



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 943

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 23 decembrie 2014

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> | <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> |
|--|---------------|--|---------------|
| LEGI ȘI DECRETE | | DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE | |
| 179. — Lege pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iunie 2014..... | 2 | Decizia nr. 680 din 13 noiembrie 2014 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru | 8–9 |
| Acord de împrumut (Proiect privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare | 2–6 | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | |
| 909. — Decret privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iunie 2014 | 7 | 5.005. — Ordin al ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământul superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal | 10–26 |
| ★ | | 5.123. — Ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015 și pentru aprobarea Calendarului de administrare a acestora.... | 27–32 |
| 919. — Decret privind conferirea unor decorații | 7 | | |

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI**

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE**pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iunie 2014**

Parlamentul României adoptă prezenta lege

Art. 1. — Se ratifică Acordul de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, în valoare de 250 milioane euro, semnat la București la 17 iunie 2014, denumit în continuare *Acord de împrumut*.

Art. 2. — (1) Ministerul Sănătății este desemnat agenție de implementare și, în această calitate, i se deleagă întreaga autoritate și responsabilitate în realizarea proiectului prevăzut la art. 1, denumit în continuare *Proiect*.

(2) Ministerul Sănătății va implementa Proiectul prin Unitatea de management al Proiectului Băncii Mondiale, existentă în structura acestuia.

(3) Pe parcursul implementării Proiectului și cu acordul prealabil al Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și al Ministerului Finanțelor Publice, Ministerul Sănătății poate transfera Unitatea de management al Proiectului Băncii Mondiale, prevăzută la alin. (2), în cadrul unei alte entități specializate aflate în subordonarea sau în coordonarea acestuia.

(4) Ministerul Finanțelor Publice va încheia cu Ministerul Sănătății un acord subsidiar, prin care se vor stabili drepturile și obligațiile părților în implementarea Proiectului și în aplicarea Acordului de împrumut.

Art. 3. — Cheltuielile aferente Proiectului, respectiv cheltuielile reprezentând echivalentul în lei al valorii împrumutului vor fi cuprinse în bugetul Ministerului Sănătății, în

cadru sumelor alocate anual cu această destinație de la bugetul de stat.

Art. 4. — Sumele trase din împrumut și virate în contul de valută deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice la Banca Națională a României se utilizează pe măsura necesităților de finanțare a deficitului bugetului de stat și refinanțării datoriei publice guvernamentale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Plata serviciului datoriei publice aferent împrumutului, respectiv rambursarea capitalului, achitarea dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente împrumutului se asigură conform legislației în vigoare privind datoria publică, prin mecanismul aferent finanțării rambursabile contractate de Guvern, prin Ministerul Finanțelor Publice, în vederea finanțării deficitului bugetului de stat și refinanțării datoriei publice guvernamentale.

Art. 6. — (1) Se autorizează Guvernul României ca, prin Ministerul Finanțelor Publice, să convină cu Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare amendamente la conținutul Acordului de împrumut care nu sunt de natură să majoreze obligațiile financiare asumate de România față de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

(2) Amendamentele convenite potrivit alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,

MIRON TUDOR MITREA

București, 16 decembrie 2014.

Nr. 179.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,

CRISTIAN-SORIN DUMITRESCU

Împrumut nr. 8.362-RO

ACORD DE ÎMPRUMUT**(Proiect privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare**

Datat 17 iunie 2014

Acord din data de 17 iunie 2014 între România (*Împrumutat*) și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (*Banca*). Prin prezentul acord Împrumutatul și Banca convin următoarele:

ARTICOLUL I

Condiții generale. Definiții

1.01. Condițiile generale (așa cum sunt definite în documentul atașat la prezentul acord) constituie parte integrantă a acestui acord.

1.02. Cu excepția cazului în care contextul necesită alt înțeles, termenii scriși cu majusculă în prezentul acord au

înțelesurile atribuite lor în Condițiile generale sau în documentul atașat la prezentul acord.

ARTICOLUL II

Împrumutul

2.01. Banca este de acord să împrumute Împrumutatului, în termenii și condițiile prevăzute sau la care se face referire în

prezentul acord, suma de două sute cincizeci de milioane euro (250.000.000 euro), după cum această sumă poate fi convertită periodic printr-o Conversie Valutară în conformitate cu prevederile din secțiunea 2.07 la prezentul acord (*Împrumutul*), pentru a sprijini finanțarea proiectului descris în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul acord (*Proiectul*).

2.02. Împrumutatul poate trage sumele împrumutului în conformitate cu secțiunea a IV-a din anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul acord.

2.03. Comisionul inițial plătit de către Împrumutat va fi egal cu un sfert dintr-un procent (0,25%) din suma împrumutului. Împrumutatul va plăti comisionul inițial nu mai târziu de 60 de zile de la data intrării în efectivitate.

2.04. Dobânda plătită de către Împrumutat pentru fiecare perioadă de dobândă va fi la o rată egală cu rata de referință pentru valuta împrumutului plus o marjă variabilă, cu condiția ca, la conversia în totalitate sau a oricărei porțiuni din suma împrumutului, dobânda plătită de către Împrumutat pe durata perioadei de conversie a respectivei sume să fie determinată în conformitate cu prevederile relevante ale articolului IV din Condițiile generale. Fără a aduce atingere celor de mai sus, dacă orice sumă din soldul tras al împrumutului rămâne neplătită la scadență și această neplată continuă pentru o perioadă de 30 de zile, atunci dobânda plătită de către Împrumutat va fi calculată conform prevederilor secțiunii 3.02 (e) din Condițiile generale.

2.05. Datele de plată sunt 1 martie și 1 septembrie ale fiecărui an.

2.06. Suma împrumutului va fi rambursată în conformitate cu graficul de rambursare stabilit în anexa nr. 3 la prezentul acord.

2.07. (a) Împrumutatul poate solicita, oricând, oricare dintre următoarele conversii ale termenilor împrumutului pentru a facilita gestionarea prudentă a datoriei:

(i) o schimbare a valutei împrumutului a întregii sume sau oricărei părți din suma împrumutului, trasă sau netrasă, într-o valută aprobată;

(ii) o schimbare a ratei de bază a dobânzii aplicabile (A) întregii sume sau oricărei părți a sumei împrumutului trase și scadente — de la o rată variabilă la o rată fixă ori viceversa; sau (B) întregii sume sau oricărei părți a sumei împrumutului trase și scadente — de la o rată variabilă bazată pe o rată de referință și marja variabilă la o rată variabilă, bazată pe o rată de referință fixă și marja variabilă, sau viceversa; sau (C) întregii sume a împrumutului trase și scadente — de la o rată variabilă bazată pe o marjă variabilă la o rată variabilă bazată pe o marjă fixă; și

(iii) stabilirea unor limite asupra ratei variabile ori ratei de referință aplicabile întregii sume a împrumutului sau oricărei părți a acestuia trase și scadente, prin stabilirea unui plafon al

ratei dobânzii ori a unei marje de variație a ratei dobânzii asupra ratei variabile sau ratei de referință.

(b) Orice conversie solicitată în baza paragrafului (a) al acestei secțiuni, care este acceptată de Bancă, va fi considerată o „conversie”, așa cum este definită în Condițiile generale, și se va efectua în conformitate cu prevederile articolului IV din Condițiile generale și ale Ghidului de conversie.

ARTICOLUL III

Proiectul

3.01. Împrumutatul își declară angajamentul față de obiectivele Proiectului. În acest scop, Împrumutatul va implementa prezentul proiect prin Ministerul Sănătății din România (MS), în conformitate cu prevederile articolului V din Condițiile generale.

3.02. Fără a se limita la prevederile secțiunii 3.01 din prezentul acord și cu excepția cazului în care Împrumutatul și Banca nu convin altfel, Împrumutatul se va asigura că Proiectul este implementat în conformitate cu prevederile din anexa nr. 2 la prezentul acord.

ARTICOLUL IV

Terminarea

4.01. Data-limită pentru intrarea în efectivitate este data care survine după o sută cincizeci de zile (150) de la data semnării prezentului acord.

ARTICOLUL V

Reprezentant. Adrese

5.01. Reprezentantul Împrumutatului este ministrul finanțelor publice al Împrumutatului sau oricare altă persoană căreia ministrul îi delegă această competență.

5.02. Adresa Împrumutatului este:

Ministerul Finanțelor Publice
Str. Apolodor nr. 17, sectorul 5
București, România
Fax: + 4021 312 67 92
+ 4021 311 23 76

5.03. Adresa Băncii este:

Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
Statele Unite ale Americii

Adresă cablu: Telex: Fax:
INTBAFRAD 248423(MCI) sau 1-202-477-6391
Washington, D.C. 64145 (MCI)

Convenit la București în ziua, luna și anul menționate mai sus.

ROMÂNIA

Prin: Reprezentanți autorizați

Ioana-Maria Petrescu, ministrul finanțelor publice

Liviu Voinea, ministrul delegat pentru buget

BANCA INTERNAȚIONALĂ PENTRU RECONSTRUCȚIE ȘI DEZVOLTARE

Prin: Reprezentat autorizat

Elisabetta Capannelli, manager de țară

ANEXA Nr. 1

Descrierea Proiectului

Obiectivul Proiectului este de a îmbunătăți accesul la serviciile publice de sănătate din România, precum și calitatea și eficiența acestora.

Proiectul este compus din următoarele părți:

Partea A. Raționalizarea rețelei de spitale

Raționalizarea rețelei de furnizare de servicii de asistență medicală prin asigurarea de bunuri, lucrări, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță și instruire în

spitalele regionale de urgență, spitalele județene și spitalele locale, selectate, prin următoarele activități:

(a) Îmbunătățirea unor servicii medicale selectate, inclusiv săli de operație, unități de terapie intensivă, unități pentru arși, unități de radioterapie, servicii de urgență (inclusiv sisteme de

telemedicină de urgență) și servicii de diagnostic (imagistică medicală);

(b) redefinirea rolului spitalului în sistemul de sănătate, comasarea serviciilor și reducerea numărului de spitale cu o singură specializare, și trecerea de la cele care funcționează într-o locație compusă din mai multe clădiri la o singură clădire cu platforme integrate de diagnostic și intervenție;

(c) realizarea lucrărilor de reabilitare în cadrul facilităților medicale existente;

(d) îmbunătățirea și/sau furnizarea de echipamente medicale și de alt tip pentru facilitățile medicale existente.

Partea B. Întărirea îngrijirii în ambulatoriu

1. Întărirea îngrijirii secundare în ambulatoriu specializat prin asigurarea de bunuri, lucrări, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță și instruire, prin următoarele activități:

(a) dezvoltarea de centre pentru diagnostic și tratament în ambulatoriu;

(b) transformarea spitalelor locale în centre de diagnostic și tratament în ambulatoriu; și

(c) îmbunătățirea rețelei de screening pentru cancer, printre altele, prin crearea de centre de screening pentru cancer suplimentare, crearea a trei (3) unități mobile pentru screeningul cancerului și îmbunătățirea capacității tehnice a laboratoarelor regionale de patologie și citologie.

2. Dezvoltarea serviciilor de asistență medicală primară la nivelul comunității prin asigurarea de bunuri, lucrări, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță și instruire prin extinderea centrelor de sănătate multifuncționale locale, creșterea furnizării de tipuri diferențiate de îngrijiri medicale pe termen lung, cum ar fi îngrijirea paliativă, dedicate grupurilor vulnerabile.

