



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul XIV — Nr. 378

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 4 iunie 2002

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
		HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
363.			
— Hotărâre privind atestarea domeniului public al județului Brăila, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Brăila	1	Convenție între Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul energiei	2-4
461.			
— Hotărâre pentru aprobarea Convenției dintre Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul energiei, semnată la Berlin la 17 aprilie 2002	2	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
		3.176/137. — Ordin al ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii și solidarității sociale privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal	4-16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind atestarea domeniului public al județului Brăila, precum și al municipiului, orașelor și comunelor din județul Brăila

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României și ale art. 21 alin. (3) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se atestă apartenența la domeniul public nelor din județul Brăila, a bunurilor cuprinse în anexele nr. 1—44*) care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 15 aprilie 2002.
Nr. 363.

*) Anexele nr. 1—44 se publică ulterior.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Convenției dintre Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul energiei, semnată la Berlin la 17 aprilie 2002

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României, precum și ale art. 5 alin. 1 din Legea nr. 4/1991 privind încheierea și ratificarea tratatelor,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Convenția dintre Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul energiei, semnată la Berlin la 17 aprilie 2002.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul industriei și resurselor,
Dan Ioan Popescu

Ministrul afacerilor externe,
Mircea Geoană

Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

Ministrul apelor și protecției mediului,
Petru Lificiu

București, 16 mai 2002.
Nr. 461.

CONVENȚIE

între Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania privind cooperarea în domeniul energiei

Ministerul Industriei și Resurselor din România și Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din Republica Federală Germania,

recunoscând necesitatea și dorința de a intensifica dialogul bilateral privind problemele energetice dintre părțile implicate, la toate nivelurile, și prin aceasta să se dezvolte relațiile prietenești existente între cele două state, luând cunoștință de importanța unui astfel de dialog în cadrul cooperării regionale în curs, în vederea realizării obiectivelor economice, energetice și de mediu,

luând în considerare implicarea României în procesul de integrare în structurile Uniunii Europene, recunoscând importanța dezvoltării unei politici energetice care să satisfacă nevoile economice, sociale și de mediu actuale, fără a îngrădi posibilitățile generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi, recunoscând importanța modernizării sectorului energetic românesc în vederea realizării obiectivelor menționate, precum și apreciind în acest context rolul semnificativ al investițiilor străine, al transferului de tehnologie și know-how, au convenit următoarele:

ARTICOLUL 1

Părțile contractante reafirmă importanța stabilirii de consultări bilaterale periodice, atât în cadrul Grupului de lucru „Energie” din cadrul Consiliului de cooperare economică româno-german, precum și cu alte ocazii, convenite de părțile contractante, cu scopul de a dezvolta cooperarea româno-germană, de a identifica noi oportunități în domeniul energiei, prin cooperarea reciproc avantajoasă în proiecte comune și eficiente, precum și prin mecanisme concrete pentru implementarea unei strategii în domeniul energiei.

ARTICOLUL 2

Obiectivele prezentei convenții sunt:

- sprijinirea obiectivelor de dezvoltare ale României în sensul creșterii investițiilor străine;
- creșterea participării firmelor germane în sectorul energetic din România;
- încurajarea participării firmelor germane în procesul de privatizare din domeniul energiei;
- identificarea de noi oportunități, prin eforturi comune, în vederea sprijinirii obiectivelor globale de mediu;
- încurajarea firmelor din cele două state să participe la realizarea altor proiecte de interes comun în domeniul energiei.

ARTICOLUL 3

În vederea urmării realizării obiectivelor acestei convenții au fost identificate domenii prioritare de cooperare bilaterală, orientative pentru instituțiile și firmele interesate, și care pot include:

- cooperarea în producția și furnizarea de componente și echipamente pentru centralele electrice;
- cercetarea de bază și aplicată și dezvoltări privind problemele energiei;
- proiecte aferente centralelor electrice din domeniile: cercetare, dezvoltare, proiectare, construcție, operare și întreținere, probleme de inginerie și management;
- proiecte energetice și de mediu, inclusiv politica energetică, ca de exemplu: eficiența energetică, cercetarea în domeniul energiei, dezvoltarea și extinderea rețelelor de infrastructură energetică regională;
- dezvoltarea unui cadru juridic și de reglementare, precum și cooperarea regională;
- dezvoltarea resurselor energetice și a infrastructurii, utilizându-se tehnologii compatibile din punct de vedere ecologic;
- alte teme de cooperare convenite la nivel de firme. Prevederile acestui articol nu sunt limitative.

ARTICOLUL 4

Cooperarea firmelor și instituțiilor interesate în domeniul energetic poate avea, printre altele, următoarele forme:

- participarea firmelor germane la realizarea de investiții în România în proiecte din domeniul energiei (conform anexei la prezenta convenție);
- schimbul și pregătirea de personal tehnic și științific;
- schimbul de informații tehnice și științifice;
- transferul de echipamente, know-how și tehnologie;

Pentru Ministerul Industriei și Resurselor din
România,

Dan Ioan Popescu

- furnizarea de consultanță și servicii tehnologice corespunzătoare;
- proiecte în țări terțe.

ARTICOLUL 5

În vederea dezvoltării de relații de afaceri directe între operatorii economici părțile contractante vor încuraja stabilirea de contacte economice în sectorul energetic prin:

- organizarea unui sistem regulat și eficient de schimb de informații;
- organizarea de misiuni economice pentru oamenii de afaceri interesați din cele două state;
- urmărirea realizării de proiecte de investiții de interes bilateral sau regional;
- organizarea de seminarii, mese rotunde, expoziții, pentru a prezenta produse industriale și tehnologii noi din cele două state;
- participarea la târgurile și expozițiile care au loc în cele două state;
- schimb de informații privind licitațiile care au loc în cele două state.

ARTICOLUL 6

Părțile contractante organizează consultări bilaterale în mod regulat, conform prevederilor art. 1, care se vor ține alternativ în România și Germania, pe baza unei agende stabilite în prealabil.

ARTICOLUL 7

Această convenție intră în vigoare la data aprobării de către Guvern.

Semnată la Berlin la 17 aprilie 2002, în două exemplare originale, fiecare în limbile română și germană, toate textele având aceeași valabilitate.

Pentru Ministerul Federal al Economiei și Tehnologiei din
Republica Federală Germania,

Werner Müller

ANEXĂ
la convenție

LISTA

proiectelor din domeniul energiei, propuse a fi realizate în cooperare cu parteneri străini

1. Reabilitarea următoarelor stații de transmisie electrică — Societatea Comercială „Transelectrica” — S.A.:

Sibiu Sud 400 kV/110 kV/20 kV; Roșiori Nord 400 kV; București Sud 400 kV

2. Reabilitarea următoarelor stații de distribuție electrică — Societatea Comercială „Electrica” — S.A.:

Bularga (Iași); Simila Bârlad (Vaslui); Călărași; Baba Novac (Constanța); Medgidia (Constanța); Fetești (Slobozia); Buzău Nord; Potlogi — Târgoviște; Liești (Galați); Galați Centru (Galați); Bușteni (Ploiești); Sighet 1 (Baia Mare); Baia Sprie (Baia Mare); Sfântu Gheorghe; Câmpu Frumos (Sfântu Gheorghe); Borsec (Miercurea Ciuc); CIC (Târgu Mureș); Ghimbav (Brașov); Dumbrava (Sibiu); Pipera (București); Crângași (București); Centru

(București); Câmpina (Ploiești); Adjud (Focșani); Pitești Nord (Pitești); Băilești (Craiova); Vâlcea Sud (Râmnicu Vâlcea); Bajac (Arad); Mociur (Reșița); Petroșani Sud (Deva); Cetate (Timișoara); Cărpiniș (Timișoara); Fratelia (Timișoara); Turda Centru.

