

Regulament privind desfasurarea examenelor de Bacalaureat

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat (în continuare Regulament) este un document normativ prin care se reglementează metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

Regulamentul este aprobat de către Colegiul Ministerului Educației și Tineretului. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toți factorii antrenați în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.

1. Examenul de bacalaureat este organizat în baza Legii Învățământului, articolul 20, alineatele 6-9, și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților de liceu.
2. Dreptul de a susține examenul de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățământ secundar general, mediu de specialitate, superior sau în mod individual (în cazul susținerii examenelor prin externat).
3. Bacalaureatul se consideră susținut dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît 5 (cinci).
4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a bacalaureatului sînt stabilite de către Ministerul Educației și Tineretului (în continuare MET). În fiecare an școlar, MET organizează două sesiuni de bacalaureat.
5. Disciplinele de examen la solicitare vor fi selectate în dependență de domeniile pentru care va opta candidatul la concursul de admitere în învățământul superior.
6. Diploma de bacalaureat eliberată absolvenților din învățământul secundar general este obligatorie pentru continuarea studiilor în învățământul superior. Candidaților care nu s-au înscris sau care nu au promovat examenele de bacalaureat li se eliberează un certificat ce confirmă realizarea programei de liceu. Documentul permite acces în instituțiile de învățământ secundar profesional și colegii (cu susținerea diferențelor de programă).
7. Candidații care nu s-au înscris pentru susținerea examenului de bacalaureat în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat conform Regulamentului privind organizarea examenelor de absolvire prin externat.
8. Cetățenii străini și apatrizii care solicită înscrierea la instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova, studiile cărora, realizate în țara de origine, nu vor fi recunoscute echivalente, după conținut și durată, studiilor de bacalaureat (liceale), vor realiza un an compensator. La finalizarea anului compensator, cetățenii străini și apatrizii vor susține examene, promovarea cărora va confirma dreptul de a continua studiile în învățământul superior.
9. În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diploma de bacalaureat, care permite accesul în învățământul superior, mediu de specialitate (colegii), secundar profesional sau încadrarea în cîmpul muncii.
10. De la examene se eliberează doar deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la concursurile și olimpiadele republicane și internaționale, organizate de către MET, în anul absolvirii, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale, candidații cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport / Artă, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale, cărora li se acordă, din oficiu, nota 10 (zece) la disciplina respectivă. Acești candidați susțin însă celelalte examene de bacalaureat.
11. Candidații la bacalaureat care au restanțe în sesiunile anterioare susțin toate examenele la care au luat note insuficiente, conform Programei de examen actualizate, valabilă pentru anul școlar în curs. În acest scop, ei vor depune, pînă la 24 februarie 2008, o cerere scrisă la instituția de unde provin.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

1. Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examine.

Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului este asigurată de către Comisia Națională de Examine, în următoarea componență:

- președinte - ministru al educației și tineretului;
- vicepreședinte - directorul agenției de evaluare și examinare;
- membri: viceministri ai educației și tineretului, șefi ai direcțiilor ministerului educației și tineretului, specialiști din cadrul agenției de evaluare și examinare, șefi ai direcțiilor raionale/municipale de învățământ, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, părinți și elevi;
- secretar: un specialist din cadrul agenției de evaluare și examinare. Componența nominală a acestei comisii se aprobă anual prin ordinul ministrului.

2. Competențele și obligațiile Comisiei Naționale de Examine:

- 2.1. aprobă, pînă la 01 noiembrie, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, programele de examen, orarul examenului de bacalaureat;
- 2.2. anunță, pînă la 15 mai, Centrele de bacalaureat, validate prin ordinul ministrului;
- 2.3. aprobă Centrul republican de verificare a lucrărilor, Centrul republican de rezolvare a contestațiilor, Centrele de susținere a examenelor prin externat, validate prin ordinul ministrului;
- 2.4. Comisia Națională de Examine poate delega, pe o perioadă limitată de timp, reprezentanți pe lângă direcțiile raionale/municipale de învățământ;
- 2.5. Comisia Națională de Examine nu are competența de rezolvare a contestațiilor referitoare la probele de examen.

3. Competențele și obligațiile Agenției de Evaluare și Examinare:

- 3.1. propune Colegiului Ministerului Educației și Tineretului, spre aprobare, pînă la 15 octombrie, Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, lista disciplinelor de examen, orarul examenului de bacalaureat;
- 3.2. propune, pînă la 01 aprilie, spre aprobare, centrele de bacalaureat;
- 3.3. propune, spre aprobare, Centrul republican de evaluare a lucrărilor;
- 3.4. propune, spre aprobare, Centrul republican de rezolvare a contestațiilor;
- 3.5. propune, spre aprobare, Centrele de susținere a examenelor prin externat;
- 3.6. propune, spre aprobare, ministrului educației și tineretului lista nominală a președinților și secretarilor centrelor de bacalaureat, lista nominală a președinților și comisiilor centrelor republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen, lista nominală a președinților și comisiilor de contestație pentru fiecare disciplină;
- 3.7. organizează instruirea șefilor direcțiilor raionale/municipale de învățământ, președinților și comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, președinților și comisiilor de rezolvare a contestațiilor;
- 3.8. stabilește numărul variantelor de subiecte pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectele de examen și cel de rezervă;
- 3.9. propune, spre aprobare, ministrului educației și tineretului componența nominală a grupurilor de lucru abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv desemnarea persoanei care va fi responsabilă pentru securitatea informațională a testului și baremului aplicate în examenul de bacalaureat;
- 3.10. coordonează activitatea grupurilor de lucru vizînd elaborarea materialelor de examene;
- 3.11. organizează editarea și distribuirea materialelor de examene;
- 3.12. decide, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea pretestărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
- 3.13. în situații deosebite, propune președintelui Comisiei Naționale de Examine înlocuirea unor președinți sau membri de comisie;

- 3.14. monitorizează activitatea comisiilor centrelor de bacalaureat, de evaluare a lucrărilor și de rezolvare a contestațiilor, informând adecvat președintele Comisiei Naționale de Examenе despre modul de desfășurare a sesiunii de examen;
- 3.15. decide oportunitatea de reverificare a unor lucrări în perioada desfășurării sesiunii de bacalaureat și după finalizarea acesteia;
- 3.16. analizează rapoartele analitice prezentate de către Comisiile Raionale/Municipale de Bacalaureat referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare și sistematizează informația în vederea generalizării, pe plan național, a rezultatelor examenului de bacalaureat;
- 3.17. asigură, la necesitate, traducerea conținutului testelor de examene în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la această disciplină;
- 3.18. calculează media examenelor de bacalaureat pentru fiecare candidat;
- 3.19. este responsabilă de înmagazinarea, în baza electronică de date, a rezultatelor după verificare și, eventual, după contestarea lucrărilor scrise;
- 3.20. este responsabilă de corectitudinea perfectării diplomelor de bacalaureat și a anexelor acestora.

