

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

**DISCUTAT**

la ședința Consiliului profesoral  
din „ 15 ” decembrie 2023  
Proces-verbal nr. 4

**APROBAT**

prin Ordinul Nr. 293 - AC  
din „ 18 ” decembrie 2023  
Directoare Mariana NEGREAN



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE CALIFICARE  
ÎN CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ  
ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”**

## CUPRINS

<b>Nr. d/o</b>	<b>Capitolul</b>	<b>Pagina</b>
I.	Dispoziții generale	3
II.	Principiile evaluării	6
III.	Examenul	6
IV.	Coordonarea metodologică a examenului	8
V.	Constituirea Comisiilor și activitatea acestora	9
	Secțiunea 1 Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen	9
	Secțiunea 2 Comisia de evaluare și calificare	11
VI.	Organizarea și desfășurarea Examenului.	14
	Secțiunea 1 Organizarea și desfășurarea probelor	14
	Secțiunea 2 Contestațiile	15
VII.	Dispoziții finale	15

## Capitolul I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” (în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare precum și modul de evaluare a competențelor profesionale la finalizarea programelor de formare profesională tehnică secundară, postsecundară și postsecundară nonterțiară.

2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele documente normativ-reglementative:

- 1) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, modificat LP257 din 17.08.23, MO335-337/01.09.23 art.592; în vigoare din 01.01.24.
- 2) Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1127 din 23.07.2018, modificat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1004 din 07.08.2023.
- 3) Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1004 din 07.08.2023.
- 4) Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a), aprobat la Consiliul de conducere al ANACEC, proces-verbal nr. 73 din 01.04.2022.
- 5) Regulamentul cu privire la organizarea programelor de formare profesională tehnică prin învățământ dual, aprobat prin Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova nr. 70 din 22.01.2018.
- 6) Standardele de calificare, domeniul de formare profesională Îngrijirea bolnavilor și Obstetrică, Medicină, Farmacie, Diagnosticare medicală și tehnici de tratament, Stomatologie, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării la 18.12.2018.
- 7) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, (Hotărârea de Guvern al Republicii Moldova nr. 1016 din 23.11.2017).
- 8) Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, (Hotărârea de Guvern nr. 330 din 31-05-2023, publicat: 13-07-2023 în Monitorul Oficial Nr. 237-239 art. 579).
- 9) Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (Hotărârea de Guvern al Republicii Moldova nr.79 din 16.02.2022).

- 10) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență (Ordinul Ministerului Educației nr. 1158 din 04.12.2015).
- 11) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015).
3. În prezentul Regulament sunt utilizate noțiunile:
- **Aptitudine** – capacitatea de a aplica cunoștințele și de a utiliza know-how pentru a îndeplini sarcini și a rezolva probleme. În contextul EQF, aptitudinile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizare de materiale, instrumente etc.).
  - **Atribuție** – ansamblu de sarcini de lucru identice necesare realizării unei ocupații/unui proces de muncă dintr-un anumit domeniu ocupațional, care implică cunoștințe, experiență, competențe adecvate și responsabilitate privind îndeplinirea lor în termen și la un nivel calitativ stabilit.
  - **Cadrul Național al Calificărilor** – instrument pentru clasificarea calificărilor în conformitate cu un set de criterii care corespund unor niveluri de învățare atinse, ai cărui scop este integrarea și coordonarea subsistemelor naționale ale calificărilor și îmbunătățirea transparenței, accesului, progresului și calității calificărilor în raport cu piața muncii și cu societatea civilă.
  - **Calificare** – recunoaștere oficială a valorii rezultatelor individuale ale învățării pentru piața muncii, precum și a educației și formării profesionale continue printr-un act de studii (diploma, certificate, atestat) ce conferă dreptul legal de a practica o profesie/ meserie.
  - **Certificare a rezultatelor învățării** – proces de emitere a unui certificate, diploma sau titlu, care atestă în mod formal că un ansamblu de rezultate ale învățării (cunoștințe teoretice și/ sau abilități practice) dobândite de către o persoană au fost evaluate de un organism competent, conform unui standard predefinit.
  - **Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen** – grup de persoane constituit prin ordin în scopul elaborării subiectelor pentru examen.
  - **Comisia de evaluare și calificare** - grup de persoane constituit prin ordin în scopul evaluării competențelor profesionale la programele de formare profesională tehnică și certificării calificărilor candidaților.
  - **Competențe profesionale generale** – comportamente profesionale, proprii unui grup de meserii/ profesii înrudite în cadrul unui domeniu ocupațional.
  - **Competențe profesionale specifice** – sistem de cunoștințe, abilități și atitudini, care prin valorificarea unor resurse, contribuie la realizarea individuală sau în grup a unor sarcini stabilite de contextul activității profesionale.

