

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE BACALAUREAT, anul școlar 2013 - 2014

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Examenul de bacalaureat este organizat în baza art. 20 alin. 6), 9), art. 50 alin 3) din Legea nr. 547 din 21.07.1995 și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților de liceu.
2. Dreptul de a susține examenul de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățământ preuniversitar, mediu de specialitate, superior sau pentru deținătorii atestatului de studii medii de cultură generală care, în mod individual, studiază programul ultimului an de liceu (în cazul admiterii în regim extern la examene).
3. Admiterea la examen se face de către Consiliul profesoral al instituției, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele școlare conform planului cadru pentru profilul solicitat (treapta de liceu) și cererii candidatului (anexa nr.9).
4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat sînt stabilite de către Agenția de Asigurare a Calității și aprobate prin ordinul Ministrului Educației.
5. Disciplinele de examen la solicitare vor fi selectate, de către candidat, în corespundere cu domeniile pentru care va opta acesta la concursul de admitere în învățământul superior.
6. Examenul de bacalaureat este organizat în Centre externe de Bacalaureat, instituite de către Agenția de Asigurare a Calității și aprobate prin ordinul Ministrului Educației.
7. Examenul de bacalaureat se consideră promovat dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît „5” (cinci).
8. Urmare promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează Diploma de Bacalaureat, care conferă dreptul de admitere în învățământul superior.
9. Candidaților care nu s-au înscris pentru susținerea examenului de bacalaureat sau care nu au promovat examenul de bacalaureat li se eliberează, la cerere, de către instituția de învățământ în care aceștia și-au făcut studiile, o adeverință ce confirmă realizarea programei de liceu. Documentul permite acces în instituțiile de învățământ secundar profesional, cu susținerea, obligatorie, a diferențelor de programă.
10. De la o anumită disciplină de examen sînt eliberați, cu nota „10” (zece), din oficiu, elevii, care în una din clasele X-XII au obținut, la disciplina dată, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de minister, participarea căroră la olimpiada respectivă a fost acceptată de către Ministerul Educației.
11. De la proba practică a disciplinei de examen sînt 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,. Acești candidați susțin însă proba teoretică la disciplina respectivă și celelalte probe de examen.
12. Candidații care nu s-au înscris pentru susținerea examenului în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat, la solicitare, în condițiile sesiunilor din anii ulterioari, conform Metodologiei privind organizarea, în regim extern, a examenelor de absolvire.
13. În caz de nepromovare, examenul de bacalaureat poate fi susținut de cel mult două ori în decursul următorilor 3 ani.
14. Persoanele care, din motive obiective, nu s-au prezentat la examenul de bacalaureat în sesiunea de bază, adresează, pînă la proba de examen sau imediat după încheierea probei de examen de la care au lipsit, dar nu mai tîrziu de trei zile de la producerea evenimentului, o cerere către Comisia Națională de Examene în care solicită să fie admis în sesiunea suplimentară. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative, care confirmă absența de la examen. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Naționale de Examene.

15. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază au dreptul să susțină, repetat, probele de examene respective în sesiunea suplimentară. Acești candidați nu au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară/repetată.
16. Candidații care vor susține repetat examenul de bacalaureat în sesiunea suplimentară vor depune o cerere (anexa nr.10) în scris la centrul de bacalaureat timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază. Secretarul centrului de bacalaureat transmite cererile către Comisia raională/municipală de examene.
17. Sesiunea suplimentară se organizează pentru persoanele indicate în pct.15. Aceste persoane pot depune cereri de contestație.
18. În situații excepționale, pentru candidații imobilizați, comisiile raionale/ municipale de examene organizează susținerea probelor la locul imobilizării, în strictă conformitate cu orarul examenelor, aprobat de către Ministerul Educației. Organizarea acestor probe se face, exclusiv, cu avizul Comisiei Naționale de Examene, la cererea candidatului sau a părinților și în baza unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățământ, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului.
19. Datele personalizate cu referire la rezultatele examenului de bacalaureat sînt stocate, prelucrate și administrate conform prevederilor Regulamentului de administrare a Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (SAPD). În baza lor, sînt eliberate diplomele de bacalaureat și anexele la acestea.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

20. Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examene.
Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat este asigurată de către Comisia Națională de Examene, în următoarea componență:
 - Președinte – ministru al educației;
 - Vicepreședinti – directorul Agenției de Asigurare a Calității și viceministru;
 - membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor Ministerului Educației, specialiști din cadrul Agenției de Asigurare a Calității, șefi ai direcțiilor generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, elevi, studenți, părinți;
 - secretar - un specialist din cadrul Agenției de Asigurare a Calității.Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examene este aprobată prin ordinul ministrului educației.
 - 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.
21. Competențele și obligațiile Comisiei Naționale de Examene:
 - a) aprobă centrele de bacalaureat, care sînt validate prin ordinul Ministrului Educației;
 - b) aprobă centrele republicane de evaluare a lucrărilor, centrele republicane de examinare a contestațiilor, centrele de susținere, în regim extern, a examenului – toate validate prin ordinul ministrului educației;
 - c) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative cu referire la organizarea și desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lângă comisiile raionale/ municipale de examene;
 - d) soluționează sesizările parvenite din partea direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport;
 - e) anulează examenul în cazul cînd plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decît cea anunțată de Agenția de Asigurare a Calității în ziua examenului sau în cazul depistării unor nereguli care influențează rezultatele elevilor și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen/ alte condiții de susținere a examenului respectiv;
 - f) decide/ recomandă sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

