare a probei practice si a sustinerii orale se completeaza de catre membrii evaluatori ai comisiei conform modelului prevazut in anexa nr. 3.

(7) Rezultatul probei practice se apreciaza cu note de la 10 la 1, se afiseaza in ziua sustinerii probei si nu poate fi contestat.

(8) Nota minima de promovare a probei practice este 6 (sase). Promovarea probei practice da dreptul candidatilor sa sustina proba scrisa, conform graficului.

Art. 24. - (1) Proba scrisa incepe la ora 9, dureaza 3 ore si se desfasoara inainte de prezentarea si sustinerea proiectului.

(2) Subiectele pentru proba scrisa se elaboreaza avand in vedere standardul de pregatire profesionala al fiecarei calificari profesionale si se stabilesc avand in vedere unitatile de competente specifice calificarii profesionale.

(3) Tematica probei scrise este propusa de comisia metodica de specialitate din unitatea/institutia de invatamant cu absolventi ai invatamantului postliceal, avizata de consiliul de administratie si transmisa spre analiza inspectorului scolar de specialitate cu cel putin 60 de zile inainte de inceperea examenului. Inspectorul scolar de specialitate, consultand profesorii metodisti de specialitate, stabileste tematica unitara la nivel de judet/municipiului Bucuresti pentru fiecare calificare profesionala si o transmite unitatilor/institutiilor de invatamant cu absolventi ai invatamantului postliceal, care o afiseaza cu cel putin 45 de zile inaintea inceperii examenului de certificare. Pentru unele calificari profesionale se pot elabora norme metodologice specifice privind structura subiectelor pentru proba scrisa. Fac exceptie calificarile profesionale pentru care subiectele se elaboreaza de catre MEN.

(4) Comisiile metodice de specialitate din unitatile/institutiile de invatamant care au absolventi ai invatamantului postliceal elaboreaza, din tematica unitara, pentru fiecare calificare profesionala, 3 variante de subiecte pentru proba scrisa, variante care se transmit CJEC/CMBEC, insotite de baremele de corectare si notare, cu 30 de zile inainte de inceperea examenului. Variantele de subiecte si baremele de corectare si notare se transmit pe suport informatic si tiparite, in plic sigilat. CJEC/CMBEC stabileste 3 variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesionala, unice la nivel judetean/municipiului Bucuresti, din care se alege, prin tragere la sorti, subiectul probei scrise si subiectul de rezerva.

(5) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc astfel incat:

a) sa respecte standardul de pregatire profesionala;

b) sa fie elaborate astfel incat tratarea lor sa implice cunostinte conceptuale, abilitati de ordin inalt si capacitati cros-curriculare: reflectie si capacitate de abstractizare, gandire critica si creativa, rezolvare de probleme, comunicare eficienta, managementul proiectelor, asigurarea calitatii, monitorizarea, evaluarea si controlul echipelor etc.;

c) sa asigure cuprinderea echilibrata, dar consistenta a unor competente esentiale pentru calificarea profesionala;

d) sa aiba un grad de complexitate corespunzator standardului de pregatire profesionala si sa poata fi tratate in timpul stabilit.

(6) Subiectele si baremele de corectare si notare se elaboreaza astfel incat sa se asigure unitatea de evaluare si de notare.

(7) In dimineata sustinerii probei scrise a examenului de certificare in invatamantul postliceal, CJEC/CMBEC extrage varianta de subiect. Aceasta se multiplica pentru fiecare centru de examen, se secretizeaza si se distribuie insotita de baremul de corectare si notare cu cel mult o ora inainte de inceperea

probei; predarea plicului continand varianta de subiect realizata se face, pe baza de delegatie speciala, presedintelui si secretarului comisiei de examinare.

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

Art. 25. - (1) Prin executarea, de catre candidat, a unui proiect pe durata ultimului semestru de studiu si sustinerea lui in conditii de examen sunt vizate competente specifice calificarii profesionale, conform standardului de pregatire profesionala. Realizarea proiectului are ca scop evidentierea activarii specifice, in functie de tema proiectului, a unitatilor de competente tehnice specializate si a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, in situatia de examen de certificare, a dobandirii calificarii profesionale respective. Proiectul trebuie sa ofere posibilitatea candidatilor sa isi prezinte performantele in utilizarea competentelor dobandite pentru rezolvarea unor probleme practice privind organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice, actiunilor si activitatilor din domeniul calificarii profesionale, rezolvarea teoretica a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare profesionala se stabileste la nivelul unitatilor/institutiilor de invatamant care scolarizeaza si au absolventi ai invatamantului postliceal, pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista, avizata de catre comisia metodica de specialitate, finalizata, eventual, impreuna sau dupa consultarea reprezentantilor intreprinderii(lor)/institutiilor cu care unitatea/institutia de invatamant are incheiata conventie/contract/protocol de colaborare privind pregatirea practica, este transmisa pentru avizare CJEC/CMBEC. Temele proiectelor sunt aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii/institutiei de invatamant.

(3) Temele proiectelor pentru absolventii invatamantului postliceal, domeniul sanatate si asistenta pedagogica, se transmit *Directiei de sanatate publica din judet/municipiul Bucuresti si Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania spre avizare.*

(4) Lista temelor se definitiveaza si se face publica la nivelul unitatii/institutiei de invatamant inainte de *finalul semestrului I al anului terminal.*

(5) Temele proiectelor trebuie sa se incadreze, obligatoriu, in curriculumul pentru calificarea profesionala respectiva si sa se raporteze, intr-un mod direct si transparent, la standardul de pregatire profesionala corespunzator. Competentele clar precizate vor fi specificate in fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, conform modelului prevazut in anexa nr. 4.

(6) Candidatii consulta tematica afisata si opteaza pentru una dintre teme. Optiunea candidatului se face in scris, la secretariatul unitatii/institutiei de invatamant, pana la inceputul ultimului semestru de studiu al invatamantului postliceal. Validarea optiunilor pentru teme de proiect necesita acceptul indrumatorului proiectului si cel al sefului comisiei metodice de specialitate, pentru fiecare candidat in parte.

(7) Aprobarea optiunilor pentru teme de proiect, precum si stabilirea indrumatorilor acestora se fac de catre consiliul de administratie al unitatii/institutiei de invatamant pana cel tarziu la inceputul ultimului semestru de studiu.

(8) Comisia metodica de specialitate din fiecare unitate/institutie de invatamant cu absolventi ai invatamantului postliceal are responsabilitatea de a prezenta indrumatorilor de proiect fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, conform anexei nr. 4, pe care acestia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activitatilor la proiect, pe tot parcursul derularii acestuia (primele trei parti ale fisei). La randul lor, indrumatorii vor face cunoscuta fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale fiecaruia dintre candidatii ale caror proiecte le monitorizeaza.

