

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA EXAMENUL DE BACALAUREAT

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Examenul de bacalaureat este organizat în baza art. 31 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților învățământului liceal.

2. Dreptul de a susține examenul de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățământ general, profesional tehnic sau superior și persoanele care au absolvit forme de învățământ echivalente învățământului liceal care solicită susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

3. Admiterea la examen se face de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele școlare conform Planului-cadru anual, aprobat prin ordinul ministerului de resort, pentru profilul solicitat (învățământul liceal), și a cererii candidatului, conform Anexei nr.9 la prezentul regulament.

4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat sunt propuse de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și se aprobă prin ordinul ministerului de resort.

5. Examenul de bacalaureat este organizat în Centre de Bacalaureat, constituite în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

6. Examenul de bacalaureat se consideră promovat dacă notele de la fiecare probă de examen nu sunt mai mici decât „5” (cinci).

7. Urmare a promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diploma de bacalaureat, modelul căreia este aprobat de ministerul de resort, care conferă dreptul de admitere în învățământul superior și în învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar.

8. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut gratuit de cel mult două ori în decursul următorilor 3 ani.

9. Elevilor din licee care nu au promovat examenul de bacalaureat, dar au realizat integral cursul de liceu, li se eliberează un certificat de studii liceale, care conferă dreptul de a urma programe de pregătire profesională în instituții de învățământ profesional tehnic secundar și profesional tehnic postsecundar.

10. Datele personalizate cu referire la rezultatele examenului de bacalaureat sunt stocate, prelucrate și administrate conform prevederilor Instrucțiunii privind procedurile de administrare a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD). Datele introduse în SAPD sunt utilizate pentru tiparul testelor de examen personalizate și tiparul centralizat al diplomelor de bacalaureat, precum și ale anexelor la acestea.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Secțiunea 1.

Comisia Națională de Examene

11. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat este asigurată de către Comisia Națională de Examene, care se aprobă prin ordin al ministrului.

12. Comisia Națională de Examene se compune din:

1) Președinte – Ministru al ministerului de resort;

2) Vicepreședinți – Secretarul general de stat, secretarul de stat (în domeniul educației), directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare;

3) 14-16 membri: secretari de stat, șefi ai subdiviziunilor din cadrul ministerului de resort, angajați din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, șefi ai organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, conducători ai instituțiilor de învățământ, cadre didactice, elevi.

4) secretar - un angajat din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare.

13. Membrii Comisiei Naționale de Examene sunt selectați, conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, dintre persoane care dispun de calități și competențe care demonstrează autoritatea profesională și morală și care dispun de o reputație ireproșabilă.

14. Ședințele Comisiei Naționale de Examene sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

15. Atribuțiile Comisiei Naționale de Examene sunt:

a) aprobă Centrele de Bacalaureat, Centrele Republicane de Evaluare, Centrele Republicane de Examinare a Contestațiilor, centrele de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, în regim de externat, la examen;

b) aprobă componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examen, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;

c) aprobă listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene, a președinților și secretarilor Centrelor de Bacalaureat, ale Comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare, ale președinților și membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare, ale președinților și membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor, ale operatorilor care introduc punctajele de pe foaia de titlul a testelor de examen;

d) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative cu referire la organizarea și desfășurarea examenului în Centrele de Bacalaureat din republică, prin intermediul delegaților săi;

e) soluționează sesizările cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de examene;

f) decide anularea probei de examen în cazul când plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decât cea anunțată de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare în ziua probei de examen sau în cazul depistării unor nereguli care influențează rezultatele elevilor și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a probei respective;

g) decide/ recomandă, după caz, sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament;

h) aprobă susținerea examenului în condiții speciale;

i) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

16. Deciziile Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procese-verbale. Deciziile Comisiei Naționale de Examene se pun în aplicare prin ordinul ministerului de resort. Proiectele de ordine sunt elaborate de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

17. Membrii Comisiei Naționale de Examene semnează un angajament privind nedivulgarea datelor la care au acces în cadrul ședințelor comisiei.

Secțiunea 2.

Delegatul Comisiei Naționale de Examene

18. Comisia Națională de Examene poate delega reprezentanți pe lângă Comisiile Raionale/ Municipale de Examene.

19. Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune pentru aprobare în Comisia Națională de Examene candidaturile persoanelor care vor monitoriza corectitudinea desfășurării examenului de bacalaureat. Comisia Națională de Examene aprobă lista delegaților Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind desemnarea delegaților Comisiei Naționale de Examene.

20. Persoanele propuse în calitate de delegați ai Comisiei Naționale de Examene trebuie să corespundă următoarelor criterii:

1) să cunoască prevederile Regulamentului cu privire la examenul de bacalaureat;

2) să fie o persoană responsabilă și onestă;

3) să nu aibă rude apropiate printre candidații care susțin examenul în centrul în care a fost repartizat pentru monitorizare și să nu fie în alte situații de conflict de interes.

21. Atribuțiile delegatului Comisiei Naționale de Examene sunt:

- a) verifică modul în care se respectă prevederile prezentului regulament de către Comisia Raională/ Municipală de Examenе și în cadrul Centrelor de Bacalaureat;
- b) evaluează procesul de organizare și desfășurare a examenului în Centrele de Bacalaureat;
- c) informează imediat entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre derogările/abaterile constatate;
- d) întocmește, un raport scris, conform modelului aprobat de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare în termen de două zile.

Secțiunea 3.

Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare

22. Una dintre misiunile entității naționale cu funcții de evaluare și examinare este organizarea și desfășurarea evaluării finale de certificare a performanței educaționale în învățământul general.

23. Atribuțiile entității naționale cu funcții de evaluare și examinare sunt:

- a) fiecare angajat al entității naționale cu funcții de evaluare și examinare semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;
- b) propune Comisiei Naționale de Examenе, pentru aprobare, componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examenе, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;
- c) coordonează activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examenе;
- d) asigură tipărirea/ multiplicarea, păstrarea, transportarea și depozitarea materialelor de examen în securitate deplină;
- e) decide/formează, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea testărilor/ simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
- f) propune Comisiei Naționale de Examenе, pentru aprobare, centrele de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, în regim de externat, la examen a candidaților; Centrele de Bacalaureat; Centrele Republicane de Evaluare; Centrele Republicane de Examinare a Contestațiilor;
- g) propune Comisiei Naționale de Examenе, pentru aprobare, listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examenе, a președinților și secretarilor Centrelor de Bacalaureat (în baza propunerilor organelor locale de specialitate în domeniul învățământului), ale Comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare, ale președinților și membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare, ale președinților și membrilor Comisiilor de Examinare a Contestațiilor, ale operatorilor care introduc punctajele acumulate de candidați;
- h) asigură constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examenе, a Comisiilor Republicane de Evaluare, a Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor, a Comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, a echipelor de operatori;
- i) organizează instruirea membrilor Comisiilor Raionale/Municipale de Examenе, a președinților și secretarilor Centrelor de Bacalaureat, a membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare, a membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor, a echipelor de operatori;
- j) propune după caz, Președintelui Comisiei Naționale de Examenе înlocuirea unor președinți sau membri de comisie;
- k) monitorizează activitatea Centrelor de Bacalaureat, a Centrelor Republicane de Evaluare și a Centrelor Republicane de Examinare a Contestațiilor, informând Comisia Națională de Examenе despre desfășurarea sesiunii de examenе în aspectul calității, transparenței și eficienței;
- l) asigură constituirea și gestionează baza de date SAPD privind candidații la susținerea examenului de bacalaureat;
- m) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor după verificare și după contestarea lucrărilor scrise;
- n) este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a securității și corectitudinii informației privind rezultatele examenului;
- o) transmite informația privind situația școlară a candidaților la diploma de bacalaureat pentru anii de liceu și a rezultatelor examenului de bacalaureat la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al diplomelor de bacalaureat;
- p) aprobă lista persoanelor care au acces la datele înmagazinate în SAPD;

- q) examinează rapoartele analitice prezentate de către Comisiile Raionale/ Municipale de Examen referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examen și sistematizează informația, în vederea elaborării raportului privind rezultatele examenului de bacalaureat;
- r) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de bacalaureat, asigurând transparența și obiectivitatea informației.

Secțiunea 4.