- g) decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare a cadrelor didactice și manageriale în cadrul comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor, în comisiile centrelor de bacalaureat din sesiunile următoare, care nu și-au exercitat, în mod regulamentar, atribuțiile în procesul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;
 - h) decide permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, la domiciliu sau la locul imobilizării pentru candidații cu probleme de sănătate;
 - i) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic;
22. Competențele și obligațiile delegatului Comisiei Naționale de Examine:
- a) verifică respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat de către Comisia Raională/ Municipală de Examine și de către comisiile centrelor de bacalaureat.
 - b) evaluează procesul organizării și desfășurării examenului în centrele de bacalaureat;
 - c) în cazul constatării derogărilor de la prezenta metodologie, propune Comisiei Naționale de Examine modificări în componența nominală a Comisiei Centrului de Bacalaureat;
 - d) informează operativ Comisia Națională de Examine despre faptele constatate, prin întocmirea unui raport scris.
23. Competențele și obligațiile Agenției de Asigurare a Calității:
- a) fiecare angajat al agenției semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examine componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv desemnarea coordonatorului care va fi responsabil pentru securitatea informațională a testului, a baremului de corectare, aplicate în examenul de bacalaureat;
 - c) coordonează, permanent, activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene;
 - d) organizează editarea și distribuirea materialelor de examene;
 - e) decide/formează, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea pretestărilor/simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
 - f) asigură traducerea conținutului testelor de examene în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la disciplina respectivă;
 - g) propune, Comisiei Naționale de Examine, spre aprobare, centrele de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, în regim extern, la examene a candidaților; centrele de bacalaureat; centrele republicane de evaluare a lucrărilor; centrele republicane de examinare a contestațiilor.
 - h) propune, spre aprobare, Comisiei Naționale de Examine listele nominale ale comisiilor raionale/municipale de examene, ale comisiilor centrelor de bacalaureat, ale comisiilor centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, ale președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen, ale președinților și membrilor comisiilor de examinare a contestațiilor pentru fiecare disciplină de examen;
 - i) asigură principiul de rocadă a specialiștilor în constituirea comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen;
 - j) organizează instruirea șefilor direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, a comisiilor centrelor de bacalaureat, a președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, a președinților și membrilor comisiilor de examinare a contestațiilor;
 - k) după caz, propune Președintelui Comisiei Naționale de Examine înlocuirea unor președinți sau membri de comisii;
 - l) monitorizează activitatea comisiilor centrelor de bacalaureat, a centrelor de evaluare a lucrărilor și a celor de examinare a contestațiilor, informând adecvat Președintele Comisiei Naționale de Examine despre desfășurarea sesiunii de examinare în aspectul calității, transparenței și eficienței;
 - m) constituie și gestionează baza de date despre candidații la susținerea examenului de bacalaureat;

- n) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor după verificare și după contestarea lucrărilor scrise;
- o) este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a securității și corectitudinii informației privind rezultatele examenului;
- p) transmite informația privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu și a rezultatelor examenului la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație pentru tipărirea diplomelor de bacalaureat;
- q) propune spre aprobare ministrului lista persoanelor care au acces la datele înmagazinate în SAPD;
- r) examinează rapoartele analitice prezentate de către comisiile raionale/ municipale de examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examene și sistematizează informația, în vederea elaborării raportului final al examenului de bacalaureat;
- s) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de bacalaureat, asigurând transparența și obiectivitatea informației.
24. Comisia Raională/ Municipală de Examen se constituie din:
- Președinte – șeful Direcției generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport;
 - Vicepreședinte – angajat al Direcției generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;
 - secretari – 1-2 angajați ai Direcției generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
 - membri – manageri școlari.
- Comisia Raională/ Municipală de Examen este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățământ din subordine.
Ședințele Comisiei Raionale/Municipale sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.
Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.
25. Competențele și obligațiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examen:
- a) prezintă Agenției de Asigurare a Calității propuneri cu referire la instituirea centrelor de bacalaureat și desemnarea președinților și secretarilor acestor centre, componența comisiilor republicane de evaluare pe discipline de examene;
- b) desemnează, prin ordin scris, reprezentanți ai direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat;
- c) aprobă, prin ordin scris, pentru fiecare zi de examen, listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examene din centrele de bacalaureat;
- d) asigură, pe toată durata examenelor, transportarea candidaților din alte localități, în condiții de securitate către centrele de bacalaureat, în ziua desfășurării probelor de examen;
- e) soluționează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;
- f) 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 (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate de radio, telefon, fax, conexiune la Internet etc.);
- g) asigură generalizarea și furnizarea datelor despre candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor către Agenția de Asigurare a Calității;
- h) poartă responsabilitate pentru corectitudinea informației privind situația școlară a candidaților la Diploma de bacalaureat pentru anii de liceu;
- i) asigură cu rechizitele necesare (pixuri de culoare roșie și verde, caiet și mapă), cadrele didactice din instituțiile din subordine, desemnați, prin ordinul ministrului, în calitate de membri ai comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor;
- j) asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la Președintele Centrului de Bacalaureat până la predarea acestora Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare și viceversa: din momentul preluării lucrărilor de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare până la predarea acestora Președintelui Centrului de Bacalaureat;