(9) Proiectul poate fi insotit de o macheta, un produs, un film didactic, un portofoliu ilustrativ etc. cu referire la tema abordata.

(10) Comisia metodica de specialitate din fiecare unitate/institutie de invatamant tine la zi evidenta indrumatorilor de proiect si a temelor proiectelor realizate in anii anteriori pentru a asigura propunerea unor teme care sa permita candidatilor realizarea unor proiecte personale, originale si valoroase.

(11) *Pot fi conducatori de proiect cadrele didactice de specialitate care au in norma de predare module din curriculumul pentru calificarile profesionale ale invatamantului postliceal pentru care se organizeaza examenul de certificare. Indrumatorii de proiect sunt, de regula, cadre didactice de specialitate cu experienta in evaluarea competentelor profesionale.*

(12) Indrumatorul de proiect are urmatoarele obligatii:

a) face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an ai invatamantului postliceal, precum si competentele care se au in vedere prin realizarea si sustinerea proiectului, conform standardului de pregatire profesionala pentru fiecare calificare profesionala;

- b) ofera consultanta si sprijin candidatilor in alegerea temei pentru proiect;
- c) recomanda bibliografia minimala, precum si documentatia necesara executarii proiectului si le discuta in detaliu cu candidatul;
- d) definitiveaza, impreuna cu fiecare candidat al carui proiect il indruma, planul si etapele de elaborare a proiectului, atat pentru partea practica, cat si pentru redactarea prezentarii proiectului;
- e) ofera consultatii, indruma si monitorizeaza, pe tot parcursul realizarii proiectului, progresul, precum si modul de redactare a partii scrise a acestuia;
- f) se asigura ca fiecare candidat al carui proiect il coordoneaza realizeaza un proiect personal si original;
- g) sustine cel putin 5 intalniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificarii individuale, si *consemneaza observatiile pe fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale*;
- h) asigura primirea sprijinului necesar specific, de catre eventualii candidati cu cerinte educationale speciale, conform necesitatilor impuse de tipul de cerinta, pe tot parcursul pregatirii si executiei proiectului;
- i) in vederea monitorizarii proiectelor, cadrele didactice care indruma proiecte pot solicita conducerii unitatii/institutiei de invatamant organizarea unui program de consultatii si de catre alte cadre didactice, specialisti, reprezentanti ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informatiile necesare;
- j) *completeaza, pentru fiecare candidat monitorizat, fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale (partile I-III), asumandu-si responsabilitatea pentru evaluarea si pentru observatiile consemnate.*

Art. 26. - (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate si proiecte in echipa, dar, in acest caz, se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat in parte, pe baza tematicii stabilite si aprobate si discutate cu indrumatorul de proiect, etapa cu etapa, conform planificarii agreeate de comun acord. Sustinerea proiectului se va face individual de catre fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atat a partii sale practice, cat si a partii scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul caruia candidatul face dovada activarii si aplicarii competentelor descrise prin standardul de pregatire profesionala dobandite prin modulele de specialitate si agregate intr-un mod specific, in functie de tema proiectului si de planul sau de abordare.

(3) **Redactarea partii scrise a proiectului** implica tehnoredactarea continutului cu respectarea urmatoarei structuri:

- a) *pagina de titlu* cu: datele de identificare ale unitatii/institutiei de invatamant, ale candidatului, ale indrumatorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesionala, conform Registrului national al calificarilor sau Nomenclatorului calificarilor profesionale pentru care se asigura pregatirea prin invatamantul preuniversitar, in vigoare;
 - b) *cuprinsul*;
 - c) *argumentul* care sintetizeaza aspectele teoretice si pe cele practice pe care le abordeaza, in relatie directa cu utilitatea pentru calificarea profesionala respectiva;
 - d) *continutul propriu-zis*, structurat astfel incat sa puna in valoare scopul si obiectivele proiectului, problemele practice solutionate, perspectiva personala a candidatului in abordarea temei, precum si utilitatea practic-aplicativa a solutiilor gasite de catre candidat;
 - e) *bibliografia*;
 - f) *anexele*: desene, schite, fotografii ale produselor, rezultatele determinarilor de laborator, descrierea experimentelor, fisele de observatie, prezentarea si analiza unor secvente din procesul tehnologic, rezultatele masuratorilor, prelucrari de date, statistici, elemente de proiectare, documentatia tehnica intocmita etc.

(4) In functie de calificare, candidatii pot executa, individual sau in grup, machete, dispozitive, aparate etc. ca parte integranta a temei de proiect, folosite pentru sustinerea proiectului in fata comisiei de examinare.

(5) **Partea scrisa a proiectului insotita de fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, completata (primele trei parti)**, se depun la secretariatul unitatii/institutiei de invatamant centru de examen cu o saptamana inainte de finalizarea cursurilor anilor terminali ai invatamantului postliceal si primesc un numar de inregistrare. Dupa sustinere, proiectul impreuna cu fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, completata (partile I-IV), se arhiveaza de catre unitatea/institutia de invatamant centru de examen, pentru o perioada de 3 ani.

Art. 27. - (1) Proiectul se sustine in fata comisiei de examen care evalueaza global competentele dovedite si consemnate privind: planificarea, organizarea si progresul activitatilor pentru realizarea proiectului (I), calitatea activitatilor desfasurate (II), calitatea proiectului (III) si calitatea sustinerii orale a proiectului (IV). Membrii examinatori completeaza partea a IV-a a fisei, de apreciere a sustinerii orale a proiectului si a raspunsurilor candidatului la intrebarile puse. In ultima parte a fisei de evaluare a proiectului si a sustinerii orale aprecierea se consemneaza prin „da“, respectiv „nu“, in coloanele respective.

(2) Proiectul este notat cu note de la 10 la 1. Nota minima de promovare este 6 (sase).

(3) Rezultatul sustinerii proiectului, consemnat in fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale completata pentru fiecare candidat, se afiseaza in ziua sustinerii probei si nu poate fi contestat.

Capitolul V

Organizarea si desfasurarea examenului

Sectiunea 1

Organizarea probelor

Art. 28. - (1) Probele de examen se desfasoara in salile, laboratoarele, cabinetele, salile de demonstratie, atelierile, fermele unitatii/institutiei de invatamant desemnata centru de examen. Desfasurarea probelor in alte locuri se face cu aprobarea CJEC/CMBEC.

(2) Probele de examen se pot desfasura si in salile, laboratoarele, ateliere, sectiile de productie ale unor intreprinderi sau institutii. In acest caz, unitatea/institutia de invatamant desemnata centru de examen incheie in prealabil un protocol in care se mentioneaza organizarea probelor de examen in respectivele locatii, protocol a carui copie a fost transmisa CJEC/CMBEC impreuna cu solicitarea de a organiza examenul de certificare.