Comisia Raională/Municipală de Examen

24. Comisia Raională/ Municipală de Examen se constituie din:
- Președinte – șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - Vicepreședinte – angajat al organului local de specialitate în domeniul învățământului cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;
 - secretari – 1-2 angajați ai organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - membri – manageri școlari.
25. Comisia Raională/ Municipală de Examen este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățământ din subordine.
26. Ședințele Comisiei Raionale/Municipale de Examen sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.
27. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.
28. Atribuțiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examen sunt:
- prezintă entității naționale cu funcții de evaluare și examinare propuneri cu referire la instituirea Centrelor de Bacalaureat, desemnarea președinților și secretarilor acestor centre, desemnarea membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare și a Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor;
 - desemnează reprezentanți ai organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenului în Centrele de Bacalaureat;
 - realizează instruirea președinților și secretarilor Centrelor de Bacalaureat;
 - aprobă, pentru fiecare zi de examen, listele asistenților pentru Centrele de Bacalaureat și asigură instruirea lor;
 - asigură transportarea candidaților din alte localități, în condiții de securitate, către Centrele de Bacalaureat, în zilele în care se desfășoară probele de examen;
 - examinează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;
 - propune, în calitate de Centre de Bacalaureat, instituții de învățământ dotate cu materiale și utilaj necesar pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni;
 - asigură generalizarea și furnizarea datelor despre candidații la examenul de bacalaureat, în conformitate cu prevederile SAPD, către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare;
 - poartă responsabilitate pentru corectitudinea informației privind situația școlară a candidaților la diploma de bacalaureat pentru anii de liceu;
 - decide permiterea susținerii probelor de examen în sesiunea suplimentară;
 - asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la Președintele Centrului de Bacalaureat până la predarea acestora Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa, cu excepția Comisiei Municipale Chișinău, în cazul căreia președinții Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău transmit direct lucrările scrise ale candidaților Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor și viceversa; la procedura de închidere a plicurilor securizate cu testele scrise ale candidaților asistă delegatul Comisiei Raionale/Municipale de Examen;
 - asigură prezența personalului medical în fiecare Centru de Bacalaureat;
 - monitorizează procesul de primire, de la președinții Centrelor de Bacalaureat, a lucrărilor cu rezultatul contestat de către candidați, asigurând prezentarea lucrărilor, în termenul stabilit, Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor și viceversa;
 - aprobă raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în sesiunea respectivă, conform Anexei nr. 5 la prezentul regulament, prezentat de către Președintele Centrului de Bacalaureat;

o) aprobă și transmite entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, în termen de 10 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion/ municipiu, conform Anexei nr. 5 la prezentul regulament;

p) sesizează entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, solicitând, prin demers scris, eliberarea altei diplome, anexând acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată încorect).

29. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale/ municipale ale băncii, cu care entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul și modul stabilit de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, președinților Centrelor de Bacalaureat;

c) sesizează, în regim de urgență, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre orice situație care impune luarea unor măsuri în raport cu anumite cazuri excepționale (necorespondența numerică a plicurilor, deteriorarea sau desfacerea unui plic, deschiderea acestuia înainte de termenul stabilit);

d) preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la Președintele Centrului de Bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa, cu excepția Comisiei Municipale Chișinău, în cazul căreia președinții Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău transmit direct lucrările scrise ale candidaților Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor și viceversa;

e) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinelor cu privire la

1) listele nominale ale cadrelor didactice din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examen;

2) lista nominală a personalului medical pentru fiecare Centru de Bacalaureat;

3) asigurarea transportării, în condiții de securitate, a candidaților din alte localități către Centrele de Bacalaureat în zilele în care se desfășoară probele de examen;

4) finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;

f) semnează informația generalizată vizând candidații la examenul de bacalaureat, în conformitate cu prevederile SAPD, și asigură transmiterea ei către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare;

g) transmite președinților Comisiilor Republicane de Evaluare câte o copie (documentată cu ștampila și semnătura directorului instituției de învățământ) a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale la disciplinele școlare și a certificatelor care atestă promovarea examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;

h) preia, sub semnătură, diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă de la la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al diplomelor de bacalaureat și le transmite, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat respectiv.

Secțiunea 5.

Directorul instituției de învățământ

30. Atribuțiile directorului instituției de învățământ sunt:

a) aduce, contra semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, explică tuturor persoanelor implicate modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;

b) desemnează, prin ordin scris, persoana responsabilă de administrarea SAPD, coordonează și verifică activitatea persoanei desemnate privind respectarea prevederilor Instrucțiunii privind procedurile de administrare a SAPD;

c) asigură înscrierea, la cerere, a candidaților la susținerea examenului de bacalaureat în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) instruește profesorii desemnați în calitate de asistenți și asigură prezența acestora în Centrul de Bacalaureat în ziua probei de examen;

e) preîntâmpină, sub orice pretext, formă, modalitate, acumulările de bani pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;

f) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X-XII-a a candidaților la examenul de bacalaureat, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, către organele locale de specialitate în domeniul învățământului sau către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare (în cazul colegiilor/centrelor de excelență și instituțiilor de învățământ superior), fiind direct responsabil de corectitudinea lor, la fel și de celelalte date transmise cu privire la candidați (conform SAPD), pe care le confirmă prin semnătură și prin aplicarea ștampilei instituției;

g) transmite, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen, conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament, la Centrul de Bacalaureat;

h) transmite Președintelui Centrului de Bacalaureat câte o copie (documentată cu ștampila și semnătura directorului instituției de învățământ) a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale la disciplinele școlare și a certificatelor care atestă promovarea examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;

i) acordă suport Comisiei Raionale/Municipale de Examine la transportarea în condiții de securitate a candidaților la Centrul de Bacalaureat;

j) primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat:

1) extrasul din procesul-verbal al rezultatelor examenului, documentat prin ștampila Centrului de Bacalaureat și semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat;

2) lucrările scrise ale candidaților (originalul), maculatoarele și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițându-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;

3) diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrându-le în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii;

k) verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexa la aceasta;

l) sesizează, în mod de urgență, Președintele Centrului de Bacalaureat și entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexând acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);

m) semnează anexa la diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;

n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenul în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;

o) eliberează, sub semnătură, absolvenților de licee care nu au promovat examenul de bacalaureat, dar care au realizat cursul liceal, un certificat de studii liceale document prin antetul și ștampila instituției.

Secțiunea 6.

Centrul de bacalaureat

31. Centrele de Bacalaureat se instituie în instituțiile de învățământ subordonate ministerului de resort în urma deciziei Comisiei Naționale de Examine. Decizia Comisiei Naționale de Examine privind instituirea Centrelor de Bacalaureat, precum și a președinților și secretarilor acestor centre se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind instituirea Centrelor de Bacalaureat.

32. Procedura de selectare a instituțiilor de învățământ pentru instituirea Centrelor de Bacalaureat este următoarea:

1) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare solicită, prin scrisoare oficială, organelor locale de specialitate în domeniul învățământului să propună instituții de învățământ care vor fi instituite în calitate de Centre de Bacalaureat.

2) Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, propun instituții din subordine în care vor fi instituite Centre de Bacalaureat care corespund tuturor cerințelor care sunt necesare pentru desfășurarea probelor de examen cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și persoane pentru funcțiile de președinte și secretari ai Centrelor de Bacalaureat;

3) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare poate include/ exclude din liste, în caz de necesitate, instituții de învățământ pentru instituirea Centrelor de Bacalaureat, precum președinți și secretari ai Centrelor de Bacalaureat, și înaintează listele Comisiei Naționale de Examine pentru aprobare.

33. Pentru fiecare Centru de Bacalaureat se desemnează:

- a) Președinte – manager din instituții de învățământ, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministerului de resort.
- b) Secretar (1 secretar la fiecare 100 de candidați) – cadru didactic cu abilități de operare pe calculator, desemnat prin ordinul ministerului de resort;
- c) Asistenți – cadre didactice, desemnate de către Comisia Raională/Municipală de Examene;
- d) Lucrător medical, desemnat de către Comisia Raională/Municipală de Examene.

34. Președintele, secretarul/ secretarii, asistenții, lucrătorul medical se prezintă la Centrul de Bacalaureat în intervalul orar 7³⁰ - 8⁰⁰, având cu ei buletinele de identitate. În zilele în care se desfășoară probele de examen președintele, secretarul/ secretarii, asistenții, lucrătorul medical poartă ecusoane pe care este scris numele, prenumele, funcția în cadrul examenului.

35. Atribuțiile Președintelui Centrului de Bacalaureat sunt:

- a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;
- b) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în centrul dat;
- c) confirmă Comisiei Raionale/ Municipale de Examene existența, în instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, a condițiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii: copiatoare în stare de funcționare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, fax, safeu, conexiune Internet prin fibră optică, o sală pentru păstrarea în securitate a documentelor de bacalaureat, săli de examen, etc.;
- d) preia, conform actului de primire-predare, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură securitatea și transportarea acestora;
- e) verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;
- f) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sunt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sunt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate;
- g) sesizează, în regim de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene și entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;
- h) instruește cadrele didactice care asigură asistența în sălile de examen;
- i) asigură, pentru fiecare probă de examen semnarea de către asistenți a angajamentului conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenul de bacalaureat;
- j) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 45 - 60 de minute înainte de începerea probelor; această procedură se desfășoară într-o sală cu monitorizare video;
- k) distribuie, prin proces-verbal, asistenților materialele de examen; această procedură se desfășoară într-o sală cu monitorizare video;
- l) sesizează, în regim de urgență, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre eventualele carențe vizând datele candidaților trecute pe foaia de titlu a testului personalizat;
- m) este în drept să utilizeze, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a probei de examen, detectorul de metale;
- n) transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile cu lucrările de examen, numărându-le și semnând în procesul-verbal de predare/ primire a acestora, cu excepția președinților centrelor de bacalaureat din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile cu lucrările de examen ale candidaților;
- o) transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene câte o copie (documentată cu ștampila și semnătura directorului instituției de învățământ) a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale la disciplinele școlare și a certificatelor care atestă promovarea examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine, cu excepția președinților Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău, care transmit copiile menționate direct Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

p) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizând organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de Bacalaureat respectiv;

q) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicând pe ele ștampila Centrului de Bacalaureat;

r) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, lucrările verificate ale candidaților și borderourile respective, cu excepția președinților Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău, care preiau direct de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare lucrările verificate ale candidaților și borderourile respective;

s) remite conducerii instituțiilor de învățământ, de unde provin candidații, lucrările de examen, maculatoarele, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;

t) afișează, în ziua preconizată pentru publicarea rezultatelor, o copie a borderourilor cu rezultatele candidaților și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;

u) înregistrează, în termenele prevăzute în prezentul regulament, cererile de contestații, conform Anexei nr.11 la prezentul regulament, și transmite, la expirarea acestui timp, lucrările respective, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, cu excepția președinților Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor lucrările respective ale candidaților;

v) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat care solicită lucrarea de examen pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut și asistă, în mod obligatoriu, la procedura de confruntare a lucrării cu baremul;

w) întocmește, semnează și prezintă raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, conform Anexei nr. 5 la prezentul regulament, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;

x) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sau de la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al diplomelor de bacalaureat (în cazul Centrelor de Bacalaureat cu instituții arondate de tip colegii/centre de excelență și/sau universități) diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și verifică corectitudinea acestora;

y) sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene și entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;