- k) primește, de la președinții centrelor de bacalaureat, lucrările cu rezultatul contestat de către candidați, prezentându-le, în termenul stabilit, Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la fiecare disciplină de examen și viceversa;
 - l) primește de la Președintele Centrului de Bacalaureat raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat în sesiunea respectivă (anexa nr. 5);
 - m) asigură prezența personalului medical în fiecare Centru de Bacalaureat;
 - n) realizează instruirea membrilor comisiilor centrelor de bacalaureat (președintele și secretar(ii), din momentul desemnării acestora prin ordinul Ministrului Educației;
 - o) întocmește și transmite Agenției de Asigurare a Calității, în termen de 10 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion/ municipiu (anexa nr. 5);
 - p) preia, sub semnătură, de la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat respectiv;
 - q) sesizează, în mod de urgență, Agenția de Asigurare a Calității 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 incorect).
26. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine:
- a) semnează și respectă, necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) preia, sub semnătură, de la filialele raionale/ municipale ale băncii cu care Agenția de Asigurare a Calității are contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul stabilit de Comisia Națională de Examine, președinților centrelor de bacalaureat;
 - c) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Asigurare a Calității, 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, de la Președintele Centrului de Bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare și viceversa: de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare – Președintelui Centrului de Bacalaureat.
 - e) semnează ordinul privind listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examene și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului dat;
 - f) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului despre asigurarea, pe toată durata examenului, a transportării, în condiții de securitate, a candidaților din raion către centrele de bacalaureat;
 - g) semnează și monitorizează realizarea prevederilor ordinului ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în raion/ municipiu;
 - h) monitorizează aplicarea prevederilor ordinului ministrului privind instituirea, în calitate de centre de bacalaureat, a unităților de învățământ dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, fax, conexiune Internet, etc.);
 - i) semnează informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor și asigură transmiterea ei către Agenția de Asigurare a Calității;
 - j) transmite președinților comisiilor republicane de evaluare o copie a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele internaționale pe discipline școlare.
27. Competențele și obligațiile administrației instituției de învățământ:

- a) aduce, contra semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentei metodologii, explică tuturor persoanelor, modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;
 - b) asigură înscrierea candidaților la susținerea examenelor de bacalaureat, în conformitate cu prevederile Sistemului Automat de Prelucrare a Datelor;
 - c) instruește profesorii propuși în calitate de asistenți și asigură prezența, în ziua examenului, a acestora în Centrul de Bacalaureat;
 - d) preîntâmpină/ interzice, sub orice pretext, formă, modalitate, acumulările de bani pentru organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat;
 - e) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X-XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, către direcțiile generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport și către Agenția de Asigurare a Calității (în cazul colegiilor), fiind direct responsabilă 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;
 - f) transmite, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2) la Centrul de Bacalaureat;
 - g) transmite Președintelui Centrului de Bacalaureat câte o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele internaționale pe discipline școlare;
 - h) asigură transportarea, în condiții de securitate, a candidaților la Centrul de Bacalaureat;
 - i) primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat:
 - extrasul din procesul-verbal al rezultatelor examenului, documentat prin ștampila Centrului de Bacalaureat și semnătura Președintelui Centrului de Bacalaureat;
 - lucrările scrise ale candidaților (originalul) și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițându-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;
 - diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrându-le în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii;
 - j) verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexă;
 - k) sesizează, în mod de urgență, Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexând acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);
 - l) semnează anexa la Diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;
 - m) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenul în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;
 - n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat toate probele de examene în sesiunea curentă, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință documentată prin antetul și ștampila instituției.
28. Comisia Centrului de Bacalaureat se constituie din:
- Președinte – manager din învățământul preuniversitar/ universitar, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministrului.
 - Secretar (1 secretar la fiecare 100 de candidați) – cadru didactic din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, cu abilități de operare pe calculator/ informatician.
29. Prezentarea comisiei și a asistenților la Centrul de Bacalaureat se face în intervalul orar 7³⁰ - 8⁰⁰.
30. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Centrului de Bacalaureat:
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în centrul dat;
 - c) confirmă Comisiei Raionale/ Municipale de Examenе 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, o sală pentru păstrarea în siguranță a documentelor de bacalaureat, săli de examen, etc.;
- d) preia, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură siguranța acestora;
 - e) verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată de către Agenția de Asigurare a Calității, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;
 - f) sesizează, în regim de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, Agenția de Asigurare a Calității despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;
 - g) instruește cadrele didactice care asigură asistența în sălile de examen;
 - h) solicită, la încheierea instructajului, asistenților să semneze Angajamentul de asigurare a siguranței testului, prevăzut de Regulamentul privind siguranța materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenul de bacalaureat;
 - i) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 - 45 minute înainte de începerea probelor;
 - j) distribuie, prin proces-verbal, asistenților materialele de examen;
 - k) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Asigurare a Calității despre eventualele deficiențe vizând datele candidaților trecute pe foaia de titlu a testului personalizat;
 - l) poate utiliza, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a probei de examen, detectorul de metale;
 - m) transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examen, numărându-le și semnând în procesul-verbal de predare/ primire a acestora;
 - n) transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile internaționale pe discipline școlare;
 - o) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizând organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de Bacalaureat respectiv;
 - p) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicând pe ele ștampila Centrului de Bacalaureat;
 - q) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, lucrările și borderourile respective;
 - r) remite conducerii unităților de învățământ, de unde provin candidații, lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
 - s) afișează, în ziua preluării informației și a materialelor de la Centrul Republican de Evaluare, o copie a borderourilor cu rezultatele candidaților și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;
 - t) înregistrează, în decurs de 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații (anexa nr.11) și transmite, la expirarea acestui timp, lucrările respective, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen;
 - u) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat care solicită lucrarea de examen și participă, în mod obligatoriu la procedura de confruntare a lucrării cu baremul, pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut;
 - v) întocmește, semnează și prezintă, raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (anexa nr. 5), Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;
 - w) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen sau de la Centrul Tehnologiei Informaționale și Comunicaționale în Educație (în cazul Centrelor de Bacalaureat cu instituții arondate de tip colegii și/sau universități) diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă, verificând corectitudinea acestora;
 - x) semnează diplomele de bacalaureat și aplică pe ele ștampila instituției, desemnată ca Centru de Bacalaureat;

