

## **Metodologia de organizare si desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare și desfășurare a:

- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1, în conformitate cu art. 34 și 35 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, în conformitate cu art. 36 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, în conformitate cu art. 26 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- examenului de absolvire a școlilor postliceale și de maiștri în conformitate cu art. 53 din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

numite în continuare examene de certificare a calificării profesionale.

**Art. 2.** (1) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională, nivel 1, au dreptul să se înscrie elevii care au absolvit și promovat școala de arte și meserii sau școala de ucenici.

(2) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională, nivel 2, au dreptul să se înscrie elevii care au absolvit și promovat anul de completare sau școala profesională.

(3) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3 au dreptul să se înscrie elevii, din promoția curentă și promoțiile anterioare, care au absolvit și promovat clasa a XII-a, cursuri de zi (ruta directă), respectiv clasa a XIII-a cursuri de zi (ruta progresivă de pregătire profesională), serale și cu frecvență redusă a liceului tehnologic.

(4) La examenul de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului postliceal au dreptul să se înscrie elevii care au finalizat studiile în anul în care se susține examenul de absolvire, precum și elevii din promoțiile anterioare care au situația școlară a ultimului an de studiu a învățământului postliceal încheiată și au fost declarați promovați.

**Art. 3.** Candidații proveniți din unitățile de învățământ de stat sau particulare acreditate sau autorizate susțin examenul de certificare a calificării profesionale de două ori fără taxă în oricare din sesiunile de examen, exceptând situațiile prevăzute de prezenta metodologie.

**Art. 4.** (1) Înscrierea la examenul de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului postliceal se face după cum urmează:

a) Candidații din învățământul de stat, pot susține de două ori examenul de absolvire fără taxă. Înscrierile ulterioare la examenul de absolvire sunt condiționate de achitarea unei taxe.

b) Înscrierea candidaților care au finalizat cursurile învățământului postliceal particular sau a învățământului postliceal de stat finanțat de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care a asigurat școlarizarea, este condiționată de achitarea unei taxe.

(2) Taxa de examen se stabilește de fiecare unitate de învățământ care organizează examenul cu excepția cazurilor reglementate prin lege. La stabilirea cuantumului taxei se iau în calcul toate cheltuielile de examen per candidat.

**Art. 5.** Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale, pentru fiecare nivel de calificare se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

**Art. 6.** (1) Absolvenților școlii de arte și meserii li se eliberează certificatul de absolvire a școlii de arte și meserii, portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care promovează examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 1.

**Art. 7.** (1) Absolvenților anului de completare li se eliberează certificatul de absolvire a anului de completare, portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 2.

**Art. 8.** (1) Absolvenților ciclului superior al liceului tehnologic li se eliberează certificatul de absolvire a liceului, portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) Candidaților care au promovat examenul de certificare a calificării profesionale, li se eliberează și certificatul de calificare profesională nivel 3.

**Art. 9.** (1) Absolvenților învățământului postliceal, școală postliceală și școala de maiștri, care nu au promovat examenul de certificare a calificării profesionale li se eliberează, la cerere, adeverință de absolvire și foaia matricolă.

(2) În urma promovării examenului de certificare a calificării profesionale candidaților li se eliberează și certificatul de competențe profesionale.

## Capitolul II

### Coordonarea metodologică a examenelor

**Art. 10.** (1) Organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale sunt coordonate, la nivel național, de Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC, care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie anual Comisii Județene/ a Municipiului București de Evaluare și Certificare – CJEC.

(3) Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare autorizează unitățile de învățământ care organizează examenul de certificare a calificării profesionale, numite Centre de Examen.

(4) În fiecare Centru de Examen, CJEC numește o comisie de examinare.

**Art. 11.** (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC are următoarea componență:

a. președinte: secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar ;

b. vicepreședinți: directorul general al Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar, directorul general pentru învățământ în limbile minorităților naționale și relația cu parlamentul, directorul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic – CNDIPT, directorul general din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare din Învățământul Preuniversitar (CNCEIP) ;

c. secretar: un inspector de specialitate din cadrul Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar;

d. 7-9 membri: directori, șefi de serviciu, consilieri, inspectori din cadrul Direcției Generale Management Învățământ Preuniversitar – MECT, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MECT, inspectori de specialitate din cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, profesori din învățământul preuniversitar profesional și tehnic.

(2) Componența nominală a CNEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

**Art. 12.** (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare – CNEC are următoarele atribuții:

a) centralizează datele cu privire la componența nominală a CJEC;

b) instruește președinții CJEC;

c) primește de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București situația centralizată, pentru fiecare nivel de calificare și formă de învățământ, a numărului de absolvenți ai școlilor de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlilor postliceale și de maiștri, pe calificări profesionale și unități de învățământ ;

d) primește de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București lista unităților de învățământ propuse centre de examen pentru fiecare nivel de calificare, cuprinzând unitățile de învățământ arondate fiecărui centru, calificările pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale în fiecare centru și numărul estimat al candidaților pentru fiecare calificare;

e) coordonează stabilirea centrelor de examen și aprobă organizarea examenelor de certificare a calificării profesionale și a centrelor de examen în

unitățile de învățământ propuse de comisiile județene care îndeplinesc toate criteriile de selecție stabilite pentru asigurarea calității examinării prezentate în Anexa nr.1 a prezentei metodologii ;

f) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale;

g) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJEC;

h) solicită CJEC verificarea prin sondaj a corectitudinii evaluării și certificării calificării profesionale;

i) analizează modul de desfășurare a examenului de certificare precum și rezultatele acestuia, pe baza rapoartelor întocmite de Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare, precum și a rapoartelor întocmite de reprezentanții CNEC de pe lângă CJEC/CMEC.

j) realizează evaluarea certificării profesionale pentru anul în curs;

k) întocmește și prezintă ministrului educației, cercetării și tineretului raportul național privind examenele de certificare a calificării profesionale;

l) propune ministrului educației, cercetării și tineretului eventuale măsuri de optimizare privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare, precum și a metodologiei corespunzătoare;

m) dispune luarea măsurilor adecvate privind organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale în orice alte situații nereglementate de prezenta metodologie.

(2) Comisia Națională de Evaluare și Certificare stabilește și elaborează documentele naționale ale examenelor de certificare a calificării profesionale, respectiv:

a) stabilește, pe baza propunerilor profesorilor de specialitate din țară, ale grupurilor de lucru ale MECT/CNDÎPT, în conformitate cu standardele de pregătire profesională, pentru fiecare calificare profesională de nivel 1, lista temelor pentru proba practică;

b) elaborează Fișa de evaluare a probei practice și a probei orale pentru fiecare calificare profesională, de nivel 1, care va fi certificată;

c) stabilește criteriile de evaluare a activităților complexe de documentare, soluționare teoretică și practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuția proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului și susținerea orală, în fața comisiei de examinare pentru celelalte nivele de calificare;

d) elaborează Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

**Art.13.** (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare poate desemna, pe o perioadă stabilită de către aceasta, reprezentanți pe lângă Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare.

(2) Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții :

a) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea CJEC, precum și comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;

b) consiliază Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare și comisiile de examinare, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale;

c) propune CJEC sau CNEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii  
□i informează CNEC cu privire la acestea ;

d) verifică respectarea listei temelor pentru probele practice;

e) verifică modul în care se desfășoară fiecare probă de examen, cum sunt respectate prevederile prezentei metodologiei în evaluarea candidaților, folosirea și completarea corectă a Fișelor de evaluare, întocmirea, păstrarea și predarea documentelor de examen;

f) verifică modul de întocmire a actelor de studiu și a documentelor școlare, respectarea termenelor de eliberare a acestora;

g) informează CJEC sau CNEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

h) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare în județul în care a fost delegat, pe care îl transmite CNEC.

