

Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova
Instituția Publică Școala Profesională Căușeni

Aprobat
prin decizia Consiliului Profesorial
proces- verbal nr. 5 din 09.03.2023
Președinte al Consiliului profesoral
Negura V.

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
EXAMENULUI DE CALIFICARE ÎN
INSTITUȚIA PUBLICĂ ȘCOALA
PROFESIONALĂ CĂUȘENI

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în IP Școala Profesională Căușeni (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.
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-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (Ordinul nr. 840 din 21.08.2015);
 - Regulamentul intern de organizare și funcționare a IP Școala Profesională Căușeni (proces- verbal nr. 4 din 12.01.2016).
3. În sensul prezentului Regulament, sunt utilizate noțiunile definite în actele menționate în pct. 2 al Regulamentului, precum și următoarele noțiuni:

Examen de calificare (în continuare „Examen”) – evaluarea finalităților de studii/rezultatelor învățării realizate într-un domeniu de formare profesională tehnică și are drept scop evaluarea cunoștințelor, abilităților și certificarea competențelor profesionale pentru calificările profesionale de nivel 3 ISCED conform Cadrului Național al Calificărilor;

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;
4. Dreptul de a susține Examenul îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională.
5. Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul directorului IP Școala Profesională Căușeni, 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 secundară li se eliberează Certificat de calificare și suplimentul descriptiv al certificatului, 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, responsabilă de desfășurarea examenului și de Comisia de evaluare și calificare, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului.
9. Costurile de organizare a sesiunii suplimentare sunt acoperite de către candidați, cu excepția candidaților care nu s-au prezentat la Examen din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative. Directorul Instituției Publice Școala Profesională Căușeni aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.
10. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate, la Examen este calificată drept nesusținere a acestuia.
11. Obținerea unei note mai mici decât „5” este calificată drept nepromovare a Examenului. Candidaților, care nu au promovat Examenul, li se eliberează, la cerere, adeverință care atestă finalizarea studiilor validată prin ștampila instituției și semnătura directorului.

Capitolul II. Principiile de evaluare

12. Principiile de evaluare asigură evaluarea prin intermediul Examenului a competențelor profesionale solicitate absolventului programelor de formare profesională conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
13. Examenul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - 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 ISCED conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației 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 secundară prin susținerea unui Examen din două probe: proba scrisă și proba practică.

Secțiunea 1. Proba scrisă și proba practică

16. În vederea evaluării finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale candidaților care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică secundară (nivel 3 ISCED), Examenul se organizează în formă de probă scrisă și probă practică.
17. Subiectele pentru proba scrisă cuprind materialul teoretic parcurs în cadrul disciplinelor/modulelor de la componenta de profil a Planului de învățământ și pot fi desfășurate sub formă de test, inclusiv, asistat de calculator.
18. Subiectele pentru proba practică vizează sarcini specifice calificării. Fiecare sarcină pentru proba practică conține realizarea unor activități profesionale, desfășurate în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă. Pentru programele de formare profesională tehnică prin sistem dual, proba practică se realizează în condiții reale de muncă.
19. La decizia Comisiei de evaluare și calificare, proba practică poate fi una comună pentru toți candidații, pentru un grup de candidați sau poate fi individuală, în funcție de specificul meseriei/profesiei.
20. Nota finală la Examenul pentru programele de formare profesională tehnică secundară include ponderat rezultatele ambelor probe, până la sutimi și se calculează ca media aritmetică, a notelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și calificare conform formulei:

$$\text{Nota finală} = \text{Proba practică} * 0,7 + \text{Proba scrisă} * 0,3$$

Capitolul IV. Coordonarea metodologică a Examenului

21. Procesul de organizare și desfășurare a Examenului este organizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și monitorizat, la nivel național, de Ministerul Educației și Cercetării.
22. Ministerul Educației 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.
23. 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 runde 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.
24. 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.