- **Examen de calificare** (în continuare „Examen”) – evaluarea finalităților de studii/ rezultatelor învățării realizate într-un domeniu de formare profesională tehnică și are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și certificarea competențelor profesionale pentru calificările profesionale de nivel 3 ISCED, 4 ISCED sau 5 ISCED conform Cadrului Național al Calificărilor.
  - **Rezultate ale învățării** – ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un elev/ formabil la finalizarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilități și autonomie.
  - **Rezultate ale învățării** - definesc ce știe și ce poate face absolventul după ce a parcurs un program de studii/de formare profesională, a fost evaluat, certificat și „admis” pe piața muncii.
  - **Rezultatele învățării** - exprimă cunoștințe, abilități/aptitudini concrete, activități-cheie sau sarcini de muncă complexe specifice ocupației, pe care elevul/absolventul le poate demonstra.
  - **Standard de calificare** – descrierea cerințelor în termeni de rezultate ale învățării, necesare pentru a desfășura o anumită activitate asociată unuia sau mai multor locuri de muncă dintr-o grupă de bază.
  - **Supliment descriptiv al diplomei** - document cu informații care facilitează înțelegerea calificărilor de către angajatori și instituțiile de învățământ.
4. Dreptul de a susține Examenul îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională medicală postsecundară sau postsecundară nonterțiară.
  5. Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.
  6. Pentru susținerea Examenului sunt admiși candidații cu situația academică încheiată, în conformitate cu prevederile Planului de învățământ în vigoare, pentru programul de formare profesională și promoția respectivă.
  7. Candidații care au promovat examenul la programele de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară li se eliberează Diploma de studii profesionale cu Suplimentul descriptiv al diplomei conform modelului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
  8. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare.
  9. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de Comisia de evaluare și calificare de la program, în comun cu directorul instituției, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului.

10. Costurile de organizare a sesiunii suplimentare sunt acoperite de către candidați, cu excepția candidaților care nu s-au prezentat la Examen din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative.
11. Directorul aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.
12. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate la Examen este calificată drept nesusținerea acestuia.
13. Obținerea notei mai mici decât „5” este calificată drept nepromovare a Examenului. Candidatul care nu a promovat Examenul, la cerere, i se eliberează o adeverință care atestă finalizarea studiilor, validate prin ștampila instituției și semnătura directorului.

## **Capitolul II. Principiile evaluării**

14. Principiile de evaluare asigură evaluarea prin intermediul Examenului a competențelor profesionale solicitate absolventului programului de formare profesională conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.
15. Examenul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor **principii**:
  - a) **Evaluare validă** - toate părțile au încredere că prin calificarea atribuită, candidatul a atins nivelul de cunoștințe, abilități și competențe descrise în rezultatele învățării conform calificării.
  - b) **Evaluare credibilă** - candidații cu aceeași calificare, care au atins același standard, indiferent de instituția în care au învățat, de resursele de care au beneficiat și indiferent de perioada de desfășurare a evaluării.
  - c) **Evaluare transparentă și echitabilă** - competențele profesionale sunt evaluate în mod echitabil.
  - d) **Evaluare accesibilă** - candidații sunt siguri că pot fi admiși la evaluare, indiferent de circumstanțele lor personale.
  - e) **Evaluare ușor de gestionat** - procesele și sarcinile trebuie concepute astfel, încât evaluarea să poată fi efectuată eficient din punct de vedere a costurilor și rezultatelor.

## **Capitolul III. Examenul**

16. Perioada desfășurării Examenului este stipulată în Planul de învățământ la specialitatea/ calificarea respectivă, aprobat de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării.
17. Examenul se organizează pentru elevii care au parcurs integral programul de formare profesională tehnică de nivel 4 sau 5 ISCED, conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, în scopul

evaluării finalităților de studiu/ rezultatelor învățării acestora, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova și certificării competențelor profesionale printr-un act de studii.