**Art. 14.** (1) Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarea componență :

a) președinte – inspector școlar general adjunct;

b) 2-5 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar de specialitate pentru discipline tehnologice, președintele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională sau un reprezentant al acestuia, care nu este cadru didactic, directorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă sau un reprezentant al acestuia, după caz, un inspector școlar cu responsabilități privind învățământul particular și unul pentru învățământul în limba minorităților naționale, astfel încât cel puțin jumătate din numărul vicepreședinților să fie reprezentanți ai partenerilor sociali;

c) secretar – cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componența nominală a CJEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie a anului școlar în curs, prin decizia inspectoratului școlar general, se transmite spre informare la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs și este valabilă pentru toate sesiunile examenului de certificare a calificării profesionale din anul școlar curent.

**Art. 15.** Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarele atribuții :

a) transmit la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar – componența nominală a CJEC, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs ;

b) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale la nivelul județului/municipiului București și sesizează imediat CNEC în orice situație care presupune luarea unei decizii de către aceasta ;

c) analizează cererile unităților de învățământ de a organiza examenul de certificare a calificării profesionale, numărul estimat de candidați pe calificări și unități de învățământ, cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale și stabilesc organizarea centrelor de examen în acele unități de învățământ care respectă criteriile de selecție specificate în Anexa nr.1;

d) decid structura centrelor de examen, cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului, stabilind unitățile de învățământ centre de examen, unitățile de învățământ arondate fiecărui centru de examen,

calificările pentru care, fiecare centru de examen, organizează examene de certificare a calificării profesionale și locațiile în care se vor desfășura probele de examen și iau măsuri pentru organizarea centrelor de examen în vederea desfășurării probelor de examen respectând standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale;

e) asigură prezența în centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidaților, precum și a altor documente, mijloace și servicii de comunicare necesare bunei funcționări a comisiei – telefon, fax, e-mail, acces Internet etc. ;

f) solicită Autorității Județene de Sănătate Publică desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen ;

g) se adresează în scris organelor de poliție și jandarmerie de la nivel județean/al Municipiului București, pentru a se asigura prezența polițiștilor sau a jandarmilor la sediul CJEC și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare a calificării profesionale;

h) avizează lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională și unitate de învățământ;

i) desemnează câte un reprezentant al Comisiei Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare pentru fiecare centru de examen, numit monitor al calității examenului de certificare a calificării profesionale, pentru a asigura monitorizarea calității desfășurării întregului examen, în centrul de examen în care a fost desemnat;

j) organizează cursuri de formare a evaluatorilor pentru examenele de certificare a calificării profesionale;

k) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examen înaintate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ profesional și tehnic; procedează la constituirea comisiilor de examen și înaintează componența comisiilor de examinare inspectorului școlar general, pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puțin 15 de zile înainte de începerea primei probe a examenului de certificare a calificării profesionale;

l) decid, în situații deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componenței comisiilor de examinare, precum și a monitorilor de calitate; eventualele schimbări ale vicepreședintelui, ale reprezentantului Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională, ale reprezentantului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și ale monitorului de calitate se fac respectând prevederile art. 14;

m) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu cel puțin 24 – 48 de ore înainte de începerea primei probe a examenului de certificare a calificării profesionale;

n) comandă confecționarea ștampilelor rotunde – tip pentru examenul de certificare a calificării profesionale, care au următorul conținut: "Examen de certificare a calificării profesionale \*\*\*\* - C.J.E.C." ( \*\*\*\* se completează anul în care se susține examenul de certificare a calificării profesionale);

o) preiau de pe site-ul MECT/CNDÎPT listele de teme însoțite de Fișa de evaluare conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proba practică și proba orală, pentru examenul de certificare a calificărilor profesionale nivel 1 de calificare, Anexa nr.3;

p) preiau de pe site-ul MECT/CNDÎPT Fișă de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect și pentru susținerea orală a acestuia, Anexele nr. 4, 5 și 8 la prezenta Metodologie, ca document-martor, pentru verificarea conformității ;

q) primesc variantele de subiecte pentru proba scrisă a examenului de absolvire a învățământului postliceal, însoțite de baremele de corectare și notare, de la fiecare unitate de învățământ , desemnată centru de examen, care organizează examen pentru certificarea calificărilor dobândite prin învățământul postliceal, cu 30 de zile înainte de începerea examenului, verifică corectitudinea acestora și le prestează în siguranță;

r) extrag numărul variantei de subiect în dimineașă susținerii probei scrise la învățământul postliceal, multiplică varianta extrasă pentru fiecare centru de examen, secretizează și distribuie varianta de subiect extrasă însoțită de baremul de corectare și notare; predarea plicului conținând varianta de subiect extrasă se face pe bază de delegație specială președintelui și secretarului comisiei de examinare;

s) controlează în fiecare unitate de învățământ, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea și desfășurarea activităților teoretice și practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare a calificării profesionale;

ș) controlează modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale în centrele de examen ;

t) decid, în cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea măsurilor legale pentru soluționarea situațiilor în litigiu, în perioada desfășurării examenului de certificare, informând CNEC despre rezultatele acestor soluționări ;

ț) numesc membrii Comisiei Județene/a Municipiului București de Contestații;

u) primesc de la comisiile de examinare contestațiile și lucrările care vor fi reevaluate și le transmit Comisiei Județene/a Municipiului București de Contestații;

v) sesizează imediat CNEC orice situație deosebită, a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie ;

w) decid, în funcție de condițiile de organizare / dotare / administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, dacă acesta nu mai poate asigura condițiile de calitate a desfășurării probelor de examen, conform prevederilor standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare, luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaților la alte centre de examen, în funcție de opțiunile exprimate ale candidaților și calificările lor profesionale, în județul respectiv sau, după necesități, luând legătura cu CJEC din județe alăturate, pentru a asigura redistribuirea, în timp util și fără a afecta graficul de desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale;

x) primesc, de la comisiile de examinare din centrele de examen și de la monitorii de calitate, rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale structurate conform Anexei nr. 9 la prezenta metodologie;

y) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen și ale monitorilor de calitate, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare, întocmesc și transmit Direcției

Generale Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale.

z) verifică corectitudinea desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale și dispune, în cazuri întemeiate, anularea certificatelor de calificare profesională dobândite nemeritat sau prin fraudă și declanșează procedurile de identificare, cercetare și sancționare a persoanelor vinovate, conform legii;

**Art. 16.** (1) Comisiile de examen din centrele de examen au următoarea componență:

a) președinte – directorul / directorul adjunct al unității de învățământ desemnată centru de examen, cadru didactic de specialitate ; în cazul în care aceștia nu sunt cadre didactice de specialitate, va fi desemnat președinte șeful ariei curriculare Tehnologii, cadru didactic de specialitate;

b) vicepreședinte – reprezentantul agentului economic pentru una din calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CDLPS) sau un reprezentant al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, după caz. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, vicepreședintele este un reprezentant al Organizației Ordinului Asistenților Medicali din România, de regulă cu studii superioare;

c) reprezentantul desemnat de CJEC, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale. Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, monitorul de calitate este un reprezentant al Autorității Județene de Sănătate Publică;

d) membrii evaluatori:

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1: două cadre didactice de specialitate, de regulă, din alte unități de învățământ decât cele ai căror absolvenți susțin examenul în centrul de examen pentru fiecare calificare;

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2: două cadre didactice de specialitate pentru fiecare calificare și îndrumatorul proiectului; evaluatori externi, un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică sau, de regulă, cadre didactice ai altor unități de învățământ care au încadrat elevi în calificarea respectivă;

- la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3: un cadru didactic de specialitate care a îndrumat realizarea proiectului și doi evaluatori externi, de regulă un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică și un reprezentant al unei alte unități de învățământ care a încadrat elevi în calificarea respectivă pentru fiecare calificare ;

- la examenul de absolvire a școlilor postliceale și de maiștri, doi membri evaluatori pentru 50 de candidați dintre care: un cadru didactic de



specialitate care a îndrumat pregătirea practică sau a îndrumat realizarea proiectului pentru examenul de absolvire și un evaluator extern, reprezentant al unei întreprinderi/instituției cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții privind pregătirea practică sau reprezentant al unei alte unități de învățământ care a încolțizat elevi în calificarea respectivă, pentru fiecare calificare;

e) asistenți – două cadre didactice pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă a examenului de absolvire a învățământului postliceal de altă specialitate decât cea/cele la care se susține proba scrisă;

f) secretar – secretarul unității de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate de învățământ;

(2) Monitori de calitate pot fi numiți dintre cadrele didactice provenind, de preferință, de la o unitate de învățământ inclusă în programul PHARE TVET sau reprezentanții agenților economici implicați în dezvoltarea locală a învățământului profesional și tehnic care au încheiat parteneriate cu unitatea de învățământ.