- y) transmite, prin semnătură, administrației instituției de învățământ de unde provin absolvenții, diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;
 - z) sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examen sau Agenția de Asigurare a Calității despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;
 - aa) înregistrează, timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor contestațiilor din sesiunea de bază, cererile (anexa nr.10) pentru susținerea repetată a probelor de examen în sesiunea suplimentară și transmite, la expirarea timpului stabilit, datele candidaților respectivi, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examen.
 - bb) în cazul nerespectării competențelor și obligațiilor, stabilite prin prezenta metodologie, Președintele Comisiei Centrului de Bacalaureat va fi sancționat conform prevederilor art. 86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.
31. Competențele și obligațiile Secretarului Centrului de Bacalaureat:
- a) generează varianta imprimată a tabelului nominal și a tabelului mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), o transmite instituțiilor de învățământ arondate la Centrul de Bacalaureat respectiv pentru verificare, autentificare și remiterea listelor, documentate prin ștampilă;
 - b) întocmește, conform profilurilor, în ordinea alfabetică, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat, conform prevederilor SAPD;
 - c) repartizează candidații, conform prevederilor SAPD, în ordine alfabetică, după profiluri, în sălile de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de Bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de prima probă.;
 - d) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor în Centrul de Bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
 - e) poate utiliza, înainte, în timpul sau la expirarea timpului de scriere a examenului detectorul de metale;
 - f) 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;
 - g) afișează la avizierul Centrului de Bacalaureat copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;
 - h) generează, în formă electronică și în variantă imprimată, și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (anexa nr. 2), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (anexa nr. 4);
 - i) întocmește și propune spre semnare, Președintelui Centrului de Bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat, raportul statistic cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (anexa nr. 5);
 - j) 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;
 - k) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat.
32. Competențele și obligațiile asistenților în Centrul de Bacalaureat
- Asistenții sînt aleși de către Comisia Raională/Municipală de Examen din numărul cadrelor didactice de altă disciplină decît cea de examen. Asistenții se repartizează, cel puțin, cîte 2 la fiecare sală de examen.
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele întocmite anterior;
 - c) asigură semnarea de către candidați a declarației din anexa nr.8 a prezentei metodologii;
 - d) primesc, sub semnătură, de la Președintele Centrului de Bacalaureat testele personalizate, maculatoare (foi A4, documentate cu ștampila/antetul Centrului de Bacalaureat), și le repartizează candidaților;

- e) verifică corespunderea dintre datele personale din buletinul de identitate sau permisul de ședere (pentru elevii/ studenții străini care-și fac studiile în Republica Moldova) ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului personalizat de examen;
 - f) sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;
 - g) închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită;
 - h) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;
 - i) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale care le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen;
 - j) atenționează candidații despre faptul că pot fi verificați cu detectorul de metale;
 - k) asigură ordinea și liniștea candidaților în sălile de examen, interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidați și sesizează Președintele Centrului de Bacalaureat asupra oricărei încălcări din partea acestora;
 - l) 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;
 - m) predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Centrului de Bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele, triate aparte, eventualele teste rămase cu procesul-verbal de constatare a acestui fapt;
 - n) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți;
33. Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen este instituit prin ordinul ministrului. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.
34. Competențele și obligațiile Președintelui Centrului Republican de Evaluare a lucrărilor de examen.
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității Comisiei Republicane de Evaluare;
 - c) asigură condiții pentru desfășurarea activității comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;
 - 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 va realiza scanarea lucrărilor și care va înmagazina scorurile acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
 - f) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de către Agenția de Asigurare a Calității, intrarea/ ieșirea persoanelor în/ din Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen;
 - g) interzice categoric accesul persoanelor neautorizate în Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen;
 - h) asigură, pe durata activității comisiilor republicane de evaluare, funcționarea cantinei din incinta instituției;
 - i) nu are acces în sălile de evaluare a lucrărilor.
35. Componenta comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen este aprobată prin ordinul ministrului.
Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de evaluat, prevăzînd, de regulă, nu mai puțin de 100 de lucrări pentru fiecare evaluator.
36. Accesul Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen în Centrul Republican de Evaluare a lucrărilor de examen se face pe baza buletinului de identitate, în intervalul orar $8^{00} - 8^{30}$.