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

aa) transmite, prin semnătură, conducerii instituției de învățământ de unde provin absolvenții diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;

bb) înregistrează, timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază, cererile, conform Anexei nr.10 la prezentul regulament, pentru susținerea repetată a probelor de examen în sesiunea suplimentară și transmite, la expirarea timpului stabilit, lista nominală a candidaților (documentată cu ștampila și semnătura președintelui Centrului de Bacalaureat), întocmită în baza cererilor, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

36. Atribuțiile Secretarului Centrului de Bacalaureat sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) generează variantă imprimată a tabelului nominal și a tabelului mediei școlare la disciplinele de examen, conform Anexei nr.2 la prezentul regulament, o transmite instituțiilor de învățământ, arondate la Centrul de Bacalaureat respectiv, pentru verificare, autentificare și remiterea listelor, documentate prin ștampilă;

c) întocmește, conform prevederilor SAPD în ordine alfabetică, după profiluri, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat până la începutul primei probe de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de Bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de fiecare probă de examen;

d) repartizează candidații, conform prevederilor SAPD, în ordine alfabetică, după profiluri, în sălile de examen conform listelor afișate;

e) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenului în Centrul de Bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);

f) este în drept să utilizeze, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a examenului detectorul de metale;

g) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sunt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sunt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate;

h) întocmește, pentru fiecare caz separat de fraudă/ abatere de la regulament, un proces-verbal, conform Anexei nr.12 la prezentul regulament, și expediază acest document, nu mai târziu de 30 de minute de la întocmirea lui, prin fax/ e-mail către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare; împreună cu procesul-verbal se expediază declarația candidatului, conform Anexei nr. 8 la prezentul regulament;

i) informează, telefonic, de urgență, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre cazul de fraudare a examenului;

j) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a lucrărilor și scrie pe foaia de titlu a lucrării numerele itemilor, ce urmează a fi reverificați;

k) afișează la avizierul Centrului de Bacalaureat copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenului și cele de la contestații;

l) generează lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen, conform Anexei nr.2 la prezentul regulament, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat, conform Anexei nr.4 la prezentul regulament, în formă electronică și în variantă imprimată, și le propune spre semnare Președintelui Centrului de Bacalaureat;

m) întocmește și propune pentru semnare Președintelui Centrului de Bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat, raportul statistic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, conform Anexei nr.5 la prezentul regulament;

n) 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;

o) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat.

37. Asistenții sunt responsabili de desfășurarea regulamentară a examenului în sala în care au fost repartizați.

38. Asistenții Centrului de Bacalaureat sunt aleși de către Comisia Raională/Municipală de Examene dintre cadrele didactice de altă disciplină decât cea de examen.

39. În fiecare zi de examen, Președintele Centrului de Bacalaureat repartizează asistenții, prin tragere la sorți, în sălile de examen.

40. În sălile de examen se repartizează câte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, dar nu mai puțin de 2 asistenți într-o sală.

41. Atribuțiile asistenților în Centrul de Bacalaureat sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele întocmite anterior;

c) asigură semnarea de către candidați a declarației, conform Anexei nr.8 la prezentul regulament;

d) primesc, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat testele personalizate, maculatoare și le repartizează candidaților;

e) asigură securitatea subiectelor din testele personalizate ale candidaților care sunt prezenți și din testele personalizate ale candidaților care nu sunt prezenți la proba de examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării testelor scrise Președintelui Centrului de Bacalaureat;

f) verifică corespunderea datelor personale din actele de identitate ale candidaților cu datele înscrise pe foaia de titlu a testului personalizat de examen; sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;

g) închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foi de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă;

h) fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;

i) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen din Centrul de Bacalaureat cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;

j) atenționează candidații despre faptul că pot fi verificați cu detectorul de metale, aparate de depistare a telefoanelor mobile și emisiilor radio;

k) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentului regulament și sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat asupra oricărei încălcări din partea acestora;

l) nu au dreptul să iasă din sala de examen în care au fost repartizați, decât în situații prevăzute de regulament;

m) nu permit scoaterea/introducerea din/în sala de examen a materialelor de examen, a materialelor ce conțin rezolvări ale subiectelor de examen;

n) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările și maculatoarele, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din lucrare, în prezența candidatului;

o) predau, sub semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat testele personalizate, maculatoarele, triate aparte, borderoul de prezență.

42. Asistenții pot să intre doar în sala de examen în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.

Secțiunea 7.

Centrele Republicane de Evaluare/ Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor

43. Centrele Republicane de Evaluare/ Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor și comisiile acestor centre se aprobă în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/ Centrului Republican de Examinare a Contestațiilor și desemnarea comisiilor centrelor respective. Directorul instituției desemnate ca Centru Republican de Evaluare/ Centru Republican de Examinare a Contestațiilor este numit, de regulă, Președinte al comisiei centrului respectiv, iar în calitate de membri ai comisiei centrului respectiv sunt desemnați doi angajați ai acestei instituții. Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare persoană din componența comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare/ Centrului Republican de Examinare a Contestațiilor contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.

44. Procedura de selectare a instituțiilor de învățământ pentru instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/ Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor este următoarea:

1) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune Comisiei Naționale de Examene instituții de învățământ din mun. Chișinău pentru instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/ Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor, ținând cont de:

1.1) disponibilitatea condițiilor de păstrare, în securitate, a lucrărilor de examen și a baremelor de corectare;

1.2) disponibilitatea condițiilor tehnice și comunicaționale pentru activitatea echipei de operatori care va înmagazina punctajele acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;

1.3) disponibilitatea condițiilor tehnice și comunicaționale pentru activitatea echipei de operatori care va scana lucrările de examen;

1.4) disponibilitatea de spații și dotări care să asigure desfășurarea proceselor cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

45. Atribuțiile Președintelui Comisiei Centrului Republican de Evaluare/ Centrului Republican de Examinare a Contestațiilor sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității centrului;

- c) asigură condiții pentru desfășurarea activității Comisiilor Republicane de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor;
 - d) asigură condiții de păstrare, în securitate, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale necesare procesului de organizare a evaluării lucrărilor;
 - e) asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei care realizează scanarea lucrărilor și care înmagazinează punctajele acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
 - f) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, intrarea/ ieșirea persoanelor în/ din Centrul Republican de Evaluare;
 - g) nu permite accesul persoanelor neautorizate în Centrul Republican de Evaluare;
 - h) asigură, pe durata activității centrului, funcționarea cantinei din incinta instituției;
46. Președintele comisiei Centrului Republican de Evaluare/ Centrului Republican de Examinare a Contestațiilor nu are dreptul să intre în sălile de evaluare a lucrărilor.
47. Președintele comisiei Centrului Republican de Evaluare/ Centrului Republican de Examinare a Contestațiilor este asistat în activitatea sa de membrii comisiei care semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament.

Secțiunea 8.

Comisia Republicană de Evaluare

48. Pentru verificarea lucrărilor scrise ale candidaților, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Republicană de Evaluare.
49. Componenta Comisiilor Republicane de Evaluare este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind componenta Comisiilor Republicane de Evaluare.
50. Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare persoană din Comisiile Republicane de Evaluare un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.
51. Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor scrise la disciplina de examen și timpul destinat verificării lucrărilor.
52. Accesul membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare în Centrul Republican de Evaluare se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.
53. Comisiile Republicane de Evaluare își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.
54. Comisiile Republicane de Evaluare sunt constituite din:
- a) Președinte – cadru didactic din învățământul general/profesional tehnic, deținător al gradului didactic I sau superior la disciplina respectivă, sau din învățământul superior (de regulă cu grad științific);
 - b) Vicepreședinți - cadre didactice din învățământul general/profesional tehnic, deținători ai gradelor didactice I sau superior la disciplina respectivă, sau din învățământul superior (de regulă cu grad științific);
 - c) profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul general/profesional tehnic, deținători de grade didactice, sau din învățământul superior, cu stagiu de cel puțin 5 ani în domeniul profesat.
55. Numărul vicepreședinților Comisiilor Republicane de Evaluare este determinat în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen. La o disciplină de examen pot fi desemnați 1, 2 sau mai mulți vicepreședinți.
56. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare este următoarea:
- 1) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare solicită, prin scrisoare oficială, organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, instituțiilor de învățământ profesional tehnic, instituțiilor de învățământ superior ca să propună cadre didactice care pot fi incluse în componenta Comisiilor Republicane de Evaluare;
 - 2) Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, instituțiile de învățământ profesional tehnic, instituțiile de învățământ superior propun cadre didactice, care activează în instituțiile din subordine, pentru a fi incluse în Comisiile Republicane de Evaluare, care corespund cerințelor prevăzute în prezentul regulament, au experiență de participare în diverse comisii de evaluare

la nivel raional/municipal/național, sunt persoane responsabile, oneste, competente în domeniul său de activitate și care au respectat rigorile de desfășurare a examenului de bacalaureat în anii precedenți;

3) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare include/ exclude, în caz de necesitate, cadre didactice în/din listele persoanelor propuse pentru verificarea lucrărilor de examen și înaintează listele respective, pentru aprobare, Comisiei Naționale de Examine.