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

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

b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;

d) sunt abilitați și au experiență în monitorizarea asigurării calității examenelor de certificare a calificării profesionale.

(4) Membrii evaluatori sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialiști ai angajatorilor care:

a) asigură sau au experiență recentă în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examenul;

b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare-învățare-evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare a calificării profesionale;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;

d) au experiență în evaluarea probelor examenului de certificare a calificării profesionale.

Cadrele didactice care au îndrumat candidații pentru realizarea proiectelor pentru examenul de certificare a calificării profesionale sunt membrii evaluatori în comisiile de examen.

(5) Numirea comisiilor de examen din centrele de examen se face prin decizia inspectorului școlar general, la propunerea CJEC.

(6) Din comisiile de examen pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvit ai învățământului profesional și tehnic, promoția curentă, și care nu au rude, până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați. Toți membrii comisiilor de examinare au obligația de a

da declarații scrise în acest sens, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de examen.

(7) Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

**Art. 17.** Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele :

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale în centrul de examen în care au fost numite ;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;

c) completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se stampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probelor de examen precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității de învățământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații ce urmează să susțină probele; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) pregătesc biletele de examen pentru proba practică;

f) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru probele scrise;

g) instruiesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen pe parcursul desfășurării probei scrise;

h) organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi și ferme școlare etc. în condiții cât mai apropiate de cele de muncă;

i) sesizează CJEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor de examen în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor metodologiei;

k) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;

l) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare ;

m) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC ;

n) examinează și notează candidații la probele de examen, corectează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;

o) stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;

p) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;

r) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare : « admis », « respins », « neprezentat », « eliminat din examen »;

s) primesc eventualele contestații la probele scrise și transmit Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestații, în deplină siguranță, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare;

q) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;

t) întocmesc și transmit CJEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale;

q) predau secretarului unității de învățământ, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale.

## Capitolul III

### Înscrierea candidaților

**Art. 18.** (1) În vederea înscrierii la examenul de certificare a calificării profesionale, profesorii diriginți ai claselor terminale ale școlilor de arte și meserii, anului de completare, ciclului superior al liceului tehnologic, școlilor postliceale și școlilor de maiștri, întocmesc tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studiu și clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui.

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

(3) Lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale, certificată prin semnătura directorului și ștampila instituției, se depune la secretariatul unităților de învățământ stabilite de CJEC/CMEC drept centre de examen la care unitatea de învățământ a fost arondată. Pe baza tabelor transmise de toate unitățile de învățământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul șef întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale în centrul de examen pe nivel de calificare, domeniu și calificări profesionale.

(4) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) și a următoarelor documente:

a) cerere de înscriere;

b) certificat de naștere – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;

c) certificat de căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);

d) actul de identitate (pentru conformitate) – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;

e) actul de studiu al ultimului nivel finalizat: certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, a anului de completare, a liceului tehnologic sau diplomă de bacalaureat-copie certificată, dacă este cazul, pentru candidații care susțin examenul de absolvire al învățământului postliceal;

f) portofoliu personal pentru educație permanentă (Nu este necesar pentru înscrierea la examenul de absolvire a învățământului postliceal);

g) foaie matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității de învățământ;

h) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afișate sau prezentate de persoanele autorizate;

i) chitanță de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

**Art. 19.** (1) Înscrierea absolvenților unităților de învățământ particular autorizate la examenul pentru certificarea calificării profesionale se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMEC, urmare a solicitării scrise însoțită de o copie certificată prin semnătura directorului și ștampila unității de învățământ după documentul de autorizare pentru încolțirea în calificările profesionale pentru care absolvenții solicită înscrierea în examen.

(2) Înscrierea absolvenților unităților de învățământ particular autorizate la examenul pentru certificarea calificării profesionale se face pe baza următoarelor înscrisuri :

- tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studiu și clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintei, certificate prin semnătura directorului și ștampila unității de învățământ;

- documentele prevăzute de alin. (4) al art. 18 din prezenta metodologie;

**Art. 20.** (1) Candidații care provin din seriile anterioare anului în care se susțin examenele sau care au finalizat studiile în altă localitate decât cea în care au domiciliu solicită în scris CJEC/CMEC înscrierea la examen anexând cererii, copia după foaia matricolă.

(2) Înscrierea se face la unitatea de învățământ stabilită de CJEC/CMEC în funcție de calificarea profesională pe baza documentelor prevăzute de alin.

(4) al art. 18 din prezenta metodologie la care se adaugă aprobarea de înscriere pentru susținerea examenului.

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

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

**Art. 21.** (1) Directorii unităților de învățământ care au școlarizat și au absolvenți ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlii postliceale și de maștri centralizează dosarele de înscriere pe domenii și calificări profesionale și transmit situația inspectoratelor școlare județene/al municipiului București – CJEC, cu cel puțin 14 zile înainte de începerea examenului de certificare.

(2) Directorii unităților de învățământ care au absolvenți ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai liceului tehnologic, ai școlii postliceale și de maștri iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 22.** Inspectoratele școlare județene/al municipiului București – CJEC, întocmesc situația centralizată la nivel județean, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen și transmit CNEC situația finală, cu 10 zile înainte de începerea examenului de certificare a calificării profesionale.

## Capitolul IV

### Conținutul examenelor

#### Secțiunea I

### Conținutul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1

**Art. 23.** Examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1 constă într-o **probă practică** și o **probă orală**.

**Art. 24.** (1) Proba practică are drept scop validarea, în situație de examen extern, a dobândirii unor competențe din calificarea profesională respectivă, considerate esențiale, din punct de vedere al angajatorului, pentru conținutul calificării profesionale.

(2) Proba orală este complementară probei practice și vizează demonstrarea de către candidat, în condiții de examen extern și referitoare la tema probei practice, a unor competențe cheie, prevăzute prin standard de pregătire profesională, de tipul: comunicare orală și numeratie, organizarea locului de muncă, igiena și securitatea muncii etc.

(3) Pe baza temelor pentru proba practică și proba orală, comisiile elaborează biletele de examen și criteriile de apreciere a performanței candidatului, prevăzute în fișa de evaluare din Anexa nr. 3 a prezentei metodologii, conținând atât criterii de apreciere pentru proba practică cât și pentru proba orală; biletele de examen sunt multiplicare în ziua

examenului, de către comisia de examinare din centrul de examen, pentru fiecare calificare profesională.

(4) Proba practică are o durată variabilă, în funcție de calificarea profesională, conform reperelor de timp stabilite și precizate prin lista publică a temelor pentru proba practică. Proba orală are durata de 10 – 15 minute și se desfășoară după realizarea probei practice.