4. Competențele și obligațiile delegatului Comisiei Naționale de Examenе:

- 4.1. verifică aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor și a altor acte normative vizînd respectarea metodologiei de examen de către Comisia Raională / Municipală de Bacalaureat;
- 4.2. monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării examenelor în Centrele de Bacalaureat;
- 4.3. ia decizii corespunzătoare în raport cu identificarea anumitor derogări de la Regulament în Centrul de Bacalaureat, documentîndu-le prin procese-verbale;
- 4.4. propune Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat, atunci cînd constată abateri de la Regulament, modificări în componența nominală a comisiilor (membri, secretari și președinți);
- 4.5. informează operativ și adecvat Comisia Națională de Examenе despre faptele constatate.

5. Comisia Raională / Municipală de Bacalaureat se compune din:

- președinte - directorul general al Direcției Generale Raionale/Municipale Învățămînt, Tineret și Sport;
- vicepreședinte - un adjunct al Direcției Generale Raionale/Municipale Învățămînt, Tineret și Sport;
- secretari - 1 - 2 angajați ai Direcției Generale Raionale/Municipale Învățămînt, Tineret și Sport;
- membri - manageri ai unităților de învățămînt din ciclul liceal

Comisia Raională / Municipală de Bacalaureat este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățămînt din subordine.

6. Competențele și obligațiile Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat:

- 6.1. prezintă Agenției de Evaluare și Examinare, pînă la 1 martie, propuneri vizînd instituirea Centrelor de Bacalaureat;
- 6.2. prezintă Agenției de Evaluare și Examinare, pînă la 1 martie, propuneri vizînd desemnarea președinților și secretarilor Centrelor de Bacalaureat;
- 6.3. desemnează, prin ordin scris, reprezentanți ai direcțiilor generale raionale/municipale educație, tineret și sport, care vor monitoriza desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat;
- 6.4. aprobă, prin ordin scris, listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura supravegherea în sălile de examene;
- 6.5. primește, de la președinții Centrelor de Bacalaureat, cererile de contestații și lucrările scrise contestate, prezentîndu-le, în termenul stabilit prin prezentul Regulament, Comisiei

- Republicane de Rezolvare a Contestațiilor la fiecare disciplină de examen;
- 6.6. asigură, pe toată durata examenelor, cazarea candidaților din raion, care se prezintă la examenele de bacalaureat, sau transportarea lor către Centrele de Bacalaureat în ziua desfășurării probelor de examen, în condiții de securitate deplină;
 - 6.7. soluționează toate problemele vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în raion/municipiu;
 - 6.8. desemnează, în calitate de Centre de Bacalaureat, instituții de învățămînt dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare în stare de funcționare, calculatoare pentru întocmirea listelor de rezultate și a altor documente necesare comisiei, imprimante, aparat radio, telefon, fax etc.);
 - 6.9. asigură generalizarea și furnizarea către Agenția de Evaluare și Examinare, pînă la 15 noiembrie, a datelor vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Informațional Automatizat „Examenul de Bacalaureat”;
 - 6.10. delegă, cu acte și rechizitele necesare (buletin de identitate, certificat pentru asigurare socială, ordin de delegare, pixuri de culoare roșie și verde), membrii comisiilor de verificare a lucrărilor, desemnați prin ordinul ministrului: maximum 5 profesori evaluatori pentru raioane, iar pentru municipiul Chișinău și Bălți - maximum 20 de profesori evaluatori;
 - 6.11. asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la Președintele Centrului de Bacalaureat pînă la predarea acestora Președintelui Comisiei Republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen și viceversa: din momentul preluării lucrărilor de la Președintele Comisiei Republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen pînă la predarea acestora Președintelui Centrului de Bacalaureat.
 - 6.12. primește lucrările scrise contestate de la Președintele Centrului de Bacalaureat și organizează transportarea lor, în deplină securitate, la și de la Comisia Republicană de Rezolvare a Contestațiilor;
 - 6.13. primește de la Președintele Centrului de Bacalaureat raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea bacalaureatului, în sesiunea respectivă (anexa nr. 5);
 - 6.14. asigură prezența personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat;
 - 6.15. realizează instruirea comisiilor din centrele de bacalaureat (președintele și secretarul), din momentul aprobării, prin ordinul ministrului, a acestora;
 - 6.16. verifică corectitudinea organizării și desfășurării examenului de bacalaureat în Centrele de Bacalaureat din raionul/municipiul respectiv;
 - 6.17. întocmește și transmite Comisiei Naționale de Examene, în termen de 10 zile de la încheierea bacalaureatului, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion / municipiu (anexa nr. 5).

7. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat:

- 7.1. preia, sub semnătură, de la filialele raionale ale băncii cu care MET are acord de colaborare plicurile cu subiectele de examen, în cazul municipiului Chișinău, orașelor Bender (Tighina) și Tiraspol, acestea vor fi ridicate, sub semnătură, de la Agenția de Evaluare și Examinare;
- 7.2. păstrează în siguranță plicurile cu materialele de examen, preluate de la bancă / Agenția de Evaluare și Examinare, predîndu-le, în timpul stabilit de Comisia Națională de Examene, Președinților Centrelor de Bacalaureat;
- 7.3. sesizează, în ritm de urgență, Comisia Națională de Examene, despre orice situație care impune luarea unor măsuri în raport cu numite cazuri excepționale (necorespondența numerică a plicurilor, deteriorarea sau desfacerea sigiliului unui plic, deschiderea anticipată a acestuia înainte de termenul stabilit de către MET etc.);
- 7.4. preia, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor scrise la

fiecare disciplină de examen și viceversa: de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen - Președintelui Centrului de Bacalaureat.