Stații de 110 kV/MT

MOLDOVA Onești — Bacău; Izvoare Neamț — Piatra-Neamț; Frasin — Suceava

DOBROGEA Călărași — Călărași; Tămădău — Călărași; Slobozia N — S Slobozia; Sarinasuf — Tulcea; Tulcea Oraș — Tulcea

MUNTENIA Măxineni — Brăila; Cuza Vodă — Brăila; Urleaca — Brăila; Potlogi — Târgoviște;

Ploiești Nord — Ploiești; Valea Călugărească — Ploiești

OLTENIA Băilești — Craiova; Slatina Nord — Slatina; Drăgășani — Vâlcea; Traian — Vâlcea; Marcea — Vâlcea

BANAT Iva — Timișoara; Teliuc — Deva

Reabilitarea stației de 110 kV Ostrovu Mare — Societatea Comercială „Hidroelectrică” — S.A.

3. Realizarea sistemelor DMS/SCADA — Societatea Comercială „Electrică” — S.A.:
București, Banat, Oltenia, Muntenia, Moldova, Dobrogea, Transilvania Nord, Transilvania Sud.

4. Finalizarea următoarelor amenajări hidroelectrice — Societatea Comercială „Hidroelectrică” — S.A.:
AHE Râul Mare — Retezat; AHE Bistra — Poiana Mărului; hidrocentrala Râul Alb; hidrocentrala Zervești; AHE Borca — Poiana Teiului; AHE Cornetu — Avrig; AHE Runcu — Firiza; extindere AHE Cosmești Movileni pe râul Siret; AHE Valea Sadului — Vădeni; AHE Cerna — Belareca; extindere AHE Săpânța — Teceu, pe râul Tisa (proiect nou); hidrocentrala Islaz (proiect nou); hidrocentrala Pitești amonte (proiect nou); 2 hidrocentrale Tismana aval (coada lacului și descărcătorul de ape mari); hidrocentrala Gilort, amonte de Novaci (proiect nou); AHE Subcetate — Simeria; AHE Siriu — Surduc, hidrocentrala Surduc, hidrocentrala Nehoiășu II; hidrocentrala Răstolița; AHE Făgăraș — Hoghiz; hidrocentrala Poneasca; centrala Măru; Reabilitarea ecluzei românești de la Porțile de Fier.

5. Reabilitarea și modernizarea următoarelor termocentrale — Societatea Comercială „Termoelectrică” — S.A.:

Reabilitarea blocurilor de 125 MW (nr. 5 și nr. 6) de la CET București-Sud; reabilitarea blocurilor de 105 MW (nr. 5 și nr. 6) și blocul nr. 7 de 50 MW de la CET Brazi; reabilitarea blocurilor de 200 MW (nr. 7 și nr. 8) de la CET Doicești; reabilitarea blocului nr. 7 de 315 MW de la CET Ișalnița; reabilitarea blocurilor de 210 MW (nr. 2 și nr. 4) de la CET Mintia — Deva; lucrări de reparații capitale și modernizări la blocul nr. 3 de 330 MW de la CET Rovinari; reabilitarea blocurilor de 330 MW (nr. 3 și nr. 6) de la termocentrala Turceni.

Modernizarea stației de 400 kV Tântăreni — SE Turceni — Societatea Comercială „Termoelectrică” — S.A.

6. Componente electrice și de automatizări și sisteme pentru următoarele centrale electrice:

- Arad — blocul 2 — 50 MW
- Deva — blocul 1 — 210 MW
- Ișalnița — blocul 7 — 315 MW

7. Reabilitarea echipamentelor secundare pentru substații de distribuție

8. Privatizarea în domeniul gazelor naturale și al distribuției de electricitate

9. Mărirea capacității de înmagazinare subterană a gazelor naturale în România

Proiectele menționate mai sus nu sunt limitative.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Nr. 3.176 din 12 februarie 2002

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Nr. 137 din 12 martie 2002

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal

Ministrul educației și cercetării și ministrul muncii și solidarității sociale,

în baza dispozițiilor art. 35 și ale art. 53 alin. (1) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 23/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare, și al Hotărârii Guvernului nr. 4/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal, cuprinsă în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — O dată cu intrarea în vigoare a prevederilor prezentului ordin se abrogă orice dispoziție contrară.

Art. 3. — Agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, Direcția generală pentru învățământ preuniversitar,

Direcția generală buget-finanțe din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, inspectoratele școlare județene și al municipiului București, Centrul național de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic, Serviciul național de evaluare și examinare și unitățile de învățământ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,
Ecaterina Andronescu

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal.

Art. 2. — La examenele de absolvire prevăzute la art. 1 au dreptul să se înscrie elevii care au finalizat studiile în anul în care se susține examenul de absolvire, precum și absolvenții din promoțiile anterioare, care au promovat și au situația școlară încheiată.

Art. 3. — (1) Candidații proveniți din învățământul profesional de stat pot susține examenul de absolvire, fără taxă, de cel mult două ori. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unei taxe stabilite de inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București. La stabilirea cuantumului taxei se iau în calcul toate cheltuielile pentru fiecare candidat.

(2) Candidații proveniți din învățământul postliceal de stat, școlarizați pe locuri finanțate de la bugetul de stat, pot susține examenul de absolvire, fără taxă, o singură dată. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unei taxe stabilite de fiecare unitate de învățământ de stat. La stabilirea cuantumului taxei se iau în calcul toate cheltuielile pentru fiecare candidat.

(3) Susținerea examenului de absolvire de către candidații proveniți din învățământul postliceal de stat, a căror școlarizare a fost finanțată de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care a asigurat școlarizarea, este condiționată de achitarea unei taxe. Taxa de examen se stabilește de fiecare unitate de învățământ de stat și este suportată de către candidați sau de către agenții economici și alte instituții care au solicitat școlarizarea. La stabilirea cuantumului taxei se iau în calcul toate cheltuielile pentru fiecare candidat.

(4) Candidații din învățământul profesional și postliceal particular neacreditat, proveniți din unități de învățământ care au obținut autorizație de încredere, susțin examenul de absolvire, cu achitarea unei taxe, la unitățile de învățământ de stat stabilite de inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București. Unitățile de învățământ de stat la care acești candidați susțin examenele de absolvire se stabilesc cu cel puțin 60 de zile înainte de susținerea examenului. Taxa de examen se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Candidații din învățământul profesional și postliceal particular neacreditat, proveniți din unități de învățământ care nu au obținut autorizație de încredere, susțin examenul de selecție conform prevederilor legale. Candidații care promovează examenul de selecție pot susține examenul de absolvire conform prevederilor alin. (4).

(6) Unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditate fac parte din sistemul național de învățământ și educație și au dreptul să organizeze examen de absolvire. Candidații proveniți din aceste unități susțin examenul de absolvire la unitatea de învățământ pe care au absolvit-o.

Art. 4. — Graficul examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal se aprobă în fiecare an școlar prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 5. — (1) În urma promovării examenului de absolvire absolventului i se eliberează actele de studii prevăzute de Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de celelalte acte normative în vigoare.

(2) Absolvenților de învățământ profesional — școală profesională sau postliceal — școală postliceală și școală de maiștri, care nu au promovat examenul de absolvire, li se eliberează la cerere o adeverință în care se menționează nivelul de învățământ promovat și meseria/specializarea în care s-au pregătit. Pe acest înscris se va menționa: „fără examen de absolvire“.

(3) Absolvenților de învățământ profesional — școală de ucenici —, care nu au promovat proba practică pentru certificarea pregătirii profesionale, li se eliberează la cerere o adeverință în care se menționează nivelul de învățământ promovat și meseria în care s-au pregătit. Pe acest înscris se va menționa: „fără probă practică“.

CAPITOLUL II

Coordonarea metodologică a examenelor de absolvire

Art. 6. — (1) Organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal sunt coordonate la nivel național de Comisia națională de evaluare și certificare (CNEC), care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

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

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ care organizează examene de absolvire, denumite *centre de examen*, se constituie comisii de examinare.