Partea C. Îmbunătățirea administrării și guvernării sectorului sanitar

Îmbunătățirea capacității Ministerului Sănătății și a altor instituții guvernamentale relevante pentru guvernarea și

administrarea sectorului, pentru a reduce diferența dintre politică și practică și pentru a întări capacitatea de îmbunătățire a calității serviciilor de asistență medicală prin asigurarea de bunuri, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță și instruire, prin următoarele activități:

(a) actualizarea ghidurilor clinice și implementarea mecanismelor de control al calității;

(b) întărirea și implementarea evaluării tehnologiilor de sănătate (HTA) și dezvoltarea standardelor și protocoalelor bazate pe evidență;

(c) standardizarea sistemelor de contabilitate pe bază de costuri într-un subset de spitale selectate pentru actualizarea costului estimat al fiecărui „case mix”;

(d) întărirea capacității sectorului de sănătate în vederea realizării de studii și sondaje, dezvoltării și implementării de proiecte și finanțarea de studii de fezabilitate și preinvestiții, inclusiv studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru facilități medicale noi în cadrul spitalelor regionale de urgență din Cluj, Iași și Craiova;

(e) eficientizarea programelor naționale de sănătate pentru a muta accentul către servicii de prevenție și promovarea serviciilor de sănătate în rândul populației;

(f) întărirea strategiei de comunicare a MS pentru informarea publicului asupra programelor de reformă și a rezultatelor așteptate ale acestora.

Partea D. Managementul proiectului, Monitorizare și evaluare

Sprijinirea Ministerului Sănătății și a Unității de management a Proiectului (UMP) pentru asigurarea managementului și implementării Proiectului, inclusiv sarcini fiduciare, monitorizare și evaluare și raportare prin asigurarea de bunuri, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță, instruire, audit și costuri operaționale.

ANEXA Nr. 2

Executarea Proiectului

SECȚIUNEA I

Aranjamente de implementare

A. Aranjamente instituționale

1. *Comitet director.* Împrumutatul, prin Ministerul Sănătății, va înființa nu mai târziu de trei (3) luni de la data intrării în efectivitate și va menține pe toată durata implementării Proiectului un Comitet Director (CD), condus de către ministrul sănătății al Împrumutatului și incluzând reprezentanți la nivel înalt ai MS și ai altor entități relevante, cu termeni de referință, componentă și resurse satisfăcătoare Băncii, care, printre alte funcții, va răspunde de asigurarea îndrumării generale strategice a Proiectului și va asigura coordonarea dintre diverse părți implicate în Proiect.

2. *Unitatea de management al Proiectului (UMP).* Împrumutatul, prin MS, va menține, pe parcursul implementării Proiectului, UMP-ul cu termeni de referință, componentă și resurse satisfăcătoare pentru Bancă, ce va răspunde, printre altele, de: (a) managementul financiar de zi cu zi al Proiectului, inclusiv audituri; (b) activitățile de monitorizare, evaluare și raportare în cadrul Proiectului; (c) derularea achizițiilor în cadrul Proiectului; (d) managementul oricăror activități de instruire realizate în cadrul Proiectului în conformitate cu planul de instruire semestrial aprobat de către Bancă; (e) coordonarea generală și facilitarea implementării Proiectului; (f) pregătirea

programelor anuale de lucru și a planificărilor semestriale a bugetului Proiectului; (g) pregătirea rapoartelor de progres pentru Proiect; și (i) urmărirea viziunilor și recomandărilor făcute de CD.

B. Anticorupție

Împrumutatul, prin MS, se va asigura că întregul Proiect este implementat în concordanță cu prevederile ghidurilor anticorupție.

C. Manualul operațional al Proiectului

1. Cu excepția situațiilor în care Banca va accepta altfel, Împrumutatul, prin MS, va implementa Proiectul în concordanță cu Manualul operațional al Proiectului și, exceptând situațiile în care Banca va accepta altfel, nu va amenda, abroga, renunța ori nu va permite ca acesta sau oricare prevedere a acestuia să fie amendată, abrogată sau să se fi renunțat la acesta, fără acordul prealabil în scris al Băncii.

D. Măsuri asigurătorii

1. Împrumutatul, prin MS, va implementa Proiectul în concordanță cu CGMM și nu va amenda, abroga sau renunța la vreuna din prevederile CGMM fără acordul prealabil în scris al Băncii.

2. Împrumutatul, prin MS: (a) va pregăti PMM specifice, după caz, în conformitate cu cerințele CGMM, și va disemina și va realiza acele PMM într-o manieră satisfăcătoare; (b) se va asigura că toate măsurile necesare pentru realizarea CGMM și

a respectivelor PMM sunt luate la timp; c) se va asigura că resurse adecvate sunt disponibile pentru implementarea corespunzătoare a CGMM și a PMM; și (d) va asigura că rapoartele Proiectului la care se face referire în secțiunea II a acestei anexe vor include informații adecvate privind monitorizarea măsurilor definite în CGMM și PMM.

SECȚIUNEA a II-a

Monitorizarea, raportarea și evaluarea Proiectului

A. Rapoartele Proiectului

1. Împrumutatul, prin MS, va monitoriza și evalua progresul Proiectului și va pregăti rapoarte ale Proiectului în conformitate cu prevederile secțiunii 5.08 din Condițiile generale și în baza unor indicatori acceptabili pentru Bancă. Fiecare raport al Proiectului va acoperi perioada unui semestru calendaristic și va fi transmis Băncii în cel mult patruzeci și cinci (45) de zile de la sfârșitul perioadei acoperite de acel raport.

2. Împrumutatul, prin MS, (a) la sau la aproximativ treizeci (30) de luni de la data intrării în efectivitate va efectua împreună cu Banca o analiză la mijlocul perioadei cu privire la progresul înregistrat în realizarea Proiectului (analiza de la mijlocul perioadei), care să acopere, printre alte aspecte, progresul înregistrat în îndeplinirea obiectivului Proiectului și performanța pe ansamblu a Proiectului raportat la indicatorii de performanță a Proiectului; și (b) în cel mult 4 săptămâni de la analiza de la mijlocul perioadei va pregăti și va prezenta Băncii un program de acțiune acceptabil pentru Bancă, pentru implementarea ulterioară a Proiectului, ținând cont de constatările analizei de la mijlocul perioadei, și, ulterior, va implementa acest program de acțiune.

B. Managementul financiar, rapoartele financiare și auditurile

1. Împrumutatul, prin MS, va menține sau va determina menținerea unui sistem de management financiar în conformitate cu prevederile secțiunii 5.09 din Condițiile generale.

2. Fără a se limita la prevederile din partea A a acestei secțiuni, Împrumutatul prin MS va pregăti și va transmite Băncii, ca parte a raportului Proiectului, în cel mult 45 de zile de la sfârșitul fiecărui trimestru calendaristic, rapoarte financiare intermediare neauditare pentru Proiect, care să acopere trimestrul respectiv, într-o formă și cu un conținut satisfăcătoare pentru Bancă.

3. Împrumutatul, prin MS, va realiza auditarea situațiilor financiare în conformitate cu prevederile secțiunii 5.09 (b) din Condițiile generale. Fiecare audit al situațiilor financiare va acoperi perioada unui an fiscal al Împrumutatului, începând cu anul fiscal în care a fost efectuată prima tragere în cadrul Proiectului. Situațiile financiare auditate pentru fiecare astfel de perioadă vor fi furnizate Băncii în termen de cel mult 6 luni de la sfârșitul perioadei respective.

SECȚIUNEA a III-a

Achiziții

A. Generalități

1. Bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță. Toate bunurile, lucrările și serviciile, altele decât cele de consultanță necesare pentru Proiect și care urmează să fie finanțate din sumele împrumutului, vor fi achiziționate în conformitate cu cerințele prevăzute în sau la care se face referire în secțiunea I din Ghidul privind achizițiile, precum și cu prevederile prezentei secțiuni.

2. Servicii de consultanță. Toate serviciile de consultanță necesare pentru Proiect și care urmează să fie finanțate din sumele împrumutului vor fi achiziționate în conformitate cu

prevederile stabilite în sau la care se face referire în secțiunile I și IV din Ghidul privind serviciile de consultanță și cu prevederile prezentei secțiuni.

3. Definiții. Termenii cu majusculă folosiți mai jos în prezenta secțiune pentru a descrie metode specifice de achiziții sau metode de revizuire de către Bancă a anumitor contracte fac referire la metoda corespunzătoare descrisă în secțiunile II și III din Ghidul privind achizițiile sau secțiunile II, III, IV și V din Ghidul privind serviciile de consultanță, după caz.

B. Metode specifice de achiziții pentru bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță

1. Licitatie competitivă internațională. Cu excepția cazului în care se prevede altfel la paragraful 2 de mai jos, bunurile, lucrările și serviciile, altele decât cele de consultanță, vor fi achiziționate în baza unor contracte adjudecate în conformitate cu procedurile de licitație competitivă internațională.

2. Alte metode de achiziție pentru bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță. Următoarele metode, altele decât licitația competitivă internațională, pot fi folosite pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță, pentru acele contracte specificate în planul de achiziții: (a) licitația competitivă națională, astfel cum este descris în paragrafele 3.3 și 3.4 din Ghidurile de achiziții; (b) cumpărare; și (c) contractare directă.

C. Metode specifice de achiziție a serviciilor de consultanță

1. Selecția în funcție de calitate și cost. Cu excepția altor cazuri decât cele prevăzute la paragraful 2 de mai jos, serviciile de consultanță vor fi achiziționate în baza unor contracte adjudecate prin selecție în funcție de calitate și cost.

2. Alte metode de achiziție a serviciilor de consultanță. Următoarele metode, altele decât selecția în funcție de calitate și cost, pot fi folosite pentru achiziția serviciilor de consultanță pentru acele contracte care sunt specificate în planul de achiziții: (a) selecție în funcție de calitate; (b) selecție pe baza unui buget fix; (c) selecție în funcție de costul cel mai mic; (d) selecție în baza calificărilor consultanților; (e) selecție din sursă unică a firmelor de consultanță; (f) proceduri prevăzute la paragrafele 5.2 și 5.3 din Ghidul privind serviciile de consultanță pentru selecția consultanților individuali; și (g) proceduri privind sursa unică pentru selecția unor consultanți individuali.

D. Revizuirea de către Bancă a deciziilor privind achizițiile

Planul de achiziții va prevedea acele contracte care vor face obiectul analizei prealabile a Băncii. Toate celelalte contracte vor face obiectul revizuirii ulterioare de către Bancă.

SECȚIUNEA a IV-a

Tragerea sumelor împrumutului

A. Generalități

1. Împrumutatul poate trage sumele din împrumut în conformitate cu prevederile articolului II din Condițiile generale, prezenta secțiune, și alte instrucțiuni suplimentare pe care Banca le poate specifica prin notificare către Împrumutat (inclusiv „Ghidul Băncii Mondiale privind disponibilizarea pentru proiecte”, din mai 2006, cu revizuirile periodice ale Băncii și așa cum sunt aplicabile prezentului acord în baza instrucțiunilor respective), pentru a finanța cheltuielile eligibile, așa cum sunt prevăzute în tabelul de la paragraful 2 de mai jos.

2. Următorul tabel specifică acele categorii de cheltuieli eligibile care pot fi finanțate din sumele împrumutului („Categorii”), alocarea sumelor împrumutului pe fiecare categorie și procent de cheltuieli care urmează să fie finanțat pentru cheltuielile eligibile din fiecare categorie.

| Categoria | Suma alocată din împrumut (exprimată în euro) | Procentul din cheltuieli care urmează să fie finanțat (inclusiv taxe) |
|---|---|---|
| (1) Bunuri, lucrări, servicii, altele decât cele de consultanță, servicii de consultanță în cadrul Proiectului, inclusiv instruire și audit și costuri operaționale | 250.000.000 | 100% |
| Suma totală | 250.000.000 | |

(a) Termenul „instruire” înseamnă cheltuielile efectuate de MS în legătură cu realizarea activităților de instruire și ateliere de lucru în cadrul Proiectului, inclusiv cheltuielile de transport, cazare și diurnă pentru participanții la instruire, instructori și cei care participă la ateliere de lucru, onorariile instructorilor, închirierea facilităților și echipamentelor, materiale de instruire și consumabilele aferente.