7.5. semnează și monitorizează aplicarea ordinului prin care Comisia Raională/Municipală de Bacalaureat aprobă listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura supravegherea în sălile de examene;

7.6. semnează și monitorizează aplicarea ordinului vizînd asigurarea, pe toată durata examenelor, a cazării candidaților din raion care se prezintă la examenele de bacalaureat sau transportarea lor către Centrele de Bacalaureat în ziua desfășurării probelor de examen, în condiții de securitate deplină;

7.7. semnează și monitorizează realizarea prevederilor ordinului vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în raion/municipiu;

7.8. semnează și monitorizează aplicarea ordinului vizînd desemnarea, în calitate de Centre de Bacalaureat, a instituțiilor de învățămînt dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare în stare de funcționare, calculatoare pentru întocmirea listelor de rezultate și a altor documente necesare comisiei, imprimante, aparate radio, telefoane, fax etc.);

7.9. semnează informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Informațional Automatizat „Examenul de Bacalaureat” și asigură, pînă la 15 noiembrie, transmiterea ei către Agenția de Evaluare și Examinare;

7.10. semnează și asigură realizarea ordinului vizînd delegarea, cu acte și rechizitele necesare (buletin de identitate, certificat e pentru asigurare socială, ordin de delegare, pixuri de culoare roșie și verde), a membrilor comisiilor de verificare a lucrărilor, desemnați prin ordinul ministrului: maximum 5 profesori evaluatori pentru raioane, iar pentru municipiul Chișinău și Bălți - maximum 20 de profesori evaluatori;

7.11. transmite Președinților Comisiilor Republicane de verificare a lucrărilor pe discipline o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către MET în anul absolvirii;

7.12. semnează și asigură realizarea ordinului vizînd prezența personalului medical în fiecare centru în care se susțin probe în cadrul examenului de bacalaureat;

7.13. semnează și monitorizează realizarea ordinului cu referire la instruirea comisiilor din centrele de bacalaureat (președintele și secretarul), din momentul aprobării, prin ordinul ministrului, a acestora;

7.14. semnează raportul cu privire la rezultatele examenului în raion / municipiu (anexa nr. 5) și asigură transmiterea lui către Comisia Națională de Examene, în termen de 10 zile de la încheierea bacalaureatului;

7.15. preia, sub semnătură, de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă, verificînd corespondența numerică și de conținut a acestora;

7.16. transmite, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat diplomele de bacalaureat ale absolvenților care au susținut examenele de bacalaureat în respectivul centru;

7.17. sesizează, în mod de urgență, Agenția de Evaluare și Examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, solicitînd, prin demers scris, cu anexarea actelor doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect), eliberarea altei diplome de bacalaureat.

8. Competențele și obligațiile administrației instituției de învățămînt:

8.1. aduce la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, explică adecvat, tuturor factorilor interesați, modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;

8.2. asigură înscrierea candidaților la bacalaureat pînă la 10 octombrie, în conformitate cu prevederile Sistemului Informațional Automatizat „Examenul de Bacalaureat”;

8.3. instruieste profesorii propuși pentru supraveghere și asigură prezența acestora în ziua

examenului;

8.4. solicită semnătura părinților, după ce aceștia au luat cunoștință cu prezentul Regulament, inclusiv cu informația despre interzicerea, sub orice pretext, a acumulărilor de bani;

8.5. este responsabilă de corectitudinea datelor transmise cu privire la candidați (conform Sistemului Informațional Automatizat „Examenul de Bacalaureat”), pe care le confirmă prin semnătura directorului și prin aplicarea ștampilei instituției;

8.6. asigură, în cazul instituțiilor din mediul rural, transportarea, în condiții de securitate deplină, a elevilor la Centrul de Bacalaureat;

8.7. transmite, pînă la data de 22 octombrie, situația școlară încheiată pentru clasa a X-a și a XI-a a candidaților la bacalaureat, în formă electronică și în variantă imprimată documentată cu ștampila instituției de învățămînt, către Direcțiile Generale Raionale/Municipale Educație, Tineret și Sport și către Agenția de Evaluare și Examinare (în cazul colegiilor și universităților). Situația școlară pentru clasa a XII-a a candidaților va fi transmisă în aceleași instanțe, pînă la 30 mai, după încheierea definitivă a acesteia;

8.8. transmite, în formă electronică și în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățămînt, pînă la 25 mai, tabelul nominal și tabelul mediei școlare (anexa nr. 2) la Centrul de Bacalaureat;

8.9. transmite Președintelui Centrului de Bacalaureat o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către MET în anul absolvirii;

8.10. primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat, un exemplar de proces-verbal al examenelor, documentat prin ștampila centrului bacalaureat și semnătura președintelui centrului de bacalaureat, în care vor fi reflectate numele candidaților care au promovat și care nu au promovat examenul de bacalaureat;

8.11. preia, sub semnătură, lucrările scrise ale candidaților (originalul) și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițîndu-le, prin proces-verbal, în arhiva instituției;

8.12. preia, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat, diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrîndu-le în Registrul de Evidență a Actelor de Studii;

8.13. verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexă;

8.14. sesizează, în mod de urgență, Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);

8.15. semnează anexa la diploma de bacalaureat și aplică sigiliul instituției;

8.16. eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat, documente prin care certifică absolvirea treptei liceale de învățămînt;

8.17. eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat sesiunea de bacalaureat, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință documentată prin antetul, ștampila și semnătura directorului.

9. Comisia Centrului de Bacalaureat se compune din:

- președinte - un cadru didactic din învățămîntul preuniversitar / universitar, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministrului.
- secretar (2 secretari în cazul în care numărul candidaților este mai mare decît 300) - un cadru didactic din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat cu abilități de operare pe calculator / informatician.

10. Competențele și obligațiile Președintelui Centrului de Bacalaureat:

10.1. este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de bacalaureat în centrul dat;