Art. 7. — (1) CNEC are următoarea componență:

a) președinte — secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar;

b) vicepreședinți: directorul general pentru învățământ preuniversitar, directorul general pentru învățământ în limbile minorităților naționale, directorul general pentru evaluare, prognoze și dezvoltare, directorul Serviciului național de evaluare și examinare, directorul Centrului național de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic;

c) secretar — un inspector de specialitate din cadrul Serviciului național de evaluare și examinare;

d) 7—9 membri: directori generali adjuncți, șefi de serviciu, inspectori de specialitate din cadrul Direcției generale pentru învățământ preuniversitar, Direcției generale pentru învățământ în limbile minorităților naționale, Direcției generale pentru evaluare, prognoze și dezvoltare, inspectori de specialitate din cadrul Serviciului național de evaluare și examinare, inspectori de specialitate din cadrul Centrului național de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic, profesori din învățământul preuniversitar.

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

Art. 8. — CNEC are următoarele atribuții:

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

b) instruește președinții CJE;

c) primește de la inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București, numărul necesar de plicuri cu subiecte, respectiv cu bareme de corectare și notare, rezultat al opțiunii de înscriere a candidaților absolvenți de școală profesională, centralizat pe județ;

d) stabilește numărul variantelor de subiecte pentru proba scrisă susținută la școala profesională și coordonează elaborarea acestora și a baremelor corespunzătoare de corectare și notare, pe baza propunerilor profesorilor de specialitate din țară, în conformitate cu dispozițiile art. 23 alin. (2); din variantele elaborate se vor extrage prin trageră la sorți subiectul de examen și subiectul de rezervă;

e) coordonează multiplicarea subiectelor în funcție de numărul centrelor de examen și de necesarul de plicuri comunicat de CJE;

f) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire;

g) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJE;

h) analizează modul de desfășurare a examenelor de absolvire, precum și rezultatele acestora, pe baza rapoartelor întocmite de CJE și de inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București;

i) întocmește și prezintă ministrului educației și cercetării raportul național al examenului de absolvire;

j) propune ministrului educației și cercetării eventuale modificări în modul de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire;

k) decide, în cazuri deosebite, precum fraudă în corectarea lucrărilor scrise de către comisia de examinare sau de comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București, recorectarea unor lucrări în perioada desfășurării examenului sau ulterior;

l) decide, în cazuri deosebite, folosirea subiectelor de rezervă;

m) dispune în orice alte situații nereglementate de prezenta metodologie.

Art. 9. — CNEC poate delega, pe perioada pe care o stabilește aceasta, reprezentanți pe lângă CJE. Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții:

a) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJE și comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București, precum și comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea dispozițiilor prezentei metodologii;

b) consiliază CJE, comisiile de examinare și comisiile de contestații județene, respectiv a municipiului București, în privința organizării și desfășurării examenelor de absolvire;

c) propune CJE sau CNEC schimbări în componența comisiilor de examinare și a supraveghetorilor, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii, și informează CNEC cu privire la acestea;

d) verifică modul în care s-a stabilit numărul necesar de plicuri cu subiecte și de plicuri cu bareme de corectare și notare, precum și existența numărului de plicuri comandat de CJE;

e) informează CJE sau CNEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenelor de absolvire, în vederea sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

f) în situații deosebite, precum fraudă în corectarea lucrărilor scrise de către comisia de examinare sau de comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București, sau în alte situații propune CJE sau CNEC recorectarea unor lucrări;

g) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenelor, pe care îl transmite CNEC.

Art. 10. — (1) CJE au următoarea componență:

a) președinte — inspector școlar general adjunct;

b) 2—4 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar de specialitate pentru discipline tehnice, președintele comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională sau un reprezentant al acestuia, fără a fi cadru didactic sau fără să aibă o funcție de conducere în sistemul educațional, președintele agenției județene pentru ocuparea forței de muncă sau un reprezentant al acestuia și, după caz, un inspector școlar cu responsabilități pentru învățământul particular;

c) 3 secretari: cadre didactice de specialitate/metodiști, respectiv unul pentru școala de ucenici, unul pentru școala profesională și unul pentru școala postliceală și școala de maiștri.

(2) Cel puțin unul dintre membrii CJE în județele în care există candidați care susțin probe în limbile minorităților naționale trebuie să fie cadru didactic de specialitate aparținând minorităților naționale.

(3) Componenta nominală a CJE se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin decizie a inspectorului școlar general, se transmite Ministerului Educației și Cercetării — Direcția generală pentru învățământ preuniversitar până la data de 15 ianuarie și este valabilă pentru sesiunile examenelor de absolvire ale anului școlar în curs.

Art. 11. — CJE au următoarele atribuții:

a) transmit Ministerului Educației și Cercetării — Direcția generală pentru învățământ preuniversitar componența nominală a CJE;

b) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea examenelor de absolvire la nivelul județului, respectiv al municipiului București, și sesizează imediat CNEC orice situație care presupune luarea unei decizii de către aceasta;

c) stabilesc centrele de examen și iau măsuri pentru dotarea acestora cu logistica necesară bunei desfășurări a examenului și a corectării lucrărilor: copiatoare, calculatoare pentru elaborarea listelor cu rezultate și a altor documente necesare comisiei, televizor sau radio, telefon, fax etc.;

d) desemnează reprezentanți ai CJE care pot controla desfășurarea examenelor de absolvire în centrele de examen;

e) solicită direcțiilor de sănătate publică județene desemnarea personalului medical necesar în fiecare centru de examen;

f) se adresează în scris organelor de poliție și de jandarmerie de la nivel județean, respectiv al municipiului București, pentru a se asigura prezența polițiștilor sau a jandarmilor la sediul CJE și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și pentru paza subiectelor și lucrărilor scrise;

g) analizează propunerile consiliilor de administrație ale unităților de învățământ de constituire a comisiilor de examinare la nivelul centrelor de examen, avizează componența acestora și le înaintează inspectorului școlar general pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea primei probe;

h) decid, în situații deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componenței comisiilor de examinare, precum și a profesorilor supraveghetori; eventualele schimbări ale vicepreședintelui, reprezentantului comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională, reprezentantului agenției pentru ocuparea forței de muncă județene și evaluatorului extern se fac respectându-se prevederile art. 12 alin. (1) lit. b) și c);

i) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu 24—48 de ore înainte de începerea primei probe a examenului de absolvire;

j) comandă confecționarea ștampilelor-tip pentru examenele de absolvire, care au următorul conținut: „Examen de absolvire**** — CJE“ (**** se completează anul în care se susține examenul de absolvire); ștampilele nu se numerează;

k) preiau de la Serviciul național de evaluare și examinare, prin președintele CJE și unul dintre secretarii acesteia, plicurile cu toate variantele de subiecte pentru proba scrisă a examenului de absolvire la școala profesională și baremele de corectare și de notare; prin excepție, acestea pot fi ridicate de alți membri ai comisiei, pe bază de delegație specială;

l) păstrează în deplină siguranță plicurile cu subiecte și bareme de corectare și notare și transmit comisiilor de examinare din centrele de examen plicurile cu subiecte, cu cel mult o zi înainte de începerea probei scrise la școala profesională;

m) multiplică și distribuie comisiilor din centrele de examen de la școala profesională baremele de corectare și notare preluate de la Serviciul național de evaluare și examinare; distribuirea se face după deschiderea subiectelor de examen, în timp util pentru a putea fi afișate în centrele de examen;

n) primesc variantele de subiecte pentru proba scrisă, însoțite de bareme de corectare și notare, de la fiecare unitate de învățământ organizatoare de examen de absolvire a școlii postliceale sau de maiștri, cu 30 de zile înainte de începerea examenului, în vederea verificării corectitudinii acestora, și asigură securitatea lor;

o) extrag numărul variantei de subiect în dimineața zilei în care se susține proba scrisă la școala postliceală sau de maiștri, multiplică, sigilează și distribuie fiecărei școli plicul conținând varianta de subiect extrasă, însoțită de baremul de corectare și notare; predarea plicului se face, pe bază de delegație specială, președintelui și secretarului comisiei de examinare;

p) controlează modul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire în centrele de examen;