57. Atribuțiile Președintelui/ Vicepreședintelui Comisiei Republicane de Evaluare sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Raionale/ Municipale de Examine sau, după caz, de la președinții Centrelor de Bacalaureat plicurile cu lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și verifică corectitudinea deschiderii plicurilor securizate pe latura anunțată de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare în ziua examenului;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor Președinților Comisiilor Raionale/ Municipale de Examine sau, după caz, președinților Centrelor de Bacalaureat;

d) asigură securitatea subiectelor din testele de examen din momentul primirii lor până la momentul afișării rezultatelor;

e) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;

f) transmite lucrările pentru scanarea alb-negru înainte de a fi verificate;

g) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștia;

h) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen;

i) asigură verificarea fiecărei lucrări cu pix roșu și verde, de către doi profesori evaluatori, în mod independent unul de altul, cu indicarea, de către fiecare, pe foaia de titlu, a punctajului acumulat;

j) în cazul diferenței dintre opinia celor doi profesori evaluatori, în rezultatul evaluării suplimentare a lucrării, decide punctajul final și-l înscrie pe lucrarea candidatului;

k) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

l) reverifică selectiv lucrările de examen în strictă conformitate cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

m) scrie pe foaia de titlu a lucrării punctajul maxim pentru elevii deținători ai diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale la disciplinele școlare și ai certificatelor care atestă promovarea examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;

n) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, transmiterea lucrărilor verificate pentru scanarea color și înmagazinarea în SAPD a punctajelor acumulate de candidați;

o) decodifică, după scanarea color și înmagazinarea punctajelor, lucrările scrise, verifică toate datele incluse și semnează borderourile de notare;

p) verifică, în borderoul de notare, prezența numelui și prenumelui și a notei "10" (zece) pentru elevii deținători ai diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale la disciplinele școlare și a certificatelor care atestă promovarea examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine;

q) predă, sub semnătură, Președinților Comisiilor Raionale/ Municipale de Examine și, după caz, președinților Centrelor de Bacalaureat lucrările scrise de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare;

r) informează printr-un demers scris Comisia Națională de Examine despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

58. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Evaluare, lucrările de examen codificate și aplică, pe foia de titlu, codul de bare personal;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui/Vicepreședintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

- d) asigură securitatea subiectelor din testele de examen din momentul primirii acestora până la momentul afișării rezultatelor;
- e) verifică cu pix roșu sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare;
- f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în lucrări;
- g) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, punctajul acordat fiecărei lucrări;
- h) semnează lucrările de examen și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;
- i) informează printr-un demers scris Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Evaluare despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

Secțiunea 9.

Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor

59. Pentru examinarea contestațiilor depuse de candidați, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor.

60. Componenta Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind componența Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor.

61. Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare persoană din Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.

62. Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Examinare a Contestațiilor se stabilește în funcție de numărul lucrărilor la disciplina de examen și timpul destinat verificării lucrărilor.

63. Accesul membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor în Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

64. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

65. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor sunt constituite din:

- a) Președinte – cadru didactic din învățământul general/profesional tehnic, deținător al gradului didactic I sau superior la disciplina respectivă, sau din învățământul superior (de regulă cu grad științific) care nu a făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare;

- b) Vicepreședinți - cadre didactice din învățământul general/profesional tehnic, deținători ai gradelor didactice I sau superior la disciplina respectivă, sau din învățământul superior (de regulă cu grad științific);

- c) profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul general/profesional tehnic, deținători de grade didactice, sau din învățământul superior, cu stagiul de cel puțin 5 ani în domeniul profesat.

66. Numărul vicepreședinților Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este determinat în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen. La o disciplină de examen pot fi desemnați 1, 2 sau mai mulți vicepreședinți.

67. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este aceeași ca și pentru selectarea membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare.

68. Atribuțiile Președintelui/ Vicepreședintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor sunt:

- a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

- b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene sau, după caz, de la președinții Centrelor de Bacalaureat plicurile cu lucrările scrise depuse pentru contestații;

- c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor Președinților Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene sau, după caz, președinților Centrelor de Bacalaureat;

- d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;

- e) asigură înregistrarea lucrărilor scrise în sistemul informațional de gestionare a datelor despre candidați;

f) transmite profesorilor evaluatori spre reverificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștia;

g) asigură reverificarea fiecărei lucrări, doar la itemii solicitați, cu pix roșu și verde, de către doi profesori evaluatori, în mod independent unul de altul, cu indicarea, de către fiecare, pe foaia de titlu, a punctajului acumulat;

h) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen;

i) în cazul diferenței dintre opinia celor doi profesori evaluatori, în rezultatul evaluării suplimentare a lucrării, decide punctajul final și-l înscrie pe lucrarea candidatului;

j) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

k) reverifică selectiv lucrările de examen în strictă conformitate cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

l) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, scanarea color a lucrărilor verificate și înmagazinarea punctajelor cumulative;

m) decodifică, după scanarea color și înmagazinarea punctajelor, lucrările scrise, verifică toate datele incluse și semnează borderourile de notare;

n) predă, sub semnătură, Președinților Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene și, după caz, președinților Centrelor de Bacalaureat lucrările scrise de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare;

o) informează printr-un demers scris Comisia Națională de Examene despre cazurile care implică anularea lucrărilor;

p) informează printr-un demers scris entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre cazurile în care nota, la reexaminarea lucrării, se schimbă cu mai mult de 1 punct.

69. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor, lucrările de examen codificate și aplică, pe foia de titlu, codul de bare personal;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui/Vicepreședintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor;

d) asigură securitatea subiectelor din testele de examen din momentul primirii acestora până la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix roșu sau verde doar itemii care au fost solicitați pentru a fi reverificați și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în lucrări;

g) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, punctajul acordat fiecărei lucrări;

h) semnează lucrările de examen și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor;

i) informează printr-un demers scris Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor despre cazurile care implică anularea lucrărilor;

j) informează printr-un demers scris Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor despre cazurile în care nota, la reexaminarea lucrării, se schimbă cu mai mult de 1 punct.

Secțiunea 10.

Operatorii pentru înmagazinarea punctajelor de pe teste

70. Pentru înmagazinarea în SAPD a punctajelor acumulate de candidați la rezolvarea testului se constituie echipa de operatori.

71. Componența echipei de operatori și a coordonatorului acesteia este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind componența echipei de operatori și a coordonatorului.

72. Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare persoană din echipa de operatori un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.

73. Componenta echipei de operatori se determină în funcție de numărul de Centre Republicane de Evaluare/ Examinare a contestațiilor și de numărul total de lucrări de bacalaureat.

74. Pentru fiecare Centru Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor se desemnează coordonatorul echipei de operatori, de regulă, cadru didactic sau managerial din cadrul instituției desemnată ca Centru Republican de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor.

75. Accesul echipei de operatori în Centrul Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

76. Echipa de operatori își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

77. Procedura de selectare a echipei de operatori este următoarea:

1) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare solicită instituțiilor de învățământ superior din mun. Chișinău să propună candidaturile studenților care vor efectua înmagazinarea în SAPD a punctajelor acumulate de candidați. Studenții propuși în calitate de operatori trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- a) să posedă cunoștințe specifice de operare pe calculator;
- b) să nu fie candidat în sesiunea curentă de examene;
- c) disponibilitate și compatibilitate pentru lucrul în echipă și cu program de lucru prelungit;
- d) respectarea necondiționată a regimului de lucru.

2) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare include/ exclude, în caz de necesitate, studenții în/din listele persoanelor propuse pentru înmagazinarea punctajelor de pe testele candidaților și înaintează listele respective, pentru aprobare, Comisiei Naționale de Examene.

III. SUBIECTELE DE EXAMEN

78. Pentru fiecare disciplină de examen, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare asigură elaborarea programelor de examen. Programa de examen este un document normativ care vizează modalitatea de evaluare a candidaților la disciplina de examen.

79. Programele de examen sunt elaborate în conformitate cu prevederile curriculumului la disciplina de examen, sunt aprobate de către Comisia Națională de Examene și puse în aplicare prin ordinul ministerului de resort.

80. Subiectele pentru probele de examen, baremele de corectare și schemele de notare sunt elaborate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

81. Subiectele pentru toate probele examenului de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și până la momentul când ele devin publice. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

- a) să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programa de examen;
- b) să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;
- c) să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului programei de examen;
- d) să permită tratarea lor în timpul alocat candidaților pentru rezolvarea acestora;
- e) să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare și abstractizare.