- 10.2. constată și confirmă Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat existența/lipsa, în instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, a condițiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii: copiatoare în stare de funcționare, calculatoare pentru întocmirea listelor de rezultate și a altor documente necesare comisiei, imprimante, aparate radio, telefoane, fax, un birou separat pentru președinte, safeu, o sală pentru păstrarea documentelor de bacalaureat în deplină securitate, săli de examen etc.
- 10.3. solicită, în cazul în care constată lipsa condițiilor eficiente de desfășurare a examenului de bacalaureat, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Agenției de Evaluare și Examinare (în cazul Colegiilor și Universităților din municipiul Chișinău) realizarea de acțiuni pentru crearea acestor condiții.
- 10.4. repartizează, prin tragere la sorți, cu 15 minute înainte de începerea probelor, supraveghetorii în sălile de examen;
- 10.5. preia, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură securitatea deplină a acestora, de la Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat, iar în cazul municipiului Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina) de la Agenția de Evaluare și Examinare;
- 10.6. verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată, în mod radiofonic, de către MET, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;
- 10.7. sesizează, în regim de urgență, Președintele Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat, iar în cazul municipiului Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina), Agenția de Evaluare și Examinare, despre orice situație care impune luarea unor decizii urgente;
- 10.8. instruește cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen;
- 10.9. solicită, la încheierea instructajului, supraveghetorilor să semneze Angajamentul prevăzut de Regulamentul privind securitatea examenelor, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenele de bacalaureat;
- 10.10. distribuie supraveghetorilor materialele de examen, fixându-le într-un proces-verbal;
- 10.11. sesizează, în mod de urgență, Agenția de Evaluare și Examinare despre eventualele carențe vizînd datele candidaților trecute în testul personalizat;
- 10.12. stabilește ordinea de prezentare a candidaților la proba orală;
- 10.13. transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat sau Președintelui Comisiei de Verificare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău) lucrările scrise ale candidaților, numărîndu-le și semnînd în procesul-verbal de predare-primire a acestora;
- 10.14. răspunde de întocmirea proceselor-verbale vizînd organizarea și desfășurarea probelor de examen în centrul de bacalaureat respectiv;
- 10.15. semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicînd pe ele sigiliul centrului de bacalaureat;
- 10.16. preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau de la Președintele Centrului Republican de Verificare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău) lucrările și borderourile respective;
- 10.17. remite conducerii unităților de învățămînt, de unde provin candidații, lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
- 10.18. afișează, în ziua preluării informației și a materialelor de la Centrul Republican de Verificare, o copie a borderourilor cu rezultatele elevilor și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;
- 10.19. înregistrează, în decurs de 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații;
- 10.20. transmite Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Președintelui Comisiei Republicane de verificare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău), la expirarea a 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile și lucrările cu itemii / subiectele contestate;
- 10.21. transmite rezultatele de la fiecare examen și după contestații (conform anexei nr. 2),

Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Agenției de Evaluare și Examinare (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău);

10.22. întocmește, semnează și prezintă, lista nominală și tabelul mediei școlare (anexa nr. 2), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (anexa nr. 4), raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea bacalaureatului (Anexa nr. 5), Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat. În cazul universităților și colegiilor din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina), aceste acte vor fi transmise, direct, Agenției de Evaluare și Examinare;

10.23. transmite Președintelui Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat sau Președinților Comisiilor Republicane de verificare a lucrărilor pe discipline (în cazul colegiilor și din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender(Tighina)) o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către MET în anul absolvirii;

10.24. preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, Centrelor de Bacalaureat din orașele Tiraspol și Bender (Tighina)) diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă, verificând corespondența numerică și de conținut a acestora;

10.25. semnează diplomele de bacalaureat și aplică pe ele ștampila instituției, desemnată ca Centru de Bacalaureat;

10.26. transmite, prin semnătură, administrației instituției de învățământ de unde provin absolvenții diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;

10.27. sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat sau Agenția de Evaluare și Examinare (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, Centrelor de Bacalaureat din orașele Tiraspol și Bender (Tighina)) despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;

10.28. în cazul admiterii încălcărilor în centrul de bacalaureat, președintele centrului de bacalaureat va fi sancționat conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, intrat în vigoare la 1.10.2003.

11. Competențele și obligațiile Secretarului Centrului de Bacalaureat:

11.1. primește, în formă electronică și în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, tabelul nominal și tabelul mediei școlare (anexa nr. 2) de la instituțiile repartizate la centrul de bacalaureat respectiv, verificând autenticitatea actelor primite;

11.2. întocmește conform profilurilor, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat;

11.3. repartizează candidații, în ordine alfabetică, conform profilului, în sălile de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de Bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de prima probă. Excepție fac candidații care vor susține examenul la limba română pentru alolingvi și limba maternă bulgară, găgăuză și ucraineană, pentru care vor fi întocmite, după același criteriu, liste aparte;

11.4. întocmește catalogul de înregistrare a proceselor-verbale (va fi numerotată și ștampilată fiecare foaie);

11.5. înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestare a lucrărilor;

11.6. afișează copiile borderourilor cu rezultatele examenelor și contestațiilor;

11.7. completează și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, în formă electronică și în variantă imprimată, lista nominală și tabelul mediei școlare (anexa nr. 2), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (anexa nr. 4);

11.8. întocmește și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat, raportul statistic cu privire la organizarea și desfășurarea bacalaureatului (anexa nr. 5).

11.9. îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului

de bacalaureat;

11.10. transmite toate documentele rămase în Centrul de Bacalaureat, ce reflectă organizarea și desfășurarea sesiunii respective în centrul dat, printr-un act de predare-primire, în arhiva instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat.

12. Competențele și obligațiile supraveghetorilor în centrul de bacalaureat:

12.1. semnează Angajamentul prevăzut de Regulamentul privind securitatea examenelor;

12.2. verifică aranjarea candidaților în bănci conform ordinii stabilite prin listele întocmite anterior;

12.3. primește, sub semnătură, testele personalizate de la președintele centrului de bacalaureat și le repartizează candidaților;

12.4. distribuie materialele prevăzute pentru examen: testele personalizate, maculatoare (foi documentate cu ștampila Centrului de Bacalaureat);

12.5. verifică corespondența dintre datele personale din buletinul de identitate sau permisului de ședere (pentru elevii/studentii străini care-și fac studii în Republica Moldova) ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului de examen personalizat;

12.6. sesizează președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespondențe identificate;

12.7. închide, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch (transparent) partea îndoită;

12.8. fixează, pe tablă, ora de început și de final a rezolvării subiectelor;

12.9. asigură ordinea, liniștea și atmosfera adecvată de lucru individual a candidaților în sălile de examen;

12.10. interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidații din sălile respective;

12.11. nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți;

12.12. predau, sub semnătură, președintelui comisiei centrului de bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele și plicul cu subiecte;

12.13. atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen;

12.14. declară, în scris, că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor actelor normative în vigoare și, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei de bacalaureat, știe că se vor lua măsuri de sancționare conform codului muncii al Republicii Moldova;

12.15. sesizează președintele centrului asupra oricărei încălcări din partea candidaților;

12.16. la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările corect lipite, maculatoarele, verificînd numărul de pagini scrise de către candidat;

12.17. predau, sub semnătură, președintelui comisiei centrului de bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele, plicul în care au fost testele, eventualele teste rămase cu procesul-verbal de constatare a acestui fapt;

13. Centru Republican de Evaluare a lucrărilor de examen este aprobat, anual, prin ordinul ministrului. De regulă, în calitate de Președinte al Centrului Republican de Evaluare a lucrărilor de examen este numit, prin ordinul ministrului, directorul instituției desemnate, pe o anumită perioadă de timp, ca Centru Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.