**18.** Corespunzător programului de formare profesională, Examenul se organizează pentru programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară prin susținerea probelor de evaluare.

**19.** Directorul adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică, șefii secției de învățământ, asigură informarea elevilor din grupele absolvente despre procedurile de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.

**20.** În funcție de specificul domeniului de formare profesională/ specialității, proba de evaluare poate fi organizată în: scris, oral, practic, combinat, asistat de calculator, astfel încât să fie evaluate finalitățile de studiu/ rezultatele învățării conform Cadrului Național al Calificărilor.

**21.** La finalul studiilor programelor din învățământul profesional medical se vor susține următoarele probe de evaluare:

1) Proba de evaluare teoretică (scrisă/ sau asistată de calculator)

2) Proba de evaluare practică

**22.** Subiectele din cadrul Examenului cuprind materia studiată la unitățile de curs fundamentale și de specialitate, și solicită candidaților demonstrarea capacităților de aplicare, analiză, sinteză, generalizare și abstractizare, a competențelor și abilităților profesionale.

**23.** La fiecare probă de evaluare din cadrul Examenului, elevul se apreciază cu notă întreagă, fără rotundire care se înscrie în Borderoul de notare.

**24.** Nota finală se calculează ca media aritmetică, cu sutimi fără rotundire, a notelor de la proba teoretică și proba practică, acordate de Comisia de evaluare și calificare și se înscrie în Borderoul de notare. Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60% din nota finală.

**25.** Rezultatele pentru fiecare probă de Examen și nota finală se înregistrează în Procese-verbale care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

**26.** Examenul de calificare prin metoda sistemului unificat, la programele de formare profesională aprobate prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării, se va realiza în conformitate cu *Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea Examenului de calificare prin metoda sistemului unificat*, aprobată prin ordinul CEMF „Raisa Pacalo” nr. 81-AC, din 06.04.2020, elaborate în conformitate cu prevederile Codului educației/2014, OMECC nr. 59/2020 și prezentul Regulament.

## Capitolul IV. Coordonarea metodologică a examenului

27. Procesul de organizare și desfășurare a Examenului este realizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și monitorizat, la nivel instituțional de director iar la nivel național, de Ministerul Educației și Cercetării.

28. Procedurile de desfășurare a Examenului prin metoda sistemului unificat se reglementează prin ordinul MEC, care anual în termen de până la 1 februarie aprobă lista programelor de formare profesională pentru care Examenul se desfășoară prin metoda sistemului unificat.

29. Examenul se organizează și se desfășoară etapizat, după cum urmează:

1) *Planificarea evaluării* – descrie modul în care sunt evaluate și măsurate cunoștințele, abilitățile și competențele profesionale.

2) *Elaborarea sarcinilor și a criteriilor de evaluare* – definește tipurile de sarcini și instrumente de evaluare, care sunt utilizate doar pentru o singură rundă de evaluare sau care fac parte dintr-o bancă a instrumentelor de evaluare, care sunt utilizate în rundele ulterioare.

3) *Desfășurarea evaluării* – descrierea procesului de evaluare cu acțiunile distincte ale candidaților, membrilor comisiilor.

4) *Verificarea evaluării* – implică o estimare a aprecierilor făcute de Comisia de evaluare și calificare pentru convingerea că acestea sunt conforme cu cerințele de calificare.

5) *Analiza evaluării* – constituie o analiză calitativă a procesului de organizare și desfășurare a Examenului.

6) *Revizuirea evaluării* (dacă este necesar) – constituie îmbunătățirea aspectelor slabe, identificate în rezultatul analizei evaluării.

30. Subiectele incluse în cadrul Examenului, vor întruni cumulativ următoarele condiții:

1) se stabilesc în conformitate cu curriculumul programului de formare profesională;

2) se referă la cunoștințe conceptuale, abilități cognitive, rezolvare de probleme, cazuri clinice, situații problematizate;

3) asigură cuprinderea echilibrată, dar consistentă, a competențelor esențiale pentru calificarea profesională;

4) au un grad de complexitate corespunzător programului de formare profesională;

5) sunt realizabile în timpul alocat.

31. Setul de subiecte se extrage și se multiplică în strictă conformitate cu numărul candidaților admiși la Examen cu respectarea confidențialității acestora.