(3) Locurile in care se sustin probele de examen sunt, in prealabil, adaptate acestor activitati prin:

a) asigurarea dotarii corespunzatoare desfasurarii probelor conform cerintelor specifice fiecarei calificari profesionale specificate de standardul de pregatire profesionala;

b) eliminarea oricaror materiale care ar putea influenta candidatii in sustinerea probelor;

c) afisarea, la locul de desfasurare a probelor, a listei nominale cu candidatii care sustin proba in ziua respectiva si a prevederilor care ii informeaza pe acestia ca patrunderea cu materiale ajutatoare la locul de desfasurare a probei, fraudarea sau tentativa de fraudare, precum si nerespectarea normelor de protectie a muncii atrag dupa sine eliminarea din examen.

(4) La fiecare comisie de examinare, candidatii sunt inscrisi si planificati sa sustina probele de examen in ordine alfabetica, pe calificari profesionale, indiferent de unitatea/institutia de invatamant de provenienta. In cazul in care candidatii provin de la unitati/institutii de invatamant din alte localitati, programarea unor probe ale examenului de certificare a calificarii profesionale se poate face astfel incat toti candidatii din aceeasi localitate sa sustina proba in aceeasi zi.

Art. 29. - (1) Conducerea tuturor unitatilor/institutiilor de invatamant cu absolventi ai invatamantului postliceal au obligatia sa asigure calitatea examenelor, estimand cheltuielile pentru examene necesare desfasurarii optime a examenului de certificare, pentru procurarea materialelor, a materiilor prime, a substantelor, a consumabilelor, a instrumentelor, a sculelor, a verificatoarelor, a dispozitivelor, a utilajelor, a copiatoarelor, a calculatoarelor, a serviciilor de comunicare si IT etc. necesare realizarii proiectelor, organizarii probelor practice, organizarii celorlalte probe de examen.

(2) Conducerea unitatilor/institutiilor de invatamant cu absolventi ai invatamantului postliceal finantat de la buget au obligatia de a solicita finantarea pentru aceste cheltuieli, conform art. 101 din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Conducerea unitatilor/institutiilor de invatamant desemnate centre de examen asigura desfasurarea in bune conditii a probelor de examen si pun la dispozitia comisiei de examinare spatiile, dotarile, consumabilele si accesul la serviciile de comunicare strict necesare.

Desfasurarea probelor examenului de certificare

Art. 30. - Proba practica a examenului de certificare se desfasoara, de regula, in unitati economice, sanitare, in cabinete, salile de demonstratie, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din unitatile/institutiile de invatamant desemnate centre de examen, in conditii cat mai apropiate de cele reale de munca, sub supravegherea membrilor comisiei.

Art. 31. - (1) Proba practica se desfasoara in doua etape: executarea lucrarilor practice in timpul stabilit de comisie si, dupa expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrarii, fiecare candidat isi prezinta si isi motiveaza lucrarea in fata comisiei.

(2) La intrarea in examen, dupa verificarea identitatii candidatului, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice, redactat conform anexei nr. 2. Candidatii executa lucrarea practica astfel repartizata, in timpul stabilit.

(3) Dupa executarea probei practice, candidatii raspund intrebarilor membrilor comisiei de examinare. Membrii examinatori ai comisiei vor adresa candidatului intrebari, fara a depasi timpul de maximum 10 minute pentru fiecare candidat.

(4) Pentru fiecare candidat se completeaza o singura fisa de evaluare a probei practice si a sustinerii orale care contine criteriile/grila de apreciere corespunzatoare lucrarii practice executate, intocmita conform anexei nr. 3. In functie de calificarea profesionala si tema, criteriile pot viza: identificarea corecta a problemei/cerintei si a contextului in care trebuie solutionata, alegerea corecta a instrumentelor/a aparatelor/a utilajelor/a verificatoarelor etc., organizarea locului de munca si respectarea normelor igienice si de protectie a muncii, respectarea etapelor tehnologice, maiestria in executie, verificarea si respectarea calitatii executiei, finalizarea executiei si prezentarea produsului, capacitatea de comunicare, coerenta si logica argumentarii, motivarea teoretica a solutiilor practice etc. Criteriile vizeaza numai competente prevazute de standardul de pregatire profesionala al calificarii profesionale respective. La finalizarea examinarii candidatului, criteriile realizate sunt bifate, examinatorii consemneaza nota si semneaza.

(5) Executia lucrarii, precum si raspunsurile orale se evalueaza impreuna conform criteriilor de apreciere din fisa de evaluare a probei practice si a sustinerii orale, in raport direct cu standardul de pregatire profesionala al calificarii profesionale. Completarea fisei de evaluare a probei practice si a sustinerii orale se face, pentru fiecare candidat, numai de catre membrii evaluatori ai comisiei, prin bifarea fiecarui criteriu realizat si prin aprecierea candidatului cu note de la 10 la 1 acordate de fiecare evaluator in parte.

(6) Diferenta dintre notele acordate de cei 2 examinatori pentru un candidat nu poate fi mai mare de un punct. In caz contrar, presedintele comisiei mediaza rezolvarea situatiei. Hotararea presedintelui este definitiva.

(7) Nota finala a candidatului la proba practica este media aritmetica a notelor acordate de cei 2 examinatori, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire. Nota minima de promovare a probei practice, care da dreptul candidatilor sa participe la proba scrisa, este 6 (sase).

(8) Dupa ce toti candidatii au fost examinati, notele se inscriu in catalog, pentru fiecare candidat, in prezenta intregii comisii de examinare, de catre secretarul comisiei, cu cerneala sau pasta albastra. Eventualele corecturi de transcriere in cataloagele de examen se fac cu cerneala rosie, de catre persoana care a gresit, sub semnatura, iar presedintele comisiei contrasemneaza si stampileaza.

Art. 32. - (1) Pentru organizarea probei scrise, presedintele comisiei de examinare repartizeaza pe sali, prin tragere la sorti, doua cadre didactice de alta specialitate, numiti ca profesori asistenti. Tragerea la sorti se face in ziua probei, cu o ora inaintea inceperii acesteia, dupa sedinta de instruire a asistentilor.

(2) Dupa ce au semnat fisa de atributii, asistentii primesc de la presedintele comisiei mapa salii de examen la care au fost repartizati, care cuprinde: lista candidatilor care au fost repartizati sa sustina proba scrisa in acea sala, procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, coli tipizate pentru examen, hartie stampilata pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrarilor.