14. Competențele și obligațiile Președintelui Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen

- 14.1. asigură condiții adecvate pentru desfășurarea activității comisiilor de verificare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;
- 14.2. desemnează, prin dispoziție scrisă, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității comisiei de verificare;
- 14.3. asigură condiții de păstrare, în deplină securitate, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare și notare, a altor materiale indispensabile procesului de organizare a evaluării lucrărilor;
- 14.4. asigură condiții adecvate de activitate, în sălile de verificare a lucrărilor de examen pentru profesorii evaluatori;
- 14.5. asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei care va înmagazina scorurile acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
- 14.6. asigură ordinea, liniștea și atmosfera de activitate constructivă în instituție;
- 14.7. monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de Agenția de Evaluare și Examinare, intrarea / ieșirea persoanelor în / din centrul de verificare;
- 14.8. interzice categoric accesul persoanelor neautorizate în Centrul Republican de Evaluare;
- 14.9. păstrează în arhiva instituției, timp de 5 ani, borderourile de notare și catalogul de înregistrare a proceselor-verbale la fiecare disciplină de examen;
- 14.10. asigură, pe durata activității comisiilor de evaluare, activitatea cantinei din incinta instituției;
- 14.11. nu are acces în sălile de verificare a lucrărilor.

15. Comisiile Republicane de Evaluare a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen sînt aprobate, anual, prin ordinul ministrului.

16. Comisiile Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen pe discipline se constituie din:

- președinți - cadre didactice din învățămîntul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice I și superior la disciplina respectivă sau universitari cu titlul științific de doctor în domeniul profesat, numiți prin ordinul ministrului;
- profesori evaluatori - cadre didactice din învățămîntul preuniversitar, secundar profesional și mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu titlu științific sau didactic în domeniul profesat, desemnați, pentru activitate, prin ordinul ministrului.

17. Președinții comisiilor de evaluare a lucrărilor scrie pentru fiecare disciplină de examen sînt desemnați în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen, care trebuie evaluate în centrul respectiv. La o singură disciplină de examen pot fi desemnați 2 și mai mulți președinți.

18. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei de Evaluare a lucrărilor de examen:

- 18.1. semnează Angajamentul prevăzut de Regulamentul privind securitatea examenelor;
- 18.2. preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat și de la Președinții Centrelor de Bacalaureat (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău și orașelor Tiraspol și Bender(Tighina)) lucrările scrise;
- 18.3. este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul primirii și pînă la predarea lor Președinților Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat și Președinților Centrelor de Bacalaureat (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău și orașelor Tiraspol și Bender(Tighina));
- 18.4. codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
- 18.5. transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte localități decât cele de unde provin aceștia;
- 18.6. asigură aplicarea corectă a baremelor de verificare a lucrărilor de examen și a schemelor

de

notare;

18.7. asigură ca fiecare lucrare să fie verificată, cu cerneală roșie și verde, de către doi profesori verificatori, în mod independent unul de altul, cu indicarea, de către fiecare evaluator, pe foaia de titlu, a scorului acumulat;

18.8. reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90-100 % din punctajul maxim și cele apreciate cu 0-5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului;

18.9. asigură, în paralel cu verificarea lucrărilor, înmagazinarea scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;

18.10. decodifică lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), semnând borderourile de notare;

18.11. trece, în borderoul de notare, numele și prenumele elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la Concursurile și Olimpiadele Republicane și Internaționale, organizare de MET în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare și notare;

18.12. decide scorul final, în cazul când apar diferențe dintre opinia celor doi profesori verificatori și-l înscrie pe lucrarea candidatului, cu cifre și litere;

18.13. predă, sub semnătură, Președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Bacalaureat și Președinților Centrelor de Bacalaureat (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău și orașelor Tiraspol și Bender(Tighina)) lucrările de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare.

19. Competențele și obligațiile profesorului evaluator:

19.1. semnează Angajamentul prevăzut de Regulamentul privind securitatea examenelor și știe că, în cazul admiterii anumitor derogări de la actele normative, va fi sancționat conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, intrat în vigoare la 01.10.2003, art.86, 206;

19.2. preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei de Evaluare, lucrările de examen codificate;

19.3. este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și pînă la predarea lor Președintelui Comisiei de Evaluare;

19.4. verifică cu cerneală roșie sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de apreciere;

19.5. fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;

19.6 semnează lucrările de examen, borderourile de notare și le transmite Președintelui Comisiei de Evaluare a lucrărilor de examen.

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT

1. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretariatul instituției de unde provine candidatul, pînă la data de 10 octombrie, inclusiv.

2. La înscriere, candidații confirmă că sunt posesori ai actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova sau Permis de ședere pentru elevii / studenții străini care-și fac studiile în Republica Moldova).

3. Candidații își exprima, în scris, conform profilului, opțiunea pentru examenul la solicitare, limba de instruire, limba străină.

4. Candidații din instituțiile de învățămînt superior, înmatriculați după absolvirea școlii medii de cultură generală, vor susține examenul de bacalaureat în modul stabilit de MET.

5. Elevii care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea examenelor de diferențe de programe, stabilite de MET.

6. Fiecare candidat susține examenul de bacalaureat la centrul la care este repartizat la instituția de învățămînt și, obligatoriu, la profilul pe care l-a urmat în ultimul an de liceu.

7. Direcțiile Raionale / Municipale Educație Tineret și Sport, conducătorii instituțiilor de învățămînt de subordine republicană prezintă Agenției de Evaluare și Examinare, pînă la data de

15 noiembrie, pe suport electronic și în varianta imprimată, documentată cu ștampila Direcției Generale Raionale/Municipale Învățământ, Tineret și Sport / instituțiilor, date despre candidații la bacalaureat (conform anexei nr. 1).

IV. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT.