82. Baremele de corectare și schemele de notare, elaborate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, asigură unificarea corectării și notării la nivel național. În sesiunea de examen, la toate disciplinele de examen, se aplică următoarea schemă de notare:

Nota acordată	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procentajul din numărul total de puncte al testului	0	1-8	9-16	17-24	25-41	42-57	58-73	74-89	90-95	96-100

83. Pentru elaborarea materialelor de examen (subiecte de examen și bareme de corectare) entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare creează grupuri de lucru (pe treaptă de învățământ, disciplină, profil, statut al probei de examen – obligatoriu sau la solicitare). Fiecare grup este alcătuit dintr-un coordonator al grupului și doi membri ai grupului.

84. Procedura de selectare a coordonatorului și a membrilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene se realizează după cum urmează:

1) Coordonatorul fiecărui grup de lucru pentru elaborarea materialelor de examen este angajat al entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, angajat al ministerului de resort, angajat al instituțiilor subordonate ministerului de resort sau cadru didactic deținător al gradului didactic unu sau superior/ titlu științific în domeniul profesat care trebuie să corespundă următoarelor criterii:

1.1) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;

1.2) să aibă experiență în calitate de autor de subiecte de olimpiadă (școlară, raională, republicană), de examene naționale sau experiență în calitate de expert al acestor subiecte;

1.3) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces la Internet pentru contact electronic permanent;

1.4) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate.

2) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, lista coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen care corespund criteriilor stabilite în prezentul regulament. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind desemnarea coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen.

3) Coordonatorul fiecărui grup de lucru propune entității naționale cu funcții de evaluare și examinare componența grupului de lucru, constituită din angajați ai entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, angajați ai ministerului de resort, angajați ai instituțiilor subordonate ministerului de resort, cadre didactice din instituțiile de învățământ superior sau cadre didactice care posedă grad didactic din instituțiile de învățământ general sau profesional tehnic care să corespundă următoarelor criterii:

3.1) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;

3.2) să aibă experiență în activități de evaluare educațională, altele decât cele de evaluare curentă la clasă (membru al juriului olimpiadei republicane, membru în comisia republicană de evaluare a lucrărilor din examenele naționale, absolvent al unor cursuri/stagii specifice de formare în evaluare etc.);

3.3) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces la Internet pentru contact electronic permanent;

3.4) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate;

3.5) să manifeste disponibilitate și compatibilitate pentru lucrul în echipă și pentru respectarea necondiționată a hotărârilor luate în grupurile de lucru.

4) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune componența fiecărui grup de lucru pentru aprobare în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene;

5) Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare coordonator și persoană din grupurile de lucru pentru elaborarea materialelor de examene contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiile părților.

85. Coordonatorul grupului de lucru este responsabil de calitatea variantei finale a testului care este aplicat în sesiunea curentă și de securitatea subiectelor din testul de examen.

86. Persoanele care au acces la materialele de examen poartă aceiași responsabilitate ca și membrii grupurilor de lucru.

87. Persoanele implicate în transportarea materialelor de examen poartă responsabilitate pentru integritatea și securitatea materialelor de examen pe parcursul transportării lor.

88. Persoanele care au acces la materialele de examen semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 14 la prezentul regulament.

IV. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA EXAMENUL DE BACALAUREAT

Secțiunea 1.

Înscrierea candidaților

89. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretariatul instituției în care își face studiile candidatul, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și conform Anexei nr. 9 la prezentul regulament, în perioada 10 ianuarie-15 februarie a anului în curs. Înscrierea candidaților care

solicită susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat se face conform prevederilor prezentului regulament.

90. La înscriere, candidatul confirmă că este posesor al actului de identitate (buletin de identitate, buletin provizoriu, pașaport pentru cetățenii Republicii Moldova, permis de ședere pentru cetățenii străini, care-și fac studiile în Republica Moldova).

91. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru proba de examen la solicitare, conform profilului.

92. Candidații verifică corectitudinea datelor personale, rezultatelor școlare pentru învățământul liceal introduse în SAPD, în conformitate cu Anexa 1 la prezentul regulament, și le confirmă prin semnătură.

93. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, conducătorii instituțiilor de învățământ de subordine republicană prezintă entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, în variantă imprimată, documentată cu ștampilă, date despre candidații la examenul de bacalaureat, conform Anexei nr.1 la prezentul regulament, în termenele prevăzute de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

94. Candidaților din licee care nu s-au înscris pentru susținerea examenului de bacalaureat sau care nu au promovat examenul de bacalaureat, dar au realizat integral cursul liceul, li se eliberează de către instituția de învățământ în care aceștia și-au făcut studiile, un certificat de studii liceale, care conferă dreptul de a urma programe de pregătire profesională în instituții de învățământ profesional tehnic secundar și profesional tehnic postsecundar.

95. Candidații care nu s-au înscris/nu au fost admiși de către Consiliile profesoriale ale instituțiilor de învățământ pentru susținerea examenului în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat, la solicitare, în condițiile sesiunilor din anii ulterioari, în regim de externat.

Secțiunea 2.

Candidați olimpici/certificări internaționale

96. De la o anumită probă de examen sunt eliberați, cu nota „10” (zece), din oficiu, deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la olimpiadele republicane la disciplina dată, organizate de către ministerul de resort, în anul absolvirii și elevii, care în una din clasele X-XII au obținut, la disciplina dată de examen, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de ministerul de resort.

97. De la proba practică a disciplinei de examen sunt eliberați, cu nota „10” (zece), din oficiu, 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, organizate de către ministerul de resort. Acești candidați susțin însă proba teoretică la disciplina respectivă și celelalte probe de examen.

98. De la proba de examen la limba străină pot fi eliberați, la cerere, cu nota „10” (zece), din oficiu, candidații care au promovat, pe parcursul învățământului general, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și dețin certificat care atestă un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului B2 (C1 pentru candidații din clasele bilingve), corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi. Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine care sunt luate în considerație pentru eliberarea candidaților de la proba de examen la limbă străină este aprobată prin ordin al ministerului de resort.

V. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Secțiunea 1.

Acțiuni organizatorice de ordin general

99. Centrele de Bacalaureat se instituie în incinta instituțiilor de învățământ subordonate ministerului de resort.

100. Centrele de Bacalaureat și Centrele Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, respectiv, pot fi echipate cu dispozitive de detectare a metalelor și camere video. Politica de securitate a datelor cu caracter personal se aprobă de către ministerul de resort.

101. Examenul de bacalaureat este organizat în scris și scris/ practic.

102. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit lucrarea de examen.

103. În sesiunea de bază, între probele de examen se face o pauză de, cel puțin, două zile.

104. Lucrările de examen sunt scanate în Centrele Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor alb-negru până la verificare și color după verificare.

Secțiunea 2.

Situații speciale

105. În situații speciale, pentru candidații imobilizați, Comisiile Raionale/ Municipale de Examine organizează susținerea probelor la locul imobilizării, în aceleași zile și termene în care susțin toți candidații. Organizarea acestor probe se face, exclusiv în baza deciziei Comisiei Naționale de Examine, pusă în aplicare prin ordinul ministerului de resort, în baza cererii candidatului sau a părinților și a unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățământ, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului și a avizului serviciului de asistență psihopedagogică din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.

106. Timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) și/sau cu 120 de minute pentru proba la Limba străină, pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la recomandarea Comisiei Medicale Consultative și la decizia Comisiei Naționale de Examine.

107. Cererile candidaților care solicită condiții speciale de examinare în cadrul examenului de bacalaureat se examinează conform Instrucțiunii aprobate în acest scop de către ministerul de resort.

Secțiunea 3.

Sesiunea de bază/ sesiunea suplimentară

108. Sesiunea de bază a examenului de bacalaureat se desfășoară în luna iunie. Candidații care s-au înscris pentru susținerea examenului de bacalaureat trebuie să se prezinte pentru susținerea examenului în sesiunea de bază a examenului.

109. Pentru candidații care, din motive întemeiate, nu s-au prezentat la una sau mai multe probe ale examenului de bacalaureat în sesiunea de bază, se organizează o sesiune suplimentară. Acești candidați adresează, până la proba de examen sau imediat după încheierea probei de examen de la care au lipsit, dar nu mai târziu de trei zile de la producerea evenimentului, o cerere către Comisia Raională/Municipală de Examine în care solicită să fie admis în sesiunea suplimentară. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative, care confirmă absența de la proba/probele de examen. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Raionale/Municipale de Examine.

110. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază au dreptul să susțină, la cerere, repetat, probele de examen respective în sesiunea suplimentară.

111. Candidații care vor susține repetat unele probe ale examenului de bacalaureat în sesiunea suplimentară vor depune o cerere, conform Anexei nr.10 la prezentul regulament, în scris, la Centrul de Bacalaureat, timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază.

112. Persoanele menționate în pct.109 care au fost admise în sesiunea suplimentară și candidații care susțin repetat probele de examen în sesiunea suplimentară au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară la disciplinele respective.

Secțiunea 4.

Publicarea materialelor de examen

113. Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a entității, testele și baremele administrate în sesiunea de examene.

114. Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare oferă posibilitatea candidaților să vizualizeze on-line lucrările personale verificate, după afișarea rezultatelor în Centrele de Bacalaureat, în termenele stabilite pentru formularea contestațiilor.