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de examinare, pe baza temelor din lista publică.

(6) Proba orală constă într-o succesiune de întrebări ale examinatorului, legate direct de elementele probei practice și nu se evaluează separat, ci împreună cu proba practică, conform fișei de evaluare.

**Art. 25.** (1) Calificativul final al candidatului este "admis" numai în situația în care numărul criteriilor îndeplinite este mai mare decât al celor neîndeplinite, la proba practică și proba orală, cumulate. În caz contrar, calificativul candidatului este "respins".

(2) Îndeplinirea criteriilor se consemnează prin bifare în fișa de evaluare.

(3) Rezultatul examenului de certificare a competențelor profesionale, consemnat în fișa de evaluare pentru nivelul 1, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei practice și probei orale și nu poate fi contestat.

## Secțiunea II

### Conținutul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2

**Art. 26.** Examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 2, constă într-o **probă practică**, realizarea unui proiect și o **probă orală**, prezentarea și susținerea proiectului.

**Art. 27** (1) Proba practică constă în realizarea unui proiect și are ca scop prezentarea de dovezi în timpul desfășurării activităților pentru proiect, prin soluțiile propuse și prin modul sintetic de prezentare în scris a proiectului care confirmă dobândirea, de către candidat, a competențelor din cadrul unor unități de competență semnificative pentru calificare și esențiale în raport cu tema proiectului. În funcție de tema proiectului, acestea se încadrează în unitățile de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a unităților de competențe cheie și sunt identificate în debutul activităților pentru realizarea proiectului. Activitățile practice de realizare a proiectului pot conduce, în funcție de calificare și de temă, la execuția unui produs care completează prezentarea scrisă a proiectului. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională;

(2) Proba orală, de prezentare și susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are ca scop punerea candidatului în situația de a demonstra, în condiții de examen, că a dobândit unele dintre competențele prevăzute în standardul de pregătire profesională.

(3) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unității de învățământ care încolizează și are absolvenții ai anului de completare pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii(lor) cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare.

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte.

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul semestrului al doilea al anului școlar respectiv.

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ce organizează examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 2, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale ( Anexa nr. 4 a prezentei metodologii), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Poate fi conducător al proiectului numai un cadru didactic de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 2 pentru care se organizează examenul de certificare sau care coordonează pregătirea practică. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate.

Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anul de completare, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b. oferă consultanță și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

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

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

e. oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f. se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează și elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

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

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

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

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

**Art. 28.** (1) Proiectul este elaborat individual de fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform prevederilor prezentei metodologii și discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord;

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, presupune desfășurarea unor activități complexe, pe parcursul cărora candidatul face dovada competențelor descrise de standardul de pregătire profesională dobândite prin finalizarea modulelor de specialitate și agregate într-un mod specific temei proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 5 - 10 pagini, la care se adaugă eventualele Anexe;

(4) Prezentarea redactată a proiectului trebuie să respecte următoarea structură:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, în conformitate cu Nomenclatorul calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;



(c) Argumentul: 1 – 1,5 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

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

(e) Bibliografia;

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

(5) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea unității de învățământ și comisia metodică de specialitate va alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboratoarelor/atelierelor de specialitate din unitatea de învățământ.

(6) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor anului de completare și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

**Art. 29.** (1) Rezultatul final al candidatului este "admis" numai în situația în care Comisia de examinare a evaluat global Părțile I, II și III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și după completarea Părții a IV-a a fișei (de apreciere a susținerii orale a proiectului și de apreciere a răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei). Rezultatul candidatului este „respins” dacă jumătate plus unul dintre membrii comisiei de examinare sunt de această părere.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, « admis” sau "respins”, se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

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

### **Secțiunea III**

#### **Conținutul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3**

**Art. 30.** Examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3, constă într-o **probă practică**, realizarea unui proiect pe durata

ultimului semestru de pregătire și o **probă orală**, prezentarea și susținerea proiectului.

**Art. 31.** (1) Proba practică constă în realizarea unui proiect care are ca scop evidențierea activității specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională;

(2) Proba orală, de susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are scopul demonstrării, de către candidat, în situația de examen, cu ajutorul unor competențe cheie, prevăzute în standardul de pregătire profesională (de exemplu: comunicarea orală), într-un mod integrat, a conținutului proiectului.

(3) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unităților de învățământ care încorporează și au absolvit ai liceului tehnologic pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii(lor) cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare;

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte;

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul semestrului al doilea al anului școlar respectiv;

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ cu absolvenți ai liceului tehnologic, înscriși la examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (Anexa nr. 5 a prezentei metodologii), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a

proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Poate fi conducător al proiectului numai un profesor de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 3 pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate.

Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anii terminali ai liceului tehnologic, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b. oferă consultații și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

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

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

e. oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f. se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează își elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

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

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

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

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

**Art. 32.** (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă, dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform Art. 31 al prezentei metodologii și discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu

etapă, conform planificării agreate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

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

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 10 – 20 de pagini (la care se adaugă eventualele Anexe), care să respecte următoarea structură:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;

(c) Argumentul: 2 – 2,5 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

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

(e) Bibliografia;

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

(4) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea unității de învățământ și comisia metodică de specialitate va alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboaratoarele/atelierele de specialitate din unitatea de învățământ.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor claselor terminale ale liceului tehnologic și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

**Art. 33.** (1) Rezultatul final al candidatului este "admis" numai în situația în care Comisia de examinare a evaluat global Părțile I, II și III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și după completarea Părții a IV-a a fișei (de apreciere a susținerii orale a proiectului și de apreciere a răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei). Rezultatul candidatului este „respins” dacă jumătate plus unul dintre membrii comisiei de examinare sunt de această părere.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, « admis" sau "respins", se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

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

## Secțiunea IV

### Conținutul examenului de absolvire a colii postliceale și a colii de matri

**Art. 34.** Examenul de absolvire a colii postliceale și al colii de matri constă într-o **probă practică**, o **probă scrisă** și realizarea și susținerea unui **proiect**.

**Art. 35.** (1) Proba practică constă în realizarea unei teme și are ca scop confirmarea, în condiții de examen, a dobândirii unor competențe din cadrul unor unități de competență considerate esențiale și specifice pentru calificarea respectivă.

(2) Temele pentru proba practică pentru fiecare calificare profesională precum și criteriile de evaluare, prezentate ca în Anexa nr.7, se stabilesc de către comisia metodică de specialitate din unitatea de învățământ desemnată centru de examen, cu consultarea întreprinderilor/instituțiilor colaboratoare în pregătirea practică a elevilor.

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

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

(5) Tema probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre cele pregătite de către comisia de examen, pe baza temelor din lista publicată, conform Anexei nr. 6.

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

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

**Art. 36.** (1) Proba scrisă durează 3 ore și se desfășoară înainte de prezentarea și susținerea proiectului.

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

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

(4) Comisiile metodice de specialitate din unitățile de învățământ în care se organizează examenul elaborează, din tematica unitară, pentru fiecare calificare profesională care urmează să fie certificată în acel centru de examen, trei variante de subiecte pentru proba scrisă, variante care se transmit CJEC/CMEC, însoțite de baremele de corectare și notare, cu 30 de zile înainte de începerea examenului. Variantele de subiecte și baremele de corectare și notare se transmit pe suport informatic și tipărite, în plic sigilat. CJEC/CMEC stabilește trei variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesională din care se alege, prin tragere la sorți, subiectul probei scrise și subiectul de rezervă.