1. Centrele de Bacalaureat se creează în mediul rural cu un efectiv de, cel puțin, 75 absolvenți, în mediul urban cu un efectiv de, cel puțin, 150 absolvenți, iar în municipiile Chișinău și Bălți efectivul de candidați în centrele de bacalaureat va fi de, cel puțin, 300 absolvenți.
2. Examenul de bacalaureat este organizat în scris sau scris/oral. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 de minute). Pentru realizarea probei scrise a examenului scris/oral se acordă 2 ore astronomice (120 de minute), iar pentru prezentarea răspunsului oral fiecărui candidat i se acordă 20 de minute. Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care elevii încep rezolvarea nemijlocită a lucrării.
3. Candidații susțin, într-o zi, un singur examen.
4. Între probele examenului de bacalaureat se face o pauză de, cel puțin, două zile.
5. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examine și persoanele delegate de aceasta, președintele centrului de bacalaureat și supraveghetorii, desemnați pentru examenul respectiv, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională / Municipală de Bacalaureat.
6. secretarul (secretarii) centrului de bacalaureat nu are (nu au) acces în sălile de examen.

V. SUBIECTELE DE EXAMEN

1. Subiectele pentru probele de examen sînt elaborate de către Agenția de Evaluare și Examinare, aprobate și publicate, ulterior, de către MET.
2. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
 - 2.1. Să fie în strînsă concordanță cu conținutul Programelor de bacalaureat stabilite, aprobate și publicate de MET;
 - 2.2. Să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate;
 - 2.3. Să aibă grad adecvat de complexitate la nivelul programelor școlare, pentru a permite tratarea în timpul stabilit prin prezentul Regulament;
 - 2.4. Să fie astfel formulate, încît tratarea lor să dea posibilități de analiză, de abstractizare și de generalizare.
3. Prin baremele de corectare și schemele de convertire a punctajului în note, Agenția de Evaluare și Examinare va asigura unitatea de corectare și notare la nivel național.

VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

1. Sălile pentru susținerea probelor vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea lucrărilor.
2. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în sala respectivă.
3. În ziua examenului, în localul centrului de bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinți etc;
4. În sălile de examen, se prevăd doi supraveghetori, indiferent de numărul de candidați.
5. Pentru efectuarea probelor scrise, se folosesc teste personalizate, la rezolvarea cărora se utilizează pix de culoare albastră. Pentru maculatoare, se folosesc foi ștampilate la centrele de bacalaureat.
6. Supraveghetorii intră în sălile de examen după ce au primit, de la Președintele Centrului de Bacalaureat, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise și foi ștampilate pentru maculatoare.
7. Accesul candidaților în sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica

Moldova), cu 15 minute înainte de începerea probei.

8. Se interzice candidaților să aibă asupra lor tabele, manuale, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile etc.

9. Candidații vor fi repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică prevăzută în listele afișate.

10. Fiecare candidat primește testul personalizat, pe care sînt indicate: numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), instituția de învățămînt, raion/municipiu, localitatea, centrul de bacalaureat (CB), raionul/municipiul (CB), localitatea (CB), cifrul testului.

11. Supraveghetorii vor confrunta datele personale ale candidatului de pe foaia de titlu a testului personalizat cu datele personale ale candidatului din actul de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), după care vor lipi colțul drept de sus al testului.

12. Președintele centrului de bacalaureat deschide plicul cu probele de examen în prezența reprezentanților candidaților și supraveghetorilor, pe latura indicată, prin radio, în ziua examenului, de către MET, după care supraveghetorii le repartizează candidaților.

13. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.

14. În cazuri excepționale, candidatul, însoțit de supraveghetor, poate ieși, temporar, din sală doar o singură dată, predînd testul celui de al doilea supraveghetor.

15. În timpul desfășurării probei scrise, supraveghetorii din săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele de examen. Se interzice, categoric, supraveghetorului intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare, etc.

16. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații închid prin semnul „Z” spațiile libere, inclusiv sfîrșitul lucrării, și le predau supraveghetorilor.

17. Maculatoarele și lucrările anulate se triază aparte: maculatoarele nu se verifică și de aceea rămîn în Centrul de Bacalaureat, iar lucrările anulate, din diverse motive, vor fi transmise în Centrul Republican de Verificare a lucrărilor de examen concomitent cu toate lucrările scrise.

18. La expirarea timpului acordat pentru îndeplinirea probei, candidatul predă lucrarea supraveghetorului; depășirea timpului de realizare a subiectelor de examen este, categoric, interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.

19. Supraveghetorii nu au dreptul să facă nici o inscripție pe lucrările candidaților.

20. Supraveghetorii transmit lucrările, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat.

21. Președintele Centrului de bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la supraveghetori, verificînd integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri vor fi consemnate printr-un proces-verbal.

22. Președintele centrului de bacalaureat predă lucrările de examen, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale / Municipale de Bacalaureat sau Președintelui Comisiei de Evaluare a lucrărilor de examen la disciplină (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina)).

VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE ȘI ORALE

1. Probele practice la disciplinele de profil la liceele cu program de educație fizică și sport, la liceele de artă se susțin în localuri stabilite de Comisia Națională de Examine.

2. În caz de necesitate, se poate admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului stabilit, anterior, de către Președintele Centrului de Bacalaureat.

3. La proba orală, candidații intră în sala de examen în ordinea stabilită anterior de către Președintele Centrului de Bacalaureat.

4. Proba orală va fi organizată astfel încît, în sala de examen, să se afle, permanent, 4-5 candidați.

5. Candidatul ia un bilet de examen și primește apoi foi ștampilate pentru pregătirea

răspunsului.

6. În cazul în care candidatul nu poate rezolva subiectele biletului respectiv, lui i se permite să ia un al doilea bilet de examen. În asemenea situații, candidatului i se va micșora nota cu un punct.

7. Fiecare dintre cei doi examinatori apreciază răspunsul candidaților cu note întregi.

8. În cazul când diferența dintre notele acordate e mai mare de un punct, președintele comisiei de examen decide nota, iar hotărîrea lui este definitivă.

9. Nota finală la proba practică / orală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, din notele acordate de cei doi examinatori (Exemplu: 7 (șapte) + 8 (opt) = 7,5 (șapte, 5), Nota finală: 7,5 (șapte, 5)) și se înregistrează în borderoul de notare (anexa nr. 6).

10. Rezultatele probelor practice și orale nu pot fi contestate.

11. Nota generală pentru examenul scris/oral se calculează ca medie aritmetică dintre notele de la testul scris și de la proba practică/orală, cu rotunjire pînă la întreg (Exemplu: 9 + 7,5 = 8,25 rezultă Nota generală: 8 (opt)) și se înregistrează de către Președintele Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor la disciplină în borderoul de notare (anexa nr. 3).

