



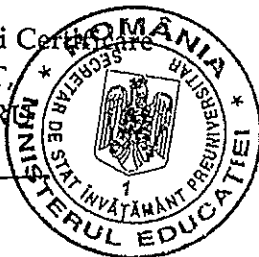
Nr. 25429 / 12.02.2022

Aprob.  
Președinte

Comisia Națională de Evaluare și Certificare

SECRETAR DE STAT

Ionel-Florian LIXANDRU



133  
10

**PROCEDURĂ SPECIFICĂ**

privind modalitatea de transmitere a subiectelor și a baremelor de corectare, de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor la probele scrise și de transmitere a lucrărilor, precum și atribuțiile membrilor comisiilor din centrele de examen, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și consemnarea în documentele de examen a rezultatelor obținute de candidați la examenul de certificare, pentru situația constituirii de subcomisii în cadrul examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

**Dispoziții generale**

Art. 1. Având în vedere prevederile art. 10 alin. (3) din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, denumită în continuare metodologie, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 5005/2014, cu modificările și completările ulterioare, Comisia Națională de Evaluare și Certificare stabilește prezenta *procedură specifică* privind modalitatea de transmitere a subiectelor și baremelor de corectare, de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor la probele scrise și de transmitere a lucrărilor, precum și atribuțiile membrilor comisiilor din centrele de examen, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și consemnarea în documentele de examen a rezultatelor obținute de candidați la examenul de certificare, pentru situația constituirii de subcomisii, prevăzută la art. 5, alin. (5) din metodologie.

Art. 2 (1) Se pot constitui subcomisii în cadrul comisiilor de examinare din centrele de examen dacă la examenul de certificare sunt înscriși candidați pentru a căror calificare profesională/domeniu/profil nu există în județ unități/instituții de învățământ acreditate pentru calificarea profesională respectivă, candidații fiind repartizați/arondați la unitatea/instituția de învățământ cea mai apropiată din alt județ, acreditată pentru o calificare profesională/un domeniu/profil din care face parte calificarea profesională a candidatului, cu același nivel de calificare precum cel pentru care se solicită arondarea.

(2) Scopul constituirii de subcomisii este de a permite candidaților arondați în alt județ să susțină probele examenului de certificare în unitățile de învățământ de proveniență, subcomisiile desfășurându-și activitatea în unitatea de învățământ de unde provin aceștia.

(3) Constituirea de subcomisii în cadrul comisiilor de examinare din centrele de examen se realizează ca urmare a adresei de solicitare transmisă de inspectoratele școlare județene/al municipiului București de proveniență a candidaților, spre aprobare, inspectoratului școlar din județul în care au fost arondați candidații. Adresa este însoțită de acceptul scris al unității/instituției de învățământ din care provin candidații. CJEC/CMBEC din județul în care au fost arondați candidații aprobă, totodată, și locul de desfășurare a probelor.

(4) Subcomisia aprobată de CJEC/CMBEC din județul în care au fost arondați candidații și care își va desfășura activitatea în unitatea de învățământ de unde provin candidații este reprezentată de membrii evaluatori prevăzuți la art. 15 alin. (1) lit. e) din metodologie, respectiv profesori de specialitate provenind din alte unități de învățământ decât cele din care provin candidații arondați centrului de examen.

(5) Profesorii asistenți prevăzuți la art. 15 alin. (1) lit. f) din metodologie sunt desemnați, prin decizie, de către CJEC/CMBEC din județul de proveniență a candidaților.

Art. 3 CJEC/CMBEC din județul în care au fost arondați candidații desemnează, prin decizie, în baza prevederilor art.14 alin. (1) din metodologie, pe perioada desfășurării probelor de examen, un reprezentant pe lângă subcomisia din cadrul comisiei de examinare. La atribuțiile cuprinse la art. 14 alin. (2) din metodologie, se adaugă următoarele:

- a) Este persoana de contact cu comisia de examinare din centrul de examen;
- b) Primește, prin delegație specială, de la CJEC/CMBEC al cărui reprezentant este: cataloagele subcomisiei de examen, tipizate, în 2 exemplare identice, plicul cu cele 3 variante finale de subiecte împreună cu baremele de corectare și notare, pe suport informatic, pe 3 CD-uri, în prezența președintelui comisiei de examinare din centrul de examen; fiecare variantă de subiecte, respectiv fiecare barem de corectare și notare este secretizată/secretizat prin parolă;
- c) Îndeplinește atribuțiile președintelui comisiei de examinare din centrul de examen, prevăzute la art. 31, alin. (6) și alin.(8), art. 32 - art.43, art. 44 alin.(2) și alin. (3) din metodologie;
- d) Alte atribuții prevăzute în prezenta procedură.

Art. 4 CJEC/CMBEC din județul în care subcomisia își desfășoară activitatea se asigură că unitatea de învățământ de la care provin candidații:

- a) asigură condiții optime de desfășurare a probei de examen;
- b) asigură materiale/consumabile, utilaje, scule, dispozitive, instrumente, birotică etc. necesare susținerii probelor, pentru calificarea profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare);
- c) asigură desfășurarea activităților specifice subcomisiei de examen în condiții optime, precum și securitatea documentelor comisiei.