q) decid, în cazuri deosebite, precum fraudă în corectarea lucrărilor scrise de către comisia de examinare sau de comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București, sau în alte situații, recorectarea unor lucrări, în perioada desfășurării examenului sau ulterior, și informează CNEC despre rezultatele acestor recorectări;

r) sesizează imediat CNEC despre orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie, precum și despre orice situație care impune anularea unor subiecte: pierderea unui plic, deteriorarea sau defacerea sigiliului unui plic etc. și solicită în acest caz folosirea subiectelor de rezervă;

s) decid, în funcție de condițiile meteorologice, schimbarea orarului probei practice, pentru a asigura desfășurarea ei în condiții optime și protejarea sănătății candidaților; această schimbare poate însemna inclusiv prelungirea cu o zi a probei practice, fără a afecta graficul de desfășurare a celorlalte probe de examen;

t) numesc, prin tragere la sorți, membrii comisiei de contestații județene, respectiv a municipiului București;

u) primesc contestațiile, însoțite de lucrările scrise ale candidaților, de la comisiile de examinare din centrele de examen și le transmit comisiei de contestații județene, respectiv a municipiului București;

v) transmit Serviciului național de evaluare și examinare o situație cu privire la rezultatele examenului de absolvire la școala profesională imediat după afișarea acestora, precum și după contestații, care cuprinde următoarele: numărul candidaților înscriși, numărul candidaților prezenți și numărul candidaților promovați;

x) primesc de la comisiile de examinare din centrele de examen rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire;

y) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare, modul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, întocmesc și transmit Direcției generale pentru învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul cu privire la rezultatele examenului de absolvire a învățământului profesional și postliceal.

Art. 12. — (1) Comisiile de examinare din centrele de examen au următoarea componență:

a) președinte — directorul/directorul adjunct al unității școlare; în cazul în care numai unul dintre aceștia este cadru didactic de specialitate, este preferat acesta din urmă;

b) vicepreședinte — reprezentantul agentului economic pentru una dintre meseriile/specializările evaluate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională sau un reprezentant al agenției pentru ocuparea forței de muncă județene. Pentru învățământul postliceal — profilul sanitar vicepreședinte este un reprezentant al organizației Ordinul Asistenților Medicali din România, cu studii superioare;

c) un cadru didactic de specialitate de la altă unitate de învățământ decât cea în care se organizează examen de absolvire, care are rolul de evaluator extern, calitate în care evaluează modul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, în vederea întocmirii raportului

prevăzut la art. 14 lit. t). Pentru învățământul postliceal — profilul sanitar evaluatorul extern este un reprezentant al direcțiilor județene de sănătate publică — compartimentul managementul îngrijirilor de sănătate;

d) secretar — secretarul unității de învățământ la care se organizează examenul de absolvire sau un cadru didactic din respectiva unitate de învățământ;

e) membrii subcomisiilor.

(2) Nu pot fi numiți evaluatori externi inspectorii școlari de specialitate.

(3) Subcomisiile se constituie astfel: una la școala de ucenici, una la școala profesională, una la școala postliceală și la școala de maiștri. La școala postliceală și la școala de maiștri se constituie câte o subcomisie la fiecare 50 de candidați.

(4) Membrii subcomisiei la școala de ucenici, pentru fiecare meserie, sunt:

a) un profesor de specialitate, de regulă care a predat disciplina/disciplinele de specialitate;

b) un maestru-instructor de specialitate care a asigurat instruirea practică la clasa/grupa respectivă și care este responsabil cu respectarea normelor de protecție a muncii.

(5) Membrii subcomisiei la școala profesională sunt:

a) câte doi profesori de specialitate pentru pregătirea de bază și în meserie a absolvenților, pentru fiecare domeniu de bază;

b) două cadre didactice de specialitate care au asigurat instruirea practică a absolvenților, dintre care unul este responsabil cu respectarea normelor de protecție a muncii, pentru fiecare meserie.

(6) La școala postliceală și la școala de maiștri subcomisiile au în componență două cadre didactice de specialitate, dintre care unul este responsabil cu pregătirea practică, pentru fiecare specializare.

(7) O persoană nu poate face parte decât dintr-o singură comisie sau subcomisie de examinare.

(8) Numirea comisiilor de examinare din unitățile de învățământ se face prin decizie a inspectorului școlar general, cu avizul CJE, la propunerea consiliului de administrație al școlii, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenelor de absolvire.

(9) Din comisiile de examinare nu pot face parte cei care 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.

(10) Comisiile de examinare funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

(11) Membrii subcomisiilor sunt cadre didactice din unitatea de învățământ care organizează examenul de absolvire.

Art. 13. — În fiecare subcomisie sunt înscrși candidații în ordine alfabetică, pe meserii/specializări, indiferent de forma de învățământ la care au absolvit ultima clasă și de tipul acesteia, respectiv de stat sau particulară.

Art. 14. — Atribuțiile comisiilor și subcomisiilor de examinare sunt următoarele:

a) organizează și răspund de desfășurarea examenelor de absolvire în centrul de examen în care au fost numite;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examen și întocmirea listelor de înscriere;

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

d) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează la avizierul unității școlare și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele scrise sau în care se susțin proiectele listele cuprinzând candidații care urmează să susțină probele, cu 24 de ore înainte de prima probă, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) sesizează CJE despre pierderea unui plic, deteriorarea sau desfacerea sigiliului unui plic, despre situațiile care impun anularea unor subiecte, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor, în vederea luării măsurilor ce se impun;

f) păstrează în condiții de securitate deplină plicurile cu subiecte;

g) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a cadrelor didactice supraveghetoare;

h) instruiesc cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen;

i) multiplică subiectele pentru proba scrisă imediat după extragerea variantei de examen, sigilând apoi originalul;

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

k) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire;

l) iau măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare sau în care se desfășoară probele scrise de examen să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau de CJE;

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

n) afișează rezultatele după fiecare probă, cu excepția probei scrise, precum și rezultatele finale ale examenului;

o) transcriu în cataloage notele la probele de examen; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise și criteriile de evaluare a probei practice;

p) calculează mediile generale în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, le trec în cataloage și stabilesc rezultatul final pentru fiecare candidat: admis, respins, neprezentat, eliminat din examen;

q) primesc eventualele contestații la probele scrise și soluționează prima etapă a acestora;

r) transmit comisiei de contestații județene, respectiv a municipiului București, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note au fost contestate de către candidați/părinți, împreună cu baremele de corectare și notare, în cazul în care candidații/părinții își mențin contestația după prima etapă de soluționare a acestora;

s) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor de către comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București;

t) întocmesc și transmit CJE, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire;

u) predau directorului unității de învățământ, cu proces-verbal, lucrările scrise, borderourile cu note, autentificate de

președintele comisiei de examinare, proiectele absolvenților și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenelor de absolvire.

Art. 15. — Plicurile cu subiectele pentru proba scrisă sunt preluate de către președintele comisiei de examinare, cu cel mult o zi înainte de începerea probei, de la președintele CJE, sub semnătură, și sunt păstrate în condiții de securitate deplină; membrii comisiilor și subcomisiilor de examinare au obligația de a păstra secretul subiectelor până la încheierea probei scrise.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 16. — (1) În vederea înscrierii la examenele de absolvire a învățământului profesional și postliceal profesorii diriginți întocmesc, în perioada prevăzută în grafic, tabele care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studiu și clasa, meseria/specializarea în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui.

(2) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere ale elevilor, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatele unităților de învățământ în care se organizează centre de examen. Pe baza acestora secretarii/secretarii-șefi ai unităților de învățământ întocmesc listele cuprinzând elevii înscriși la susținerea examenului de absolvire, pe meserii/specializări.