(b) Termenul „costuri operaționale” înseamnă cheltuielile operaționale efectuate de către UMP pentru implementarea Proiectului, cuprinzând: comunicații (inclusiv poștale și internet); salarii pentru personalul UMP (care nu sunt funcționarii publici), personal contractual și personal auxiliar pe termen scurt, traducere și interpretare, cheltuielile de publicitate legate de achiziții; transport local, combustibil; cheltuieli cu exploatarea, întreținerea și asigurarea vehiculelor; chirie pentru birouri; renovarea și reabilitarea birourilor, inclusiv echipamente; consumabile de birou, întreținerea și asigurarea echipamentelor

de birou; cheltuieli de deplasare legate de Proiect și diurna, inclusiv cazare și transport local; comisioane bancare.

(c) Termenul „bunuri” include echipamente medicale, echipamente pentru tehnologia informației și de comunicații, alte echipamente, unități medicale mobile și vehicule.

B. Condiții de tragere. Perioada de tragere

1. Fără a contraveni prevederilor din partea A a acestei secțiuni, nu se va efectua nicio tragere:

(a) din contul împrumutului, până când Banca nu a primit plata totală a comisionului inițial; și

(b) pentru plăți efectuate anterior datei prezentului acord, cu excepția acelor trageri de până la o sumă cumulată care să nu depășească echivalentul a cinci milioane euro (5.000.000 euro) care pot fi făcute pentru plăți efectuate înainte de această dată, dar nu mai mult de 12 luni înaintea datei acestui acord pentru cheltuieli eligibile.

2. Data-limită de tragere este 15 decembrie 2020.

ANEXA Nr. 3

Graficul de rambursare

Împrumutatul va rambursa împrumutul în totalitate la 1 martie 2032.

DOCUMENT ATAȘAT

SECȚIUNEA I

Definiții

1. „Ghidurile anticorupție” înseamnă „Ghidurile privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției pentru proiecte finanțate prin împrumuturi BIRD, credite AID și granturi” din data de 15 octombrie 2006 și revizuite în ianuarie 2011.

2. „Categorie” înseamnă o categorie prevăzută în tabelul din secțiunea a IV-a a anexei nr. 2 la prezentul acord.

3. „Ghidul privind serviciile de consultanță” înseamnă „Ghidul: Selecția și angajarea consultanților în cadrul împrumuturilor BIRD și creditelor și granturilor AID, efectuate de către Împrumutarea Băncii Mondiale” din ianuarie 2011.

4. „Cadru general privind managementul mediului” sau „CGMM” înseamnă cadrul general privind managementul mediului din 14 februarie 2014, satisfăcător băncii, care stabilește: a) standardele și regulamentele privind mediul existente, ale Împrumutatului, relevante pentru Proiect; b) instituțiile Împrumutatului de la nivel local și central responsabile pentru emiterea permiselor, licențelor și controlul respectării standardelor de mediu; c) măsurile de atenuare privind managementul deșeurilor și al mediului; d) măsurile instituționale și monitorizare pentru Proiect; și e) cerințe și proceduri pentru pregătirea planurilor de management al mediului, specifice pentru Proiect.

5. „Planul de management al mediului” sau „PMM” înseamnă planurile de management al mediului specifice, care vor fi pregătite pentru activități de investiții specifice în cadrul Proiectului și în conformitate cu cerințele CGMM.

6. „Condițiile generale” înseamnă „Condițiile generale pentru împrumuturi ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare” din data de 12 martie 2012.

7. „Ministerul Sănătății” sau „MS” înseamnă Ministerul Sănătății al Împrumutatului sau succesorul legal al acestuia.

8. „Ghidul privind achizițiile” înseamnă „Ghidul: Achiziția de bunuri, lucrări și servicii, altele decât cele de consultanță în cadrul împrumuturilor BIRD și creditelor și granturilor AID, efectuată de către Împrumutarea Băncii Mondiale” din ianuarie 2011.

9. „Planul de achiziții” înseamnă planul de achiziții al Împrumutatului aferent Proiectului, din 17 februarie 2014 și la care se face referire în paragraful 1.18 din Ghidul privind achizițiile și în paragraful 1.25 din Ghidul privind serviciile de consultanță, astfel cum acesta va fi actualizat periodic în conformitate cu prevederile paragrafelor menționate.

10. „Unitatea de management a Proiectului” sau „UMP” înseamnă unitatea înființată în cadrul MS, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.099 din 5 noiembrie 2012 și Ordinului ministrului sănătății nr. 168 din 14 februarie 2014, așa cum este descrisă în partea A.2 din anexa nr. 2 la prezentul acord și care pe parcursul perioadei de implementare a Proiectului poate fi relocalată într-o agenție specializată a MS cu acordul prealabil al Băncii.

11. „Manualul operațional al Proiectului” sau „MOP” înseamnă manualul din 15 ianuarie 2014 care reflectă, printre altele, responsabilitățile, procedurile de achiziții și contractare și procedurile de pregătire a planurilor anuale de instruire pentru implementarea Proiectului, acest termen incluzând și anexele la manual, conform secțiunii I.C. din anexa nr. 2 la prezentul acord.

12. „Comitetul Director” sau „CD” înseamnă comitetul Împrumutatului care urmează a fi stabilit conform părții A.1 a anexei nr. 2 la acest acord.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iunie 2014

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind reforma sectorului sanitar — îmbunătățirea calității și eficienței sistemului sanitar) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 17 iunie 2014, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 16 decembrie 2014.
Nr. 909.



PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

privind conferirea unor decorații

În temeiul prevederilor art. 94 lit. a) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale art. 4 alin. (1), ale art. 6 lit. A și B și ale art. 10 din Legea nr. 29/2000 privind sistemul național de decorații al României, republicată, având în vedere propunerea directorului Serviciului de Protecție și Pază, în semn de apreciere deosebită pentru înaltul profesionalism, dăruirea și devotamentul dovedite în îndeplinirea cu succes a misiunilor încredințate,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Art. 1. — Se conferă Ordinul Național *Pentru Merit* în grad de *Cavaler*, cu însemn pentru militari, persoanei prevăzute în anexa nr. 1*) la prezentul decret.

Art. 2. — Se conferă Crucea Națională *Serviciul Credincios* clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 2*) la prezentul decret.

Art. 3. — Se conferă Medalia Națională *Serviciul Credincios* clasa a III-a, cu însemn pentru militari, persoanelor prevăzute în anexa nr. 3*) la prezentul decret.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

**În temeiul art. 100 alin. (2) din
Constituția României, republicată,
contrasemnăm acest decret.**

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

București, 18 decembrie 2014.
Nr. 919.

*) Anexele nr. 1—3 conțin informații clasificate și urmează regimul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 680**

din 13 noiembrie 2014

referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru

| | |
|------------------------|----------------------|
| Augustin Zegrean | — președinte |
| Valer Dorneanu | — judecător |
| Toni Greblă | — judecător |
| Petre Lăzăroiu | — judecător |
| Mircea Ștefan Minea | — judecător |
| Daniel Marius Morar | — judecător |
| Mona-Maria Pivniceru | — judecător |
| Puskás Valentin Zoltán | — judecător |
| Tudorel Toader | — judecător |
| Ionița Cochintu | — magistrat-asistent |

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Simona Ricu.

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de Mircea Popescu în Dosarul nr. 31.214/212/2013 al Tribunalului Constanța — Secția I civilă și care formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 816D/2014.

2. La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

3. Curtea dispune a se face apelul și în Dosarul nr. 817D/2014 având ca obiect excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de Mircea Popescu în Dosarul nr. 32.997/212/2013 al Tribunalului Constanța — Secția I civilă.

4. La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

5. Curtea, din oficiu, pune în discuție problema conexării dosarelor.

6. Reprezentantul Ministerului Public arată că este de acord cu conexarea cauzelor.

7. Curtea, având în vedere obiectul cauzelor, în temeiul art. 53 alin. (5) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, dispune conexarea Dosarului nr. 817D/2014 la Dosarul nr. 816D/2014, care este primul înregistrat.

8. Magistratul-asistent referă asupra faptului că autorul excepției de neconstituționalitate a depus la Curtea Constituțională precizări prin care solicită extinderea controlului de constituționalitate asupra întregului act normativ.

9. Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată, menționând în acest sens jurisprudența Curții Constituționale în materie.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarelor, constată următoarele:

10. Prin încheierile din 2 septembrie 2014, pronunțate în dosarele nr. 31.214/212/2013 și nr. 32.997/212/2013, **Tribunalul Constanța — Secția I civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 9**

lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, excepție ridicată de Mircea Popescu cu ocazia soluționării unor cereri de recuzare.

11. În motivarea excepției de neconstituționalitate autorul acesteia susține, în esență, că prevederile criticate sunt contrare art. 21 din Constituție, întrucât recuzarea este o componentă intrinsecă a dreptului la apărare, care este garantat de Legea fundamentală, iar art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 constituie o piedică în calea accesului la justiție. Astfel, consideră că este inadmisibil ca pentru recuzarea a trei judecători justițiabilul să plătească taxe judiciare de timbru în valoare de 300 lei, în timp ce pentru o strămutare, care înseamnă de fapt recuzarea întregii instanțe și care implică cheltuieli mult mai mari, justițiabilul să plătească 100 lei, în contextul în care taxa judiciară de timbru trebuie să reprezinte contravaloarea prestației efectuate în sistemul judiciar.

12. **Tribunalul Constanța — Secția I civilă** opinează în sensul că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, având în vedere jurisprudența Curții Constituționale în materie.

13. Potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierile de sesizare au fost comunicate președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

14. **Avocatul Poporului** consideră că prevederile criticate sunt constituționale.

15. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere cu privire la excepția de neconstituționalitate.

CURTEA,

examinând încheierile de sesizare, punctele de vedere ale Avocatului Poporului, rapoartele întocmite de judecătorul-raportor, notele scrise depuse, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

16. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze prezenta excepție.

17. **Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie dispozițiile art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392 din 29 iunie 2013, care au următorul cuprins:

— Art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013: „*Următoarele cereri formulate în cursul procesului sau în legătură cu un proces se taxează astfel:*

a) cereri de recuzare în materie civilă — pentru fiecare participant la proces — pentru care se solicită recuzarea — 100 lei;”

18. În susținerea neconstituționalității acestor dispoziții legale sunt invocate prevederile constituționale ale art. 21 privind accesul liber la justiție.

19. Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea constată că aceasta este neîntemeiată, pentru motivele ce se vor arăta în continuare.

20. În ceea ce privește solicitarea autorului excepției de neconstituționalitate, exprimată prin precizările depuse direct la Curtea Constituțională, referitoare la extinderea controlului de constituționalitate asupra Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, în ansamblul său, și care nu a fost susținută în fața instanței de judecată, Curtea reține că invocarea excepției de neconstituționalitate a unor prevederi legale direct în fața Curții, și nu în fața instanței de judecată, contravine art. 10 alin. (2) și art. 29 alin. (1)—(4) din Legea nr. 47/1992, întrucât cadrul procesual specific excepției de neconstituționalitate rezultă din încheierea de sesizare și din motivarea scrisă a autorului, iar aceasta din urmă nu poate fi completată în fața Curții Constituționale cu elemente noi, ce nu au fost puse în discuția părților în fața instanței de judecată. În acest sens este și jurisprudența Curții Constituționale, spre exemplu, Decizia nr. 517 din 8 mai 2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 412 din 2 iunie 2008.