37. În timpul desfășurării activității de evaluare, profesorii evaluatori vor preda telefoanele mobile și orice alte mijloace de comunicare electronică în sala de depozitare a obiectelor personale.
38. Comisiile republicane de evaluare a lucrărilor de examen pe discipline se constituie din:
- președinte – cadru didactice din învățământul preuniversitar, deținător al gradului didactice I sau superior la disciplina respectivă sau universitar, cu grad științific în domeniul profesat, numit prin ordinul Ministrului Educației;
 - vicepreședinți - cadre didactice din învățământul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice I și superior la disciplina respectivă sau universitari, cu grad științific în domeniul profesat, numiți prin ordinul Ministrului Educației;
 - profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu stagiul de cel puțin 5 ani (de regulă cu grad didactic sau științific) în domeniul profesat, desemnați prin ordinul Ministrului Educației.
39. Numărul vicepreședinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise pentru fiecare disciplină de examen este determinat în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen, care trebuie evaluate în centrul respectiv. La o singură disciplină de examen pot fi desemnați 2 și mai mulți vicepreședinți.
40. Competențele și obligațiile Președintelui/vicepreședintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen:
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) preia, sub semnătură, de la președinții comisiilor raionale/ municipale de examene lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examene și verifică corectitudinea deschiderii acestora pe latura anunțată de către Agenția de Asigurare a Calității;
 - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților comisiilor raionale/ municipale de examene;
 - d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
 - e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștia;
 - f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen;
 - g) 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 scorului acumulat;
 - h) decide scorul final, în cazul când apar diferențe dintre opinia celor doi profesori evaluatori și-l înscrie pe lucrarea candidatului, cu cifre și litere;
 - i) asigură activitatea comisiei abilitată cu responsabilitatea de reverificare, în mod obligatoriu, a lucrărilor apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
 - j) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, scanarea lucrărilor și înmagazinarea scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare item din lucrare;
 - k) decodifică, după scanarea color și înmagazinarea scorurilor, lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), semnând borderourile de notare;
 - l) verifică, în borderoul de notare, prezența numelui și prenumelui elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele internaționale, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;
 - m) predă, sub semnătură, președinților comisiilor raionale/ municipale de examene și președinților centrelor de bacalaureat lucrările de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare;
 - n) anunță print-un demers scris Comisia Națională de Examene despre cazurile de copiere care implică anularea lucrărilor.
41. Competențele și obligațiile profesorului evaluator:
- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;

- b) preia, sub semnătură, de la Președintele 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 pînă la predarea lor Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;
- d) verifică cu pix roșu sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;
- e) la identificarea, în lucrări, a greșelilor de orice tip, profesorul evaluator le subliniază în mod obligatoriu;
- f) fixează pe foia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;
- g) semnează lucrările de examen și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare a lucrărilor de examen;
- h) anunță print-un demers scris Președintele Comisiei Republicane de Evaluare despre cazurile de copiere care implică anularea lucrărilor.
- i) dacă la reexaminarea lucrării, în cadrul contestărilor rezultatelor, nota se va schimba cu mai mult de 1 punct, evaluatorul va prezenta Comisiei Naționale de Examen o explicație în acest sens. *În cazul admiterii încălcărilor, evaluatorii vor fi sancționați conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.*

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT

- 42. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretarul instituției în care își face studiile candidatul, în conformitate cu prevederile SAPD (conform anexei nr. 9), în termenii prevăzuți de Agenția de Asigurare a Calității .
- 43. La înscriere, candidatul confirmă că este posesor al actului de identitate (buletin de identitate, permis de ședere pentru cetățenii străini sau forma F9 pentru reprezentanții confesiunilor religioase).
- 44. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru proba de examen la solicitare, conform profilului.
- 45. Candidații care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea probelor de susținere a diferențelor de programe.
- 46. Direcțiile generale raionale/ municipale învățămînt, tineret și sport, conducătorii instituțiilor de învățămînt de subordine republicană prezintă Agenției de Asigurare a Calității, în variantă imprimată, documentată cu ștampilă, date despre candidații la bacalaureat (conform anexei nr. 1) în termenii prevăzuți de Agenția de Asigurare a Calității.

IV. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT.

- 47. Centrele de bacalaureat vor fi instituite în incinta instituțiilor de învățămînt subordonate Ministerului Educației.
- 48. Centrele de bacalaureat și centrele republicane de evaluare a lucrărilor, respectiv, pot fi echipate cu dispozitive de detectare a metalelor, aparate de bruier/depistare a legăturii telefonice și camere video. Politica de securitate a datelor cu caracter personal se aprobă de către Ministerul Educației.
- 49. Examenul de bacalaureat este organizat în scris și scris/ practic. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care candidații încep rezolvarea nemijlocită a lucrării.
- 50. Timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la decizia Comisiei Naționale de Examen.
- 51. Între probele de examen se face o pauză de, cel puțin, două zile.
- 52. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examen și persoanele delegate de aceasta, Președintele Centrului de Bacalaureat, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examen, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit expres prin lege.
- 53. Secretarul (secretarii) Centrului de Bacalaureat nu are (nu au) acces în sălile de examen.

V. SUBIECTELE DE EXAMEN

- 54. Subiectele pentru probele de examen sînt elaborate de către Agenția de Asigurare a Calității.