(3) Înscrierea candidaților care și-au finalizat studiile la unități de învățământ particular neacreditate se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile alin. (1) și a următoarelor acte:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere;
- c) certificat de căsătorie;

d) foaia matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ particular, precum și copie de pe aceasta, certificată ca fiind conformă cu originalul, copie care se păstrează în arhiva unității de învățământ la care se susține examenul de absolvire;

e) actul de identitate;

f) chitanță de plată a taxei de examen, eliberată de instituția de învățământ în care se va susține examenul de selecție și/sau de absolvire;

g) copie de pe diploma de bacalaureat, dacă este cazul, pentru candidații care susțin examenul de absolvire a învățământului postliceal.

Art. 17. — (1) Candidații care provin din promoțiile anterioare anului în care se susțin examenele de absolvire a învățământului profesional și postliceal se înscriu la secretariatele unităților de învățământ la care și-au finalizat studiile, pe baza următoarelor acte:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere;
- c) certificat de căsătorie;

d) foaia matricolă a elevilor de la școala de ucenici/școala profesională/școala postliceală/școala de maiștri;

e) actul de identitate;

f) chitanță de plată a taxei de examen, eliberată de instituția de învățământ în care se va susține examenul de absolvire;

g) copie de pe diploma de bacalaureat, dacă este cazul, pentru candidații care susțin examenul de absolvire a învățământului postliceal.

(2) În situația în care candidații prevăzuți la alin. (1) au domiciliul în altă localitate decât cea în care se află unitatea de învățământ la care și-au finalizat studiile, aceștia se pot înscrie la o unitate de învățământ din localitatea de domiciliu, de același profil cu cea absolvită, cu aprobarea inspectorului școlar general din județul în care se află domiciliul candidatului; dacă unitățile de învățământ la care acești candidați au absolvit nu organizează examen de absolvire în meseria/specializarea respectivă, înscrierea acestora se face la o unitate de învățământ care organizează examen de absolvire, pe baza aprobării inspectorului școlar general.

Art. 18. — (1) Directorii unităților de învățământ care organizează examen de absolvire centralizează meseriile și specializările pentru care se susține examen de absolvire și transmit situația inspectoratelor școlare județene, respectiv al municipiului București, cu 90 de zile înainte de începerea examenului de absolvire.

(2) Directorii unităților de învățământ iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

Art. 19. — Inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București, întocmesc o situație centralizată la nivel județean, care cuprinde meseriile pentru care se organizează examen de absolvire a școlii profesionale, și transmit Serviciului național de evaluare și examinare denumirea centrelor de examen și numărul necesar de plicuri, cu 45 de zile înainte de începerea examenului de absolvire.

CAPITOLUL IV

Conținutul examenului

Art. 20. — Examenul de absolvire a școlii de ucenici constă într-o probă practică. Examenul de absolvire a școlii profesionale, postliceale sau a școlii de maiștri constă în probă practică, probă scrisă și în susținerea unui proiect pentru absolvirea școlii profesionale, postliceale și de maiștri.

Art. 21. — (1) Proba practică are ca scop verificarea modului în care candidatul și-a format deprinderile practice și abilitățile necesare pentru realizarea lucrărilor specifice meseriei/specializării pentru care s-a pregătit.

(2) Subiectele pentru proba practică și criteriile de evaluare se stabilesc de către comisia metodică de specialitate din centrul de examen, cu consultarea agenților economici, sunt avizate de inspectorul școlar de specialitate și sunt afișate cu cel puțin 30 de zile înainte de susținerea examenului.

(3) În cazul în care la examenele de absolvire s-au înscris și candidați care și-au finalizat studiile la unități de învățământ particular neacreditate, subiectele pentru proba practică și criteriile de evaluare se stabilesc luându-se în considerare și propunerile acestor unități de învățământ.

(4) Fiecare lucrare practică presupune o activitate practică de 2—6 ore, astfel:

a) pentru școala de ucenici durata probei practice este de două ore;

b) pentru școala profesională durata probei practice se stabilește de fiecare comisie de examinare, fără a depăși 3 ore;

c) pentru școala postliceală și școala de maiștri durata probei practice este de 3—6 ore; pentru specializarea asistent medical generalist proba practică are o durată de 6 ore și se desfășoară în spital sau în servicii de asistență primară.

(5) Subiectul probei practice pentru fiecare candidat se stabilește în ziua susținerii acesteia, prin extragerea unui bilet dintre subiectele prevăzute în lista afișată.

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

Art. 22. — Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase). Promovarea probei practice dă dreptul candidaților la susținerea probei scrise, conform graficului.

Art. 23. — (1) Proba scrisă durează 3 ore și se desfășoară înaintea susținerii proiectului.

(2) Subiectele probei scrise, pentru școala profesională, se stabilesc avându-se în vedere programele disciplinelor pregătirii de bază. Lista cuprinzând disciplinele pregătirii de bază și manualele școlare valabile pentru aceste discipline se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării. Centrul național de dezvoltare a învățământului profesional și tehnic asigură consultanță metodologică în elaborarea variantelor de subiecte pentru care se primesc propuneri de la comisiile metodice de specialitate din unitățile de învățământ. Variantele finale de subiecte pentru proba scrisă se elaborează de către Serviciul național de evaluare și examinare și se multiplică într-un număr de exemplare egal cu cel al centrelor în care se susține examen de absolvire. Se elaborează mai multe variante finale de subiecte pentru proba scrisă, iar varianta pentru proba de examen și varianta de rezervă se stabilesc prin tragere la sorți dintre variantele finale elaborate, de către președintele CNEC.

(3) Subiectele probei scrise, pentru școala postliceală și școala de maiștri, se stabilesc avându-se în vedere teme selectate din 3—4 module/2—3 discipline care au ponderea cea mai mare în pregătirea de specialitate. Tematica acestei probe este propusă de către comisia metodică de specialitate din unitatea de învățământ organizatoare a examenului de absolvire, avizată de consiliul de administrație al unității de învățământ și transmisă spre analiză inspectorului școlar de specialitate cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea sesiunii de absolvire. Inspectorul școlar de specialitate, împreună cu profesorii metodiști de specialitate, stabilește tematica unitară la nivelul județului, respectiv al municipiului București, și o transmite unităților de învățământ care o afișează cu cel puțin 45 de zile înainte de începerea sesiunii examenului de absolvire. Pentru stabilirea probelor scrise la anumite specializări, precum domeniul sanitar, se pot elabora norme metodologice specifice. Comisiile metodice de specialitate din unitățile de învățământ în care se organizează examen de absolvire elaborează din tematica unitară 3 variante de subiecte pentru proba scrisă, variante pe care le transmit CJE, însoțite de baremele de corectare și notare, cu 30 de zile înainte de începerea examenului de absolvire; variantele de subiecte se transmit pe suport informatic și tipărit, în plic

sigilat. CJE stabilește 3 variante finale de subiecte din care se aleg, prin tragere la sorți, subiectul probei scrise și subiectul de rezervă.

Art. 24. — (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc ținându-se seama de următoarele:

a) să fie în concordanță cu conținutul programelor de examene de absolvire aprobate și publicate de Ministerul Educației și Cercetării;

b) să fie astfel formulate încât tratarea lor să angajeze cât mai multe posibilități de analiză, de abstractizare și de generalizare;

c) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate la nivelul conținutului programelor și manualelor școlare, pentru a fi tratate în timpul stabilit.

(2) Subiectele și baremele de corectare și notare pentru școala profesională/învățământul postliceal se elaborează astfel încât să se asigure unitatea de evaluare și notare la nivel național/județean.

Art. 25. — Nota minimă de promovare a probei scrise este 5 (cinci).

Art. 26. — Proiectul are ca scop verificarea, conform curriculumului parcurs pe durata școlarizării, a:

a) capacității candidatului de sistematizare și sintetizare a cunoștințelor generale în domeniu și a celor de specialitate, corespunzătoare specializării absolvite;

b) posibilității candidatului de a utiliza abilitățile și competențele formate în rezolvarea problemelor teoretice și practice privind procesele tehnologice din cadrul specializării absolvite;

c) măsurii în care candidatul propune/utilizează soluții moderne de organizare și eficientizare a producției și a muncii;

d) disponibilității candidatului de a rezolva un studiu de caz sau situațiile-problemă impuse de tema lucrării și de efectuarea lucrărilor de laborator necesare.