21. Curtea observă că asupra dispozițiilor art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013, prin raportare la critici și prevederi constituționale similare, s-a mai pronunțat în sensul constituționalității acestora, spre exemplu prin Decizia nr. 546 din 15 octombrie 2014*), nepublicată încă la data pronunțării prezentei decizii, sau prin Decizia nr. 45 din 4 februarie 2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 274 din 15 aprilie 2014.

22. Curtea a reținut că dispozițiile constituționale referitoare la accesul liber la justiție nu instituie nicio interdicție cu privire la taxele în justiție, fiind legal și normal ca justițiabilii care trag un folos nemijlocit din activitatea desfășurată de autoritățile judecătorești să contribuie la acoperirea cheltuielilor acestora. Mai mult, în virtutea dispozițiilor constituționale ale art. 56 alin. (1), „*Cetățenii au obligația să contribuie, prin impozite și prin taxe, la cheltuielile publice*”. Plata taxelor și a impozitelor reprezintă o obligație constituțională a cetățenilor. S-a reținut, de asemenea, că echivalentul taxelor judiciare de timbru este integrat în valoarea cheltuielilor stabilite de instanța de judecată prin hotărârea pe care o pronunță în cauză, plata acestora revenind părții care cade în pretenții.

23. În același sens este, de altfel, și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, prin care s-a statuat că o caracteristică a principiului liberului acces la justiție este aceea că nu este un drept absolut — Hotărârea din 28 mai 1985,

28. Pentru considerentele expuse, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu unanimitate de voturi,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate ridicată de Mircea Popescu în dosarele nr. 31.214/212/2013 și nr. 32.997/212/2013 ale Tribunalului Constanța — Secția I civilă și constată că dispozițiile art. 9 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Tribunalului Constanța — Secția I civilă și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Pronunțată în ședința din data de 13 noiembrie 2014.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE

AUGUSTIN ZEGREAN

Magistrat-asistent,
Ionița Cochințu

*) Decizia Curții Constituționale nr. 546 din 15 octombrie 2014 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 837 din 17 noiembrie 2014.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

În temeiul prevederilor art. 44 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 1, 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrelor naționale al calificărilor, în baza prevederilor art. 5 din Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale și ministrul delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică emit prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ superior, Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară națională, Direcția generală învățământ în limbile minorităților,

Direcția generală buget-finanțe și resurse umane, Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, Centrul Național de Evaluare și Examinare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București, unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Remus Pricopie

Ministrul delegat pentru învățământ superior,
cercetare științifică și dezvoltare tehnologică,
Mihnea Cosmin Costoiu

București, 2 decembrie 2014.
Nr. 5.005.

ANEXĂ

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Învățământul postliceal se organizează în școli postliceale cu personalitate juridică sau ca structuri fără personalitate juridică, în cadrul liceelor cu personalitate juridică, ori în colegii în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.

Art. 2. — Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, denumit în continuare *examen de certificare*, în conformitate cu prevederile art. 44 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — La examenul de certificare au dreptul să se înscrie absolvenții care au finalizat studiile în anul în care se susține examenul de certificare, precum și absolvenții din promoțiile anterioare.

Art. 4. — (1) Candidații proveniți din unitățile de învățământ de stat finanțat de la buget pot susține examenul de certificare de două ori, fără taxă, în oricare din sesiunile de examen. Prezentările ulterioare la examenul de certificare sunt condiționate de achitarea unei taxe.

(2) Înscrierea candidaților care au finalizat cursurile învățământului postliceal particular sau ale 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.

(3) Taxa de examen se stabilește la nivelul centrului de examen de fiecare unitate de învățământ care organizează examenul de certificare. La stabilirea cuantumului taxei se iau în considerare toate cheltuielile de examen per candidat.

Art. 5. — (1) Repartizarea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ acreditate în vederea susținerii examenului de certificare se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București la unitățile/instituțiile de învățământ acreditate pentru calificarea profesională/domeniul de pregătire/profilul acestora.

(2) Repartizarea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu în vederea susținerii examenelor de certificare se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București la unitățile/instituțiile de învățământ acreditate pentru calificarea profesională/domeniul de pregătire/profilul acestora.

(3) Dacă la examenul de certificare sunt înscriși candidați pentru a căror calificare profesională/domeniu/profil nu există în județ unități/instituții de învățământ acreditate pentru calificarea profesională respectivă, inspectoratele școlare județene/al municipiului București solicită repartizarea acestora la unitatea/instituția de învățământ cea mai apropiată din alt județ. Unitatea/Instituția de învățământ la care se solicită arondarea trebuie să fie acreditată pentru o calificare profesională/un domeniu/profil din care face parte calificarea profesională a candidatului, cu același nivel de calificare precum cel pentru care se solicită arondarea. Adresa de solicitare se transmite de către inspectoratul școlar din județul de reședință, spre aprobare, inspectoratului școlar din județul unde se desfășoară examenul de certificare și trebuie să fie însoțită de acceptul scris al unității/instituției de învățământ care organizează examenul de certificare.

(4) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București (ISJ/ISMB) care solicită arondarea informează, în scris, Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din Ministerul Educației Naționale (MEN).

Art. 6. — Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 7. — (1) Absolvenților învățământului postliceal care nu au promovat examenul de certificare li se eliberează, la cerere, adeverință de absolvire și foaia matricolă.

(2) În urma susținerii și promovării examenului de certificare absolvenții primesc certificat de calificare profesională nivel 5 și suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass.

CAPITOLUL II

Coordonarea metodologică a examenului de certificare

Art. 8. — (1) Organizarea și desfășurarea examenului de certificare sunt coordonate, la nivel național, de Comisia Națională de Evaluare și Certificare, care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul Ministerului Educației Naționale.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie anual comisii județene/a municipiului București de evaluare și certificare.

(3) Comisia Națională de Evaluare și Certificare și comisiile județene/a municipiului București de evaluare și certificare coordonează organizarea și desfășurarea și a celorlalte examene de certificare a absolvenților din învățământul preuniversitar.

(4) Comisiile județene/a municipiului București de evaluare și certificare, numite în continuare CJEC/CMBEC, stabilesc unitățile/instituțiile de învățământ care organizează examenul de certificare, denumite în continuare *centre de examen*.

(5) În fiecare centru de examen, CJEC/CMBEC numește o comisie de examinare.

Art. 9. — (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare, denumită în continuare CNEC, are următoarea componență:

a) președinte: secretarul/subsecretarul de stat pentru învățământ preuniversitar;

b) vicepreședinți: directorul general al Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții, directorul general al Direcției generale învățământ superior, directorul general al Direcției generale învățământ în limbile minorităților, directorul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT), directorul Centrului Național de Evaluare și Examinare (CNEE);

c) secretar: un inspector de specialitate din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții;

d) 7—9 membri: directori, șefi de serviciu, consilieri, inspectori din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcției generale învățământ în limbile

minorităților și Direcției generale învățământ superior din cadrul MEN, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MEN, inspectori de specialitate din cadrul CNDIPT, inspectori, consilieri din cadrul CNEE.

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

Art. 10. — (1) CNEC are următoarele atribuții:

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

b) instruește președinții CJEC/CMBEC;

c) centralizează datele privind planificarea activităților de organizare și de desfășurare a examenului de certificare decise la nivelul fiecărui județ și a municipiului București;

d) centralizează datele privind numărul de absolvenți ai învățământului postliceal, înscriși la examen, pe centre de examen, unități/instituții de învățământ de la care provin, domenii și calificări profesionale;

e) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

f) poate decide elaborarea de subiecte pentru proba scrisă unice, la nivel național, pentru anumite calificări profesionale, la solicitarea asociațiilor/organismelor reprezentative ale angajatorilor, asociațiilor profesionale. În acest caz subiectele sunt elaborate de către CNEE, cu sprijinul CNDIPT, conform unei proceduri aprobate de președintele CNEC. În acest caz tematica probei scrise este aprobată de MEN și se dă publicității cu cel puțin 60 de zile înaintea începerii examenului;

g) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJEC/CMBEC și comisiile din centrele de examen;

h) analizează modul de desfășurare a examenului de certificare, precum și rezultatele obținute de candidați, pe baza rapoartelor întocmite de CJEC/CMBEC, precum și a rapoartelor întocmite de reprezentanții CNEC;

i) întocmește și prezintă ministrului educației naționale raportul privind examenul de certificare;

j) propune ministrului educației naționale eventuale modificări în organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

k) dispune luarea măsurilor adecvate în situații excepționale, nereglementate de prezenta metodologie.

(2) CNEC stabilește și elaborează documentele naționale ale examenului de certificare, respectiv:

a) elaborează fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale;

b) 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;

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

Art. 11. — (1) CNEC poate desemna, pe o perioadă stabilită de către aceasta, reprezentanți pe lângă CJEC/CMBEC.

(2) Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții:

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

b) consiliază CJEC/CMBEC și comisiile de examinare, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare;

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

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

e) informează CJEC/CMBEC 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;

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

Art. 12. — (1) CJEC/CMBEC au următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar, membru al Consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) 3—5 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar pentru învățământ profesional și tehnic, 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;

c) secretar — cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componența nominală a CJEC/CMBEC se aprobă, anual, până la data de 20 decembrie a anului școlar în curs, prin decizia inspectorului școlar general, se transmite spre informare la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs, și este valabilă pentru toate sesiunile examenului de certificare din anul școlar curent.

Art. 13. — CJEC/CMBEC au următoarele atribuții:

a) transmit la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN componența nominală a CJEC/CMBEC, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs;

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

c) analizează cererile unităților/instituțiilor de învățământ de a organiza examenul de certificare, numărul estimat de candidați pe calificări și unități/instituții de învățământ, cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare și stabilesc organizarea centrelor de examen. Unitățile/Instituțiile de învățământ stabilite centre de examen trebuie să respecte criteriile de selecție specificate în anexa nr. 1;

d) decid structura centrelor de examen, cel târziu la începerea semestrului al II-lea, stabilind unitățile/instituțiile de învățământ centre de examen, unitățile/instituțiile de învățământ arondate fiecărui centru de examen, calificările profesionale pentru care fiecare centru de examen organizează examene de certificare și locurile 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) în funcție de numărul estimat de candidați pentru o calificare profesională pot decide constituirea unui singur centru de examen la nivel de oraș/municipiu/județ la care sunt arondate unități/instituții de învățământ de stat și particular care au absolvenți pentru acea calificare profesională;

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

g) transmit CNEC, la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, spre informare, lista centrelor de examen desemnate din județ/municipiul București, unitățile/instituțiile de învățământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care fiecare centru de examen organizează examen de certificare și numărul de candidați înscriși pe calificări profesionale, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului;

h) se asigură de 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.;

i) solicită direcției de sănătate publică din județ/municipiul București desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen, pe durata desfășurării probelor de examen;

j) 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/CMBEC și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare;

k) avizează lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională și unitate/instituție de învățământ;

l) desemnează câte un reprezentant al CJEC/CMBEC, pentru fiecare centru de examen, numit monitor de calitate pentru examenul de certificare, pentru a asigura monitorizarea calității desfășurării întregului examen în centrul de examen în care a fost desemnat;