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

- a) să respecte standardul de pregătire profesională;
- b) să fie elaborate astfel încât tratarea lor să implice cunoștințe conceptuale, abilități de ordin înalt și capacități cross-curriculare: reflecție și capacitate de abstractizare, gândire critică și creativă, rezolvare de probleme, comunicare eficientă, managementul proiectelor, asigurarea calității, monitorizarea, evaluarea și controlul echipelor etc.;
- c) cuprindere echilibrată dar consistentă a unor competențelor esențiale pentru calificarea profesională;
- d) să aibă un grad de complexitate corespunzător standardului de pregătire profesională și să poată fi tratate în timpul stabilit.

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

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

**Art. 37.**(1) Prin executarea de către candidat a unui proiect pe durata ultimului semestru de studiu și susținerea lui în condiții de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională. Realizarea proiectului care are ca scop evidențierea activării specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Proiectul trebuie să ofere posibilitatea candidaților să își prezinte performanțele în utilizarea competențelor dobândite pentru rezolvarea unor probleme practice privind organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice, acțiunilor și activităților din domeniul calificării, rezolvarea teoretică a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unităților de învățământ care colarizează și au absolvenți ai colii postliceale sau ai colii de maiștri pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate. Lista avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată eventual împreună sau după consultarea reprezentanților întreprinderii(lor)/instituțiilor cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție/contract/protocol de colaborare privind pregătirea practică este transmisă pentru avizare CJEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Temele proiectelor pentru absolvenții învățământului postliceal domeniul sănătate și asistență pedagogică, se transmit Autorităților Județene de Sănătate Publică și Organizației Ordinul Asistenților Medicali din România spre avizare.

(4) Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul penultimului semestru al anului terminal.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculum pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător. Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare, Anexa nr.8;

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

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul ultimului semestru de studiu;

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

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

(6) Pot fi conducători de proiect cadrele didactice de specialitate care au în norma de predare module din curriculumul pentru calificările învățământului postliceal pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale care dau dovadă de obiectivitate, corectitudine, flexibilitate, respect, responsabilitate.

Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a. face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an al colii postliceale/colii de maiștri, precum și competențele care se

au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare ;

b. oferă consultații și sprijin candidaților în alegerea temei pentru proiect;

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

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

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

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

g. susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare;

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

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

j. completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului (pățile I – III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

**Art. 38.** (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform Art. 31 al prezentei metodologii și discutate cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

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

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

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar în vigoare;

(b) Cuprinsul;

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



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

(e) Bibliografia;

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

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

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

**Art. 39.** (1) Proiectul se susține în fața comisiei de examen care evaluează global competențele dovedite și consemnate privind: planificarea, organizarea și progresul activităților pentru realizarea proiectului (I), calitatea activităților desfășurate (II), calitatea proiectului (III) și calitatea susținerii orale a proiectului (IV). Membrii evaluatori completează partea a IV-a a fișei, de apreciere a susținerii orale a proiectului și a răspunsurilor candidatului la întrebările puse. În ultima parte a Fișei de evaluare a proiectului aprecierea se consemnează prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective.

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

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

## Capitolul V

### Organizarea și desfășurarea examenului

#### Secțiunea I

#### Organizarea probelor

**Art. 40.** (1) Probele de examen se desfășoară în sălile, laboratoarele, cabinetele, sălile de demonstrație, atelierele, fermele unității de învățământ desemnată centru de examen. Desfășurarea probelor în alte locații se face cu aprobarea CJEC.

(2) Probele de examen se pot desfășura și în sălile, laboratoarele, ateliere, secțiile de producție ale unor întreprinderi sau instituții. În acest caz,

unitatea de învățământ desemnată centru de examen încheie în prealabil un protocol în care se menționează organizarea probelor de examen în respectivele locații, protocol a cărei copie a fost transmisă CJEC/CMEC împreună cu solicitarea de a organiza examenul de certificare a calificării profesionale.

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

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

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

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

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

**Art. 41.** (1) Conducerile tuturor unităților de învățământ cu absolvenți ai colii de arte și meserii, anului de completare, liceului tehnologic și a învățământului postliceal, după caz, au obligația să asigure calitatea examenelor estimând cheltuielile pentru examene și solicitând finanțarea, conform art. 167 a Legii învățământului nr. 84/1995, necesară desfășurării optime a examenului de certificare a calificării profesionale pentru procurarea materialelor, materiilor prime, substanțelor, consumabilelor, instrumentelor, sculelor, verificatoarelor, dispozitivelor, utilajelor, copiatoarelor, calculatoarelor, serviciilor de comunicare și IT etc. necesare realizării proiectelor, organizării probelor practice, organizării celorlalte probe de examen.

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

## **Secțiunea II**

### **Desfășurarea probelor examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1**

**Art. 42.** (1) Proba practică și proba orală din cadrul examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1 se desfășoară în două etape:

a) La intrarea în examen, după verificarea identității, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice. Candidații realizează lucrarea practică astfel repartizată, pe durata stabilită de comisie, dar nu mai mult de două ore;

b) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examen, susținând astfel proba orală. Membrii comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maxim 15 minute pentru fiecare candidat;

(2) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice și a probei orale. Completarea se face de către unul dintre membrii comisiei de examinare la finalizarea examinării candidatului și reflectă decizia comisiei.

(3) Execuția practică a lucrării, precum și răspunsurile la proba orală, se evaluează conform criteriilor de apreciere din fișa de evaluare. Aprecierea și completarea fișei de evaluare se fac numai de către membrii comisiei, prin bifare – admis / respins, pentru fiecare criteriu de apreciere din fișă, completată pentru fiecare candidat în parte.

(4) În situația în care evaluatorii nu se decid asupra calificativului pe care urmează să-l acorde la unul din criterii, președintele comisiei mediază situația astfel încât în fișa de evaluare se va înscrie în dreptul criteriului respectiv un singur calificativ. Hotărârea președintelui este definitivă.

(5) Calificativul final, cumulat pentru proba practică și proba orală, rămâne cel cu ponderea cea mai mare "admis" / "respins" de pe fișa de evaluare.

**Art. 43.** (1) După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, calificativele finale se înscriu în catalog, pentru fiecare candidat, în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a calificativelor finale în cataloagele de examen se fac cu cerneală roșie, de către persoana care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și tampilează.

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

(3) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare nivel 1 se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

### **Secțiunea III**

#### **Desfășurarea probelor examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2**

**Art. 44.** (1) Realizarea proiectului, probă practică a examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, se face individual, de către fiecare candidat, sub

coordonarea îndrumătorului de proiect, pe durata semestrului al doilea al anului de completare.

(2) În timpul realizării proiectului, candidatii au cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a fișei de evaluare privind monitorizarea progresului proiectului, necesare finalizării acestuia și li se cer altele pentru susținerea consistentă a evaluării.

(3) Pentru examinare candidatul se prezintă cu partea scrisă a proiectului și, după caz, cu obiectul/produsul proiectului executat. Comisia are la dispoziție fișa de evaluare completată cu datele privind monitorizarea progresului proiectului (I) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului (II) și calitatea proiectului (III).

**Art. 45.** (1) Pe baza listei cu temele de proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ desemnată să organizeze examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului însoțite de fișa de evaluare completată pentru fiecare candidat. Comisia verifică dacă, pentru fiecare candidat, sunt completate primele trei părți ale fișei de evaluare de către îndrumătorul de proiect.

(2) a) Candidatul primește de la comisie proiectul și, dacă este nevoie, hârtie împilată pentru ciornă. Pentru prezentarea și susținerea proiectului, se acordă fiecărui candidat 15 minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei solicită candidatului precizări și lămuriri, de regulă după ce acesta a prezentat proiectul. Întrebările adresate sunt consemnate în partea a IV-a a fișei de evaluare precum și aprecierea răspunsurilor date de candidat. Întrebările sprijină evaluarea globală a activităților desfășurate de candidat, a calității proiectului și a susținerii sale orale.

b) După susținerea proiectului, se completează, pentru candidatul respectiv, partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale. Completarea se face de către unul dintre membrii comisiei de examinare și reflectă decizia comună a comisiei.