Art. 5 CJEC/CMBEC din județul de proveniență a candidaților, membrii subcomisiei și reprezentantul CJEC/CMBEC din județul în care au fost arondați candidații asigură, în mod corespunzător, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 16 din metodologie.

## Descrierea procedurii

### ***1. Transmiterea subiectelor și baremelor de corectare și notare către subcomisii***

Art. 6 (1) În dimineața susținerii probei scrise a examenului de certificare în învățământul postliceal, după extragerea variantei de subiect, CJEC/CMBEC transmite reprezentantului

său, menționat la art. 3, printr-o modalitate stabilită de comun acord, numărul variantei și parola aferentă, cu cel mult o oră înainte de începerea probei.

(2) În cadrul subcomisiei, în prezența reprezentantului CJEC/CMBEC și a directorului unității de învățământ, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la CJEC/CMBEC pentru proba scrisă și se extrage din plic varianta/CDul conținând subiectul pentru examen transmis, anunțat de CJEC/CMBEC. Apoi plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și se păstrează în condiții de securitate deplină în dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semnează un proces-verbal de către toți cei prezenți.

## ***II. Evaluarea lucrărilor, soluționarea contestațiilor la probele scrise, transmiterea lucrărilor comisiei din centrul de examen din județul în care au fost arondați candidații***

Art. 7 (1) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei 2 profesori evaluatori nominalizați în cadrul subcomisiei, în conformitate cu prevederile metodologiei.

(2) În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii subcomisiei, lucrările sunt scanate și transmise electronic, spre recorectare, conform prevederilor art. 39 alin. (2) din metodologie, către comisia de examinare din centrul de examen.

(3) Procesul verbal menționat la art. 39 alin. (2) cu precizarea notei acordate la recorectarea fiecărei lucrări se transmite electronic, scanat, reprezentantului CJEC/CMBEC menționat la art. 3 iar nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către de acesta.

(4) Contestațiile se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ de proveniență, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a examenului.

(5) Membrii subcomisiei secretizează lucrările contestate pentru ca numele și prenumele candidatului și nota acordată să rămână necunoscute și reprezentantul CJEC/CMBEC aplică ștampila de examen.

(6) Lucrările astfel secretizate împreună cu un borderou centralizator pentru subiectele fiecărei calificări profesionale, care conține numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare, sunt scanate și transmise electronic, spre recorectare, comisiei județene/a municipiului București de contestații numite în județul în care sunt arondați candidații.

(7) Subcomisia, în prezența reprezentantului CJEC/CMBEC menționat la art. 3, operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, pe baza borderourilor transmise, scanat, de către comisia județeană/a municipiului București de contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(8) Rezultatele la contestații se comunică prin afișare la avizierul unității de învățământ la care s-au susținut probele scrise, conform graficului.

## ***III. Consemnarea în documentele de examen a rezultatelor obținute de candidați la examenul de certificare, pentru situația constituirii de subcomisii***

Art. 8 Cataloagele subcomisiei de examen, tipizate, în două exemplare, se completează cu numele, inițiala tatălui, prenumele candidaților, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină de către comisia de examinare din centrul de examen la care candidații sunt arondați, iar datele cu privire la probele de examen și rezultatele acestora, precum și situația finală se completează de către membrii subcomisiei, în prezența reprezentantului CJEC/CMBEC menționat la art. 3.

### Dispoziții finale

Art. 9 (1) CJEC/CMBEC comandă confecționarea ștampilelor prevăzute la art. 13, lit. q pentru centrele de examen, inclusiv pentru subcomisiile comisiilor de examinare.

Art. 10 (1) Reprezentantul CJEC/CMBEC menționat la art. 3 predă secretarului unității/instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, plicul resigilat prevăzut la art. 6 alin. (2), CD-urile cu varianta extrasă și baremul de corectare aferent, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare.

(2) La școala de proveniență a candidaților se păstrează, în copie, cataloagele, procesele verbale întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare.

Art. 11 Președinții comisiilor județene/a municipiului București de evaluare și certificare sunt responsabili pentru aplicarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Art. 12 (1) Prezenta procedură are caracter intern.

(2) Accesul la informațiile din prezentul document este permis următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea Ministerului Educației ;
- b) membrii Comisiei Naționale de Evaluare și Certificare - 2022;
- c) membrii comisiilor județene/a municipiului București de evaluare și certificare;
- d) membrii comisiilor subcomisiilor de examinare din centrele de examen și membrii subcomisiilor ;
- e) membrii comisiilor județene de soluționare a contestațiilor;
- f) persoanelor desemnate de către Ministerul Educației pentru monitorizarea organizării și desfășurării examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal - 2022.

Director,  
Eugen STOLICA

Director General,  
Mihaela Tania IRIMIA

Inspector,  
Gabriela DRĂGAN

Șef Serviciu,  
Traian ȘĂITAN