25. Setul de subiecte se extrag și se multiplică în strictă conformitate cu numărul candidaților admiși la Examen cu respectarea confidențialității acestora.
26. Cheltuielile pentru multiplicarea materialelor pentru probele scrise și materialele consumabile pentru realizarea probei practice sunt suportate de către instituția de învățământ profesional tehnică care a admis candidații la Examen.
27. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic 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

28. Pentru organizarea și desfășurarea Examenului, sunt constituite
- 1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen;
 - 2) Comisia de evaluare și calificare.
29. Componenta Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se constituie, până la 10 februarie a anului de studii curent, pentru fiecare meserie/profesie / specialitate prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional tehnic. 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.
30. Componenta Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional tehnic, 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.
31. Activitatea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborarea unui set de subiecte se cuantifică cu până la 40 de ore academice.
32. 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

33. 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 meseria respectivă.
34. Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen este constituită în număr de până la 5 persoane, dintre care:
- 1) 3-4 cadre didactice la obiectele de specialitate din instituțiile de învățământ profesional tehnic;
 - 2) 1-2 reprezentanți ai agenților economici din domeniul calificării profesionale certificate.

35. Cadrul didactic, inclus în componența 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.

36. 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 Formularul candidatului și Formularul evaluatorului pentru proba practică la programe de formare profesională tehnică secundară (nivelul 3 ISCED);
- 4) elaborează lista materialelor, consumabilelor etc. necesare pentru desfășurarea Examenului;
- 5) transmite, directorului instituției de învățământ profesional tehnic, variantele de subiecte;
- 6) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen și de nedivulgare a conținutului acestora.

Secțiunea 2: Comisia de evaluare și calificare

37. 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.

38.59. 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.

39. 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 meserii;
- 3) 3 membri evaluatori:

- a) un evaluator extern, reprezentant al unei unități economice cu care instituția de învățământ profesional tehnic are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu cooperare duală,
- b) două cadre didactice (profesor, maestru – instructor) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.

40. Unul din membrii Comisiei de evaluare și calificare, de regulă cadru didactic din respectiva instituție de învățământ profesional tehnic, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

41. 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.

42. 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.

43. Atribuțiile președintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) Coordonează evaluarea candidaților și evaluează candidații în timpul Examenului; 2) monitorizează procesul de desfășurare a Examenului;
- 2) anunță rezultatele Examenului;
- 3) oferă detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul);
- 4) semnează procesele verbale și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării Examenului.
- 5) decodifică lucrările pentru proba scrisă;
- 6) examinează cererile de contestare și după caz decide asupra examinării acestora în cadrul Comisiei de evaluare și calificare;
- 7) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 8) 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.

44. 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;
- 4) repartizează candidații, în ordine alfabetică, în săli, pentru susținerea probelor de Examen;
- 5) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 6) afișează rezultatele probei scrise pentru Examen;
- 7) primește și înregistrează cererile de contestare;
- 8) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor.
- 9) 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.

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

- 1) pregătesc, după necesitate, la momentul oportun, mașinile, utilajul, locul de lucru, materialele, semifabricatele, 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 (proiecte, desene, 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;
- 4) urmăresc realizarea de către candidați a probei practice;
- 5) 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;
- 6) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 7) pentru proba scrisă, verifică cu pix roșu/ verde și acordă punctaj lucrărilor probei scrise, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare și notare;
- 8) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări pentru proba scrisă;

- 9) semnează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare la Examen;
 - 10) semnează lucrările de Examen.
46. 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

47. Examenul se organizează de către instituțiile de învățământ profesional tehnic care dețin acreditarea la programul pentru care se organizează și se desfășoară Examenul.
48. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic care organizează Examenul, aprobă prin ordin orarul desfășurării probelor la examen. Orarul de desfășurare a probelor la examen se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării Examenului.
49. Pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic care dețin autorizare provizorie, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării stabilește instituția în care se va desfășura Examenul pentru candidații instituției respective. În acest sens instituția de învățământ profesional tehnic solicită Ministerului Educației și Cercetării în termen de până la data de 1 noiembrie al anului de studii să aprobe instituția de învățământ la care candidații vor susține Examenul.

Secțiunea 1. Organizarea și desfășurarea probelor

50. 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.
51. 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 instituției de învățământ profesional tehnic 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 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 maculator 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.

52. 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.

53. 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

54. 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 – imediat după comunicarea rezultatelor.

Examinează contestației se realizează în termen de până la 24 de ore.

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

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

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

Capitolul VII. Dispoziții speciale

58. Remunerarea membrilor Comisiilor, constituite pentru organizarea și desfășurarea Examenului, este efectuată conform actelor normative în vigoare și realizată de către instituția de învățământ al cărei candidat este evaluat la Examen.
59. Procesul verbal al Examenului se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic unde a studiat candidatul, timp de 75 de ani.