(3) În cazul în care evaluatorii nu se decid asupra calificativului pe care urmează să-l acorde la unul din criterii, președintele comisiei mediază situația astfel încât în fișa de evaluare se va înscrie în dreptul criteriului respectiv un singur calificativ. Hotărârea președintelui este definitivă.

**Art. 46.** (1) Evaluarea candidatului se realizează prin aprecierea globală a activităților desfășurate, a calității proiectului și a susținerii sale orale.

(2) Calificativul obținut de candidat este "admis" în situația în care majoritatea membrilor comisiei de examinare au evaluat și au acordat acest calificativ și este "respins" în caz contrar.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin "da", respectiv "nu", în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, « admis" sau "respins", se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

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

**Art.47.** Proiectele și fișele de evaluare sunt documente de examen și sunt gestionate conform procedurilor descrise de art. 43 al prezentei metodologii

#### **Secțiunea IV :**

### **Desfășurarea probelor examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3**

**Art. 48.** (1) Realizarea proiectului pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3 se face individual sau în echipă. Pentru proiectul realizat în echipă sunt precizate clar sarcini precise pentru fiecare candidat. Proiectul se realizează sub îndrumarea persoanelor desemnate, pe durata semestrului al doilea al claselor terminale ale liceului tehnologic.

(2) În timpul realizării proiectului, candidatii au cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a fișei de evaluare privind monitorizarea progresului proiectului necesare finalizării acestuia și li se cer altele pentru susținerea consistentă a evaluării. Proiectul se finalizează cu o prezentare scrisă de 10 – 20 de pagini, tehnoredactată de către fiecare candidat, și, după caz, un obiect, aparat, dispozitiv, produs executat.

(3) La examen candidatul se prezintă cu partea practică executată (produsul, atunci când este cazul) împreună cu partea scrisă și își susține oral proiectul realizat. Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale este completată cu datele de monitorizare a progresului proiectului (I) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului și calitatea proiectului (părțile I – III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale).

**Art. 49.** (1) Pe baza listei temelor pentru proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ care organizează examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului, verificând și existența Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, cu primele trei părți corect completate pentru fiecare proiect, de către îndrumătorul de proiect.

(2) (a) La fiecare comisie de examinare candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, pe calificări profesionale. Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul își primește proiectul și, dacă este cazul, hârtie tampilată pentru ciornă.

(b) Pentru susținerea proiectului se acordă fiecărui candidat 15 – 20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei pot interveni cu întrebări suplimentare, după ce candidatul își susține proiectul. Întrebările se consemnează în partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar răspunsurile se apreciază în consecință.

(c) Pentru fiecare candidat se completează Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, de către unul dintre membrii comisiei de examinare și reflectă decizia comună a Comisiei.

(d) Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care unul dintre examinatori oscilează între cele două rezultate finale (admis/respins), astfel încât, în final, numărul criteriilor apreciate cu unul dintre aceste rezultate din întreaga Fișă de evaluare a proiectului și a susținerii orale să rămână impar, iar decizia de evaluare să reflecte o apreciere globală a calității proiectului și a susținerii sale orale. Hotărârea președintelui este definitivă.

(3) Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.

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

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

**Art. 50.** După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și tampilează.

## **Secțiunea V :**

### **Desfășurarea probelor examenului de absolvire a școlii postliceale și de maștri**

**Art. 51.** Proba practică a examenului de absolvire se desfășoară, de regulă, în unități economice, sanitare, în cabinete, sălile de demonstrație, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din unitățile de învățământ desemnate centre de examen, în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă, sub supravegherea membrilor comisiei.

**Art. 52.** (1) Proba practică se desfășoară în două etape : executarea lucrărilor practice în timpul stabilit de comisie și, după expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrării, fiecare candidat își prezintă și își motivează lucrarea în fața comisiei.

a) La intrarea în examen, după verificarea identității, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice, redactat conform Anexei nr. 6 . Candidații execută lucrarea practică astfel repartizată, în timpul stabilit.

b) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examen. Membrii evaluatori ai comisiei vor adresa

candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maxim 10 minute pentru fiecare candidat.

c) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare lucrării practice executate întocmită conform Anexei nr. 7. În funcție de calificare și temă criteriile pot viza: identificarea corectă a problemei/cerinței și a contextului în care trebuie soluționată, alegerea corectă a instrumentelor / aparatelor / utilajelor / verificatoarelor etc., organizarea locului de muncă și respectarea normelor igienice și de protecție a muncii, respectarea etapelor tehnologice, măiestria în execuție, verificarea și respectarea calității execuției, finalizarea execuției și prezentarea produsului, capacitatea de comunicare, coerența și logica argumentării, motivarea teoretică a soluțiilor practice, etc. Criteriile vizează numai competențe prevăzute de standardul de pregătire profesională a calificării respective. La finalizarea examinării candidatului criteriile realizate sunt bifate, evaluatorii consemnează nota și semnează.

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

(3) Diferența dintre notele acordate de fiecare evaluator nu poate fi mai mare de un punct. În caz contrar, președintele comisiei mediază rezolvarea situației. Hotărârea președintelui este definitivă.

(4) Nota finală este media aritmetică cu două zecimale fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei practice, care dă dreptul candidaților să participe la proba scrisă, este 6 (șase).

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

**Art. 53.** (1) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de examinare repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți prin decizie profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia după ordină de instruire a asistenților.

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

**Art. 54.** (1) Accesul în sală al candidaților este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de materiale, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor: manuale, dicționare, notițe, însemnări, mijloace de calcul și de comunicare etc. Nerespectarea acestor

dispoziții duce la eliminarea candidatului din examen de către președintele comisiei de examinare.

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

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

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

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

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

**Art. 55.** (1) În prezența președintelui, vicepreședintelui și a unui membru al comisiei, cadru didactic de specialitate, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la CJEC/CMEC pentru proba scrisă. Un membru al comisiei extrage din plic varianta conținând subiectul pentru examen transmis, anunțat de CJEC/CMEC după care plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și se păstrează în condiții de securitate deplină în dulap metalic sigilat. La deschiderea plicurilor se semnează un proces-verbal de către toți cei prezenți.

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

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

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

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

(6) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, nici un candidat nu mai poate pătrunde în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă. În cazuri excepționale,



candidații pot părăsi temporar sala de examen însoțiți de unul dintre profesorii asistenți.

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

**Art. 56.** (1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care fiecare candidat a primit subiectul multiplicat.

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

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

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

**Art. 57.** (1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Pe timpul desfășurării probei unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei și nu au alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia.

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

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să intre numai președintele și vicepreședintele comisiei de examen. Persoanele delegate ale CNEC și CJEC/CMEC pot intra în sălile de examen numai însoțite de președintele sau vicepreședintele din centrul de examen.

**Art. 58.** (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenți. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii cinci candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.

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

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

**Art. 59.** (1) Tote lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei de examen, apoi sunt grupate în seturi și numerotate de la 1 la n. Seturile de lucrări se

introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor comisiei de examen. Procesul-verbal conține data, ora, numele și prenumele persoanelor care predau/preiau lucrările, calificarea, numărul de lucrări predate/preluate și numărul de ordine al acestora.

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

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

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

**Atr. 60.** (1) După corectarea lucrărilor de către corectori, borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei odată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de examen constată că între notele acordate de membrii comisiei nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor comisiei, de către președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de corectori și aplică stampila "Examen de certificare a calificării profesionale\*\*\*\*-CJEC".

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

**Art. 61.** După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examen, iar notele finale se înregistrează imediat în cataloagele de examen de către secretarul comisiei, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și stampilează

**Art. 62.** (1) Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică, se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de

comisia de examen. După verificarea identității de către președinte sau vicepreședinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie tipărită pentru ciornă.

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

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

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

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

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

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

**Art. 63.** Desfășurarea probei de susținere a proiectului are caracter public, fără ca persoanele prezente în asistență să poată interveni. În mod excepțional, președintele poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sala de examen a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

**Art. 64.** După ce toți candidații au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și tipărește.

## **Capitolul VI – Stabilirea și comunicarea rezultatelor**

**Art. 65. (A)** Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 1, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de alin. (1) sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezentați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați „respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

**(B)** Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 2, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de alin. (1) sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezentați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați „respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

**(C)** Pentru examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3:

(1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 3, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de alin. (1) sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezentați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați „respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

**Art. 66.**(1) După încheierea tuturor probelor de examen și după completarea Fișei de evaluare și a catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul colii a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatelor de calificare profesională cuprind: numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut la susținerea orală a proiectului, respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”, după caz. Un candidat se consideră „neprezentat”, dacă a absentat la susținerea orală a proiectului.

**Art. 67.** (1) Media generală de absolvire pentru candidații de la colile postliceale și colile de maiștri este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a notelor obținute la proba practică, proba scrisă și susținerea proiectului. Nu se calculează media de absolvire pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe de examen. Sunt declarați „admis” candidații care au obținut cel puțin media 6(șase), media minimă de promovare a examenului de absolvire.

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

(3) Candidaților declarați „respins” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

**Art. 68.** (1) După încheierea tuturor probelor și a corectării lucrărilor scrise, se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de absolvire se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind : numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și rezultatul

final, respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”. Un candidat se consideră neprezentat dacă a absentat la cel puțin una din probele de examen.

## Capitolul VII

### Depunerea și rezolvarea contestațiilor

**Art. 69.** (1) Candidații pot solicita recorectarea lucrărilor scrise. Contestațiile se depun și se înregistrează la centrul de examen, în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a examenului.

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

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

**Art. 70.** (1) Comisiile Județene / a Municipiului București de Contestații au următoarea componență:

- a) președinte – inspectorul școlar general;
- b) vicepreședinte – inspectorul școlar de specialitate;
- c) secretar – inspector școlar, director de unitate de învățământ preuniversitar profesional și tehnic, cadru didactic de specialitate;
- d) membrii – câte doi profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare.

(2) În fiecare an, membrii Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestații sunt alți profesori decât cei din anul anterior. Alegerea corectorilor se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitatea morală, care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examen ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

**Art. 71.** (1) Comisiile Județene / a Municipiului București de Contestații recorectează lucrările primite și acordă note conform baremelor pentru proba scrisă.

(2) Dacă nota acordată inițial este mai mică sau egală cu 9,50, aceasta se va modifica, prin creștere sau descreștere, dacă între nota inițială și nota acordată de Comisia Județeană de Contestații se va constata o diferență de cel puțin 0,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată. Dacă nota acordată inițial este de cel puțin 9,51, atunci nota finală este nota obținută la recorectare.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între nota inițială și nota acordată după recorectare, inspectoratele școlare analizează situația în termen de 30 de zile de la terminarea rezolvării contestațiilor, consultând profesorii din ambele comisii

și iau măsuri în vederea sancționării celor vinovați. Comisia Națională de Evaluare și Certificare este înștiințată de sancțiunile aplicate până la data de 1 octombrie a anului în care s-a desfășurat examenul.

(4) Hotărârile Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestății se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

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

**Art. 72.** (1) Comisiile din centrele de examen operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

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

## Capitolul VIII

### Dispoziții finale

**Art. 73.** Comisiile de examinare și Comisiile Județene / a Municipiului București de Evaluare și Certificare au obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp Comisia Națională de Evaluare și Certificare cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

**Art. 74.** (1) Lucrările scrise, proiectele, toate documentele referitoare la examenul de certificare a calificării profesionale din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de trei ani, cu excepția cataloagelor care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen certificate de președintele comisiei de examen vor fi transmise unităților de învățământ arondate pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor, conform prevederilor legale.

**Art. 75.** (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare a calificării profesionale se transmite Inspectoratului școlar Județean / Municipiul București – CJEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul prevăzut la aliniatul (1) se întocmește după modelul prevăzut în Anexa nr. 9, parte integrantă a prezentei metodologii.

**Art. 76.** (1) Inspectoratele școlare – CJEC întocmesc un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a competențelor profesionale care se trimite, în forma electronică și în scris, după modelul prevăzut în Anexa nr. 9, parte integrantă a prezentei metodologii, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Management Învățământ Preuniversitar, în termen de 15 zile de la încheierea examenului. Un exemplar al raportului anual se trimite și tuturor unităților de învățământ profesional și tehnic din județ.

(2) Raportul Comisiei Județene / a Municipiului București de Evaluare și Certificare pentru învățământul postliceal – domeniul sanitar se transmite

și Autoritățile Județene de Sănătate Publică și Ordinului Asistenților Medicali din România.

**Art. 77.** (1) Respectarea prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare se sancționează astfel:

a) candidații care, în timpul desfășurării probelor de examen, introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutoare sau mijloace electronice, care sunt surprinși transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor, sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

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

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membrii în comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității uneia dintre comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale atrage diminuarea cu 20 - 70 % a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui acesteia.

**Art. 78.** (1) Candidații care au fost înscriși la examenul de certificare a calificării profesionale, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta, care au beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau au prezentat un proiect dovedit a fi plagiat sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă sau, după caz, li se anulează actele de studii obținute fraudulos.

**Art. 79.** Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinți sau rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ANEXA nr. 1

### **CRITERII DE SELECȚIE pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen pentru certificarea calificării profesionale**

Centrele de examen se numesc prin decizia Inspectoratele Școlare Județene / al Municipiului București, în unități de învățământ acreditate care au absolvit ai școlii de arte și meserii, ai anului de completare, ai ciclului superior al liceului tehnologic, ai școlii

postliceale și de maiștri propuse de Comisia Județeană de Evaluare și Certificare și aprobate de Comisia Națională de Evaluare și Certificare.

La centrele de examen astfel constituite pot susține examenul de certificare a calificării profesionale numai absolvenții unităților de învățământ arondate, conform deciziei Comisiei Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare și se pot certifica numai calificările profesionale stabilite prin decizie.

Pentru a fi numite centre de examen, unitățile de învățământ trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii pentru asigurarea calității examenelor de certificare a calificării profesionale:

- 1) pot asigura în spațiile proprii sau ale colaboratorilor condiții optime de desfășurare a probelor de examen, cât mai apropiate de condițiile de muncă la angajatori;
- 2) pot asigura materialele/consumabilele, utilajele, sculele, dispozitivele, instrumentele, birotica etc. necesare susținerii probelor, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare);
- 3) pot asigura desfășurarea activităților specifice comisiilor de examen în condiții optime, precum și securitatea documentelor comisiei.
- 4) au experiență recunoscută pe piața locală a muncii în pregătirea profesională.

Asigurarea condițiilor de examen este verificată de Comisia Județeană de Evaluare și Certificare prin reprezentatul său, monitorul de calitate, care vizitează centrul înainte de examen și care informează CJEC în acest sens.