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

n) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examinare înaintate de consiliile de administrație ale unităților/instituțiilor de învățământ; procedează la constituirea comisiilor de examinare 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;

o) 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. 15;

p) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu cel puțin 48 de ore înainte primei probe a examenului de certificare;

q) comandă confecționarea ștampilelor rotunde-tip pentru examenul de certificare, care au următorul conținut: „Examen de certificare a calificării profesionale **** — CJEC/CMBEC” (**** — se completează anul în care se susține examenul de certificare);

r) preiau, de pe site-ul MEN/CNDIPT, fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect și pentru susținerea orală a acestuia, prevăzută în anexa nr. 4, ca document-martor pentru verificarea conformității;

s) pentru fiecare calificare profesională primesc 3 variante de subiecte pentru proba scrisă a examenului de certificare, însoțite de baremele de corectare și notare, de la fiecare unitate/instituție de învățământ care are absolvenți ai învățământului postliceal, cu 30 de zile înainte de începerea examenului, verifică corectitudinea acestora și le păstrează în siguranță. În situația în care se organizează un singur centru de examen la nivel de oraș/municipiu/județ, primesc câte 3 variante de la fiecare unitate/instituție de învățământ acreditată arondată din oraș/municipiu/județ;

ș) elaborează 3 variante de subiecte, unice la nivel județean/al municipiului București, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen de certificare, din care se extrage, în dimineața probei scrise, varianta de subiect și subiectul de rezervă;

t) decid, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;
 Ț) controlează, în fiecare unitate/instituție de învățământ, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea și desfășurarea activităților teoretice și practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare și, în perioada examenului, controlează modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare în centrele de examen;

u) 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;

v) numesc membrii comisiei județene/a municipiului București de contestații care primesc de la comisiile de examinare lucrările contestate, însoțite de baremele de evaluare și notare și de subiectul probei scrise;

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

x) 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 pentru desfășurarea 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/CMBEC, pentru a asigura redistribuirea, în timp util și fără a afecta graficul de desfășurare a examenului de certificare;

y) 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;

z) 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 educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale, structurat conform anexei nr. 5 la prezenta metodologie;

aa) verifică corectitudinea desfășurării examenului de certificare și dispune, în cazuri întemeiate, declanșarea procedurilor pentru anularea certificatelor de calificare dobândite nemeritat sau prin fraudă și a procedurilor de identificare, cercetare și sancționare a persoanelor vinovate, conform legii.

Art. 14. — (1) CJEC/CMBEC pot desemna, pe o perioadă stabilită de către acestea, reprezentanți pe lângă comisiile de examinare din centrele de examen.

(2) Reprezentantul CJEC/CMBEC are următoarele atribuții:

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

b) consiliază comisiile de examinare din centrele de examen în privința organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale;

c) propune CJEC/CMBEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii;

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

e) informează CJEC/CMBEC, 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;

f) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare, pe care îl transmite CJEC/CMBEC.

Art. 15. — (1) Comisiile de examinare din centrul de examen au următoarea componență:

a) președinte — directorul/directorul adjunct al unității/instituției de învățământ desemnate centru de examen, de regulă cadru didactic de specialitate;

b) vicepreședinte — reprezentantul operatorului economic pentru una din calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social pentru formarea profesională (CLDPS) sau un reprezentant al agenției județene pentru ocuparea forței de muncă, după caz. Pentru învățământul postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, vicepreședinte este un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, de regulă, cu studii superioare;

c) reprezentantul desemnat de CJEC/CMBEC, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și de desfășurare a examenului de certificare. 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 direcției de sănătate publică județene/a municipiului București;

d) membrii examinatori pentru proba practică și pentru proba de susținere a proiectului la examenul de certificare a calificării profesionale: 2 membri examinatori pentru circa 50 de candidați dintre care: un cadru didactic de specialitate care a îndrumat pregătirea practică sau a îndrumat realizarea proiectului pentru examenul de certificare și un evaluator extern, reprezentant al unei întreprinderi/instituții cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții privind pregătirea practică sau reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă, pentru fiecare calificare;

e) membrii evaluatori pentru proba scrisă: 2 membri evaluatori pentru circa 50 de candidați, pentru fiecare calificare profesională, profesori de specialitate provenind din alte unități de învățământ decât cele din care provin candidații arondați centrului de examen, cu excepția situației în care este organizat un centru unic la nivel județean/al municipiului București pentru calificarea profesională respectivă;

f) asistenți — două cadre didactice pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă a examenului de certificare, de altă specialitate decât cea/cele la care se susține proba scrisă și din alte unități/instituții de învățământ decât cele din care provin candidații;

g) secretar — secretarul unității/instituției de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate/instituție de învățământ.

(2) Monitorii de calitate pot fi numiți dintre cadrele didactice provenind de la alte unități de învățământ/instituții de învățământ decât cea de unde provin candidații sau reprezentanții operatorilor economici implicați în dezvoltarea locală a învățământului profesional și tehnic care au încheiat parteneriate cu unități de învățământ profesional și tehnic.

(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 profesionale pentru care se organizează examenul de certificare;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;

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

(4) Membrii examinatori și 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;

c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale în cadrul probelor examenului de certificare.

(5) Cadrele didactice care au îndrumat candidații pentru realizarea proiectelor pentru examenul de certificare sunt membri examinatori în comisiile de examen.

(6) O persoană nu poate îndeplini mai multe funcții într-o comisie/în comisii. Prin excepție de la aceste prevederi, în situația în care numărul de cadre didactice este insuficient, un membru examinator poate fi și membru evaluator.

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

(8) Din comisiile de examinare pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvenți ai învățământului profesional și tehnic sau instituțiilor de învățământ care au școlarizat învățământ postliceal, 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. Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

Art. 16. — Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele:

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare 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, 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 ștampilează 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/instituției 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/CMBEC 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 a proiectului și a susținerii orale, completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor prezentei metodologii;

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/CMBEC;

n) examinează și notează candidații la probele de examen, evaluează 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;

q) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare: „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”;

r) 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 și de subiectul de examen;

s) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;

ș) întocmesc și transmit către CJEC/CMBEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

t) predau secretarului unității/instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, 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.

CAPITOLUL III Înscrierea candidaților

Art. 17. — (1) În vederea înscrierii la examenul de certificare, profesorii diriginți ai claselor terminale ai învățământului postliceal întocmesc tabele cu elevii din anii terminali, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, 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 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) La nivelul colegiilor care au absolvenți ai învățământului postliceal, cererile de înscriere la examenul de certificare se depun de către candidați, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul instituției de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al instituției de învățământ întocmește lista provizorie cu candidații înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

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

(5) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile 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) 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/instituției de învățământ;
- f) 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, a 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;
- g) chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea/instituția de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

Art. 18. — (1) Înscrierea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ particular autorizate la examenul de certificare se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMBEC, ca urmare a solicitării scrise însoțite de o copie certificată prin semnătura directorului și ștampila unității/instituției de învățământ, de pe documentul de autorizare pentru școlarizarea în calificările profesionale pentru care absolvenții solicită înscrierea în examen.

(2) Înscrierea absolvenților unităților/instituțiilor de învățământ particular autorizate la examenul de certificare se face pe baza documentelor prevăzute de alin. (1) sau, după caz, alin. (3) și de alin. (4) ale art. 17.

Art. 19. — (1) Candidații care provin din seriile anterioare anului în care se susține examenul de certificare solicită în scris CJEC/CMBEC aprobarea pentru înscrierea la examen anexând cererii, copia de pe foaia matricolă.

(2) Candidații din seriile anterioare care au absolvit în altă localitate pot susține examenul de certificare în localitatea unde au absolvit ori în cea unde au domiciliul.

(3) Înscrierea se face la unitatea/instituția de învățământ stabilită de CJEC/CMBEC în funcție de calificarea profesională, pe baza documentelor prevăzute de art. 17 alin. (4) la care se adaugă aprobarea înscrierii pentru susținerea examenului.

(4) Înscrierile candidaților din seriile anterioare 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, candidații consultă lista temelor proiectelor pentru respectiva calificare și depun o cerere de realizare a proiectului cu tema pentru care au optat.

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

Art. 20. — (1) Directorii unităților/instituțiilor de învățământ care au școlarizat absolvenți ai învățământului postliceal centralizează dosarele de înscriere, pe domenii și calificări profesionale și transmit situația ISJ/ISMB — CJEC/CMBEC, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului de certificare.

(2) Directorii unităților/instituțiilor de învățământ care au absolvenți ai învățământului postliceal iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

Art. 21. — CJEC/CMBEC întocmesc situația centralizată la nivel județean/municipiului București, 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.

CAPITOLUL IV

Conținutul examenului de certificare

Art. 22. — Examenul de certificare a absolvenților învățământului postliceal constă într-o probă practică, o probă scrisă și realizarea și susținerea unui proiect.

Art. 23. — (1) Proba practică are drept scop confirmarea, în condiții de examen, a dobândirii unor competențe din cadrul unor unități de competență considerate esențiale și specifice pentru calificarea respectivă.

(2) 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 profesională 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.

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

(4) 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.

(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 afișată. Biletele de examen se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(6) Fișa de evaluare a probei practice și a susținerii orale se completează de către membrii evaluatori ai comisiei conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

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

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

Art. 24. — (1) Proba scrisă începe la ora 9, 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 profesionale 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/instituția de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal, avizată de consiliul de administrație 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 profesională și o transmite unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal, care o afișează cu cel puțin 45 de zile înaintea începerii examenului de certificare. Pentru unele calificări profesionale se pot elabora norme metodologice specifice privind structura subiectelor pentru proba scrisă. Fac excepție calificările profesionale pentru care subiectele se elaborează de către MEN.

(4) Comisiile metodice de specialitate din unitățile/instituțiile de învățământ care au absolvenți ai învățământului postliceal elaborează, din tematica unitară, pentru fiecare calificare profesională, 3 variante de subiecte pentru proba scrisă, variante care se transmit CJEC/CMBEC, 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/CMBEC stabilește 3 variante finale de subiecte pentru fiecare calificare profesională, unice la nivel județean/municipiului București, 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 cros-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) să asigure cuprinderea echilibrată, dar consistentă a unor competențe 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) În dimineața susținerii probei scrise a examenului de certificare în învățământul postliceal, CJEC/CMBEC extrage varianta de subiect. Aceasta se multiplică pentru fiecare centru de examen, se secretizează și se distribuie însoțită de baremul de corectare și notare cu cel mult o oră înainte de începerea probei; predarea plicului conținând varianta de subiect realizată se face, pe bază de delegație specială, președintelui și secretarului comisiei de examinare.

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

Art. 25. — (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 profesionale, conform standardului de pregătire profesională. Realizarea proiectului 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 profesionale 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 profesionale, rezolvarea teoretică a unor probleme practice, rezolvarea de studii de caz etc.

(2) Lista temelor proiectelor pentru fiecare calificare profesională se stabilește la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai învățământului postliceal, 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/instituția de învățământ are încheiată convenție/contract/protocol de colaborare privind pregătirea practică, este transmisă pentru avizare CJEC/CMBEC. Temele proiectelor sunt aprobate de către consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ.

(3) Temele proiectelor pentru absolvenții învățământului postliceal, domeniul sănătate și asistență pedagogică, se transmit Direcției de sănătate publică din județ/municipiul București și Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România spre avizare.

(4) Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității/instituției de învățământ înainte de finalul semestrului I al anului terminal.

(5) Temele proiectelor trebuie să se încadreze, obligatoriu, în curriculumul pentru calificarea profesională 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 a proiectului și a susținerii orale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(6) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității/instituției 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.

(7) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și stabilirea îndrumătorilor acestora se fac de către consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ până cel târziu la începutul ultimului semestru de studiu.

(8) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate/instituție de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform anexei nr. 4, 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.

(9) Proiectul poate fi însoțit de o machetă, un produs, un film didactic, un portofoliu ilustrativ etc. cu referire la tema abordată.

(10) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate/instituție 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.

(11) Pot fi conducători de proiect cadrele didactice de specialitate care au în norma de predare module din curriculumul pentru calificările profesionale ale 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.