Art. 27. — (1) Temele și criteriile de elaborare a proiectului se stabilesc de unitatea de învățământ de stat sau particular, sub îndrumarea cadrelor didactice și, după caz, cu participarea reprezentanților partenerilor sociali interesați. Temele proiectelor se afișează și se repartizează candidaților în timpul semestrului I.

(2) Pentru învățământul postliceal — domeniul sanitar temele proiectelor se comunică direcțiilor județene de sănătate publică și organizației Ordinul Asistenților Medicali din România.

(3) Îndrumătorii de proiect, cadre didactice care au predat disciplinele de specialitate sau au efectuat instruirea practică, au următoarele obligații:

a) definitivează, împreună cu elevii, planul de elaborare a proiectului înainte de începerea semestrului II al ultimului an de studiu;

b) recomandă bibliografia minimală și stabilesc documentația necesară;

c) oferă consultații, îndrumă și urmăresc modul de elaborare a proiectului;

d) verifică proiectul și alcătuiesc un referat de evaluare a acestuia, propunând calificativul: admis/respins.

(4) În vederea elaborării proiectului îndrumătorii pot recomanda sau solicita conducerii unității de învățământ

organizarea de consultații și de către alte cadre didactice și alți specialiști în domeniu.

(5) Proiectul cuprinde:

- a) memoriul explicativ;
- b) conținutul propriu-zis;
- c) bibliografia;
- d) anexele.

(6) În funcție de specializare se poate solicita candidaților, individual sau în grup, executarea unor machete, dispozitive, aparate etc., ca parte integrantă a temei proiectului.

(7) Proiectul se susține în fața comisiei de examinare care stabilește nota finală a acestei probe. Nota minimă de promovare la susținerea proiectului este 6 (șase).

(8) Criteriile de evaluare a proiectului și a susținerii acestuia sunt următoarele:

a) criteriile care vizează calitatea proiectului: validitatea proiectului; complexitatea proiectului; elaborarea și structurarea proiectului; calitatea materialului documentar utilizat;

b) criteriile care vizează calitatea activității candidatului: raportarea candidatului la tema proiectului; rezolvarea sarcinilor; documentarea; nivelul de elaborare și comunicare; calitatea rezultatelor; creativitatea.

(9) Proiectul se depune la secretariatul unității de învățământ, însoțit de referatul de evaluare al îndrumătorului, cu o săptămână înainte de terminarea anului școlar, primește un număr de înregistrare și după susținere se păstrează în arhiva școlii timp de 3 ani.

(10) Proiectul scris se realizează individual.

(11) Rezultatul susținerii proiectului nu se contestă.

Art. 28. — Pentru susținerea proiectului candidații sunt planificați, după afișarea rezultatelor, la proba scrisă.

CAPITOLUL V

Desfășurarea probelor, corectarea și notarea lucrărilor

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 29. — (1) Sălile, laboratoarele, cabinetele, atelierelor în care se susțin probele de examen sunt, în prealabil, adaptate acestor activități prin:

a) dotarea corespunzătoare;

b) eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor;

c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cuprinzând candidații repartizați în sala respectivă și prevederile care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, fraudă sau tentativa de fraudă atrage eliminarea din examen.

(2) Conducerea unității de învățământ asigură imprimarea pentru lucrările scrise, copiatoarele, o sală cu fișete pentru păstrarea documentelor de examene de absolvire în deplină securitate, precum și orice alte materiale necesare bunei desfășurări a examenelor de absolvire.

SECȚIUNEA a 2-a

Desfășurarea probei practice

Art. 30. — (1) Proba practică se susține în cabinete, atelierelor, ferme, laboratoare de specialitate din unitatea de învățământ de stat sau din unități economice, sanitare, sub

supravegherea permanentă a membrilor comisiei de examinare. În cazul în care proba practică se susține în cadrul unei unități economice sau sanitare, acest lucru este prevăzut într-un protocol încheiat în prealabil între părți.

(2) Proba practică se poate susține și în unități de învățământ particular neacreditate, pentru acei elevi care și-au finalizat studiile la aceste unități de învățământ și care au fost școlarizați pentru meserii/specializări pentru care pregătirea profesională se organizează numai în astfel de unități.

(3) Proba practică se desfășoară în două etape:

a) candidații execută lucrările practice pe durata prevăzută;

b) după expirarea timpului stabilit pentru executarea lucrărilor fiecare candidat își prezintă și își motivează teoretic lucrarea în fața comisiei; membrii comisiei de examinare pot adresa candidatului întrebări, fără a depăși un timp maxim de 10 minute pentru fiecare candidat.

(4) Execuția practică a lucrării, precum și motivarea teoretică a lucrării se evaluează în mod separat. Evaluarea se face numai de către membrii subcomisiei de examinare, cu note de la 10 la 1, pe baza unei grile de observații stabilite de comisia de examinare, care este formată din cadre didactice de specialitate care au fost nominalizate prin decizie emisă de inspectorul școlar general.

(5) Diferența dintre notele acordate de examinatori nu poate fi mai mare de un punct. Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care diferența de notare este mai mare de un punct, iar hotărârea sa este definitivă.

(6) Nota finală a fiecărui membru al subcomisiei de examinare se stabilește ca medie aritmetică a următoarelor note:

a) nota pentru executarea lucrării practice;

b) nota pentru prezentarea și motivarea teoretică a lucrării practice.

(7) Nota finală se stabilește ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de fiecare examinator.

SECȚIUNEA a 3-a

Desfășurarea probei scrise

Art. 31. — (1) Repartizarea pe săli a personalului de supraveghere — câte două cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține proba — pentru fiecare sală se face de președintele comisiei de examinare prin tragere la sorți, în ziua probei, cu o oră înainte de începerea acesteia.

(2) Supraveghetorii semnează în prealabil fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cuprinzând candidații, modelul procesului-verbal de predare a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne.

Art. 32. — (1) Accesul candidaților în săli 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 conduce

la eliminarea din sală a candidatului de către președintele comisiei de examinare.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli supraveghetorii explică candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. Se va insista asupra faptului că rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe foaia tipizată și că soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia cu subiectele nu se iau în considerare.

(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 să fie lipit. Colțul colii tipizate se lipește numai după ce supraveghetorii verifică identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute.

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

(5) Colțul lipit al fiecărei lucrări se semnează de către președinte sau vicepreședinte, iar secretarul comisiei aplică ștampila „Examen de absolvire**** — CJE“ peste semnătura autorizată.

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

(7) Pentru ciorne candidații primesc coli obișnuite de hârtie, marcate cu jumătate din ștampila „Examen de absolvire**** — CJE“.

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

Art. 33. — (1) În prezența președintelui, vicepreședintelui și a unui cadru didactic de specialitate, membru în comisia de examinare, se verifică integritatea plicului cu subiecte primit de la CJE pentru proba scrisă. Un membru al comisiei de examinare extrage din plic varianta conținând subiectul de examen, anunțată de către CNEC sau CJE, după caz, după care plicul se resigilează, se semnează de toți cei prezenți și este păstrat în condiții de securitate deplină în casa de fier sau 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 examinare multiplică subiectele în număr egal cu numărul sălilor de examen sau cu numărul candidaților, după care subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, urmând să fie distribuite în săli. Candidații care susțin probele în limbile minorităților naționale primesc atât subiect în limba maternă, cât și subiect în limba română.

(4) Profesorii de specialitate, membri ai comisiei de examinare, rămân în sala în care s-a efectuat multiplicarea până la terminarea distribuirii plicurilor în sălile de examen. Nici un membru al comisiei de examinare nu poate părăsi centrul de examen și nu poate comunica în afara centrului de examen conținutul subiectelor de examen până la ieșirea primului candidat din centrul de examen. Candidații

pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră și jumătate de la distribuirea subiectelor în săli.

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

(6) Punctajul acordat fiecărui subiect se transmite candidaților o dată cu subiectul, iar baremul de corectare se afișează la avizierul unității de învățământ după încheierea probei scrise.