12. Președintele Centrului de Bacalaureat este obligat să prezinte Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor pentru fiecare disciplină de examen borderourile de notare (anexa nr. 6) la disciplina dată imediat după finisarea probelor practice și orale.

VIII. FORMULAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

1. Centrul Republican de Rezolvare a Contestățiilor este aprobat, anual, prin ordinul ministrului. De regulă, sediul Centrului Republican de Rezolvare a Contestățiilor se află în instituția desemnată ca Centru Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.

2. Comisia republicană de rezolvare a contestațiilor la disciplinele de examen are următoarea componență:

- președinte - cadru didactic din învățămîntul preuniversitar/superior numit de către MET;
- membri - cadre didactice din învățămîntul preuniversitar/superior la fiecare disciplină, care nu au făcut parte din Comisia republicană de evaluare a lucrărilor scrise.

3. Contestățiile depuse și înregistrate se rezolvă în două etape:

- la Centrele de bacalaureat;
- la Comisia republicană de rezolvare a contestațiilor.

4. La prima etapă președintele centrului de bacalaureat prezintă lucrarea candidatului, care nu este de acord cu nota. În această procedură, candidatul nu va fi asistat de cadre didactice, părinți etc., decizia finală aparținîndu-i în totalitate.

5. În cazul cînd candidatul depune o cerere de contestație, el va indica, pe foaia de titlu a testului, numerele de rînd ale itemilor care urmează să fie reverificați de către Comisia republicană de rezolvare a contestațiilor.

6. Cererile pentru contestații se primesc și se înregistrează, la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

7. Președinții Centrelor de bacalaureat prezintă lucrările contestate, lipite, cu scotch transparent, în colțul drept de sus, spre examinare, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Președintelui Comisiei de rezolvare a contestațiilor a lucrărilor de examen la disciplină (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina)).

8. Lucrările vor fi aduse, în mod centralizat, de către Președintele Comisie Raionale / Municipale de Bacalaureat la Președintele Comisiei de Rezolvare a Contestățiilor fiecare disciplină de examen.

9. Activitatea Comisiei de Rezolvare a Contestățiilor este reglementată de către MET, prin Agenția de Evaluare și Examinare, și începe din momentul predării, de către Președinții Comisiilor Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Președinții Centrelor de Bacalaureat (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina)),

a testelor contestate Președinților Comisiei de Rezolvare a Contestațiilor la fiecare disciplină de examen.

10. Comisia de Rezolvare a Contestațiilor reverifică itemii solicitați de către candidați și dă punctaj pentru acești itemi, conform baremului de verificare. Scorul total al lucrării este convertit în notă, conform schemei de convertire a punctajului în note. Schimbarea notei contestate cu nota dată de comisia de rezolvare a contestațiilor se face prin mărire / micșorare și rămîne definitivă.

11. La etapa de rezolvare propriu-zisă a contestațiilor nu au acces candidații, cadrele didactice neautorizate de către MET, părinții etc.

12. Hotărârile comisiei republicane de rezolvare a contestațiilor vor fi consemnate într-un proces-verbal, iar notele vor fi trecute în borderouri (anexa nr. 7), care va fi semnat de către membrii comisiei la disciplina respectivă și președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor la disciplina respectivă.

13. Lucrările scrise, baremele de corectare și borderourile sînt restituie Președinților Comisiilor Raionale / Municipale de Bacalaureat sau Președinților Centrelor de Bacalaureat (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina)) împreună cu o copie a procesului-verbal.

14. Comisia Centrului de Bacalaureat afișează, la avizierul Centrului de Bacalaureat, rezultatele lucrărilor contestate.

IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

1. După încheierea sesiunii de examene (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Comisia Centrului de Bacalaureat totalizează rezultatele examenului.

2. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat.

3. Procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat va fi semnat de către Președintele și Secretarul Comisiei de Bacalaureat.

4. Un extras din procesul-verbal (conform anexei nr. 4) va fi transmis în instituția de învățămînt din care provin candidații.

5. Comunicarea rezultatelor finale pentru toți candidații se face la instituția de unde provine candidatul, după încheierea tuturor probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după verificarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, aprecierea probelor practice/orale, prin afișarea listelor care includ:

numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins", "absent".

X. ACTE DE CERTIFICARE A ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL

1. Finalizarea învățămîntului liceal este certificată prin diploma de bacalaureat.

2. În diploma de bacalaureat se indică notele de la examene și nota medie generală a examenelor de bacalaureat.

3. Media generală a examenelor de bacalaureat se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.

4. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul de învățămînt liceal.

5. Nota medie generală pentru fiecare disciplină este media notelor anuale pe trei ani de studii, care se calculează ca medie aritmetică cu precizie de două zecimale fără rotunjire.

6. Nota medie generală, pentru toate disciplinele, se calculează ca media aritmetică a notelor medii generale la toate disciplinele din planul de învățămînt cu precizie de două zecimale fără rotunjire.

7. Diploma de bacalaureat este semnată de către Președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenele de bacalaureat, și este documentată prin ștampila instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat.

8. Anexa la diploma de bacalaureat este semnată de către directorul instituției de unde provin

candidații și este documentată prin ștampila acestei instituții.

9. Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de către instituția de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii liceale.

10. Pentru candidații care au susținut examenele prin externat, diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de instituția în care candidatului i-a fost încheiată situația școlară pentru etapa de liceu.

11. Cheltuielile aferente blanchetelor diplomelor de bacalaureat sînt suportate de către candidații care au promovat sesiunea de bacalaureat.

12. La eliberarea diplomei de bacalaureat și anexei respective, absolventului i se restituie și actele, conform cărora a fost admis în treapta liceală.

XI. DISPOZIȚII FINALE

1. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.

2. Derogările comise și dovedite reclamă sancțiuni după cum urmează:

2.1 candidații care în timpul desfășurării probelor de examen au introdus în sălile de examen materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sînt surprinși copiind sau transmițînd soluții cu privire la rezolvarea subiectului, sînt eliminați din sala de examen, iar lucrările acestora sînt anulate cu mențiunea „pentru fraudă”;

2.2. Itemii și lucrările care au fost apreciate de către comisia de evaluare ca fiind copiate sînt apreciate cu „0” (zero) puncte;

2.3. președinții de centre, de comisii, secretarii, membrii comisiilor și supraveghetorii care săvîrșesc fapte cu caracter infracțional (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii în sălile de clasă etc.) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen) sînt sancționați conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, intrat în vigoare la 1.10.2003, art.86, 206.