(12) Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a) face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din ultimul an ai învățământului postliceal, precum și competențele care se au în vedere prin realizarea și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare profesională;

b) oferă consultanță 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 5 întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale, și consemnează observațiile pe fișa 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 monitorizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității/instituției 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 (părțile I—III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

Art. 26. — (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 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/instituției de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Registrului național al calificărilor sau 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 profesională 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, 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.

(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 și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității/instituției de învățământ centru de examen 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 și a susținerii orale, completată (părțile I—IV), se arhivează de către unitatea/instituția de învățământ centru de examen, pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 27. — (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 examinatori 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 și a susținerii orale 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 a proiectului și a susținerii orale completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei și nu poate fi contestat.

CAPITOLUL V

Organizarea și desfășurarea examenului

SECȚIUNEA 1

Organizarea probelor

Art. 28. — (1) Probele de examen se desfășoară în sălile, laboratoarele, cabinetele, sălile de demonstrație, atelierile, fermele unității/instituției de învățământ desemnată centru de examen. Desfășurarea probelor în alte locuri se face cu aprobarea CJEC/CMBEC.

(2) Probele de examen se pot desfășura și în sălile, laboratoarele, ateliere, secțiile de producție ale unor întreprinderi sau instituții. În acest caz, unitatea/instituția de învățământ desemnată centru de examen încheie în prealabil un protocol în care se menționează organizarea probelor de examen în respectivele locații, protocol a cărui copie a fost transmisă CJEC/CMBEC împreună cu solicitarea de a organiza examenul de certificare.

(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, fraudă 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 înscrși și planificați să susțină probele de examen în ordine alfabetică, pe calificări profesionale, indiferent de unitatea/instituția de învățământ de proveniență. În cazul în care candidații provin de la unități/instituții 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. 29. — (1) Conducerile tuturor unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal au obligația să asigure calitatea examenelor, estimând cheltuielile pentru examene necesare desfășurării optime a examenului de certificare, pentru procurarea materialelor, a materiilor prime, a substanțelor, a consumabilelor, a instrumentelor, a sculelor, a verificatoarelor, a dispozitivelor, a utilajelor, a copiatoarelor, a calculatoarelor, a serviciilor de comunicare și IT etc. necesare realizării proiectelor, organizării probelor practice, organizării celorlalte probe de examen.

(2) Conducerile unităților/instituțiilor de învățământ cu absolvenți ai învățământului postliceal finanțat de la buget au obligația de a solicita finanțarea pentru aceste cheltuieli, conform art. 101 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerile unităților/instituțiilor 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 a 2-a

Desfășurarea probelor examenului de certificare

Art. 30. — Proba practică a examenului de certificare se desfășoară, de regulă, în unități economice, sanitare, în cabinete, sălile de demonstrație, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate din unitățile/instituțiile de învățământ desemnate centre de examen, în condiții cât mai apropiate de cele reale de muncă, sub supravegherea membrilor comisiei.

Art. 31. — (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.

(2) La intrarea în examen, după verificarea identității candidatului, fiecare candidat extrage un bilet de examen cu tema probei practice, redactat conform anexei nr. 2. Candidații execută lucrarea practică astfel repartizată, în timpul stabilit.

(3) După executarea probei practice, candidații răspund întrebărilor membrilor comisiei de examinare. Membrii examinatori ai comisiei vor adresa candidatului întrebări, fără a depăși timpul de maximum 10 minute pentru fiecare candidat.

(4) Pentru fiecare candidat se completează o singură fișă de evaluare a probei practice și a susținerii orale care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare lucrării practice executate, întocmită conform anexei nr. 3. În funcție de calificarea profesională și temă, criteriile pot viza: identificarea corectă a problemei/cerinței și a contextului în care trebuie soluționată, alegerea corectă a instrumentelor/a aparatelor/a utilajelor/a 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 al calificării profesionale respective. La finalizarea examinării candidatului, criteriile realizate sunt bifate, examinatorii consemnează nota și semnează.

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

(6) Diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori pentru un candidat nu poate fi mai mare de un punct. În caz contrar, președintele comisiei mediază rezolvarea situației. Hotărârea președintelui este definitivă.

(7) Nota finală a candidatului la proba practică este media aritmetică a notelor acordate de cei 2 examinatori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Nota minimă de promovare a probei practice, care dă dreptul candidaților să participe la proba scrisă, este 6 (șase).

(8) 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 ștampilează.

Art. 32. — (1) Pentru organizarea probei scrise, președintele comisiei de examinare repartizează pe săli, prin tragere la sorți, două cadre didactice de altă specialitate, numiți ca profesori asistenți. Tragerea la sorți se face în ziua probei, cu o oră înaintea începerii acesteia, după ședința 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 ștampilată pentru ciorne, etichete pentru secretizarea lucrărilor.

Art. 33. — (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 a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen.

(3) Candidații se așază 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 stampila „Examen de certificare a calificării profesionale**** — CJEC/CMBEC”.

(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 cu alte mijloace electronice de comunicare.

Art. 34. — (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/CMBEC pentru proba scrisă. Un membru al comisiei extrage din plic varianta conținând subiectul pentru examen transmis, anunțat de CJEC/CMBEC, 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 subiect atît în limba maternă, cît și în limba română.

(4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiilor de examinare, rămân în sala în care s-a realizat multiplicarea pînă 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, niciun candidat nu mai poate pătrunde în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decît 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. 35. — (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 ciorne cîte îi sunt necesare.

(4) În cazul în care unii candidați, din diferite motive precum: corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi considerate drept semn de recunoaștere etc., doresc să își 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 amîndoi asistenții și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 36. — (1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nicio 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 are alte preocupări decît 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 examinare pentru a lua măsurile care se impun.

(3) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au voie să intre numai:

a) președintele, vicepreședintele, secretarul și membrii comisiei din centrul de examen;

b) persoanele delegate de către CNEC și CJEC/CMBEC pentru a controla desfășurarea corectă a examenului.

Art. 37. — (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților. La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 5 candidați rămân în sală pînă 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. 38. — (1) Toate lucrările de la aceeași calificare profesională sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei de examinare, 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 de vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor evaluatori ai comisiei de examinare. 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 2 profesori evaluatori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor între cei 2 evaluatori se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei de examinare.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de fiecare profesor evaluator, 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 evaluator.

(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 certificare se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

Art. 39. — (1) După corectarea lucrărilor de către evaluatori, 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 evaluatori ai 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 evaluatori și aplică ștampila „Examen de certificare a calificării profesionale****-CJEC/CMBEC”.

(2) În cazul în care președintele comisiei de examinare constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii comisiei, acesta repartizează lucrările 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 examinare. Toate acestea sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei prevăzuți mai sus.

Art. 40. — După ce toate lucrările scrise au fost corectate, acestea se deschid în prezența întregii comisii de examinare, 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 ștampilează.

Art. 41. — (1) Pentru susținerea proiectului, candidații planificați în ordine alfabetică se prezintă în sala de examinare la ora stabilită și anunțată de comisia de examinare. După verificarea identității de către președinte sau vicepreședinte candidatul primește proiectul și, dacă este necesar, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(2) Pentru prezentarea proiectului și, eventual, a dispozitivului/a aparatului/a 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 a proiectului și a susținerii orale.

(4) Membrii comisiei de examinare 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 examinator cu note de la 10 la 1. Nota finală este media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de fiecare dintre cei 2 membri examinatori. Nota minimă de promovare la susținerea proiectului este 6 (șase).

(5) Rezultatul susținerii proiectului, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale 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.

(6) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, 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.

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

Art. 42. — 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. 43. — 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 ștampilează.

CAPITOLUL VI

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 44. — (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/municipiul București, pusă la dispoziție de CJEC/CMBEC.

(3) Lucrările însoțite de subiecte, baremul de corectare și notare, un borderou centralizator, pentru subiectele fiecărei calificări profesionale, 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 examinare, comisiei județene/a municipiului București de contestații, în vederea recorectării.

Art. 45. — (1) Comisiile județene/a municipiului București de contestații au următoarea componență:

a) președinte — inspectorul școlar general/inspector școlar general adjunct, altul decât cel numit în calitate de președinte al CJEC/CMBEC;

b) vicepreședinte — un inspector școlar de specialitate;

c) secretar — inspector școlar, director de unitate de învățământ preuniversitar profesional și tehnic, cadru didactic de specialitate;

d) membri evaluatori — câte 2 profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/calificare.

(2) În fiecare an, membrii evaluatori ai comisiei județene/a municipiului București de contestații sunt aleși dintre profesorii care nu au îndeplinit această funcție în anul anterior. Alegerea examinatorilor 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 examinare ca evaluatori ai lucrărilor scrise.

Art. 46. — (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 puncte. 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 9,50 sau pentru intervalul 4,50—5, atunci nota finală este nota obținută la recorectare. Nota acordată la contestații este definitivă.

(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. CNEC 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 contestații 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 la alin. (4).

Art. 47. — (1) Comisiile din centrele de examen operează în cataloage schimbările ce se impun după recorectarea lucrărilor contestate, recalculază, 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 VII

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 48. — (1) După încheierea tuturor probelor de examen și după completarea catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul unității/instituției de învățământ a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale, care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare, cuprind numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut, respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”, după caz.

(3) Un candidat se consideră „neprezentat”, dacă a absentat la una sau mai multe probe de examen.

(4) Un candidat se consideră „eliminat din examen” dacă:

a) a fost înscris la examenul de certificare, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta;

b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;

c) în timpul desfășurării probelor de examen, a introdus în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutoare, telefoane mobile sau alte mijloace electronice de comunicare ori a fost surprins copiind sau transmitând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

Art. 49. — (1) Media generală la examenul de certificare pentru candidații din învățământul postliceal este media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire a notelor obținute la proba practică, proba scrisă și susținerea proiectului. Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au

promovat una sau mai multe probe de examen. Sunt declarați „admis” candidații care au obținut cel puțin media generală 6 (șase).

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

Art. 50. — (1) După încheierea tuturor probelor și a corectării lucrărilor scrise se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare 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”.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 51. — CJEC/CMBEC are obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp CNEC cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

Art. 52. — (1) Lucrările scrise, proiectele, fișele de evaluare și toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de 3 ani, cu excepția cataloagelor, care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen, semnate de președintele comisiei de examen, vor fi transmise unităților/instituțiilor de învățământ arondate pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor de calificare profesională și a suplimentului descriptiv al certificatului în format Europass, conform prevederilor legale.

Art. 53. — (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare se transmite CJEC/CMBEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul CJEC/CMBEC privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal se întocmește după modelul prevăzut în anexa nr. 5.

Art. 54. — (1) CJEC/CMBEC întocmește un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare care se transmite, în format electronic și în scris, după modelul prevăzut în anexa nr. 5, la MEN — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, în termen de 15 zile de la încheierea examenului. Un exemplar al raportului anual care se realizează după toate sesiunile examenului de certificare se trimite și tuturor unităților/instituțiilor de învățământ profesional și tehnic din județ.

(2) Raportul CJEC/CMBEC pentru învățământul postliceal — domeniul sanitar se transmite și Direcției de sănătate publică județene/a municipiului București și Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 55. — (1) Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii se sancționează astfel:

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

b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de examinare, au un comportament pătitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență ori lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecție a muncii ori 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 membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității comisiei prevăzute de prezenta metodologie atrage diminuarea cu 20—70% a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui acesteia.

Art. 56. — Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau de la rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 57. — La organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru elevii cu deficiențe se fac următoarele precizări speciale:

1. Comisiile de examinare vor asigura condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examinare la particularitățile individuale și la cele specifice deficienței respective.

2. Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea cu 1—1,5 ore a timpului efectuării lucrării scrise de către candidați cu deficiențe motorii sau neuromotorii, care îi împiedică să scrie normal, ori de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual;

e) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

3. Candidații cu deficiențe din unitățile/instituțiile de învățământ de masă pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a unei adeverințe medicale eliberate de comisia medicală județeană/a municipiului București de orientare școlară-profesională. Acolo unde nu se pot realiza condiții de egalizare a șanselor, candidații vor fi orientați spre o unitate de învățământ special.

4. CNEC poate aproba și alte proceduri pentru candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea CJEC/CMBEC.

Art. 58. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*

CRITERII DE SELECȚIE

pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen pentru certificarea calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal

1. Centrele de examen se numesc prin decizie a inspectorului școlar general, dintre unitățile/instituțiile de învățământ acreditate care au absolvenți ai învățământului postliceal, la propunerea comisiei județene/a municipiului București de evaluare și certificare.

2. La centrele de examen astfel constituite se pot certifica numai calificările profesionale stabilite prin decizia comisiei județene/a municipiului București de evaluare și certificare.

3. Pentru a fi numite centre de examen, unitățile/instituțiile de învățământ trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii pentru asigurarea calității examenelor de certificare:

a) asigură condiții optime de desfășurare a probei de examen;

b) asigură materiale/consumabile, utilaje, scule, dispozitive, instrumente, birotică etc. necesare susținerii probelor, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare);

c) asigură desfășurarea activităților specifice comisiilor de examen în condiții optime, precum și securitatea documentelor comisiei;

d) au experiență recunoscută pe piața locală a muncii în pregătirea profesională.

4. Asigurarea condițiilor de examen este verificată de comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare prin reprezentatul său, monitorul de calitate, care vizitează centrul înainte de examen și care informează comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare în acest sens.

5. Pot fi centre de examen: unități/instituții de învățământ acreditate care au școlarizat și au absolvenți ai seriei curente cu calificările profesionale pentru care se organizează examenul, unități/instituții 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 a elevilor, care prezintă oferte de angajare pentru absolvenți, care oferă burse sau unități/instituții de învățământ împreună cu centre de formare profesională a adulților etc., cu condiția îndeplinirii criteriilor de selecție.

*ANEXA Nr. 2
la metodologie*

— Model —

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

BILET DE EXAMEN**Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal**

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea:

Numărul temei:

Tema:

.....

Președinte de comisie:

Profesori evaluatori:

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Semnătura |
|----------|---------------------|-----------|
| | | |
| | | |

*ANEXA Nr. 3
la metodologie*

— Model —

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE ȘI A SUSȚINERII ORALE
Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal**

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea profesională:

Numele și prenumele candidatului

Unitatea/Instituția de învățământ absolvită:

Tema nr.:

Criterii de apreciere a performanței candidatului pentru executarea lucrării:

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
4.

Tabel cu rezultatele evaluării

| Nr. crt. | Profesori evaluatori | | |
|----------|----------------------|---------------|-----------|
| | Numele și prenumele | Nota acordată | Semnătura |
| | | | |
| | | | |

Nota finală:

Rezultatul probei:

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 candidatul este declarat „**RESPINS**”.

— Model —

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE
Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal
 Sesiunea:

Centrul de examen:
 Calificarea profesională:
 Numele și prenumele candidatului
 Unitatea/Instituția de învățământ absolvită
 Tema proiectului:
 Numele, prenumele și specializarea
 îndrumătorului de proiect:

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului¹⁾

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:
2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului²⁾
 —
 —
 —
 —
3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:
 — Data:
 — Semnătura candidatului:
 — Semnătura îndrumătorului:
4. Stabilirea planului de redactare a proiectului — prezentarea scrisă:
 — perioada:
 — revizuit:
 — forma finală acceptată de către îndrumător:
5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

| Nr. crt. | Observații | Semnătura candidatului | Semnătura profesorului |
|----------|------------|------------------------|------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

1) Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

2) Se consemnează numai competențele care au legătură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării profesionale.

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului³⁾

| Criteriul | DA/NU | Observații |
|--|-------|------------|
| 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 au fost realizate integral. | | |

3) 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 prezentării proiectului.

| Criteriul | DA/NU | Observații |
|---|-------|------------|
| 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 de muncă. | | |

Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului⁴⁾

| Criteriul | DA/NU | Observații |
|---|-------|------------|
| 1. Proiectul/Produsul are validitate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată. | | |
| 2. Proiectul/Produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport cu 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 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 școlii. | | |
| 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. | | |

⁴⁾ 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 candidatului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului

Partea a IV-a : Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului⁵⁾

| 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: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc. | | |

⁵⁾ Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținerea prezentării, și reprezintă aprecierea membrilor comisiei de examinare, numai dacă sunt completate celelalte secțiuni (părțile I-III) ale fișei pentru proiectul evaluat.

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

Profesori evaluatori:

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Semnătura |
|----------|---------------------|-----------|
| | | |
| | | |

Președinte de comisie:

.....

Data:

*ANEXA Nr. 5
la metodologie*

ISJ/ISMB

**RAPORTUL COMISIILOR JUDEȚENE/A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DE EVALUARE ȘI CERTIFICARE
privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale
a absolvenților învățământului postliceal**

Anul școlar

1. Modul de organizare a examenului de certificare — informații referitoare la:
 - centre de examen — arondări, calificări profesionale, număr de candidați;
 - asigurarea dotării centrelor de examen — resurse materiale și financiare;
 - constituirea comisiilor de examen — resursele umane, eventuale probleme;
 - monitorizarea unităților/instituțiilor de învățământ.
2. Desfășurarea examenului de certificare — informații privitoare la:
 - respectarea legislației în vigoare;
 - monitorizarea calității desfășurării examenului de certificare, de soluționare a acestora;
 - sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora comisiile județene/a municipiului București de evaluare și certificare 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 de certificare pe centre și calificări.
4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate/instituție de învățământ și asupra calității examenului de certificare.
5. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională.
6. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și de promovabilitate, ca raport între numărul candidaților prezentați la examen și promovați și numărul de candidați nepromovați (respinși), mediul urban (u) și rural (r), fete (f) și băieți (b) pe domenii și calificări profesionale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ORDIN**privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015 și pentru aprobarea Calendarului de administrare a acestora**

În baza prevederilor art. 74 alin. (2), (3) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă Calendarul de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ în limbile minorităților, Centrul Național de Evaluare și Examinare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prezentul ordin.

Ministrul educației naționale,

Remus Pricopie

București, 15 decembrie 2014.

Nr. 5.123.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIA**de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015****CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015, denumite în continuare *EN-2015*, în conformitate cu prevederile art. 74 alin. (2), (3) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) *EN-2015* sunt: Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, denumită în continuare *EN II*, Evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a, denumită în continuare *EN IV*, respectiv Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, denumită în continuare *EN VI*.

Art. 2. — *EN-2015* se desfășoară în conformitate cu calendarul aprobat.

**CAPITOLUL II
Coordonarea EN-2015**

Art. 3. — (1) Coordonarea la nivel național a proiectării, organizării și desfășurării *EN-2015*, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de Ministerul Educației

Naționale, denumit în continuare *MEN*, prin Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*.

(2) Elaborarea procedurilor specifice evaluării se realizează de către *CNEE*, în urma consultării direcțiilor de specialitate din *MEN*.

Art. 4. — Pentru organizarea și desfășurarea *EN-2015*, *CNEE* îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează Manualul de proceduri, care cuprinde procedurile pentru asigurarea calității evaluărilor, document care orientează administratorul de test asupra modului de administrare a *EN-2015* și care conține un set de documente standardizate;

b) organizează procesul de selecție a membrilor grupurilor de lucru, cadre didactice care au responsabilitatea elaborării și a validării itemilor, a probelor și a baremelor de evaluare pentru *EN-2015*, în strictă conformitate cu procedurile asumate;

c) organizează stagii de formare specifice pentru membrii grupurilor de lucru;

d) organizează stagii de formare pentru președinții comisiilor județene de organizare și desfășurare a *EN-2015*;

e) elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării EN-2015: testele, caietele cadrului didactic, fișele de evaluare;

f) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare din momentul efectiv al elaborării acestora până în momentul în care acestea devin publice;

g) elaborează procedura de transmitere a instrumentelor de evaluare și coordonează simulările organizate în vederea aplicării cu succes a acesteia;

h) asigură transmiterea către inspectoratele școlare a instrumentelor de evaluare, în vederea administrării EN-2015, și urmărește modul în care se realizează distribuția în școli de către inspectoratele școlare a instrumentelor de evaluare;

i) propune, împreună cu direcțiile de specialitate din MEN, delegați pentru monitorizarea activităților prevăzute în cadrul EN-2015;

j) propune modelul documentelor de raportare:

(i) raportul clasei: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în fișele de evaluare, întocmit de către administratorul de test;

(ii) raportul unității de învățământ: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, întocmit de către Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ care școlarizează elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, care este transmis inspectoratului școlar;

(iii) raportul inspectoratului școlar: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele școlilor, întocmit de către președintele Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015;

k) elaborează raportul final, pe baza rapoartelor primite de la inspectoratele școlare, și prezintă factorilor de decizie din cadrul MEN concluziile și recomandările rezultate;

l) propune MEN strategia de comunicare și de valorificare a rezultatelor evaluărilor pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori școlari, directori ai unităților de învățământ, cadre didactice, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevului, comunități locale.

Art. 5. — (1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a organizării EN-2015, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de către inspectoratul școlar.

(2) La nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, se desemnează Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015.

(3) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 se compune din:

a) președinte — inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct/inspector școlar;

b) 1—3 secretari — informaticieni/inspectori școlari/directori de unități școlare;

c) 3—7 membri — inspectori școlari pentru învățământul primar și de la ariile curriculare „Limbă și comunicare” și „Matematică și Științe ale naturii”, metodiști.

(4) În situații bine justificate, numărul de secretari și de membri ai Comisiei județene/a municipiului București poate fi suplimentat prin decizie a inspectorului școlar general.

(5) În județele în care funcționează unități de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, unul dintre membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 este inspectorul școlar pentru minorități.

Art. 6. — (1) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 de la nivelul inspectoratului școlar are următoarele atribuții:

a) transmite către unitățile de învățământ toate informațiile necesare organizării evaluărilor în condiții optime;

b) răspunde de organizarea și de administrarea evaluărilor în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în conformitate cu procedurile și precizările transmise de CNEE, pe tot teritoriul județului/municipiului București;

c) coordonează formarea comisiilor din unitățile de învățământ pentru organizarea și administrarea evaluărilor EN-2015 și avizează componența acestora;

d) transmite unităților de învățământ din subordine bugetul primit de la MEN pentru organizarea și administrarea evaluărilor;

e) monitorizează asigurarea de către unitățile de învățământ a resurselor materiale și umane necesare pentru buna organizare și administrare a evaluărilor EN-2015;

f) transmite procedurile și precizările pentru valorificarea rezultatelor EN-2015 către unitățile de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;

g) monitorizează administrarea evaluărilor, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în baza prevederilor din proceduri;

h) propune conducerii inspectoratului școlar, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ;

i) centralizează rapoartele primite de la unitățile de învățământ;

j) întocmește raportul inspectoratului școlar și îl transmite la CNEE în termenele solicitate, după avizarea lui de către inspectorul școlar general;

k) analizează și prelucrează, la solicitarea inspectorului școlar general, datele oferite de rapoartele școlilor și de raportul inspectoratului școlar, în vederea fundamentării unor decizii educaționale la nivel de județ/municipiu București.

(2) Președintele comisiei județene/a municipiului București participă la sesiunile de formare organizate de CNEE.

(3) Președintele Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 realizează formarea Comisiei județene/a municipiului București și a comisiilor din unitățile de învățământ cu privire la organizarea și administrarea evaluărilor.

Art. 7. — (1) În unitățile de învățământ în care funcționează clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, se înființează Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ.

(2) Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ se compune din:

a) președinte — directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

b) secretar — informaticianul/un cadru didactic care are competențe digitale/secretarul unității de învățământ;

c) membri — cadre didactice din unitatea de învățământ: profesori pentru învățământul primar și profesori de la ariile curriculare „Limbă și comunicare” și „Matematică și Științe ale naturii”, din învățământul gimnazial;

d) administratorii de test și asistenții lor, numiți de președintele comisiei — cadre didactice care au responsabilitatea administrării testării la clasă;

e) evaluatori — cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza Caietului cadrului didactic.

(3) În situația în care, în unitatea de învățământ, se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.

(4) În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-2015, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

(5) În situația în care directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot participa la EN-2015, din motive bine justificate, Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 numește alt cadru didactic

în funcția de președinte al Comisiei de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ.

Art. 8. — (1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea și de administrarea EN-2015, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

b) asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;

c) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

d) distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din proceduri și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu Manualul de proceduri;

e) asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu precizările din Caietul cadrului didactic;

f) întocmește raportul școlii și îl predă responsabilului județean/al municipiului București, pe bază de proces-verbal;

g) comunică imediat responsabilului județean/al municipiului București orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

(2) Directorul asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

CAPITOLUL III

Structura și durata testelor

Art. 9. — (1) Testele pentru EN-2015 se elaborează de către CNEE, ținând seama de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;

b) să aibă un nivel mediu de dificultate.

(2) Testele pentru EN-2015 au un format asemănător cu cel al evaluărilor internaționale.

(3) Baremele de evaluare, precum și alte informații referitoare la evaluare sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip, elaborat de CNEE.

Art. 10. — (1) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a în limba română, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică.

(2) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de receptare-productare a mesajelor scrise-citite în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;

d) al patrulea test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.

(3) Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Art. 11. — (1) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba română, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică.

(2) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.

(3) Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Art. 12. — (1) Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare”;

b) al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii”.

(2) Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testul care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii” atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Art. 13. — Durata alocată rezolvării testelor de evaluare este după cum urmează:

— de câte 30 de minute pentru fiecare test administrat la EN II;

— de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV;

— de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI.

Art. 14. — (1) Modalitatea de transmitere către unitățile de învățământ a instrumentelor de evaluare pentru desfășurarea EN-2015 este reglementată prin procedură separată.

(2) Instrumentele de evaluare pentru EN-2015 sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul: www.subiecte2015.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea EN-2015

Art. 15. — (1) EN-2015 se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs, în funcție de programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Pentru EN VI, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2015 stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București.

(3) În cadrul EN II, pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, testul de evaluare a competențelor de receptare-productare a mesajelor citite-scrise în limba română, menționat la art. 10 alin. (2) lit. a), se administrează în aceeași zi în care se desfășoară evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite, menționat la art. 10 alin. (1) lit. b).

(4) Responsabilitatea administrării la clasă a EN II aparține administratorului de test — învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă și care întocmește documentele menționate în Manualul de proceduri.

(5) Responsabilitatea administrării la clasă a EN IV și a EN VI aparține administratorului de test, un cadru didactic care nu predă la clasa respectivă și care întocmește documentele menționate în Manualul de proceduri.

(6) Pe toată durata administrării testelor, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu predă la clasa respectivă și care are rolul de a susține procesul de

administrare a instrumentelor de evaluare, în conformitate cu Manualul de proceduri.

(7) Manualul de proceduri este elaborat de CNEE și este transmis inspectoratului școlar județean/al municipiului București odată cu testele de evaluare și cuprinde scenariul de administrare a acestora, împreună cu alte precizări referitoare la desfășurarea evaluării.

Art. 16. — (1) Sălile în care se susține EN-2015 sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de testul planificat, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

(2) Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregătește evaluarea urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

(3) Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă, instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări.

(4) Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă, pe care își scrie numele, prenumele și unitatea de învățământ.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.

(6) Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

(7) Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

Art. 17. — (1) La încheierea timpului alocat rezolvării testului, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a fiecărui test, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei.

CAPITOLUL V

Asigurarea egalității de șanse

Art. 18. — (1) Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul de masă, susțin EN-2015 în condițiile prezentei metodologii.

(2) Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă sau școlarizați în învățământul special care parcurg curriculumul de masă adaptat, precum și elevii cu cerințe educaționale speciale care parcurg curriculumul specific învățământului special susțin EN-2015, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, cu teste elaborate la nivelul unității de învățământ, prin adaptarea modelelor publicate.

(3) Situația specială a elevilor cu cerințe educaționale speciale este menționată atât în lista elevilor comunicată de către unitatea de învățământ, cât și în fișa de evaluare a acestuia.

Art. 19. — (1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite la elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;

e) realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvărilor de către elevul cu deficiențe către un al doilea cadru didactic, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.

(3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile alin. (2), în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

(4) Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu.

CAPITOLUL VI

Evaluarea testelor

Art. 20. — (1) Testele de la EN-2015 se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

(2) În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condiției prevăzute la alin. (1), președintele Comisiei de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ solicită comisiei județene/a municipiului București nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

(3) Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele din centrul de evaluare are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori.

Art. 21. — (1) Fiecare test de la EN II și EN IV este evaluat de către două cadre didactice evaluatoare, dintre care unul este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă.

(2) Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” sunt evaluate de echipe formate din două cadre didactice, unul cu specialitatea limba și literatura română și celălalt cu specialitatea limba modernă. În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, echipa este formată din 3 cadre didactice, 2 având specializările menționate anterior, iar al treilea având specialitatea limba și literatura maternă.

(3) Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii” sunt evaluate de echipe formate din 3 cadre didactice, unul cu specialitatea matematică, al doilea cu specialitatea fizică, al treilea cu specialitatea biologie.

(4) Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a baremului și a instrucțiunilor cuprinse în Caietul cadrului didactic.

(5) Pentru a facilita analiza rezultatelor și comunicarea acestora către elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevului, în timpul evaluării testelor, profesorii evaluatori pot face pe acestea sublinieri sau mențiuni.

(6) Rezultatele evaluării se stabilesc de cadrul didactic evaluator/în cadrul echipei de evaluatori, prin completarea fișei de evaluare pentru fiecare test, fișă care se semnează de către evaluator/evaluatori.

(7) Evaluarea testelor pentru fiecare dintre clasele a II-a, a IV-a și a VI-a se finalizează în termen de cel mult 7 zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.

(8) Directorul unității de învățământ asigură încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și transmite fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, în vederea analizării rezultatelor cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului.

(9) Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN-2015 ale elevilor fiecărei clase se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale 2015 pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a

Art. 22. — (1) Încărcarea și gestionarea informațiilor legate de rezultatele obținute de elevi la evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a se realizează în aplicația Evaluări naționale 2015, care se accesează cu ajutorul unui browser web la adresa <https://en2015.rocnee.eu/index.xhtml>

(2) Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale 2015 este reglementată prin procedură separată.

(3) Aplicația vizează facilitarea gestionării datelor referitoare la elevi și la testele susținute de aceștia, precum și generarea de rapoarte necesare analizei rezultatelor.

Art. 23. — (1) Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2015 se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor.

(2) Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2015 se realizează de către informaticianul unității de învățământ, în baza certificatului SSL cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația.

Art. 24. — Codul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de codurile posibile pentru notarea acestuia.

CAPITOLUL VIII

Valorificarea rezultatelor EN-2015

Art. 25. — (1) Rezultatele individuale obținute la EN-2015 nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Aceste rezultate sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

a) elaborarea planurilor individualizate de învățare, acolo unde aceasta se impune;

b) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

(2) Rezultatele individuale la EN II și EN VI, cuprinse în fișele de evaluare, sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic și de către colectivul de catedră din fiecare unitate școlară. În urma acestei analize, cadrul didactic decide, acolo unde este cazul, elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării. Decizia privind elaborarea planului individualizat de învățare al elevului se ia coroborând rezultatele la EN-2015 cu datele și observațiile înregistrate de-a lungul parcursului educațional al elevului.

(3) Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

(4) Comisia de organizare și de administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

(5) Accesul la documente și la informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educativ, la elev și la familia acestuia.

(6) După informarea părinților/reprezentanților legali se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-2015 și, după caz, la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.

Art. 26. — În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN-2015, comisia de organizare și de

administrare a EN-2015 din unitatea de învățământ elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, și îl transmite inspectoratului școlar.

Art. 27. — (1) În termen de 7 zile de la primirea rapoartelor școlilor, comisia județeană/a municipiului București elaborează raportul inspectoratului școlar, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele unităților de învățământ.

(2) După finalizarea EN-2015, inspectoratele școlare vor comunica public rezultatele obținute la nivel județean/al municipiului București în cadrul EN-2015, precum și măsurile educaționale propuse în vederea ameliorării rezultatelor învățării.

Art. 28. — (1) CNEE întocmește raportul final al EN-2015.

(2) Raportul final cuprinde concluziile privind EN-2015, rezultate din rapoartele inspectoratelor școlare și din monitorizarea asigurată de reprezentanții MĂN și ai CNEE, propuneri de modificare a metodologiei și a procedurilor, precum și măsuri educaționale în vederea ameliorării rezultatelor învățării.

Art. 29. — Raportul unității de învățământ, respectiv raportul inspectoratului școlar, încărcate în aplicația Evaluări naționale 2015, pot fi descărcate din aplicația menționată și stau la baza elaborării raportului final al EN-2015.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 30. — (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a EN-2015 și a procedurilor corespunzătoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN-2015, președinții comisiilor solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.

Art. 31. — Testele administrate în cadrul EN-2015 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează timp de 2 ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

Art. 32. — (1) După administrarea testelor pentru EN IV, prin procedură separată, CNEE realizează eșantionarea unităților de învățământ, iar lista unităților de învățământ selectate în eșantion urmează să fie comunicată ulterior inspectoratelor școlare/unităților de învățământ.

(2) Pentru unitățile de învățământ selectate în eșantion, testele administrate în cadrul EN IV și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se transmit la CNEE, în conformitate cu o procedură separată.

(3) Rezultate EN IV din unitățile de învățământ eșantionate urmează să fie utilizate în vederea întocmirii raportului național privind diagnoza sistemului de învățământ la nivel primar.

Art. 33. — Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile prezentei metodologii prin următoarele activități:

a) afișarea la avizierul școlii;

b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

c) prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;

d) organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în vederea informării acestora.

Art. 34. — Centralizarea rezultatelor EN-2015, în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem, se realizează printr-o platformă informatică, în baza unei proceduri elaborate de CNEE și comunicate ulterior inspectoratelor școlare/unităților de învățământ.

Art. 35. — Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN-2015 se suportă de unitatea de învățământ din finanțarea de bază/complementară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CALENDARUL

de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014—2015

1. Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a — EN II:

| | |
|-------------|--|
| 18 mai 2015 | Scris — Limba română |
| 19 mai 2015 | Citit — Limba română |
| | Scris—Citit — Limba română pentru minoritățile naționale |
| 20 mai 2015 | Matematică |
| 21 mai 2015 | Scris — Limba maternă |
| 22 mai 2015 | Citit — Limba maternă |
2. Evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a — EN IV:

| | |
|-------------|---------------|
| 26 mai 2015 | Limba română |
| 27 mai 2015 | Matematică |
| 28 mai 2015 | Limba maternă |
3. Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a — EN VI:

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| 2 iunie 2015 | Limbă și comunicare |
| 3 iunie 2015 | Matematică și Științe ale naturii |

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