Pot fi centre de examen: unități de învățământ acreditate care au încolțit și au absolvenți ai seriei curente cu calificările profesionale pentru care se organizează examenul, unități de învățământ împreună cu întreprinderi care s-au implicat și au dezvoltat parteneriate pentru dezvoltarea locală de curriculum, conform cerințelor pieței muncii, care asigură pregătirea practică elevilor, care prezintă oferte de angajare pentru absolvenți, care oferă burse sau unități de învățământ împreună cu centre de formare profesională a adulților etc. cu condiția îndeplinirii criteriilor de selecție.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1**  
**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Calificarea :** \_\_\_\_\_

**Numărul temei :** \_\_\_\_\_

**Tema:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Președinte de comisie:**

**Nume și prenume/semnătura** \_\_\_\_\_

**Profesori evaluatori:**

**Nume și prenume/semnătura** \_\_\_\_\_

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**FIȘA DE EVALUARE**

**Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1**  
**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Centrul de examen:**

\_\_\_\_\_

**Calificarea:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului** \_\_\_\_\_ **Calificativul final** \_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ absolvită**

\_\_\_\_\_

**Tema:**

A. Criterii de apreciere a performanței candidatului la proba practică:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |
| 5) | <input type="checkbox"/> |

B. Criterii de apreciere a performanței candidatului la proba orală:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |

**Calificativul final** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele și semnătura evaluatorilor:**

\_\_\_\_\_

Stabilirea calificativului final, „**admis**” sau „**respins**”, se face astfel:

1. Se bifează **numai** criteriile de apreciere care sunt considerate îndeplinite de candidat.

2. Calificativul final al candidatului este „**ADMIS**” numai în situația în care numărul criteriilor îndeplinite este mai mare decât al celor neîndeplinite, la ambele probe (paractică și orală). În caz contrar calificativul candidatului este „**RESPINS**”.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**FIȘA DE EVALUARE**

**Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2**

**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Centrul de examen:**

\_\_\_\_\_

**Calificarea:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului**

\_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ absolvită**

\_\_\_\_\_

**Tema proiectului:** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect**

\_\_\_\_\_

**Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>1</sup>**

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională)
  - 
  - 
  -
2. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:
  - Data:
  - Semnătura candidatului:                      Semnătura îndrumătorului:
3. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :
  - Perioada:
  - Revizuit:
  - Forma finală acceptată de către îndrumător:
4. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>1</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>2</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>3</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și		

<sup>2</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>3</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara colii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

#### Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>4</sup>

CRITERIUL	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

#### Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

**Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :**

1. Admis

2. Respins

**Examinatori:**

**Președinte de comisie:**

<sup>4</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Data:**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**FIȘA DE EVALUARE**

**Examenul pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3**

**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Centrul de examen:**

\_\_\_\_\_

**Calificarea:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului**

\_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ absolvită**

\_\_\_\_\_

**Tema proiectului:** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect**

\_\_\_\_\_

**Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>5</sup>**

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională)

-  
-  
-  
-

2. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:                      Semnătura îndrumătorului:

3. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

4. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>5</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>6</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse, după caz, sub coordonarea/supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice au transferabilitate în alte contexte practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>7</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o		

<sup>6</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>7</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională



bună consistență internă		
6. Partea scrisă a proiectului este redactată logic și demonstrează o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul are aplicabilitate practică și în afara colii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

**Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>8</sup>**

CRITERIUL	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

**Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:**

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

**Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :**

**1. Admis**

**2. Respins**

<sup>8</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educație și formarea profesională

**Examinatori:**

**Președintele de comisie:**

**Data:**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**Examenul de absolvire a învățământului postliceal**  
**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Calificarea :** \_\_\_\_\_

**Numărul temei :** \_\_\_\_\_

**Tema:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Președinte de comisie:**

**Nume și prenume/semnătura** \_\_\_\_\_

**Profesori evaluatori:**

**Nume și prenume/semnătura** \_\_\_\_\_

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**FIȘA DE EVALUARE**

**Examenul de absolvire a învățământului postliceal**

**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Centrul de examen:**

\_\_\_\_\_

**Calificarea:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului**

\_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ absolvită**

\_\_\_\_\_

**Tema:**

Criterii de apreciere a performanței candidatului pentru executarea lucrării:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |
| 5) | <input type="checkbox"/> |

Criterii de apreciere a motivării teoretice și susținerii orale a lucrării:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1) | <input type="checkbox"/> |
| 2) | <input type="checkbox"/> |
| 3) | <input type="checkbox"/> |
| 4) | <input type="checkbox"/> |

**Nota finală** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele, nota acordată și semnătura evaluatorilor:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fișa se completează astfel:

1. Se bifează **numai** criteriile de apreciere care sunt considerate îndeplinite de candidat.
2. Candidatului este considerat „**ADMIS**”, pentru următoarele probe numai în situația în care nota finală pentru proba practică este cel puțin 6 (șase). În caz contrar candidatului este declarat „**RESPINS**”.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**

**FIȘA DE EVALUARE**

**Examenul de absolvire a învățământului postliceal**

**Sesiunea: \_\_\_\_\_**

**Centrul de examen:**

\_\_\_\_\_

**Calificarea:** \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele candidatului**

\_\_\_\_\_

**Unitatea de învățământ absolvită**

\_\_\_\_\_

**Tema proiectului:** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect**

\_\_\_\_\_

**Partea I: Monitorizarea progresului proiectului<sup>9</sup>**

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

2. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului ( care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională)

-  
-  
-  
-

2. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

- Data:

- Semnătura candidatului:                      Semnătura îndrumătorului:

3. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suport scris :

- Perioada:

- Revizuit:

- Forma finală acceptată de către îndrumător:

4. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<sup>9</sup> Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

**Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului<sup>10</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse, după caz, sub coordonarea/supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei pentru redactarea părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate		
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect		
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice au transferabilitate în alte contexte practice		

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>11</sup>**

<b>CRITERIUL</b>	<b>DA/NU</b>	<b>Observații</b>
1. Proiectul / produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului devedește o		

<sup>10</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

<sup>11</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrului Național de Asigurare a Calității în educația și formarea profesională

bună consistență internă		
6. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează logică și o bună argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul are aplicabilitate practică și în afara colii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P.-ului pentru calificarea respectivă		
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională		

Semnătura candidatului \_\_\_\_\_

#### Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului<sup>12</sup>

CRITERIUL	DA/NU	Observații
1. Candidatul a realizat o susținere orală clară, coerentă și fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audio-video ale TIC etc.		

#### Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

**Rezultatul final stabilit de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare :**

**Nota finală** \_\_\_\_\_

**Numele, prenumele , nota acordată și semnătura evaluatorilor:**

\_\_\_\_\_

<sup>12</sup> Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III pentru proiectul evaluat. Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea al Cadrelui Național de Asigurare a Calității în educație și formarea profesională

**Președintele de comisie:**

**Data:**



**Comisia Județeană de Examinare și Certificare  
Județul \_\_\_\_\_**

**RAPORT  
privind organizarea și desfășurarea <sup>13</sup> \_\_\_\_\_  
anul școlar \_\_\_\_\_**

1. Modul de organizare a examenului – informații referitoare la :

- centre de examen – arondări, calificări, număr de candidați
- asigurarea dotării centrelor de examen – resurse materiale și financiare
- constituirea comisiilor de examen - resursele umane , eventuale probleme
- monitorizarea unităților de învățământ

2. Desfășurarea examenului de certificare – informații privitoare la:

- respectarea legislației în vigoare;
- monitorizarea calității desfășurării examenului de certificare, incidente și modul de soluționare a acestora;
- sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora CJEC le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
- sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării examenului de certificare;

3. Evaluarea rapoartelor monitorilor de calitate – evaluarea calitativă și cantitativă a examenului pe centre și calificări;

4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate de învățământ și asupra calității examenului;

5. Propuneri de modificare / completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională;

6. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și procentul de promovabilitate, mediul urban(u) și rural (r), fete (f) și băieți (b) pe domenii și calificări profesionale.

---

<sup>13</sup> Se completează după caz: examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 1, examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 2, examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, examenului de absolvire a învățământului postliceal.