115. Nu se permite realizarea copiilor, fotocopiilor sau preluarea sub orice formă a informației din testele personalizate.

116. Publicarea subiectelor examenului de bacalaureat, precum și a soluțiilor la acesta, până la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia este interzisă, potrivit alin. (7) art.44 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014. Încălcarea prevederilor prezentului articol se pedepsește conform legislației în vigoare.

Secțiunea 5.

Accesul în Centrul de Bacalaureat/ sălile de examen

117. Accesul candidaților în Centrul de Bacalaureat și sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate, buletin provizoriu, pașaport pentru cetățenii Republicii Moldova, permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova) cu 30 de minute înainte de începerea probei.

118. Candidatul, la intrarea în Centrul de Bacalaureat, prezintă actul de identitate, pentru a fi verificată identitatea persoanei și prezența ei în listele candidaților care susțin examenul în centrul respectiv.

119. Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, primește de la secretarul Centrului de Bacalaureat o pungă, pune în aceasta materialele interzise împreună cu o declarație tip în care menționează numele, prenumele, instituția de învățământ, raion, localitate și obiectele care vor fi depozitate în sala de depozitare a obiectelor personale.

120. Sala de depozitare se va afla cât mai aproape de intrarea în Centrul de Bacalaureat și va fi supravegheată de o persoană desemnată de președintele Centrului de Bacalaureat.

121. Candidatul intră în sala de examen în care este repartizat conform listelor afișate pe ușă.

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

123. În cazuri speciale, doar cu permisiunea președintelui Centrului de Bacalaureat, candidatul, însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predând testul celui de al doilea asistent. În acest caz, asistentul însoțește doar un singur candidat.

124. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examine și persoanele delegate de aceasta, Președintele și secretarul/secretarii Centrului de Bacalaureat, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examine, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit expres prin lege.

125. În ziua examenului, în localul Centrului de Bacalaureat nu au acces alte cadre didactice neimplicate în examen, personal tehnic, părinți, sau alte persoane.

VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

126. Sălile pentru susținerea probelor sunt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.

127. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă.

128. Candidații sunt repartizați în sălile de examen câte unul în bancă, în ordine alfabetică, după profiluri, conform listelor afișate. În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel puțin 10 candidați.

129. Candidații semnează o declarație, în fiecare zi de examen, până la începutul probei de examen, conform Anexei nr.8 la prezentul regulament.

130. La proba de geografie, candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică și geografia umană, iar la proba de matematică, fizică, informatică - creion simplu, riglă, radieră. La celelalte probe de examen, candidații au doar pix cu cerneală albastră.

131. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvântul/ rândul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.

132. Candidații nu au dreptul să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, indiferent dacă acestea sunt sau nu folosite.

133. Candidații nu au dreptul să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați sau/și să fraudeze examenul de bacalaureat sub orice formă.

134. Președintele Centrului de Bacalaureat deschide plicul cu probele de examen într-o sală cu monitorizare video, în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua probei de examen, de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și verifică corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților.

135. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.

136. Un asistent din fiecare sală de examen primește de la Președintele Centrului de Bacalaureat, testele pentru proba/probele de examen, listele candidaților, borderoul de prezență.

137. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste personalizate, la rezolvarea cărora utilizează pix cu cerneală albastră, și maculatoare. Maculatorul reprezintă trei foi A4 capsate și documentate cu ștampila/antetul Centrului de Bacalaureat. Maculatoarele se repartizează candidaților înainte de începutul probei.

138. Fiecare candidat scrie pe fiecare foaie de maculator numele, prenumele, denumirea instituției de învățământ în care a făcut studiile, localitatea, raionul, disciplina de examen, data susținerii probei. Testul personalizat conține pe foaia de titlu numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), Centrul de Bacalaureat (CB), raionul/ municipiul (CB), localitatea (CB).

139. Asistenții verifică obligatoriu corespunderea datelor personale din actul de identitate ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului personalizat de examen, după care închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă. Asistentul sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate.

140. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului de către candidați și își exercită atribuțiile prevăzute de prezentul regulament.

141. Nu se permite asistenților să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și până la sfârșitul probei de examen, cărți, ziare, telefoane mobile și alte dispozitive electronice sau alte surse de informare (lucrurile personale ale asistenților vor fi depozitate în sala de depozitare).

142. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților, semnând în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct. 102 și pct.106 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămân în sala de examen până la predarea ultimei lucrări.

143. Asistenții nu au dreptul să facă alte inscripții pe lucrările candidaților, decât cele prevăzute în prezentul regulament. Ei transmit lucrările, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat.

144. Președintele Centrului de Bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la asistenți, verificând integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sunt consemnate printr-un proces-verbal.

145. Înscrierea numelui candidatului pe testul de examen sau inscripționarea oricărui alt semn distinctiv, care permite eventuala identificare a lucrării în comisiile republicane de evaluare, se consideră drept încălcare a prevederilor prezentului regulament, fapt pentru care lucrările de acest tip vor fi excluse din procedura de verificare cu mențiunea „test anulat pentru semn”.

146. Maculatoarele, lucrările anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămân în Centrul de Bacalaureat, pentru că nu se verifică, și vor fi ulterior transmise în instituțiile de învățământ, iar lucrările anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, și testele neutilizate puse în alt plic, sunt transmise președinților Comisiilor Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.

VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE

147. Probele practice la profilurile Arte și Sport sunt organizate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, cu, cel puțin, două săptămâni înainte de începutul probelor scrise.

148. Susținerea probelor practice la disciplinele de profil Arte și Sport se desfășoară în sedii specializate, în prezența comisiilor de profil, componența cărora este aprobată prin ordinul ministerului de resort.

149. În caz de necesitate, se admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului aprobat prin ordinul ministerului de resort.

150. Fiecare profesor evaluator apreciază candidații la proba practică cu note întregi.

151. Nota finală la proba practică se calculează ca media aritmetică, fără rotunjire, a notelor acordate de profesorii evaluatori (Exemplu: 7 (șapte) + 8 (opt) = 7,5 (șapte, 5)). Nota finală: 7,5 (șapte, 5)) și se înregistrează în borderoul de notare, conform Anexei nr.6 la prezentul regulament.

152. Nota generală pentru examenul scris/practic se calculează ca media aritmetică a notelor de la testul scris și de la proba practică, cu rotunjire până la întregi (Exemplu: 9 (nouă) + 7,5 (șapte, 5) = 8,25 (opt, 25), rezultă nota generală: 8 (opt)).

153. Rezultatele probelor practice nu pot fi contestate.

154. Președintele comisiei de profil transmite un exemplar a borderourilor de notare, conform Anexei nr.6 la prezentul regulament, entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, un exemplar Președintelui Centrului de Bacalaureat și un exemplar rămâne în centrul unde s-au desfășurat probele practice.

VIII. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

155. La cererea candidatului care nu este de acord cu nota, Președintele Centrului de Bacalaureat, îi prezintă acestuia lucrarea. În această procedură, candidatul va fi asistat de către Președintele Centrului de Bacalaureat.

156. În cazul, în care candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris, conform Anexei nr.11 la prezentul regulament, el indică numerele de rând ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.

157. Cererile pentru contestații sunt primite și înregistrate la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 (24 de ore pentru contestarea rezultatelor din sesiunea suplimentară) de ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul Centrului de Bacalaureat, în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00).

158. Candidatul are dreptul doar o singură dată sa-și vadă lucrarea/lucrările în cele 48 de ore care se acordă pentru procedura respectivă.

159. Secretarul Centrului de Bacalaureat, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rând ale itemilor, care urmează să fie reevaluați, închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu bandă adezivă partea îndoită, acoperă cu o panglică de hârtie și lipesc cu bandă adezivă codul lucrării, care a fost atribuit de către președintele Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen.

160. Lucrările candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor în plic separat. Pe foaia de titlu secretarul Centrului de Bacalaureat va scrie „pentru recalcularea scorului de pe test”.

161. Președintele Centrului de Bacalaureat prezintă lucrările cu rezultate contestate Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene.

162. Lucrările se transmit, în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor, cu excepția președinților Centrelor de Bacalaureat din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor lucrările candidaților.

163. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor revăd, în lucrările primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare. În cazurile în care, după verificarea itemilor solicitați, este atestată o situație incertă cu privire la calcularea punctajului total al lucrării, Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor decide verificarea lucrării integral, în strictă conformitate cu baremul de corectare, pentru a exclude situația incertă.

164. În cadrul procedurii de examinare a contestațiilor lucrarea candidatului este reevaluată de către alți doi profesori evaluatori.

165. În cazul diferenței dintre opinia celor doi profesori evaluatori, în rezultatul reevaluării suplimentare a lucrării, Președintele/Vicepreședintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor decide punctajul final și-l înscrie pe lucrarea candidatului.

166. În rezultatul reexaminării lucrării nota nu este micșorată. Nota dată de Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor este definitivă.

167. Rezultatele reevaluării lucrărilor sunt înregistrate în borderou, conform Anexei nr.7 la prezentul regulament, care este verificat și semnat de către Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.