3. Pentru persoanele care, din motive obiective, nu s-au prezentat la examenele de bacalaureat în sesiunea de bază, se organizează, în termeni reglementați de MET, o sesiune suplimentară de examen. Respectivii candidați adresează o cerere către administrația instituției de unde provin, imediat după încheierea examenului de la care au lipsit. Pentru a fi admiși la sesiunea suplimentară, cererea acestor candidați trebuie să fie însoțită de documente justificative.

4. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază nu au dreptul să resusțină examenele respective în sesiunea suplimentară, cu excepția studenților din anul de compensare a studiilor, înmatriculați în baza atestatului de absolvire a școlii medii de cultură generală.

5. Candidații care nu au promovat examenul de bacalaureat (sesiunea de bază / sesiunea amînată) au dreptul să se prezinte la examenul de bacalaureat de două ori în următorii trei ani, doar în sesiunea de bază.

6. Candidații care nu au susținut examenul de bacalaureat de 2 ori, pierd dreptul de a se mai prezenta la examen și li se eliberează o adeverință care confirmă că au ascultat cursul deplin de liceu.

7. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de bacalaureat, în decurs de 5 ani.

8. Lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal (anexa nr. 4) se păstrează în arhiva instituției de unde provin candidații în decurs de 5 ani.

9. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.

10. Președinții Centrelor de bacalaureat prezintă Președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Bacalaureat sau Președinților Comisiilor de Evaluare a lucrărilor pentru fiecare disciplină de examen (în cazul colegiilor și universităților din municipiul Chișinău, orașelor Tiraspol și Bender (Tighina)) împreună cu lucrările de examen, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examen.

11. Președinții Comisiilor de Evaluare a lucrărilor pentru fiecare disciplină de examen verifică corectitudinea deschiderii plicurilor pe latura anunțată de către MET și preiau, sub semnătură, aceste plicuri. Sesizează Agenția de Evaluare și Examinare în cazul în care identifică nerespectarea numărului laturii prin care a fost deschis plicul cu testele.
12. După deschiderea plicurilor cu testele de examen pe latura indicată de către MET, transmiterea/primirea testelor la fiecare etapă se va efectua prin numărare și fixarea datelor în proces-verbal.
13. Comisiile Raionale/Municipale de Bacalaureat prezintă Agenției de Evaluare și Examinare raportul cu privire la rezultatele examenului de bacalaureat în decurs de 10 zile de la finalizarea sesiunii de bacalaureat (conform anexelor nr. 2 și nr. 5).
14. În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, Comisiile Raionale/Municipale de Bacalaureat organizează susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din republică. Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naționale de Examine, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării candidatului.
15. Se interzice, categoric, colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană fizică sau juridică.
16. Examenele de bacalaureat prin externat se susțin conform "Regulamentului privind organizarea examenelor de absolvire prin externat".
17. Datele cu rezultatele examenelor se stochează și se prelucrează conform prevederilor Sistemului Informațional Automatizat „Examenele de Bacalaureat”. În baza lor, Agenția de Evaluare și Examinare eliberează diplomele de bacalaureat și anexele acestora.

XII. TERMENI OPERAȚIONALI

Regulament de examen - document normativ prin care este reglementată metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat.

Sesiunea de bacalaureat - perioada de timp, prestabilită de către MET, în care are loc înscrierea candidaților, organizarea și susținerea probelor de examen, rezolvarea contestațiilor, afișarea rezultatelor și eliberarea diplomelor de bacalaureat.

Comisia Națională de Examine, Comisia Municipală / Raională de Examine, Comisia Centrului de Bacalaureat, Comisia Republicană de Rezolvare a Contestațiilor - grupuri de cadre didactice cu o structură ierarhică, cu atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului, la nivel național, raional și, respectiv, local;

Centru de bacalaureat - unitate de învățământ organizată special pentru desfășurarea eficientă a examenului;

Disciplină de examen - materie școlară aprobată, anual, prin ordinul ministrului; conținuturi studiate, competențe dobândite, în baza programelor de liceu, esențializate prin programa de bacalaureat și evaluate în baza unor subiecte de examen.

Probă de examen - modalitate de evaluare a cunoștințelor și competențelor achiziționate, desfășurată conform unui orar prestabilit de către MET. Susținerea unui test scris obligatoriu pentru toți candidații și oral doar la disciplinele limba ucraineană, limba găgăuză, limba bulgară.

Barem de corectare și notare - document de examen utilizat la verificarea lucrărilor scrise sau la examinarea răspunsurilor din cadrul probelor orale. Specifică toată informația necesară vizînd evaluarea și notarea răspunsurilor: varianta exactă/posibilă de răspuns solicitat prin sarcina de lucru, distribuirea punctajului pentru fiecare segment de răspuns, scor maxim alocat pentru rezolvarea ideală a subiectelor, alte specificații suplimentare.

Centrul de Republican de Evaluare - unitate de învățământ organizată special pentru verificarea lucrărilor de examen.

Profesor evaluator — cadru didactic cu atribuții în examinarea și evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de evaluare/corectare și de notare;

Supraveghetor - cadru didactic cu atribuții de supraveghere, asistare în sălile din centrele de

examen;

Fișa-tip informatizată - cerere individuală de înscriere la examen, în format electronic, care cuprinde datele de identitate (numele, prenumele, codul personal (IDNP)) ale candidaților și lista disciplinelor de examen pentru care a optat elevul la un anumit profil: real, umanist, arte, sport.

Registru electronic - document oficial de examen, informatizat și instituit la nivelul Agenției de Evaluare și Examinare, care cuprinde datele de identificare a candidaților și notele obținute de aceștia; numele membrilor comisiilor de bacalaureat și ale profesorilor evaluatori.

Borderou de evaluare - document-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și notare, punctajul alocat fiecărui răspuns la nivelul fiecărei discipline de examen.

Rezolvarea contestațiilor - procesul de reevaluare a unor lucrări de către alți profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea inițială, în scopul stabilirii gradului de corectitudine a primei evaluări.

Diplomă de bacalaureat - document oficial care atestă promovarea examenului de bacalaureat.

Stagiu de instruire - seminare instructive pe problematica specifică evaluării, inclusiv organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în sesiunea curentă. Aceste formări se realizează pe parcursul anului școlar în curs, pînă la începutul sesiunii de bacalaureat.