Art. 33. - (1) Accesul in sala al candidatilor este permis pe baza actului de identitate, cel mai tarziu cu 30 de minute inainte de inceperea probei. Se interzice candidatilor sa patrunda in sala cu orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dictionare, notite, insemnari, mijloace de calcul si de comunicare etc. Nerespectarea acestor dispozitii duce la eliminarea candidatului din examen de catre presedintele comisiei de examinare.

(2) Inainte de aducerea subiectelor in sali, profesorii asistenti prezinta candidatilor modul de desfasurare a probei si modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidatii se asaza cate unul in banca, in ordine alfabetica, conform listelor afisate. Fiecare candidat primeste o coala de hartie tipizata pe care isi scrie cu majuscule numele, prenumele si completeaza lizibil celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit. Lucrarea se secretizeaza prin lipirea coltului hartiei tipizate numai dupa ce profesorii asistenti verifica identitatea candidatilor, completarea corecta a tuturor datelor si semneaza. Peste coltul lipit al lucrarii presedintele sau vicepresedintele aplica stampila „Examen de certificare a calificarii profesionale**** - CJEC/CMBEC“.

(4) Pentru lipirea coltului lucrarii se foloseste acelasi tip de etichete pentru toti candidatii din centrul de examen.

(5) Inscrierea numelui candidatului pe foile tipizate, in afara rubricii care se secretizeaza, precum si orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrarii atrag dupa sine anularea lucrarii respective.

(6) Se interzice candidatilor si asistentilor patrunderea in sala de examen cu telefoane mobile sau cu alte mijloace electronice de comunicare.

Art. 34. - (1) In prezenta presedintelui, vicepresedintelui si a unui membru al comisiei, cadru didactic de specialitate, se verifica integritatea plicului cu subiecte primit de la CJEC/CMBEC pentru proba scrisa. Un membru al comisiei extrage din plic varianta continand subiectul pentru examen transmis, anuntat de CJEC/CMBEC, dupa care plicul se resigileaza, se semneaza de toti cei prezenti si se pastreaza in conditii de securitate deplina in dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semneaza un proces-verbal de catre toti cei prezenti.

(2) In cazul in care exista candidati care au studiat in limbile minoritatilor nationale, subiectele se traduc in limbile respective de catre membrii comisiei desemnati in acest scop.

(3) Comisia de examen multiplica subiectele in numar egal cu numarul candidatilor, dupa care subiectele se introduc in plicuri care se sigileaza, urmand sa fie distribuite in sali. Candidatii care sustin probele in limbile minoritatilor nationale primesc subiect atat in limba materna, cat si in limba romana.

(4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de examinare, raman in sala in care s-a realizat multiplicarea pana la terminarea distribuirii plicurilor in salile de examen. Candidatii pot parasi centrul de examen, cel mai devreme, dupa o ora si jumatate de la distribuirea subiectelor in sali.

(5) Asistentii primesc plicurile cu subiecte de la presedintele sau vicepresedintele comisiei de examen, verifica integritatea acestora, le deschid si distribuie subiectele fiecarui candidat. Candidatii au dreptul sa pastreze, la parasirea salii de examen, subiectul de examen primit.

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate patrunde in sala si niciun candidat nu poate parasi sala, decat daca preda lucrarea scrisa si semneaza pentru predarea acesteia. Candidatii care nu se afla in sala in momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai sustine proba respectiva. In cazuri exceptionale, candidatii pot parasi temporar sala de examen insotiti de unul dintre profesorii asistenti.

(7) Baremul de corectare si notare se afiseaza la avizierul centrului de examen, dupa incheierea probei.

Art. 35. - (1) Timpul destinat elaborarii lucrarii scrise se socoteste din momentul in care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.

(2) Pentru elaborarea lucrarii scrise se foloseste numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor numai creion negru. Se interzice folosirea, in timpul probelor scrise, a minicalculatoarelor, a riglelor, precum si a altor mijloace de calcul.

(3) Fiecare candidat primeste atatea coli tipizate de examen si ciorne cate ii sunt necesare.

(4) In cazul in care unii candidati, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greseli care ar putea fi considerate drept semn de recunoastere etc., doresc sa isi transcrie lucrarea, fara sa depaseasca timpul stabilit, au dreptul sa primeasca alte coli tipizate. Colile folosite initial se anuleaza de catre asistenti, mentionandu-se pe ele „anulat“, se semneaza de catre amandoi asistentii si se pastreaza in conditiile stabilite pentru lucrarile scrise.

Art. 36. - (1) In timpul desfasurarii probei scrise, asistentii nu dau candidatilor nicio indicatie, nu discuta intre ei si nu rezolva subiectul de examen. Pe timpul desfasurarii probei unul dintre asistenti sta in fata clasei, iar celalalt in spatele ei si nu au alte preocupari decat cele legate de desfasurarea acesteia.

(2) Asistentii raspund de asigurarea ordinii si linistii in sala de examen, nu permit candidatilor sa comunice intre ei, asigura respectarea de catre candidati a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Pentru orice incalcare a prevederilor metodologiei asistentii sesizeaza presedintele comisiei de examinare pentru a lua masurile care se impun.

(3) In timpul desfasurarii probei scrise, in salile de examen au voie sa intre numai:

- a) presedintele, vicepresedintele, secretarul si membrii comisiei din centrul de examen;
- b) persoanele delegate de catre CNEC si CJEC/CMBEC pentru a controla desfasurarea corecta a examenului.

Art. 37. - (1) Pe masura ce isi incheie lucrarile, candidatii le predau asistentilor. La expirarea timpului acordat, candidatii predau lucrarile in faza in care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Ultimii 5 candidati raman in sala pana la predarea ultimei lucrari.

(2) La predarea lucrarilor, asistentii bareaza spatiile nescrise si verifica numarul paginilor scrise. Candidatii consemneaza numarul paginilor scrise si semneaza procesul-verbal de predare a lucrarii.

(3) In prezenta membrilor comisiei de examinare, asistentii predau, cu proces-verbal, presedintelui sau vicepresedintelui lucrarile scrise, procesul-verbal de predare a lucrarilor, ciornele si lucrarile anulate, colile tipizate si ciornele nefolosite. Presedintele verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul candidatilor prezenti care au semnat procesul-verbal de predare a lucrarii, daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel trecut in procesul-verbal.

Art. 38. - (1) Toate lucrarile de la aceeasi calificare profesionala sunt amestecate de catre presedintele si vicepresedintele comisiei de examinare, apoi sunt grupate in seturi si numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrari se introduc in dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare s-a scris numarul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrarile numerotate sunt predate de presedinte sau de vicepresedinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor evaluatori ai comisiei de examinare. Procesul-verbal contine data, ora, numele si prenumele persoanelor care predau/preiau lucrarile, calificarea, numarul de lucrari predate/preluate si numarul de ordine al acestora.