168. Lucrările scrise și borderourile sunt restituite în centrele de bacalaureat.

169. Secretarul Centrului de Bacalaureat afișează rezultatele finale ale lucrărilor contestate.

IX. SUSȚINEREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT ÎN REGIM DE EXTERNAT

Secțiunea 1.

Înscrierea candidaților pentru a susține examenul de bacalaureat în regim de externat

170. Dreptul de a susține examenul de bacalaureat în regim de externat îl au toți cetățenii Republicii Moldova, în condițiile prezentului regulament.

171. Pentru susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat se pot înscrie persoane care au atins vârsta de 19 ani și care corespund la una dintre următoarele cerințe: este absolvent al școlii medii de cultură generală; este absolvent al unei instituții de învățământ profesional tehnic secundar cu durata de studii de 3 ani; este absolvent al unui colegiu sau centru de excelență; este student al unei instituții de învățământ superior, care a fost admis la studii în baza atestatului de studii medii de cultură generală; a finalizat, cel puțin, 2 ani de liceu, cu situația școlară încheiată pentru clasele a X-XI.

172. Persoanele care doresc să se înscrie pentru susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat depun o cerere la ministerul de resort, conform Anexei nr. 13 la prezentul regulament, în perioada 10 ianuarie – 15 februarie a anului în curs. La cerere se anexează copia actului de studii sau situația școlară pentru clasele X-XII, confirmare de la instituția care a eliberat acest document de studii și copia buletinului de identitate.

173. Persoanele care solicită susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat sunt admise la examen în urma susținerii probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a materiei la toate disciplinele din Planul-cadru pentru învățământul liceal, anul de studii în curs, la profilul respectiv. Probele de diferență de programă se susțin în centre aprobate în acest scop de ministerul de resort.

174. Persoanele care solicită susținerea examenului de bacalaureat în regim de externat susțin examenul de bacalaureat în aceleași condiții ca și ceilalți candidați.

Secțiunea 2.

Susținerea diferențelor de programă

175. Ministerul de resort instituie, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, centre de susținere a diferențelor de programă.

176. Instituțiile de învățământ, instituite ca centre de susținere a diferențelor de programă, organizează, în perioada martie – aprilie a anului în curs, consultații și susținerea diferențelor de programă pentru certificarea gradului de însușire a conținutului curricular la disciplinele prevăzute în Planul-cadru pentru învățământul liceal, anul de studii în curs.

177. Examenul de bacalaureat și susținerea diferențelor de programă pentru cursul de liceu sunt organizate contra plată. Metodologia calculării taxei de examen este elaborată și aprobată de către ministerul de resort. Mărimea taxei se stabilește în funcție de numărul orelor acordate pentru consultații, elaborarea și verificarea lucrărilor de examen și pentru alte cheltuieli ce țin de organizarea examinărilor. Taxa se depune la contabilitatea instituției instituită ca centru de susținere a diferențelor de programă.

178. Probele de diferență de programă se susțin la toate disciplinele din Planul-cadru pentru învățământul liceal, anul de studii în curs, la profilul respectiv.

179. Probele de diferență de programă se susțin în scris și se păstrează în arhiva instituției respective. Nu se admite susținerea a mai mult de o probă pe zi.

180. Persoanele care solicită susținerea examenului de bacalaureat la profilul umanistic, vor fi scutiți de susținerea diferențelor de programă la disciplinele: *Limba străină II*, *Literatura universală*, *Educația civică și Educația fizică*.

181. Persoanele care solicită susținerea examenului de bacalaureat la profilul real vor fi scutiți de susținerea diferențelor de programă la disciplinele *Educația civică și Educația fizică*.

182. Consiliul profesoral al instituției de învățământ, instituită ca centru de susținere a diferențelor de programă, în baza rezultatelor probelor de diferență de programă, decide admiterea candidaților la examenul de bacalaureat.

183. Nu se admit la examen candidații care au obținut la probele de diferență de programă o notă mai mică decât "5" (cinci).

184. Pentru organizarea și desfășurarea probelor de diferență de programă, remunerarea cadrelor se efectuează din sumele acumulate prin încasarea taxei de la candidații înscriși pentru susținerea examenului în regim de externat, în conformitate cu legislația în vigoare.

X. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

185. După încheierea sesiunii de examen (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Președintele Centrului de Bacalaureat totalizează rezultatele examenului.

186. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și Secretarul Centrului de Bacalaureat.

187. Un extras din procesul-verbal, conform Anexei nr.4 la prezentul regulament, este transmis în instituția de învățământ din care provin candidații.

188. 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, prin afișarea listelor care includ: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins".

XI. ACTE DE CERTIFICARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LICEAL

189. În diploma de bacalaureat sunt indicate notele de la probele de examen și nota medie generală a examenului de bacalaureat.

190. Media generală a examenului de bacalaureat se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.

191. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sunt înscrise toate disciplinele din Planul-cadru de învățământ pentru liceu, la profilul respectiv.

192. Diploma de bacalaureat este semnată de către Președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenul de bacalaureat, și este certificată prin ștampila instituției desemnate ca Centru de Bacalaureat.

193. Anexa la diploma de bacalaureat este semnată de către directorul instituției în care candidații și-au făcut studiile și este certificată prin ștampila acestei instituții.

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

195. Pentru candidații care au susținut examenul în regim de externat, diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de instituția desemnată ca centru de susținere a diferențelor de programă.

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

XII. SANCTIUNI

Secțiunea 1.

Candidați

197. Încălcărilor comise de către candidați la aplicarea prezentului regulament reclamă sancțiuni, după cum urmează:

a) candidații care au fraudat examenul de bacalaureat sau care nu au respectat prevederile de la pct.132 și/sau pct.133, sunt eliminați de la proba de examen și sunt declarați „eliminați din examen”, iar testele acestora sunt anulate cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”; acest fapt este consemnat printr-un proces verbal, conform Anexei nr.12 la prezentul regulament; la procesul verbal se anexează copia declarației candidatului;

b) candidații eliminați din examen nu au dreptul de a participa la probele următoare ale examenului și nici la sesiunea suplimentară; ei vor relua susținerea integrală a examenului de bacalaureat în sesiunea de bază în următorul an, fără posibilitatea recunoașterii notelor la probele susținute anterior eliminării;

c) în cazul în care fraudă, comisă de către candidat, este constatată după încheierea examenului de bacalaureat, Comisia Națională de Examene modifică rezultatele, în sensul că respectivul candidat este declarat „eliminat din examen”;

d) dacă pentru candidații aflați în situația menționată la lit.c) pct.197 au fost tipărite diplomele de bacalaureat, atunci se procedează astfel:

1) în cazul în care diploma de bacalaureat nu a fost eliberată candidatului, atunci aceasta se anulează;

2) în cazul în care diploma de bacalaureat a fost eliberată candidatului, atunci Comisia Națională de Examene propune instanței de judecată anularea diplomei respective.

Secțiunea 2.

Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat

198. Încălțările comise de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat la aplicarea prezentului regulament reclamă sancțiuni, după cum urmează:

a) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat care nu respectă prevederile prezentului regulament (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii sau a altor modalități de fraudare a examenului de bacalaureat) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălcare a prevederilor prezentului regulament) sunt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (art.86, art.206) și/sau sunt sesizate organele de drept competente.

b) În cazul în care, plicul cu materialele de examen a fost deschis în alt mod decât cel indicat de entitatea cu funcții de evaluare și examinare, persoana responsabilă de securitatea materialelor de examen se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și recuperarea prejudiciului cauzat pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea noilor materiale de examen.

c) În cazul divulgării conținutului materialelor de examen, persoanele care au acces la materialele de examen sunt sancționate în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și prin recuperarea tuturor cheltuielilor care rezultă din prejudiciul adus pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea materialelor de examen.

XIII. DISPOZIȚII SPECIALE

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

200. Nu se permite colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenul de bacalaureat. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea acestora sunt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 391 din 28.05.2014, „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ”.

201. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de Bacalaureat, în decurs de 20 ani.

202. Lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal, conform Anexei nr.4 la prezentul regulament, se păstrează în arhiva instituției, în care și-au făcut studiile candidații, în decurs de 5 ani, iar maculatoarele 1 an.

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

Raion/ municipiu _____

Localitatea _____

Instituția de învățământ _____

Nr. crt.	IDNP (codul personal al candidatului)	Numele	Prenumele	Data nașterii	Sexul	Profilul	Limba de editare a testului solicitat	Limba de instruire	Limba maternă	Limba străină	Discipline la solicitare	Notele anuale pentru clasele a X-XII-a la fiecare disciplină școlară		
												Matematică	Fizică. Astronomie	Chimie
1												X	XI	XII
2												X	XI	XII
3												X	XI	XII
4												X	XI	XII

Locul ștampilei

Semnătura conducătorului instituției _____

BORDEROU DE NOTARE

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data probei de examen _____

Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare _____

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Scor acordat	Nota acordată (cu cifre și litere)	Semnătură	
					Evaluatorul I	Evaluatorul II

Total candidați _____, din ei au fost apreciați cu note de:

„10” - _____;

„9” - _____;

„8” - _____;

„7” - _____;

„6” - _____;

„5” - _____;

„4” - _____;

„3” - _____;

„2” - _____;

„1” - _____.

Semnătura Președintelui
Comisiei Republicane de Evaluare _____

Locul ștampilei

Notă:

1. Se vor completa în 2 exemplare (entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, Centrul de Bacalaureat).
2. Nu se permit corectări, modificări.