Art. 34. — (1) Președintele sau vicepreședintele, însoțit de către profesorul de specialitate și, după caz, de către un membru al comisiei de examinare aparținând minorităților naționale, verifică în toate sălile de examen exactitatea transcrierii subiectelor pe tablă. Dacă subiectele se traduc în limbi ale minorităților naționale, se verifică și exactitatea traducerii.

(2) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de 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 supraveghetori.

Art. 35. — (1) Timpul destinat elaborării lucrării scrise se socotește din momentul în care s-a încheiat scrierea subiectelor pe tablă sau distribuirea subiectelor multiplicat fiecărui candidat.

(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. Nu se folosește altă hârtie decât cea distribuită candidaților de supraveghetori.

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

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

Art. 36. — (1) În timpul desfășurării probei scrise supraveghetorii de săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre supraveghetori stă în fața clasei, iar celălalt în spatele ei; aceștia nu pot avea pe perioada desfășurării probei alte preocupări decât cele legate de desfășurarea acesteia. În cazul în care supraveghetorii încalcă aceste dispoziții, vicepreședintele sau președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propuneri de sancționare, în condițiile stabilite de Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

(2) În timpul desfășurării probei scrise supraveghetorii de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de

clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Supraveghetorii au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite ori le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen. De asemenea, supraveghetorii nu permit candidaților să comunice în nici un fel între ei și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

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

- a) președintele comisiei de examinare;
- b) vicepreședintele comisiei de examinare;
- c) profesorul de specialitate din comisia de examinare sau, după caz, membrul comisiei de examinare care asigură traducerea subiectului în limbile minorităților naționale, în vederea efectuării unor eventuale corecturi;
- d) reprezentanții CNEC;
- e) reprezentanții CJE.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (3) lit. c)—e) au acces în sălile de examen numai însoțite de președintele sau de vicepreședintele comisiei de examinare.

Art. 37. — (1) Pe măsură ce își încheie lucrările candidații le predau supraveghetorilor. La expirarea timpului acordat candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor supraveghetorii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen. Supraveghetorii, în prezența membrilor comisiei de examinare, predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui sau vicepreședintelui, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal.

Art. 38. — (1) Toate lucrările de la același domeniu de pregătire de bază/specializare 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 și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cuprinzând lucrările numerotate sunt predate de președinte sau vicepreședinte, cu proces-verbal de predare-primire, pentru corectare, membrilor subcomisiei de examinare. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrările, meseria/specializarea, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(3) Corectarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de cei doi profesori corectori, în mod obligatoriu în încăperi separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală de corectare se află cel puțin doi profesori corectori. Schimbarea lucrărilor între cei doi profesori corectori se va face în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei.

(4) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază separat de fiecare profesor corector 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 profesor corector.

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

Art. 39. — (1) După corectarea lucrărilor de către ambii membri ai subcomisiei de examinare borderourile întocmite și semnate de fiecare dintre aceștia sunt predate președintelui comisiei de examinare o dată cu lucrările corectate. Dacă președintele comisiei de examinare constată că între notele acordate de membrii subcomisiei de examinare nu sunt diferențe mai mari de un punct, notele se trec de către aceștia pe fiecare lucrare cu cerneală roșie și se semnează. Media finală se trece pe lucrare, în prezența membrilor subcomisiei, de către președintele comisiei de examinare. Președintele comisiei de examinare verifică media finală, calculată ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, semnează alături de profesorii corectori și aplică ștampila „Examen de absolvire**** — CJE“.

(2) În cazul în care președintele comisiei de examinare constată o diferență mai mare de un punct între notele acordate de către membrii subcomisiei de examinare, acesta repartizează lucrarea spre recorectare unui alt profesor de specialitate care, în prezența membrilor subcomisiei de examinare, stabilește nota finală a lucrării. Nota acordată la recorectare se trece pe lucrare și se semnează de către membrii subcomisiei de examinare, 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 de examinare cu cerneală sau cu pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a notelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie de către persoana din comisia de examinare care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei de examinare contrasemnează și ștampilează.

SECȚIUNEA a 4-a

Susținerea proiectului

Art. 41. — Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii subcomisiei de examinare verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul primește proiectul cu referatul de evaluare al îndrumătorului și primește hârtie ștampilată pentru ciornă. Pentru susținerea proiectului se acordă fiecărui candidat 15—20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii subcomisiei de examinare pot interveni cu întrebări suplimentare, de regulă după ce candidatul își susține proiectul.

Art. 42. — (1) Evaluarea candidaților se face cu note întregi de la 10 la 1 de către membrii subcomisiei de examinare. Diferența dintre notele acordate de aceștia nu poate să fie mai mare de un punct. Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care diferența de notare este mai mare de un punct, iar hotărârea sa este definitivă.

(2) Nota finală la susținerea proiectului se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate de membrii subcomisiei de examinare, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Nota finală la susținerea proiectului se trece în catalogul de examen.

Art. 43. — 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 sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

CAPITOLUL VI

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 44. — (1) Media examenului de absolvire este:

a) pentru candidații de la școala de ucenici: nota finală obținută la proba practică. Sunt declarați admiși candidații care au obținut la proba practică cel puțin nota finală 6 (șase);

b) pentru candidații de la școala profesională, școala postliceală și școala de maiștri: media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la proba practică, proba scrisă și la susținerea proiectului. Nu se calculează media generală pentru candidații care nu au promovat una sau mai multe probe ori care nu s-au prezentat la toate probele. Media minimă de promovare a examenului de absolvire este 6 (șase).

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) sunt declarați respinși sau, după caz, neprezenți ori eliminați din examen.

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

Art. 45. — (1) După încheierea tuturor probelor și a corectării lucrărilor scrise se comunică rezultatele finale.

(2) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenelor de absolvire se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și rezultatul final, respectiv: „admis“, „respins“, „neprezentat“, „eliminat din examen“. Un candidat se consideră neprezentat dacă a absentat la cel puțin una dintre probele de examen.

CAPITOLUL VII

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art. 46. — (1) Contestațiile la proba scrisă se depun și se înregistrează la centrul de examen în ziua prevăzută în graficul de desfășurare a examenului de absolvire. Acestea se rezolvă în două etape, astfel:

a) de comisia de examinare din centrul de examen, etapă în care nota nu poate fi modificată;

b) de comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București.

(2) În prima etapă de rezolvare a contestațiilor președintele comisiei de examinare din centrul de examen repartizează contestațiile de la fiecare disciplină membrilor subcomisiei de examinare pentru a recorecta lucrările.

(3) Profesorii de specialitate prezintă candidatului lucrarea în cauză, urmărind exactitatea aplicării baremelor de corectare și de notare și precizia calculelor efectuate pentru stabilirea notei. La convorbirea cu candidații pot asista și părinții, fără dreptul de a interveni în discuții.

(4) În cazul în care între nota contestată și nota de la recorectare există diferențe de notare mai mici de 0,50 puncte, concluziile sunt comunicate candidaților, cu argumentația necesară care să dovedească netemeinicia contestației. Candidatul consemnează pe cerere dacă își menține sau își retrage contestația. În cazul în care se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte între nota inițială și nota de la recorectare sau în cazul în care candidații ale căror lucrări nu prezintă diferențe în notare de cel puțin 0,50 puncte, își mențin totuși cererea de contestație, lucrările contestate se închid pentru a deveni secrete atât în ceea ce privește numele candidatului, cât și notele acordate, după care se aplică ștampila de examen de absolvire și se înaintează, cu baremele de corectare și notare, prin delegat, comisiei de contestații județene, respectiv a municipiului București. În același timp se transmite un borderou în care se menționează obiectul de studiu, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare. Secretizarea lucrărilor se va face cu același tip de hârtie, pusă la dispoziție de CJE.

Art. 47. — (1) Comisiile de contestații județene, respectiv a municipiului București, au următoarea componență:

a) președinte — inspectorul școlar general;

b) vicepreședinte — inspector școlar de specialitate;

c) 1—2 secretari — inspectori școlari, cadre didactice;

d) membri — profesori de specialitate pentru fiecare domeniu de bază/specializare.