(3) Corectarea si notarea lucrarilor scrise se efectueaza de cei 2 profesori evaluatori, in mod obligatoriu in incaperi separate, stabilite de presedintele comisiei. Schimbarea lucrarilor intre cei 2 evaluatori se va face in prezenta presedintelui sau a vicepresedintelui comisiei de examinare.

(4) Fiecare lucrare se corectea si se apreciaza de fiecare profesor evaluator, separat, cu note de la 10 la 1, respectandu-se baremele de corectare si notare. Corectarea si notarea, pe baza baremului, se inregistreaza in borderouri separate de fiecare evaluator.

(5) Zilnic, la terminarea corectarii, seturile de lucrari si de borderouri individuale de notare, inchise in plicuri sigilate, se predau cu proces-verbal presedintelui sau vicepresedintelui pentru a fi pastrate in dulapuri metalice inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente ale examenului de certificare se pastreaza separat de catre presedinte si vicepresedinte.

Art. 39. - (1) Dupa corectarea lucrarilor de catre evaluatori, borderourile intocmite si semnate de fiecare dintre acestia sunt predate presedintelui comisiei odata cu lucrarile corectate. Daca presedintele comisiei de examen constata ca intre notele acordate de membrii evaluatori ai comisiei nu sunt diferente mai mari de un punct, notele se trec de catre acestia pe fiecare lucrare in parte, cu cerneala rosie si se semneaza. Media finala se trece pe lucrare, in prezenta membrilor comisiei, de catre presedintele comisiei. Presedintele comisiei verifica media finala, calculata ca medie aritmetica cu doua zecimale, fara rotunjire, semneaza alaturi de evaluatori si aplica stampila „Examen de certificare a calificarii profesionale****-CJEC/CMBEC“.

(2) In cazul in care presedintele comisiei de examinare constata o diferenta mai mare de un punct intre notele acordate de catre membrii comisiei, acesta repartizeaza lucrarile spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, in prezenta membrilor comisiei, stabileste nota finala a lucrarii. Nota acordata la recorectare se trece pe lucrare si se semneaza de catre membrii comisiei, de profesorul care a recorectat lucrarea si de presedintele comisiei de examinare. Toate acestea sunt consemnate intr-un proces-verbal, semnat de cei prevazuti mai sus.

Art. 40. - Dupa ce toate lucrarile scrise au fost corectate, acestea se deschid in prezenta intregii comisii de examinare, iar notele finale se inregistreaza imediat in cataloagele de examen de catre secretarul comisiei, cu cerneala sau pasta albastra. Eventualele corecturi ale greselilor de transcriere a rezultatelor finale in cataloagele de examen se fac numai cu cerneala rosie, de catre persoana din comisie care a gresit, sub semnatura, iar presedintele comisiei contrasemneaza si stampileaza.

Art. 41. - (1) Pentru sustinerea proiectului, candidatii planificati in ordine alfabetica se prezinta in sala de examinare la ora stabilita si anuntata de comisia de examinare. Dupa verificarea identitatii de catre presedinte sau vicepresedinte candidatul primeste proiectul si, daca este necesar, hartie stampilata pentru ciorna.

(2) Pentru prezentarea proiectului si, eventual, a dispozitivului/a aparatului/a produsului realizat, pentru sustinerea solutiilor propuse prin proiect se acorda fiecarui candidat 15-20 de minute.

(3) Membrii comisiei adreseaza candidatului intrebari lamuritoare, de regula, dupa terminarea prezentarii proiectului, pe care le consemneaza si le apreciaza in partea a IV-a a fisei de evaluare a proiectului si a sustinerii orale.

(4) Membrii comisiei de examinare evalueaza global competentele dovedite si consemnate privind: planificarea, organizarea si progresul activitatilor pentru realizarea proiectului (I), calitatea activitatilor desfasurate (II), calitatea proiectului (III) si calitatea sustinerii orale a proiectului (IV). Proiectul este notat de fiecare membru examinator cu note de la 10 la 1. Nota finala este media aritmetica cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor acordate de fiecare dintre cei 2 membri examinatori. Nota minima de promovare la sustinerea proiectului este 6 (sase).

(5) Rezultatul sustinerii proiectului, consemnat in Fisa de evaluare a proiectului si a sustinerii orale completata pentru fiecare candidat, se afiseaza in ziua sustinerii probei si nu poate fi contestat. Rezultatul final se inscrie in catalogul de examen pentru fiecare candidat.

(6) Fisele de evaluare a proiectului si a sustinerii orale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal presedintelui sau vicepresedintelui pentru a fi pastrate in dulapuri/fisete metalice, inchise si sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza in acelasi regim cu cataloagele de examen.

(7) Cheile si sigiliul de la fisetele in care sunt depozitate documentele examenului de certificare se pastreaza separat de catre presedinte si vicepresedinte.

Art. 42. - Desfasurarea probei de sustinere a proiectului are caracter public, fara ca persoanele prezente in asistenta sa poata interveni. In mod exceptional, presedintele poate dispune intreruperea examinarii si eliminarea din sala de examen a persoanelor cu atitudine si comportament necorespunzatoare.

Art. 43. - Dupa ce toti candidatii au fost examinati, rezultatele finale se trec in catalog in prezenta intregii comisii de examinare, de catre secretarul comisiei de examinare, cu cerneala sau pasta albastra. Eventualele corecturi de transcriere a rezultatelor finale in cataloagele de examen se fac numai cu cerneala rosie, de catre persoana din comisie care a gresit, sub semnatura, iar presedintele comisiei contrasemneaza si stampileaza.

Capitolul VI

Depunerea si rezolvarea contestatiilor

Art. 44. - (1) Candidatii pot solicita recorectarea lucrarilor scrise. Contestatiile se depun si se inregistreaza la centrul de examen, in ziua prevazuta in graficul de desfasurare a examenului.

(2) Presedintele centrului de examen, impreuna cu membrii comisiei, secretizeaza lucrarile contestate pentru ca numele si prenumele candidatului si nota acordata sa ramana necunoscute si aplica stampila de examen. Secretizarea se va face cu acelasi tip de hartie pentru toate centrele de examen din judet/municipiul Bucuresti, pusa la dispozitie de CJEC/CMBEC.

(3) Lucrarile insotite de subiecte, baremul de corectare si notare, un borderou centralizator, pentru subiectele fiecărei calificari profesionale, care contine numarul de ordine al lucrarilor si numarul de pagini pentru fiecare lucrare, se predau cu proces-verbal, de catre presedinte si un membru al comisiei de examinare, comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii, in vederea recorectarii.

Art. 45. - (1) Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii au urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspectorul scolar general/inspector scolar general adjunct, altul decat cel numit in calitate de presedinte al CJEC/CMBEC;

b) vicepresedinte - un inspector scolar de specialitate;

c) secretar - inspector scolar, director de unitate de invatamant preuniversitar profesional si tehnic, cadru didactic de specialitate;

d) membri evaluatori - cate 2 profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de baza/calificare.

(2) In fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii sunt alesi dintre profesorii care nu au indeplinit aceasta functie in anul anterior. Alegerea examenatorilor se face prin tragere la sorti dintr-o lista de profesori recunoscuti pentru competenta profesionala si probitatea morala, care nu au facut parte in sesiunea respectiva din comisiile de examinare ca evaluatori ai lucrarilor scrise.

Art. 46. - (1) Comisiile judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii recorecteaza lucrarile primite si acorda note conform baremelor pentru proba scrisa.

(2) Daca nota acordata initial este mai mica sau egala cu 9,50, aceasta se va modifica, prin crestere sau descrestere, daca intre nota initiala si nota acordata de Comisia judeteana de contestatii se va constata o diferenta de cel putin 0,50 puncte. Daca diferenta dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota initiala ramane neschimbata. Daca nota acordata initial este de cel putin 9,50 sau pentru intervalul 4,50-5, atunci nota finala este nota obtinuta la recorectare. Nota acordata la contestatii este definitiva.

(3) In cazul in care se constata diferente mai mari de 1,50 puncte, in plus sau in minus, intre nota initiala si nota acordata dupa recorectare, inspectoratele scolare analizeaza situatia in termen de 30 de zile de la terminarea rezolvarii contestatiilor, consultand profesorii din ambele comisii si iau masuri in vederea sanctionarii celor vinovati. CNEC este instiintata de sanctiunile aplicate pana la data de 1 octombrie a anului in care s-a desfasurat examenul.

(4) Hotararile comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de contestatii se consemneaza intr-un proces-verbal semnat de toti membrii comisiei.

(5) Lucrarile scrise, baremele de corectare si notare si borderourile se restituie cu proces-verbal presedintelui centrului de examen si unui membru delegat, impreuna cu o copie a procesului-verbal prevazut la alin. (4).

Art. 47. - (1) Comisiile din centrele de examen opereaza in cataloage schimbarile ce se impun dupa recorectarea lucrarilor contestate, recalculeaza, dupa caz, media generala si rectifica in mod corespunzator rezultatul examenului.

(2) Rezultatele la contestatii se comunica celor in drept prin afisare la avizierul centrului de examen, conform graficului.

Capitolul VII

Stabilirea si comunicarea rezultatelor

Art. 48. - (1) Dupa incheierea tuturor probelor de examen si dupa completarea catalogului de examen, se comunica rezultatul final al examenului prin afisare la avizierul unitatii/institutiei de invatamant a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale, care se intocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare, cuprind numele si prenumele candidatilor, precum si rezultatul final obtinut, respectiv „admis“, „respins“, „neprezentat“, „eliminat din examen“, dupa caz.

(3) Un candidat se considera „neprezentat“, daca a absentat la una sau mai multe probe de examen.

(4) Un candidat se considera „eliminat din examen“ daca:

- a) a fost inscris la examenul de certificare, fara a indeplini conditiile legale de inscriere la acesta;
- b) a beneficiat de partinire frauduloasa dovedita sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;
- c) in timpul desfasurarii probelor de examen, a introdus in locurile de desfasurare a examenului de certificare materiale ajutatoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare ori a fost surprins copiind sau transmitand altor candidati solutii de rezolvare a subiectelor.

Art. 49. - (1) Media generala la examenul de certificare pentru candidatii din invatamantul postliceal este media aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire a notelor obtinute la proba practica, proba scrisa si sustinerea proiectului. Nu se calculeaza media generala pentru candidatii care nu au promovat una sau mai multe probe de examen. Sunt declarati „admis“ candidatii care au obtinut cel putin media generala 6 (sase).

(2) Candidatii care nu indeplinesc conditiile de la alin. (1) sunt declarati „respins“ sau, dupa caz, „neprezentat“ ori „eliminat din examen“.

Art. 50. - (1) Dupa incheierea tuturor probelor si a corectarii lucrarilor scrise se comunica rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare se intocmesc si se afiseaza liste nominale care cuprind: numele si prenumele candidatilor, notele obtinute la fiecare proba, media generala si rezultatul final, respectiv „admis“, „respins“, „neprezentat“, „eliminat din examen“.

Capitolul VIII

Dispozitii finale

Art. 51. - CJEC/CMBEC are obligatia sa informeze telefonic si in cel mai scurt timp CNEC cu privire la neregulile aparute in organizarea si desfasurarea examenului de certificare.

Art. 52. - (1) Lucrarile scrise, proiectele, fisele de evaluare si toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se pastreaza in arhiva institutiei timp de 3 ani, cu exceptia cataloagelor, care se pastreaza permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen, semnate de presedintele comisiei de examen, vor fi transmise unitatilor/institutiilor de invatamant arondate pentru afisarea rezultatelor si pentru eliberarea certificatelor de calificare profesionala si a suplimentului descriptiv al certificatului in 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 electronica si in scris, in termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul CJEC/CMBEC privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal se intocmeste dupa modelul prevazut in anexa nr. 5.

Art. 54. - (1) CJEC/CMBEC intocmeste un raport general cu privire la organizarea si desfasurarea examenului de certificare care se transmite, in format electronic si in scris, dupa modelul prevazut in anexa nr. 5, la MEN - Directia generala educatie si invatare pe tot parcursul vietii, in termen de 15 zile de la incheierea examenului. Un exemplar al raportului anual care se realizeaza dupa toate sesiunile examenului de certificare se trimite si tuturor unitatilor/institutiilor de invatamant profesional si tehnic din judet.

(2) Raportul CJEC/CMBEC pentru invatamantul postliceal - domeniul sanitar se transmite si Directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti si Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Art. 55. - (1) Respectarea prezentei metodologiei este obligatorie pentru toate persoanele implicate in organizarea si desfasurarea examenului de certificare.

(2) Incalcarea dispozitiilor prezentei metodologiei se sanctioneaza astfel:

a) candidatii care, in timpul desfasurarii probelor de examen, introduc in locurile de desfasurare a examenului de certificare materiale ajutatoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare, care sunt surprinsi copiind ori transmitand altor candidati solutii de rezolvare a subiectelor sunt eliminati din examen, pierzand sesiunea respectiva;

b) cadrele didactice care, in timpul exercitarii rolului lor in cadrul comisiei de examinare, au un comportament partinitor fata de un anumit candidat sau au manifestari care atesta neglijenta ori lipsa de responsabilitate in indeplinirea atributiilor, precum tolerarea unor actiuni sau intentii de fraudare ori mita ale candidatilor, parasirea nejustificata a locului de desfasurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protectie a muncii ori punerea in pericol a unor candidati etc., se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice sanctionate conform dispozitiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul urmator, ca membri in comisiile prevazute de prezenta metodologie.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate in desfasurarea activitatii comisiei prevazute de prezenta metodologie atrage diminuarea cu 20-70% a indemnizatiei vicepresedintelui si a presedintelui acesteia.

Art. 56. - Colectarea unor fonduri materiale sau banesti de la candidati, de la parintii sau de la rudele acestora este cu desavarsire interzisa. Incalcarea acestei dispozitii atrage sanctionarea in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 57. - La organizarea si desfasurarea examenului de certificare pentru elevii cu deficiente se fac urmatoarele precizari speciale:

1. Comisiile de examinare vor asigura conditii de egalizare a sanselor pentru candidatii cu deficiente, prin adaptarea procedurilor de examinare la particularitatile individuale si la cele specifice deficientei respective.

2. Exemple de asemenea adaptari sunt:

a) asigurarea posibilitatii de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiente de auz (inclusiv posibilitatea asigurarii, dupa caz, a unui interpret autorizat);

b) marirea cu 1-1,5 ore a timpului efectuarii lucrarii scrise de catre candidati cu deficiente motorii sau neuromotorii, care ii impiedica sa scrie normal, ori de catre cei cu deficiente vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere marite la candidatii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu deficiente, a informatiilor corespunzatoare subiectelor de examen afisate/prezentate vizual;

e) realizarea probei scrise prin dictarea continutului acesteia, de catre candidatul cu deficiente, catre un profesor asistent, de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva.3. Candidatii cu deficiente din unitatile/institutiile de invatamant de masa pot beneficia, dupa caz, de prevederile punctului anterior, in baza certificatului de incadrare in grad de handicap sau a unei adeverinte medicale eliberate de comisia medicala judeteană/a municipiului Bucuresti de orientare scolar-profesionala. Acolo unde nu se pot realiza conditii de egalizare a sanselor, candidatii vor fi orientati spre o unitate de invatamant special.

4. CNEC poate aproba si alte proceduri pentru candidatii cu deficiente/handicap, la propunerea CJEC/CMBEC.

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

ANEXA Nr. 1 la metodologie

CRITERII DE SELECTIE

pentru nominalizarea unitatilor de invatamant drept centre de examen pentru certificarea calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal

1. Centrele de examen se numesc prin decizie a inspectorului scolar general, dintre unitatile/institutiile de invatamant acreditate care au absolventi ai invatamantului postliceal, la propunerea comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare.

2. La centrele de examen astfel constituite se pot certifica numai calificarile profesionale stabilite prin decizia comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare.

3. Pentru a fi numite centre de examen, unitatile/institutiile de invatamant trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii obligatorii pentru asigurarea calitatii examenelor de certificare:

a) asigura conditii optime de desfasurare a probei de examen;

b) asigura materiale/consumabile, utilaje, scule, dispozitive, instrumente, birotica etc. necesare sustinerii probelor, pentru fiecare calificare profesionala pentru care se organizeaza examen (in perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfasurare);

c) asigura desfasurarea activitatilor specifice comisiilor de examen in conditii optime, precum si securitatea documentelor comisiei;

d) au experienta recunoscuta pe piata locala a muncii in pregatirea profesionala.4. Asigurarea conditiilor de examen este verificata de comisia judeteană/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare prin reprezentatul sau, monitorul de calitate, care viziteaza centrul inainte de examen si care informeaza comisia judeteană/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare in acest sens.

5. Pot fi centre de examen: unitati/institutii de invatamant acreditate care au scolarizat si au absolventi ai seriei curente cu calificarile profesionale pentru care se organizeaza examenul, unitati/institutii de invatamant impreuna cu intreprinderi care s-au implicat si au dezvoltat parteneriate pentru dezvoltarea locala de curriculum, conform cerintelor pietei muncii, care asigura pregatirea practica a elevilor, care prezinta oferte de angajare pentru absolventi, care ofera burse sau unitati/institutii de invatamant impreuna cu centre de formare profesionala a adultilor etc., cu conditia indeplinirii criteriilor de selectie.

ANEXA Nr. 2 la metodologie

– Model -

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

BILET DE EXAMEN

**Examenul de certificare a calificarii profesionale a absolventilor
invatamantului postliceal**

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea:

Numarul temei:

Tema:

.....

Presedinte de comisie:

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Semnatura

ANEXA Nr. 3

la metodologie

- Model -

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

FISA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE SI A SUSTINERII ORALE

Examenul de certificare a calificarii profesionale a absolventilor

invatamantului postliceal

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea profesionala:

Numele si prenumele candidatului

Unitatea/Institutia de invatamant absolvita:

Tema nr.:

Criterii de apreciere a performantei candidatului pentru executarea lucrarii:

1.

2.

3.

4.

5.

Criterii de apreciere a motivarii teoretice si sustinerii orale a lucrarii:

1.

2.

3.

4.

Tabel cu rezultatele evaluarii

Nr. crt.	Profesori evaluatori	Nota acordata	Semnatura
	Numele si prenumele		

Nota finala:

Rezultatul probei:

Fisa se completeaza astfel:

1. Se bifeaza numai criteriile de apreciere care sunt considerate indeplinite de candidat.
2. Candidatului este considerat „ADMIS“, pentru urmatoarele probe numai in situatia in care nota finala pentru proba practica este cel putin 6 (sase). In caz contrar candidatul este declarat „RESPINS“.

ANEXA Nr. 4

la metodologie

– Model -

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

FISA DE EVALUARE A PROIECTULUI SI A SUSTINERII ORALE

Examenul de certificare a calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea profesionala:

Numele si prenumele candidatului

Unitatea/Institutia de invatamant absolvita

Tema proiectului:

Numele, prenumele si specializarea
indrumatorului de proiect:

.....

Partea I: Monitorizarea progresului in realizarea proiectului¹⁾

1. Data inceperii activitatilor de realizare a proiectului:

2. Competente vizate/implicate in realizarea/executia proiectului²⁾

-
-
-
-

3. Stabilirea planului activitatilor individuale ale candidatului pentru proiect:

— Data:

— Semnatura candidatului:

— Semnatura indrumatorului:

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului - prezentarea scrisa:

— perioada:

— revizuit:

— forma finala acceptata de catre indrumator:

5. Intalniri pentru monitorizarea proiectului (cel putin 5 intalniri saptamanale):

Nr. crt.	Observatii	Semnatura candidatului	Semnatura profesorului
1			
2			
3			
4			
5			

¹⁾ Se completeaza de catre indrumator pe parcursul derularii proiectului.

²⁾ Se consemneaza numai competentele care au legatura directa cu tema proiectului si sunt conforme standardului de pregatire profesionala al calificarii profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calitatii activitatii candidatului³⁾

Criteriul	DA/NU	Observatii
1. Activitatile practice intreprinse in cadrul proiectului se raporteaza adecvat la tema proiectului.		
2. Abordarea temei proiectului a fost facuta dintr-o perspectiva personala, candidatul demonstrand reflectie critica.		
3. Activitatile practice au fost intreprinse sub supravegherea indrumatorului de proiect sau/si a persoanelor autorizate.		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost facuta conform planificarii initiale.		
5. Documentarea pentru proiect a fost facuta cu sprijinul si sub supravegherea indrumatorului de proiect.		
6. Identificarea si utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea partii scrise a proiectului au fost realizate integral.		

³⁾ Se completeaza de catre indrumator la finalul activitatii de monitorizare, se discuta cu candidatul inainte de depunerea proiectului. Criteriile vizeaza atat procesul de elaborare a proiectului, cat si pe cel de redactare a prezentarii proiectului.

Criteriul	DA/NU	Observatii
7. Referintele bibliografice utilizate la redactarea partii scrise a proiectului au fost preluate si prezentate intr-un mod personal si nu sunt o compilatie de citate.		
8. Solutiile pentru situatiile-problema cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executarii proiectului sunt personale si au fost gasite cu ajutorul indrumatorului de proiect.		
9. In realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a facut dovada implicarii si angajarii personale, originalitatii solutiilor propuse, a imaginatiei si creativitatii in abordarea si indeplinirea sarcinilor.		
10. Solutiile gasite de catre candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile si in alte contexte de munca.		

Partea a III-a: Aprecierea calitatii proiectului⁴⁾

Criteriaul	DA/NU	Observatii
1. Proiectul/Produsul are validitate in raport cu tema, scopul, obiectivele si metodologia abordata.		
2. Proiectul/Produsul demonstreaza completitudine si acoperire satisfacatoare in raport cu tema aleasa.		
3. Elaborarea proiectului si redactarea partii scrise a proiectului au fost facute intr-un mod consistent si concomitent, conform planificarii.		
4. Optiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificata si argumentata in contextul proiectului.		
5. Redactarea partii scrise a proiectului demonstreaza o buna consistenta interna.		
6. Prezentarea scrisa a proiectului este logica si demonstreaza o buna argumentare a ideilor.		
7. Proiectul/Produsul reprezinta, in sine, o solutie practica personala, cu elemente de originalitate in gasirea solutiilor.		
8. Proiectul/Produsul poate avea aplicabilitate practica si in afara scolii.		
9. Realizarea proiectului/produsului a necesitat activarea unui numar semnificativ de unitati de competente, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectiva.		
10. Redactarea partii scrise a proiectului respecta cerintele de structura impuse de metodologia de organizare si desfasurare a examenului de certificare profesionala.		

⁴⁾ Se completeaza de catre indrumator la finalul activitatii de monitorizare, se discuta cu candidatul inainte de depunerea proiectului. Criteriile vizeaza atat proiectul in calitate de produs al activitatii candidatului, cat si produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnatura candidatului

Partea a IV-a : Aprecierea prezentarii si sustinerii orale a proiectului⁵⁾

Criteriaul	DA/NU	Observatii
1. Candidatul a realizat o comunicare orala clara, coerenta si fluenta.		
2. Prezentarea a fost structurata echilibrat in raport cu tema proiectului si cu obiectivele acestuia.		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteza si adaptarea prezentarii la situatia de examinare.		
4. Candidatul si-a sustinut punctele de vedere si opiniile intr-un mod personal si bine argumentat.		
5. In scopul accesibilizarii informatiei si a cresterii atractivitatii prezentarii, candidatul a utilizat in prezentare strategii eficiente si mijloace de comunicare potrivite: demonstratii practice, elemente de grafica, modele, aplicatii, facilitati audiovideo ale tehnologiei informatiilor si comunicatiilor etc.		

⁵⁾ Se completeaza de catre un membru al comisiei de examinare, dupa sustinerea prezentarii, si reprezinta aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai daca sunt completate celelalte sectiuni (partile I-III) ale fisei pentru proiectul evaluat.

Aprecierea raspunsurilor candidatului la intrebarile comisiei:

Intrebare	DA/NU	Observatii

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluarii globale a activitatilor realizate de candidat si consemnat in fisa de evaluare:

1. Admis
2. Respins

Profesori evaluatori:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Semnatura

Presedinte de comisie:

.....

Data:

ANEXA Nr. 5
la metodologie

ISJ/ISMB

**RAPORTUL COMISIILOR JUDETENE/A MUNICIPIULUI BUCURESTI
DE EVALUARE SI CERTIFICARE
privind organizarea si desfasurarea examenului de certificare a
calificarii profesionale a absolventilor invatamantului postliceal**

Anul scolar

1. Modul de organizare a examenului de certificare - informatii referitoare la:
 - centre de examen - arondari, calificari profesionale, numar de candidati;
 - asigurarea dotarii centrelor de examen - resurse materiale si financiare;
 - constituirea comisiilor de examen - resursele umane, eventuale probleme;
 - monitorizarea unitatilor/institutiilor de invatamant.
2. Desfasurarea examenului de certificare - informatii privitoare la:
 - respectarea legislatiei in vigoare;
 - monitorizarea calitatii desfasurarii examenului de certificare, de solutionare a acestora;
 - sanctiunile aplicate persoanelor implicate in desfasurarea incidentelor, precum si numele persoanelor, cadre didactice carora comisiile judetene/a municipiului Bucuresti de evaluare si certificare le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
 - sugestii de optimizare a organizarii, administrarii si monitorizarii examenului de certificare.
3. Evaluarea rapoartelor monitorilor de calitate - evaluarea calitativa si cantitativa a examenului de certificare pe centre si calificari.
4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate/institutie de invatamant si asupra

calitatii examenului de certificare.

5. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare si desfasurare a examenului de certificare a competentelor profesionale pentru obtinerea certificatului de calificare profesionala.

6. Date statistice privind numarul elevilor inscrisi, prezenti, absentii, promovati, respinsi si de promovabilitate, ca raport intre numarul candidatilor prezentati la examen si promovati si numarul de candidati nepromovati (respinsi), mediul urban (u) si rural (r), fete (f) si baieti (b) pe domenii si calificari profesionale.