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL
ce reflectă rezultatele examenului de bacalaureat
nr. _____ din “ ___ ” _____ 20_____

SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA EXAMENUL DE BACALAUREAT
sesiunea iunie 20_____

(Instituția de învățământ , localitatea)

Raionul/ municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Numele, prenumele Președintelui _____

Numele, prenumele Secretarului _____

1. Au fost promovați:

N r. crt.	Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profilul	Nota la disciplinele de examen (de specificat)													
				Discipline obligatorii					Discipline la solicitare								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

2. Au fost respinși:

N r. crt.	Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profilul	Nota la disciplinele de examen (de specificat)													
				Discipline obligatorii					Discipline la solicitare								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

Semnături:

Președintele Centrului de Bacalaureat _____

Secretarul Centrului de Bacalaureat _____

Locul ștampilei

Notă: Nu se permit corectări, modificări.

RAPORT
cu privire la rezultatele examenului de bacalaureat,
sesiunea iunie 20_____

I. Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

II. Au participat _____ candidați, inclusiv pe instituții:

1. _____ - _____ candidați.

2. _____ - _____ candidați.

III. Rezultatele examenului de bacalaureat:

1. Au fost promovați _____, din aceștia, pe instituții:

Nr. crt.	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Profilul	Nr. de bacalaureați	Din aceștia, cu media examenului de BAC:						
					10	[9,99 - 9]	[8,99-8]	[7,99 - 7]	[6,99 - 6]	[5,99 - 5]	

2. Au fost respinși _____, din ei, pe instituții:

Nr. crt.	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Profilul	Nr. de candidați	Din aceștia, cu note insuficiente la disciplinele:						

IV. Constatări:

V. Concluzii și propuneri:

Semnături:

Președintele Centrului de Bacalaureat _____

Secretarul Centrului de Bacalaureat _____

Locul ștampilei

Notă: Nu se permit corectări, modificări.

BORDEROU DE NOTARE (proba practică)

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____
 Localitatea Centrului de Bacalaureat _____
 Centrul de Bacalaureat _____
 Disciplina de examen _____
 Data probei de examen _____
 Numele, prenumele Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare _____

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Nota finală acordată (cu cifre și litere)

Total candidați _____, din ei au fost apreciați cu note de:

„10” - _____; „6” - _____; „2” - _____;
 „9” - _____; „5” - _____; „1” - _____.
 „8” - _____; „4” - _____;
 „7” - _____; „3” - _____;

Semnătura Președintelui Comisiei
 Republicane de Evaluare _____

Locul ștampilei

Notă:

1. Se vor completa în 3 exemplare (entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, Centrul de Bacalaureat, Centrul de susținere a probelor practice)
2. Nu se permit corectări, modificări.

DECLARAȚIE

Subsemnata (ul) _____,
Numele, prenumele, IDNP
elev(ă) la _____,
(denumirea instituției de proveniență a candidatului)
candidat la examenul de bacalaureat, sesiunea 20_____, în Centrul de Bacalaureat
_____,
(denumirea Centrului de Bacalaureat)
profilul _____, declar, pe propria răspundere, că în cadrul examenului
de bacalaureat la disciplina _____,
(disciplina de examen)

din data de ____ _____ 20_____, nu dețin materiale considerate interzise prin pct. 132 al Regulamentului cu privire la examenul de bacalaureat, cum ar fi: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare.

Confirm, prin prezenta, că sunt informat(ă), despre faptul că, înainte, în timpul sau la finele probei de examen pot fi verificat cu detectorul de metale sau dispozitivul de depistare a telefoanelor mobile/emisiilor radio. La semnalarea detectorului de metale sau a dispozitivului de depistare a telefoanelor mobile/emisiilor radio, voi avea obligația de a demonstra că nu dețin materiale interzise.

Confirm, prin prezenta, că sunt informat(ă), despre faptul că, dacă nu voi respecta pct.132 și/sau pct.133, ale Regulamentului cu privire la examenul de bacalaureat, voi fi eliminat de la proba de examen fiind declarat „eliminat din examen”, iar testul va fi anulat cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”, respectiv, nu voi avea dreptul de a participa la probele următoare ale examenului și nici la sesiunea suplimentară, voi putea relua susținerea integrală a examenului de bacalaureat în sesiunea de bază în următorul an, fără posibilitatea recunoașterii notelor la probele susținute anterior eliminării.

Data _____

**Pentru conformitate,
semnez** _____

Viza conducătorului
instituției de învățământ

Domnule/Doamna director,

Subsemnata (ul) _____,
Numele, prenumele, IDNP

elev în clasa a XII-a, în _____,
denumirea completă a instituției de învățământ

rog să-mi aprobați înscrierea în lista candidaților la susținerea examenului de bacalaureat, sesiunea

20____, la profilul real/umanistic/arte/sport _____

la următoarele discipline de examen:

limba de instruire _____

limba străină _____

disciplina de profil _____

disciplina de examen la solicitare

limba maternă _____

Accept ca datele personale să fie introduse și prelucrate conform prevederilor Sistemului Automatizat de

Prelucrare a Datelor.

Data

Semnătura

Viza Președintelui
Centrului de Bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 20_____

Domnule/Doamnă Președinte al Centrului de Bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele, IDNP

am finalizat clasa a 12-a de liceu în

_____ denumirea completă a instituției, localitatea, raionul
și am susținut examenul de bacalaureat în

_____ denumirea completă a Centrului de Bacalaureat, raionul

Solicit susținerea repetată a examenului de bacalaureat

la disciplina de examen _____

profilul real/umanistic/arte/sport

limba de instruire _____

Data

Semnătura

Viza Președintelui
Centrului de Bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 20 _____

Domnule/Doamnă Președinte al Centrului de Bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele, IDNP

_____ denumirea completă a Centrului de Bacalaureat, raionul

solicit **reevaluarea itemului /ilor**

_____ la disciplina de examen _____

_____ profilul real/umanistic/arte/sport

_____ limba de instruire _____

Data

Semnătura

Proces-verbal nr _____

Data _____ Ora _____

Centrul de Bacalaureat _____

Raionul _____

În timpul examenului de bacalaureat, sesiunea 20 _____, la disciplina _____

a fost eliminat(ă) din sala de examen nr _____ pentru fraudă, candidatul(a) _____

Numele, prenumele candidatului, IDNP _____

Cauza

eliminării: _____

Pentru conformitate contrasemnăm:

Președintele Centrului de Bacalaureat _____

Numele, prenumele, semnătura

Asistenții _____

Numele, prenumele, semnătura

Numele, prenumele, semnătura

Candidatul _____

Numele, prenumele, semnătura

Copia declarației candidatului, conform Anexei nr.8 la prezentul regulament, se anexează.

L.Ș. Centrul de bacalaureat

Doamna/Domnule ministru,

Subsemnatul(a) _____
numele, prenumele

domiciliat(ă) _____
adresa completă

telefon _____

_____ *instituția în care activează sau învață*

rog să-mi aprobați înscrierea în lista candidaților la susținerea, **în regim de externat, a examenului de bacalaureat** (*indicați mai jos profilul, limba de instruire, limba străină, disciplina la solicitare*).

- **Profilul real/ umanist/ arte/ sport:** _____
- **Limba de instruire:** _____
- **Limba străină:** _____
- **Proba de examen la solicitare** (subliniază o **singură** disciplină):
 - **Profilul real:** istoria românilor și universală, fizica, chimia, biologia, geografia, informatica.
 - **Profilul umanist:** geografia, fizica, chimia, biologia, matematica, informatica.
 - **Profilul arte:** istoria românilor și universală, fizica, chimia, biologia, matematica, geografia.
 - **Profilul sport:** istoria românilor și universală, fizica, chimia, biologia, matematica, geografia.

La cerere anexez (bifează):

- Copia buletinului de identitate
- Copia certificatului de căsătorie (în caz de schimbare a numelui de familie)
- Copia atestatului de studii medii de cultură generală
- Certificat de confirmare a studiilor din instituția care a eliberat documentul
- Situația academică în original eliberată de instituția de învățământ (pentru persoanele care au studiat sau studiază în instituții de învățământ profesional tehnic și de învățământ superior).

Accept ca datele personale să fie introduse și prelucrate conform prevederilor Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor.

Data

Semnătura

Angajament-tip

Fiind implicat în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în calitate de _____,

în scopul confirmării obligației privind respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la examenul de bacalaureat, îmi asum următorul angajament:

1. Să întreprind toate măsurile de precauție necesare pentru asigurarea securității materialelor de examen la care am acces.
2. Să asigur integritatea și confidențialitatea materialelor de examen din momentul primirii și până la predarea lor.
3. Să nu divulg și să nu permit divulgarea conținutului materialelor de examen.
4. Să nu copiez, facotociez materialele de examen, sau unele părți ale acestora, să nu preiau, sub orice formă, informația din materialele de examen.
5. Să sesizez orice tentativă de abatere de la prevederile Regulamentului cu privire la examenul de bacalaureat.

În cazul în care voi încălca acest Angajament, sunt gata să port răspunderea cu toată rigoarea legii, inclusiv destituirea din funcție.

Semnătura _____

Numele, prenumele _____

Funcția la locul de muncă _____

Instituția _____

Raion/Municipiu _____

Data _____