(2) În fiecare an membrii comisiei de contestații județene, respectiv a municipiului București, sunt alți profesori decât cei din anul anterior. Alegerea profesorilor corectori se face prin tragere la sorți dintr-o listă de profesori recunoscuți pentru competența profesională și probitatea lor morală și care nu au făcut parte în sesiunea respectivă din comisiile de examinare.

Art. 48. — (1) Comisiile de contestații județene, respectiv a municipiului București, 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 modifică prin creștere sau descreștere, dacă între nota inițială și nota acordată de comisia de contestații județeană, respectiv a municipiului București, 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 9,51 puncte, nota finală este nota obținută la recorectare.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,50 puncte în plus sau în minus între nota inițială și nota de la contestație, inspectoratele școlare analizează situația în termen de 30 de zile de la terminarea contestațiilor, consultând profesorii corectori 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 de contestații județene, respectiv a municipiului București, se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei.

(5) Lucrările scrise, baremele de corectare și notare și borderourile se restituie comisiilor de examinare împreună cu o copie de pe procesul-verbal prevăzut la alin. (4).

(6) În perioada de corectare a probelor scrise sau ulterior CNEC poate desemna, după caz, comisii de corectare prin sondaj a unui număr de lucrări, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor. CNEC poate propune inspectoratelor școlare sancțiuni în cazul constatării unor nereguli flagrante.

Art. 49. — (1) Comisiile de examinare operează în cataloage schimbările ce se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală de absolvire și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

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

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 50. — Comisiile de examinare și CJE au obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp CNEC cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire.

Art. 51. — (1) Toate documentele și lucrările scrise din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva acestora timp de 3 ani, cu excepția cataloagelor, care se păstrează permanent.

(2) Plicurile care se deschid la comisiile de examinare poartă semnăturile președintelui, vicepreședintelui și ale membrilor comisiei de examinare, ora și data deschiderii; acestea se ștampilează și se păstrează timp de 2 ani în arhiva centrului de examen.

Art. 52. — (1) Raportul CJE privind rezultatele examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal se transmite prin delegat sau prin poștă la Ministerul Educației și Cercetării — Direcția generală pentru învățământ preuniversitar, în două exemplare, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se întocmește atât pentru învățământul de stat, cât și pentru cel particular, după modelul prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Raportul CJE pentru învățământul postliceal — domeniul sanitar se transmite și direcției județene de sănătate publică și organizației Ordinul Asistenților Medicali din România.

Art. 53. — (1) Inspectoratele școlare întocmesc un raport cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal din anul în curs, care se trimite în copie și la Ministerul Educației și Cercetării — Direcția generală pentru învățământ preuniversitar până la data de 1 septembrie. Un exemplar al raportului anual se trimite și tuturor unităților de învățământ din județ.

(2) Raportul cuprinde informații privitoare la monitorizarea desfășurării examenelor de absolvire, date despre eșantioanele de lucrări recorectate la decizia CNEC sau CJE, sancțiunile aplicate persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea acestora, precum și numele lor, cadrele didactice cărora CJE le-a retras dreptul de a participa la examenele de absolvire etc.

(3) În vederea întocmirii raportului prevăzut la alin. (2) numărul minim de lucrări recorectate este de 10% pentru fiecare domeniu de pregătire de bază/specializare, criteriile de selectare a lucrărilor fiind stabilite de CJE. Coordonarea recorectării lucrărilor selectate se asigură de inspectorii școlari de specialitate. După finalizarea recorectării aceștia prezintă inspectorului școlar general concluzii scrise cu privire la desfășurarea acestora. În urma recorectării inspectorul școlar general poate decide, în situații bine justificate, aplicarea de sancțiuni, conform Statutului personalului didactic și prezentei metodologii.

Art. 54. — (1) Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii se sancționează astfel:

a) candidații care în timpul desfășurării probelor de examen introduc în sălile de examen materiale ajutoare sau mijloace electronice, care sunt surprinși copiind ori transmițând soluții ale subiectelor sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) cadrele didactice care în timpul supravegherii candidaților furnizează soluțiile problemelor, înlocuiesc lucrări, falsifică lucrări sau au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen, transcrierea subiectelor pe tablă cu erori etc., sunt sancționate, după caz, material, disciplinar, contravențional sau penal;

c) profesorii corectori care săvârșesc fapte, precum înlocuirii de lucrări, falsificări de lucrări, modificări de note etc., sau manifestă neglijență în îndeplinirea sarcinilor ce le revin în calitate de membru în comisia de examinare sunt sancționați conform prevederilor lit. b).

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenele de absolvire din sesiunile următoare ca membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie.

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

Art. 55. — Candidații care au fost înscriși la examenele de absolvire fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acestea sau care au beneficiat de părtinire frauduloasă sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă, sau, după caz, li se anulează actele de studii obținute fraudulos.

Art. 56. — (1) Examenele de absolvire din unitățile de învățământ care școlarizează elevi cu deficiențe de toate categoriile se organizează și se desfășoară cu respectarea următoarelor dispoziții speciale:

a) vicepreședintele comisiei de examinare este un profesor cu specialitatea psihopedagogie specială, pedagogie, psihologie sau, în lipsa acestuia, un profesor de specialitate pentru pregătirea de bază și în meserie, având cel puțin gradul didactic II;

b) comisiile de examinare asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe prin adaptarea procedurilor de examinare la probele de concurs, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective. Exemple de adaptare a procedurilor de examinare

la deficiențele elevilor sunt prevăzute în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta metodologie.

(2) Candidații cu deficiențe din unitățile de învățământ de masă pot beneficia, după caz, de dispozițiile alin. (1), pe baza certificatului de persoană cu handicap sau a unei adeverințe medicale. În cazul în care nu se pot asigura condiții de egalizare a șanselor, candidații sunt orientați spre comisia de examinare dintr-o unitate de învățământ special.

(3) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, CJE poate organiza, la cererea acestora și pe baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării, susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din țară; de aceleași reguli beneficiază și absolvenții cu deficiențe școlarizați la domiciliu.

(4) CNEC poate aproba și alte proceduri de susținere a examenului de absolvire pentru candidații cu deficiențe/handicap, la propunerea CJE.

Art. 57. — Pentru marcarea documentelor întocmite cu ocazia desfășurării examenelor de absolvire, precum lucrări scrise, cataloage, bilete pentru proba practică, inspectoratele școlare județene, respectiv al municipiului București, confecționează ștampile rotunde, speciale, cu înscrisul „Examen de absolvire**** — CJE“, care se pun la dispoziție președintelui fiecărei comisii de examinare.

Art. 58. — Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau rudele acestora este interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 1

la metodologie

Comisia de examinare a județului...../municipiului București

R A P O R T

privind rezultatele examenelor de absolvire a învățământului profesional și postliceal

1. Tipul de învățământ (de stat sau particular)

1.1. Școală profesională

*)	Numărul de elevi										Promovabilitate (%)	
	Înscriși		Prezenți		Absenți		Promovați		Respingi		urban	rural
	urban	rural	urban	rural	urban	rural	urban	rural	urban	rural	urban	rural
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

*) Se completează, în funcție de nivelul de învățământ, meseria/specializarea.

1.2. Școală de ucenici

1.3. Școală postliceală

1.4. Școală de maiștri

2. Modul de organizare a examenelor de absolvire

3. Desfășurarea examenelor de absolvire

4. Contestații

5. Opinii asupra subiectelor/probelor

6. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire.

ANEXA Nr. 2

la metodologie

E X E M P L E

de adaptare a procedurilor de examinare la deficiențele elevilor

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

b) Mărirea cu 1—2 ore a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe fizice (motorii) sau vizuale

c) Asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi

d) Transmiterea prin dictare elevilor cu anumite deficiențe a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual

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

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, str. Izvor nr. 2—4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1—12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro