

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL TEHNIC AGRICOL DIN SVETLÎI



Avizat
Consiliul profesoral
al IP CTA din Svetlîi
Proces-verbal nr. 1 din 17.09 2019



V. Belev

Managementul calității

Act local al IP CTA Svetlîi

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de calificare

Svetlîi, 2019

Capitolul I. Dispoziții generale

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

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- *Codul educației nr.152 din 17 iulie 2014;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (HG nr.201 din 28.02.2018);*
- *Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual (HG nr.70 din 22.01.2018);*
- *Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin HG nr.1016 din 23.11.2017;*
- *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);*
- *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (Ordinul nr. 234 din 25.03.2016);*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul nr. 550 din 10.06.2015).*

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul directorului colegiului în baza deciziei Consiliului profesoral.

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

7. Candidaților, care au promovat Examenul la programele de formare profesională tehnică:

1. postsecundară nonterțiară li se eliberează Diploma de studii profesionale cu suplimentul descriptiv al Diplomei conform modelului aprobat.

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

9. Costurile de organizare a sesiunii suplimentare sunt acoperite de către candidați, cu excepția candidaților care nu s-au prezentat la Examen din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative.

Directorul colegiului aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.

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

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

Capitolul II. Principiile de evaluare

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

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

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

Capitolul III. Examenul

14. Examenul se organizează pentru candidații care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică de nivel 3-5 ISCED conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și ministerele de resort, în scopul evaluării finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale acestora, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova și certificării competențelor profesionale printr-un act de studii.

15. Corespunzător programului de formare profesională, Examenul se organizează după cum urmează:

- 1) pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară prin susținerea:
 - a) probei de evaluare sau
 - b) lucrării de diplomă.

Secțiunea 1. Proba de evaluare

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

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

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

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

17. Rezultatele se înregistrează în procesul-verbal care se semnează de toți membrii Comisiei de

evaluare și calificare.

Secțiunea 2. Lucrarea de diplomă

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

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

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

20. Temele pentru lucrarea de diplomă, sunt elaborate de catedra de profil din cadrul colegiului și se comunică candidaților cel târziu la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie). Tematica lucrărilor de diplomă se reactualizează anual.

21. Candidații își selectează tema pentru lucrarea de diplomă din lista propusă de catedra de profil, nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii. Posibilitatea modificării pe parcurs a temei, precum și perioada limită de modificare a acesteia se determină de către instituția de învățământ profesional tehnic.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul IV. Coordonarea metodologică a Examenului

29. Procesul de organizare și desfășurare a Examenului este organizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și monitorizat, la nivel național, de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării cât și Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.

30. Ministerul Educației, Culturii și Cercetării anual în termen de până la 1 februarie aprobă lista programelor de formare profesională pentru care Examenul se desfășoară prin metoda sistemului unificat. Procedurile de desfășurare a Examenului prin metoda sistemului unificat se reglementează prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării cât și Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului.

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

- 1) *Planificarea evaluării* – modul în care sunt evaluate și măsurate cunoștințele, abilitățile și

competențele profesionale;

2) *Elaborarea sarcinilor și a criteriilor de evaluare* – definește tipurile de sarcini și instrumente de evaluare, care sunt utilizate doar pentru o singură rundă de evaluare sau care fac parte dintr-o bancă a instrumentelor de evaluare care sunt utilizate în rundele ulterioare.

3) *Desfășurarea evaluării* – descrierea procesului de evaluare cu acțiunile distincte ale candidaților, membrilor comisiilor.

4) *Verificarea evaluării* – implică o estimare a aprecierilor făcute de Comisia de evaluare și calificare pentru convingerea că acestea sunt conforme cu cerințele de calificare.

5) *Analiza evaluării* – constituie o analiză calitativă a procesului de organizare și desfășurare a Examenului;

6) *Revizuirea evaluării* (dacă este necesar) – constituie îmbunătățirea aspectelor slabe, identificate în rezultatul analizei evaluării.

32. Subiectele incluse în cadrul Examenului, întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- 1) se stabilesc în conformitate cu curriculumul programului de formare profesională;
- 2) se referă la cunoștințe conceptuale, abilități cognitive, rezolvare de probleme;
- 3) asigură cuprinderea echilibrată, dar consistentă, a competențelor esențiale pentru calificarea profesională;
- 4) au un grad de complexitate corespunzător programului de formare profesională;
- 5) sunt realizate în timpul alocat.

33. Setul de subiecte se extrag și se multiplică în strictă conformitate cu numărul candidaților admiși la Examen cu respectarea confidențialității acestora.

34. Cheltuielile pentru multiplicarea materialelor pentru probele scrise și materialele consumabile pentru realizarea probei practice sunt suportate de către colegiu.

35. Directorul colegiului este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului și planifică, în proiectul Planului de finanțare, mijloace financiare pentru realizarea Examenului.

Capitolul V. Constituirea Comisiilor și activitatea acestora

36. Pentru organizarea și desfășurarea Examenului, sunt constituite

- 1) *Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen;*
- 2) *Comisia de evaluare și calificare.*

37. Componenta Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se constituie, până la 10 februarie a anului de studii curent, pentru fiecare specialitate prin ordinul directorului colegiului. Aprobarea componentei Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen la programele de formare profesională tehnică prin sistem dual se realizează prin coordonare cu Camera de Comerț și Industrie.

38. Componenta Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul directorului colegiului, cu o lună până la Examen. Aprobarea componentei Comisiei de evaluare și calificare la programele de formare profesională tehnică prin sistem dual se realizează prin coordonare cu Camera de Comerț și Industrie.

39. Activitatea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborarea unui set de subiecte se cuantifică cu până la 40 de ore academice.

39. Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se cuantifică proporțional cu numărul de ore efectiv lucrate, dar nu mai mult de 8 ore pe zi.

Secțiunea 1: Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen

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

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

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

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

- 1) să fie deținător de grad didactic;
- 2) să cunoască conținutul curricula programului de formare profesională tehnică specific domeniului de calificare profesională certificată;

3) să dețină certificat care să confirme participarea la cursuri de formare continuă în domeniul evaluării finalităților de studii/rezultatelor învățării în învățământul profesional tehnic.

43. Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen:

- 1) elaborează, redactează subiectele pentru Examen, stabilește modul de organizare și susținere a probelor;
- 2) elaborează Baremul de corectare pentru proba scrisă și Baremul de convertire a punctelor în note și după caz criteriile de acordare a categoriilor;
- 3) elaborează lista materialelor, consumabilelor etc. necesare pentru desfășurarea Examenului;
- 4) transmite, directorului colegiului, variantele de subiecte;
- 5) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen și de nedivulgare a conținutului acestora.

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

45. Lista materialelor, consumabilelor necesare pentru desfășurarea Examenului se aduce la cunoștință directorului colegiului cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării.

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

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

Secțiunea 2: Comisia de evaluare și calificare

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

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

50. Comisia de evaluare și calificare are următoarea componență:

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

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

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

53. Atribuțiile Comisiei de evaluare și calificare sunt:

- 1) organizează, desfășoară și monitorizează Examenul în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) verifică probele la Examen;
- 3) completează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare;
- 4) examinează contestațiile candidaților;
- 5) anunță/afișează rezultatele la Examen;
- 6) completează și semnează documentația necesară pentru Examen;
- 7) stabilește gradul de deținere a competenței profesionale și certifică calificarea candidaților în corespundere cu Cadrul Național al Calificărilor.

54. Atribuțiile președintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) Coordonează evaluarea candidaților și evaluează candidații în timpul Examenului;
- 2) monitorizează procesul de desfășurare a Examenului;
- 3) anunță rezultatele Examenului;

- 4) oferă detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul);
- 5) semnează procesele verbale și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării Examenului.
- 6) decodifică lucrările pentru proba scrisă;
- 7) examinează cererile de contestare și după caz decide asupra examinării acestora în cadrul Comisiei de evaluare și calificare;
- 8) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 9) întocmește și prezintă directorului instituției de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare, un raport cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului, cu concluzii și recomandări relevante.

55. Atribuțiile vicepreședintelui Comisiei de evaluare și calificare:

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

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

- 1) pregătesc, după necesitate, la momentul oportun, mașinile, utilajul, instrumentele, dispozitivele, documentația necesară pentru susținerea probei practice;
- 2) asigură respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă în timpul Examenului;
- 3) repartizează documentația tehnică necesară (hărți tehnologice, scheme de montare, cerințe tehnice față de activitatea care urmează a fi desfășurată);
- 4) aduc la cunoștință candidaților ordinea și condițiile efectuării probei practice;
- 5) urmăresc realizarea de către candidați a probei practice;
- 6) apreciază și notează respectarea procesului tehnologic de realizare a lucrării, rezultatul lucrării (produsul finit), încadrarea în timp, respectarea normelor de securitate în muncă pentru proba practică;
- 7) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 8) pentru proba scrisă, verifică cu pix roșu/ verde și acordă punctaj lucrărilor probei scrise, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare și notare;
- 9) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări pentru proba scrisă;
- 10) semnează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare la Examen;
- 11) semnează lucrările de Examen.

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

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

Capitolul VI. Organizarea și desfășurarea Examenului

58. Examenul se organizează de către colegiu care deține acreditarea la programul pentru care se organizează și se desfășoară Examenul.

59. Directorul colegiului organizează Examenul, aprobă prin ordin orarul desfășurării probelor la examen. Orarul de desfășurare a probelor la examen se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil cu

cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării Examenului.

Secțiunea 1. Organizarea și desfășurarea probelor

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

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

- 1) candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;
- 2) prin ordinul directorului colegiului sunt desemnați asistenții care reprezintă cadre didactice din instituția de învățământ profesional tehnic de la disciplinele de cultură generală sau cadre didactice de la alte meserii/profesii/specialități în raport de 1 asistent la 10 candidați, care vor monitoriza Examenul.
- 3) accesul este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare și asistenților desemnați;
- 4) în fiecare sală de clasă candidații sunt așezați câte unul în bancă.
- 5) pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în ordine alfabetică;
- 6) candidatului îi sunt asigurate două foi de maculatur pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- 7) accesul candidaților în săli se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- 8) din momentul repartizării subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de Examen;
- 9) ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară Examenul până la predarea ultimului test;
- 10) rezultatele sunt anunțate nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.

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

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

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

Secțiunea 2: Contestațiile

64. Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului:

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

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

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

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

Notă: **Temei pentru elaborarea prezentului Regulament scugește Articolul 115 al Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr.234 din 25 martie 2016):**

Instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar vor elabora regulamente proprii privind organizarea și desfășurarea studiilor cu detalierea articolelor prezentului Regulament. Regulamentele instituțiilor nu vor conține prevederi care sunt în contradicție cu actualul Regulament.

PROCES - VERBAL _____**de primire a lucrărilor de la asistenți**

Data _____

Instituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Tehnic Agricol din Svetlii

Nr. crt.	Sala de examen	Numărul de candidați în sală	Numărul de lucrări predate	Note	Semnătura asistentului

Președintele al Comisiei de evaluare și calificare

(Numele, prenumele, semnătura)

PROCES - VERBAL _____
de predare a lucrărilor asistențelor

Data _____

Instituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Tehnic Agricol din Svetli

Nr. crt.	Sala de examen	Numărul de candidați în sală	Numărul de lucrări predate	Note	Semnătura asistentului

Președintele al Comisiei de evaluare și calificare

(Numele, prenumele, semnătura)

PROCES - VERBAL _____

Data _____ Ora _____

Instituția de învățămînt _____

În timpul examenului de calificare, sesiunea _____, la disciplina

A fost eliminat (ă) din sala de examen nr. _____ pentru fraudă, candidatul (a)

Cauza eliminării: _____

Pentru conformitate contrasemnăm:

Președintele al Comisiei de evaluare și calificare

Asistenți _____ (Numele, prenumele)

_____ (Numele, prenumele)

Candidatul _____ (Numele, prenumele)

L.Ș.

BORDEROUL DE EVALUAREInstituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Tehnic Agricol din Svetlî

Specialitatea _____

Data susținerii examenului _____

Numele, prenumele Președintelui Comisiei de evaluare și calificare _____

Nume, prenume Evaluador I _____

Nume, prenume Evaluador II _____

Nr. crt	Codul	Scor acordat				Punctaj acordat
		Evaluador I		Evaluador II		
		Punctaj	Semnătură	Punctaj	Semnătură	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Total candidați _____

Semnătura președintelui

Comisiei de evaluare

Semnătura Vice - președintelui

Comisiei de evaluare și calificare

Semnătura Monitorului de calitate

Semnătura Reprezentantului

mediului economic

L.Ș.

Notă:

1. Se vor completa în 2 exemplare pentru fiecare probă de evaluare
2. Nu se permit corectări, modificări

PROCES - VERBAL

(contestare)

nr. _____ din _____
 al ședinței Comisiei de evaluare și calificare
 din _____ Colegiul Tehnic Agricol din Svetlii _____ privind
 (instituția de învățământ)

acordarea calificării și eliberarea diplomei de studii profesionale absolvenților din grupa _____
 învățământ cu frecvență, învățământ cu frecvență redusă (de subliniat)

la profilul _____ la specialitatea _____, specializarea _____

În temeiul rezultatelor examenului de calificare în anul de studii _____ Comisia de
 evaluare și calificare a hotărât să acorde calificarea _____ la

specialitatea _____, specializarea _____ și să

propună administrației instituției de învățământ să elibereze diploma de studii profesionale
 următorilor absolvenți:

Comisia de evaluare și calificare a hotărât să aprecieze cunoștințele candidaților după cum urmează:

Nr. crt.	Numele, prenumele candidatului	Note
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Opinii separate ale membrilor Comisiei _____

Semnătura președintelui

Comisiei de evaluare _____

Semnătura Vice - președintelui _____

Comisiei de evaluare și calificare _____

Semnătura Examinator I _____

Semnătura Examinator II _____

Semnătura Monitorului de calitate _____

Semnătura Reprezentantului mediului economic _____

Notă: 1. Nu se permit corectări, modificări

COLEGIUL TEHNIC AGRICOL DIN SVETLÎ

PROCES - VERBAL nr. _____
al ședinței Comisiei de evaluare și calificare

din ” _____ ” _____ 20 _____

Președinte _____

Vicepreședinte _____

Secretar _____

Examinatori:

1. _____

2. _____

3. _____

SUSȚINEREA

lucrării de diplomă a candidatului (ei) _____

Tema lucrării de diplomă _____

Numărul de pagini prezentate către susținere _____

Interviul pe parcursul susținerii _____

DECIZIE

Examinarea lucrării de diplomă a candidatului (ei) _____

Decizia comisiei de calificare:

Elaborarea _____

Susținerea _____

Nota generală _____

În baza deciziei s-a hotărât că dl (dna) _____
a absolvit Colegiul Tehnic Agricol din Svetlîi cu conferirea calificării de _____

Semnătura președintelui

Comisiei de evaluare

Semnătura Vice - președintelui

Comisiei de evaluare și calificare

Semnătura Examinator I

Semnătura Examinator II

Semnătura Reprezentantului mediului economic