55. Subiectele pentru toate probele examenelor de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și pînă la momentul cînd ele devin publice.
56. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
- să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programele de examen, aprobate de către Comisia de experți și validate prin ordinul Ministrului Educației;
 - să asigure cuprinderea materiei studiate;
 - să corespundă conținutului programelor de bacalaureat;
 - să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare și abstractizare.
57. Baremele de corectare și schemele de notare, elaborate de către Agenția de Asigurare a Calității asigură unitatea de corectare și notare la nivel național.
58. Schema de notare la toate disciplinele de examene va corespunde următoarei scheme:

Nota acordată	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puncte acordate	0	1-9	10-19	20-29	30-44	45-59	60-74	75-89	90-95	96-100

VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

59. Sălile pentru susținerea probelor sînt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.
60. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă.
61. Accesul candidaților în sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), cu 15 minute înainte de începerea probei.
62. Candidații semnează o declarație, în fiecare zi de examen, pînă la începutul probei de examene, prin care confirmă că nu dețin asupra lor materiale interzise, ce i-ar favoriza în rezolvarea subiectelor și cunosc despre faptul că pot fi verificați cu detectorul de metale (anexa nr.8).
63. Se interzice candidaților să aibă asupra lor tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție, alte surse de recepționare și transmitere a mesajelor.
64. Nerespectarea prevederilor de la pct.63 are drept consecință eliminarea de la proba de examen a candidatului, indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise și anularea lucrărilor la toate probele de examene susținute. Candidații care au fost eliminați de la o probă de examen, pentru fraudă sau tentativă de fraudă, nu mai pot participa la probele următoare și sunt declarați „eliminați din examen”, fără posibilitatea recunoașterii, în sesiunile ulterioare, a notelor la probele susținute anterior eliminării.
65. La examenul de geografie, candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică și geografia umană, iar la examenul de matematică, fizică, informatică - creion simplu, riglă, radieră. La celelalte examene de bacalaureat, candidații au doar pix cu cerneală albastră.
66. Candidații sunt repartizați cîte unul în bancă, în ordinea alfabetică prevăzută în listele afișate.
67. În ziua examenului, în localul Centrului de Bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinților, etc.
68. În sălile de examen, se repartizează cîte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, cadre didactice din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, specialiști de altă disciplină decît cea de examen.
69. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste personalizate, la rezolvarea cărora utilizează pix cu cerneală albastră. Pentru maculatoare, ei folosesc foi șampilate la centrele de bacalaureat.
70. Președintele Centrului de Bacalaureat deschide plicul cu probele de examen în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Agenția de Asigurare a Calității.
71. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.

72. Asistenții intră în sălile de examen după ce au primit, de la Președintele Centrului de Bacalaureat, testele pentru examen, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare/ primire a lucrărilor scrise.
73. Fiecare candidat primește testul personalizat și foi ștampilate pentru maculatoare. Pe foaia de titlu a testului sînt indicate: numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), Centrul de Bacalaureat (CB), raionul/ municipiul (CB), localitatea (CB).
74. Asistenții confruntă datele personale ale candidatului de pe foaia de titlu a testului personalizat cu datele personale ale candidatului din actul de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), după care lipesc colțul drept de sus al testului.
75. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.
76. În cazuri excepționale, candidatul, însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predînd testul celui de al doilea asistent. În acest caz, asistentul însoțește doar un singur candidat.
77. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele de examen. Se interzice asistenților intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare etc.
78. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvîntul/ rîndul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.
79. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau asistenților, semnînd în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct.49 și pct.50 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.
80. Asistenții nu au dreptul să facă alte inscripții pe lucrările candidaților, decît cele prevăzute în prezenta metodologie. Ei transmit lucrările, prin semnătură, Președintelui Centrului de Bacalaureat
81. Președintele Centrului de Bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la asistenți, verificînd integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sînt consemnate printr-un proces-verbal.
82. 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 prezentei metodologii, fapt pentru care lucrările de acest tip vor fi excluse din procedura de verificare cu mențiunea „test anulat”.
83. Maculatoarele, lucrările anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămîn în Centrul de Bacalaureat, pentru că nu se verifică, iar lucrările anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, sînt transmise președinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.

VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE

84. Probele practice la profilurile Arte, Sport și Tehnologic sînt organizate de către Agenția de Asigurare a Calității, cu, cel puțin, două săptămîni înainte de începutul examenelor scrise.
85. Susținerea probelor practice la disciplinele de profil Sport, Arte și Tehnologic se desfășoară în sedii specializate, stabilite de Comisia Națională de Examine, în prezența comisiilor de profil, componența cărora este aprobată prin ordinul Ministrului Educației.
86. În caz de necesitate, se admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului aprobat prin ordinul Ministrului Educației.
87. Fiecare profesor evaluator apreciază candidații la proba practică cu note întregi.
88. Nota finală la proba practică se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, din notele 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 (anexa nr. 6).
89. Nota generală pentru examenul scris/practic se calculează ca medie aritmetică dintre notele de la testul scris și de la proba practică, cu rotunjire pînă la întreg (Exemplu: 9 + 7,5 = 8,25, rezultă nota generală: 8 (opt) și se înregistrează de către Președintele Comisiei Republicane de Evaluare în borderoul de notare (anexa nr. 3).
90. Rezultatele probelor practice nu pot fi contestate.

91. Președintele Centrului de Bacalaureat este obligat să prezinte Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare borderourile de notare (anexa nr. 6) la disciplina dată.

VIII. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

92. Centrul republican de examinare a contestațiilor se instituie prin ordinul Ministrului Educației.
93. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor au următoarea componență:
- președinte – cadru didactic din învățământul preuniversitar, deținător al gradului didactic I sau superior la disciplina respectivă sau universitar, cu grad științific în domeniul profesat, numit de către Ministrul Educației, care nu a făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor scrise;
 - membri – cadre didactice din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu stagiul de cel puțin 5 ani (de regulă cu grad didactic sau științific) în domeniul profesat, care nu au făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare a lucrărilor scrise.
94. La cererea orală a candidatului care nu este de acord cu nota, Președintele Comisiei Centrului de Bacalaureat, îi prezintă acestuia lucrarea. În această procedură, candidatul va fi asistat, obligatoriu, de către Președintele Comisiei Centrului de Bacalaureat.
95. În cazul, când candidatul decide să depună o cerere de contestație (anexa nr.11) în scris, el indică numerele de rând ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.
96. Cererile pentru contestații sînt primite și înregistrate la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul Centrului de Bacalaureat în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00).
97. Candidatul are dreptul doar o singură dată sa-și vadă lucrarea în cele 48 de ore care se acordă pentru procedura respectivă.
98. După sesiunea suplimentară se prevede procedura de contestare a rezultatelor examenelor, doar pentru candidații indicați în pct.15.
99. Comisia 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 sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită.
100. Președintele Centrului de Bacalaureat prezintă lucrările cu rezultate contestate Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene.
101. Lucrările se transmit, în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.
102. Activitatea Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor începe din momentul predării testelor contestate Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor.
103. Comisiile republicane de examinare a contestațiilor revăd, în lucrările primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare. În rezultatul reexaminării lucrării nota nu este micșorată. Nota dată de Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor este definitivă.
104. Lucrările candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor în plic aparte, fără a închide datele personale ale candidatului.
105. La etapa de examinare propriu-zisă a contestațiilor, nu au acces alte persoane decît membrii comisiilor republicane de examinare a contestațiilor.
106. Rezultatele reevaluării lucrărilor sînt înregistrate în borderou (anexa nr.7), care este semnat de către Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor la disciplina respectivă.
107. Lucrările scrise, și borderourile sînt restituite președinților comisiilor raionale/ municipale de examene.
108. Comisia Centrului de Bacalaureat afișează rezultatele finale ale lucrărilor contestate.

IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

109. După încheierea sesiunii de examene (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Comisia Centrului de Bacalaureat totalizează rezultatele examenului.
110. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și Secretarul Comisiei Centrului de Bacalaureat.
111. Un extras din procesul-verbal (anexa nr. 4) este transmis în instituția de învățământ din care provin candidații.
112. 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".

X. ACTE DE CERTIFICARE A ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL

113. În Diploma de bacalaureat sînt indicate notele de la probele de examene și nota medie generală a examenului de bacalaureat.
114. Media generală a examenului de bacalaureat se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.
115. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul-cadru de învățământ pentru liceu, la profilul respectiv.
116. Nota medie generală pentru fiecare disciplină este media notelor anuale pe trei ani de studii, care se calculează ca medie aritmetică cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
117. Nota medie generală pentru toate disciplinele se calculează ca media aritmetică a notelor medii generale la toate disciplinele din Planul-cadru de învățământ, cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
118. Diploma de bacalaureat este semnată de către Președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenele de bacalaureat, și este validată prin ștampila instituției desemnată ca Centru de Bacalaureat.
119. Anexa la Diploma de bacalaureat este semnată de către directorul instituției în care candidații și-au făcut studiile și este validată prin ștampila acestei instituții.
120. Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de către instituția de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii liceale.
121. Pentru candidații care au susținut examenul în regim extern, Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de instituția în care candidatului i-a fost încheiată situația școlară pentru etapa de liceu.
122. 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.

XI. DISPOZIȚII FINALE

123. Respectarea prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.
124. Este interzisă 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 sînt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 601 din 20.05.2003, modificată prin Hotărîrea Guvernului nr. 275 din 13.04.2010 „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate”.
125. Încălcările comise la aplicarea prezentei metodologii și dovedite reclamă sancțiuni, după cum urmează:
 - candidații care în timpul desfășurării probelor de examen au introdus în sălile de examen materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sînt surprinși copiind sau transmițînd soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sînt eliminați din sala de examen, iar testele acestora sînt anulate cu

- mențiunea „test anulat pentru derogare”; acest fapt este consemnat printr-un proces verbal (anexa nr.12); la procesul verbal se anexează copia declarației candidatului;
- candidații eliminați din examen nu au dreptul de a participa la sesiunea suplimentară și vor relua susținerea integrală a examenului de bacalaureat în sesiunea de bază în următorul an; în cazul în care fraudă este constatată după încheierea examenului de bacalaureat, Comisia Națională de Examene modifică rezultatele, în sensul că respectivul candidat este considerat eliminat din examen. Dacă diploma de bacalaureat a fost completată, dar nu a fost eliberată candidatului, ea este anulată;
 - pentru candidații aflați în situația menționată în aliniatul precedent, cărora le-a fost eliberată diploma de bacalaureat, Comisia Națională de Examene propune instanței de judecată anularea diplomei obținute în urma fraudei dovedite;
 - itemii separați sau lucrările în totalitate care au fost determinate de către Comisia Republicană de Evaluare ca fiind copiate, nu sînt apreciate;
 - președinții centrelor de bacalaureat, centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor, comisiilor republicane de examinare a contestațiilor, secretarii, membrii comisiilor respective și asistenții care admit încălcări (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii etc.) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălcare ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen etc.) sînt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, precum și sunt sesizate organele de drept competente.
126. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de Bacalaureat, în decurs de 5 ani.
127. Lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal (anexa nr. 4) se păstrează în arhiva instituției în care și-au făcut studiile candidații, în decurs de 3 ani.
128. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.

Anexa nr.2

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____
Localitatea Centrului de Bacalaureat _____
Centrul de Bacalaureat _____
Instituția de învățămînt _____

Profilul	Numele, prenumele	IDNP (codul personal al candidatului)	Limba de instruire				Limba străină				Disciplina de profil				L. română alolingvi				Solicitare				Limba maternă						
			Media c1.10-12	Nota la examen	Nota contestație *	Nota definitivă	Media c1.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media c1.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media c1.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media c1.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Disciplina	Media c1.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă		

* Se completează numai în cazul cînd a fost solicitată contestația

Anexa nr.3

BORDEROU DE NOTARE

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data examenului _____

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

Semnătura Președintelui
Comisiei Republicane de Evaluare _____

Locul ștampilei

Notă:

1. Se vor completa în 2 exemplare (AAC, Centrul de Bacalaureat).
2. Nu se permit corectări, modificări.

Anexa nr.4

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL
ce reflectă rezultatele examenului de bacalaureat
nr. _____ din “ ___ ” _____ 2014

SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT
sesiunea iunie 2014

(Instituția de învățămînt, 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.

Anexa nr.5

RAPORT
cu privire la rezultatele examenului de bacalaureat,
sesiunea iunie 2014

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.

Anexa nr.6

BORDEROU DE NOTARE (proba practică)

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____
Localitatea Centrului de Bacalaureat _____
Centrul de Bacalaureat _____
Disciplina de examen _____
Data examenului _____
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 (AEE, Centrul de Bacalaureat, Președintele Comisiei Republicane de Evaluare)
2. Nu se permit corectări, modificări.

Anexa nr.7

BORDEROU DE NOTARE (contestații)

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

Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profil	Nota acordată (cu cifre și litere) pînă la contestare		Nota definitivă (cu cifre și litere)		Semnătură	
			Puncte acordate	Nota	Puncte acordate	Nota	Evaluatorul I	Evaluatorul II

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 2 exemplare (AAC, Centrul de Bacalaureat).
2. Nu se permit corectări, modificări.

Anexa nr.8

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____,

elev(ă) la _____,

(denumirea instituției de proveniență a candidatului)

candidat la examenul de bacalaureat, sesiunea 2014, 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 ____ iunie 2014, nu am asupra mea materiale considerate ca interzise prin metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat, sesiunea 2014, cum ar fi: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte surse de recepționare și transmitere a mesajelor etc.

Confirm, prin prezenta, că sunt informat(ă), despre faptul că, înainte, în timpul sau la finele probei de examene pot fi verificat cu detectorul de metale. La semnalarea detectorului de metale, voi avea obligația de a demonstra că nu am asupra mea materiale interzise. În cazul depistării acestora lucrarea de examen va fi anulată și nu va fi verificată.

Confirm, prin prezenta, că sînt informat(ă), despre faptul că, pentru eventuala introducere a materialelor interzise în sala de examene, voi fi eliminat(ă) din acest examen, indiferent dacă am folosit sau nu respectivele materiale, iar lucrarea mea nu va fi evaluată.

Data _____

Pentru conformitate,

semnez _____

Anexa nr.9

Viza administrației
instituției de învățământ

Domnule/Doamna director,

Subsemnata (ul) _____,
Numele, prenumele

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 examene:

limba de instruire _____

limba străină _____

disciplina de profil _____

examenul la solicitare _____

limba maternă _____

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

Prelucrare a Datelor.

Data

Semnătura

Anexa nr.10

Viza președintelui
Centrului de bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 2014

Domnule/Doamnă președinte a centrului de bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele

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/tehnologic

limba de instruire _____

Data

Semnătura

Anexa nr.11

Viza președintelui
Centrului de bacalaureat

nr. cererii _____ din _____ 2014

Domnule/Doamnă președinte a centrului de bacalaureat,

Subsemnata (ul) _____
Numele, prenumele

_____ denumirea completă a centrului de bacalaureat, raionul

solicit **reevaluarea itemului /ilor**

la disciplina de examen _____

profilul real/umanistic/arte/sport/tehnologic

limba de instruire _____

Data

Semnătura

Anexa nr.12

Proces-verbal nr _____

Data _____ Ora _____

Centrul de bacalaureat _____

Raionul _____

În timpul examenului de bacalaureat, sesiunea 2014, la disciplina

a fost eliminat(ă) din sala de examen nr _____ pentru derogare elevul(a)

Numele, prenumele candidatului

deoarece _____

Pentru conformitate contrasemnăm:

Președintele Centrului de bacalaureat _____
Numele, prenumele, semnătura

Asistenții _____
Numele, prenumele, semnătura

Numele, prenumele, semnătura

Candidatul _____
Numele, prenumele, semnătura

Copia declarației candidatului (anexa nr.8) se anexează.

L.Ș. Centrul de bacalaureat