**32.** Cheltuielile pentru multiplicarea materialelor pentru probele scrise și materialele consumabile pentru realizarea probei practice sunt suportate de instituție, în cazul examenului unificat de instituția de învățământ care a admis candidații la Examen.

**33.** Directorul instituției este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului și planifică, în proiectul Planului de finanțare, mijloace financiare pentru realizarea Examenului.

## **Capitolul V. Constituirea comisiilor și activitatea acestora**

**34.** Pentru organizarea și desfășurarea Examenului, sunt constituite:

*1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen*

*2) Comisia de evaluare și calificare*

**35.** Componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se constituie prin ordinul directorului până la 10 februarie a anului de studii curent, pentru fiecare specialitate/ calificare.

**36.** Aprobarea componenței Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen la programele de formare profesională tehnică prin sistem dual se realizează prin coordonare cu Camera de Comerț și Industrie.

**37.** Componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examenul care se realizează prin metoda sistemului unificat se constituie prin ordinul directorului Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”.

**38.** Activitatea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se cuantifică cu până la 40 de ore academice pentru elaborarea unui set de subiecte.

**39.** Componența Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional tehnic, cu o lună până la Examen.

**40.** Aprobarea componenței Comisiei de evaluare și calificare la programele de formare profesională tehnică prin sistem dual se realizează prin coordonare cu Camera de Comerț și Industrie.

**41.** Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se cuantifică proporțional cu numărul de ore efectiv lucrate, dar nu mai mult de 8 ore pe zi.

**42.** Pentru buna susținere a Examenului se vor organiza ore de consultații de până la 30 ore academice per examen și grupă.

### **Secțiunea 1 Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen**

**43.** Misiunea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen este de a elabora subiecte pentru probele de Examen în corespundere cu finalitățile prevăzute în documentele curriculare la meseria/profesia/specialitatea respectivă.

**44.** Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen va asigura elaborarea subiectelor pentru probele de Examen în concordanță cu criteriile de evaluare a rezultatelor

învățării pentru atribuirea calificării din Standardul de calificare, cu suportul metodologic *Elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic*, aprobat prin ordinul MECC nr. 644/2020 și Programele de examen pentru programele de formare profesională aprobate la Consiliul metodic-științific al CEMF „Raisa Pacalo”, proces-verbal nr. 5 din 18.04.2022.

**45.** Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen este constituită din:

- a) 3 - 4 cadre didactice la obiectele de specialitate din CEMF „Raisa Pacalo”;
- b) 1 - 2 reprezentanți ai agenților economici din domeniul calificării profesionale certificate.

**46.** În cazul când Examenul care se realizează prin metoda sistemului unificat în componența Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen, se vor mai include cadre didactice de la obiectele de specialitate la care se va desfășura examenul prin această modalitate.

**47.** Cadrul didactic, inclus în componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, trebuie să corespundă cumulativ următoarelor cerințe:

- 1) să fie deținător de grad didactic;
- 2) să cunoască conținutul curricula programului de formare profesională specific domeniului de calificare profesională certificată;
- 3) să dețină certificat care să confirme participarea la cursuri de formare continuă în domeniul evaluării finalităților de studii/ rezultatelor învățării în învățământul profesional tehnic.

**48.** Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen:

- 1) stabilește modul de organizare și susținere a probelor;
- 2) elaborează, redactează și duc responsabilitate pentru calitatea subiectelor pentru Examen;
- 3) elaborează Baremul de corectare pentru proba scrisă și Baremul de convertire a punctelor în note;
- 4) elaborează lista materialelor, consumabilelor etc., necesare pentru desfășurarea Examenului;
- 5) transmite, directorului/ directorului adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică variantele de subiecte pentru proba scrisă și proba practică;
- 6) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiectelor pentru Examen.

**49.** Pentru fiecare probă scrisă Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborează trei seturi de teste, cu excepția subiectelor pentru proba practică.

**50.** Lista materialelor, consumabilelor necesare pentru desfășurarea Examenului se aduce la cunoștință directorului instituției cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării.

**51.** Subiectele pentru Examen se clasifică în categoria documentelor *confidențiale*, din momentul demarării activităților de elaborare a acestora și până în momentul când acestea devin publice în cadrul desfășurării examenului.

**52.** Subiectele pentru examen sunt aprobate prin ordinul directorului și sunt semnate de directorul adjunct pentru activitatea educațională, didactică și metodică, care semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiectelor pentru Examen.

**53.** Subiectele pentru Examen se păstrează la directoarea adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică, în spațiu securizat, și se transmit Președintelui Comisiei de calificare și evaluare în ziua desfășurării Examenului.

## **Secțiunea 2 Comisia de evaluare și calificare**

**54.** Misiunea Comisiei de calificare și evaluare este de a evalua cunoștințele, abilitățile, atitudinile, competențele candidaților și de a conferi calificarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor.

**55.** În funcție de numărul de candidați, de programe de formare profesională tehnică, în instituția de învățământ profesional tehnic pot activa mai multe Comisii de evaluare și calificare.

**56.** Președinții Comisiei de evaluare și calificare și membrii evaluatori externi din mediul practic, la propunerea instituției se aprobă prin ordinul Ministerului Sănătății.

**57.** Componenta Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul directorului, cu o lună până la Examen.

**58.** Aprobarea componentei Comisiei de evaluare și calificare la programele de formare profesională medicală prin sistem dual se realizează prin coordonare cu Camera de Comerț și Industrie.

**59.** Comisia de evaluare și calificare are următoarea componență:

1) *Președinte* – reprezentant al unui agent economic, din domeniul calificărilor profesionale certificate;

2) *Vicepreședinte* - directorul/ directorul adjunct sau șeful secției, în cazul în care Examenul se desfășoară, în mod concomitent, la câteva specialități;

3) **3 - 4 membri evaluatori:**

a) un evaluator extern, reprezentant al Instituțiilor Medico-Sanitare Publice, cu care Centrul de excelență are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/ sau cu cooperare duală;

b) 3 cadre didactice, profesori de specialitate /profil din domeniul calificării certificate.

**60.** Unul din membrii Comisiei de evaluare și calificare, de regulă cadru didactic, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

**61.** Persoana, desemnată în calitate de președinte al Comisiei de evaluare și calificare poate realiza atribuțiile de președinte nu mai mult de 2 ori consecutiv pe parcursul a 3 ani.

**62.** Atribuțiile Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) organizează, desfășoară și monitorizează Examenul în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) verifică probele de la Examen;
- 3) completează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare;
- 4) examinează contestațiile candidaților;
- 5) anunță/ afișează rezultatele de la Examen;
- 6) completează și semnează documentația necesară pentru Examen;
- 7) stabilește gradul de deținere a competenței profesionale și certifică calificarea candidaților în corespundere cu Cadrul Național al Calificărilor.

**63.** Atribuțiile președintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) coordonează evaluarea candidaților și evaluează candidații în timpul Examenului;
- 2) monitorizează procesul de desfășurare a Examenului;
- 3) anunță rezultatele Examenului;
- 4) oferă detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul);
- 5) semnează procesele-verbale și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării Examenului;
- 6) decodifică lucrările pentru proba scrisă;
- 7) examinează cererile de contestare și după caz decide asupra examinării acestora în cadrul Comisiei de evaluare și calificare;
- 8) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiectelor pentru Examen;
- 9) întocmește și prezintă directorului în termen de 5 zile lucrătoare, un raport cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului, cu concluzii și recomandări relevante.

**64.** Atribuțiile vicepreședintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) verifică respectarea întocmirii și afișării listelor candidaților la Examen;
- 3) pregătește documentația necesară pentru membrii Comisiei de evaluare și calificare;
- 4) explică candidaților regulile și procedura ce urmează a fi respectate în timpul Examenului;
- 5) repartizează candidații, în ordine alfabetică, în săli, pentru susținerea probelor de Examen;

- 6) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiecților pentru Examen;
  - 7) afișează rezultatele probei scrise pentru Examen;
  - 8) primește și înregistrează cererile de contestare;
  - 9) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;
  - 10) plasează pe pagina web a instituției de învățământ, în termen de 10 zile lucrătoare, Raportul cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului.
- 65. Atribuțiile membrilor evaluatori ai Comisiei de evaluare și calificare:**
- 1) pregătesc sălile de examinare și materialele necesare pentru susținerea probei practice;
  - 2) asigură respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă în timpul Examenului;
  - 3) repartizează subiectele pentru probele de examen;
  - 4) aduc la cunoștință candidaților ordinea și condițiile efectuării probei scrise și probei practice;
  - 5) urmăresc realizarea de către candidați a probei scrise și probei practice;
  - 6) apreciază și notează respectarea procesului de realizare a lucrării scrise/sarcinii practice, rezultatul lucrării/sarcinii practice (produsul finit), încadrarea în timp, respectarea normelor de securitate în muncă pentru proba practică;
  - 7) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității subiecților pentru Examen;
  - 8) pentru proba scrisă, verifică cu pix roșu/ verde și acordă punctaj lucrărilor probei scrise, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare și notare;
  - 9) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări pentru proba scrisă;
  - 10) completează Fișa de evaluare, scorul total acumulat de elev și nota pentru proba practică;
  - 11) semnează Borderoul de notare la Examen;
  - 12) semnează procesele-verbale de la Examen.
- 66. Atribuțiile secretarului Comisiei de evaluare și calificare sunt următoarele:**
- 1) completează Borderoul de evaluare și Borderoul de notare la Examen;
  - 2) completează Fișa de evaluare generală;
  - 3) întocmește Procesul-verbal al Comisiei de evaluare și calificare referitor la Examen și la contestațiile acestuia, dacă acestea au avut loc;
  - 4) completează, după caz, Procesul-verbal pentru eliminarea candidaților de la Examen.

## Capitolul VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

**67.** Examenul se organizează de Centrul de excelență, instituție acreditată la programele de formare profesională: Îngrijirea bolnavilor, Obstetrică, Medicină, Diagnosticare medicală și tehnici de tratament, Farmacie, Stomatologie.

**68.** Directorul aprobă prin ordin orarul desfășurării probelor de Examen. Orarul probelor de Examen se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării.

### Secțiunea 1 *Organizarea și desfășurarea probelor*

**69.** Timpul rezervat pentru realizarea probei scrise în cadrul Examenului este de 180 minute și se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit subiectele.

**70.** Proba scrisă ce se desfășoară în sălile de studii conform următoarelor cerințe:

- 1) candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;
- 2) prin ordinul directorului sunt desemnați asistenții, cadre didactice din instituție, de la disciplinele de cultură generală sau cadre didactice de la alte specialități în raport de 1 asistent la 10 candidați, care vor monitoriza Examenul pe parcursul probei scrise;
- 3) accesul în sălile de evaluare este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare și asistenților desemnați;
- 4) în fiecare sală de clasă candidații sunt așezați câte unul în bancă;
- 5) pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în ordine alfabetică;
- 6) candidatului îi sunt asigurate două foi de maculatur pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- 7) accesul candidaților în săli se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- 8) din momentul repartizării subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala;
- 9) ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară proba scrisă până la predarea ultimului test;
- 10) rezultatele sunt anunțate nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.

**71.** Proba practică se desfășoară în sălile de simulare cu respectarea următoarelor cerințe:

- 1) în dependență de programul de formare profesională, prin proba practică se va evalua procedura de executare a sarcinii sau produsul obținut. În cazul evaluării procedurii de executare a sarcinii, aceasta se va realiza în cadrul secțiunilor (cel puțin 3 secțiuni).
- 2) proba se desfășoară în prezența membrilor Comisiei de evaluare și calificare și presupune executarea activităților cu caracter practic în timpul alocat;

- 3) accesul candidaților în sălile de examinare se realizează în baza carnetului de elev;
- 4) rezultatele se comunică candidaților în ziua susținerii probei;
- 5) sălile de simulare sunt dotate cu tot necesarul pentru realizarea sarcinilor practice;
- 6) pentru demonstrarea fiecărei sarcini practice se acordă timp prestabilit de Comisia de elaborare a subiectelor.

**72.** Se interzice deținerea de către candidați a telefoanelor mobile, dispozitivelor electronice sau altor surse de informare, din momentul repartizării acestora în sălile de examinare și până la sfârșitul probelor de Examen.

## **Secțiunea 2 *Contestațiile***

**73.** Candidatul are dreptul să conteste rezultatele Examenului:

- a) proba scrisă timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- b) proba practică imediat după comunicarea rezultatelor.

**74.** Cererile pentru contestații, sunt depuse în adresa Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.

**75.** Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului (pentru proba scrisă - itemii concreți care urmează să fie reevaluați).

**76.** Examinarea contestației probei scrise se realizează în termen de până la 24 de ore.

**77.** Rezultatele contestațiilor se înregistrează în Procese-verbale separate care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

**78.** Examenul se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

**79.** Prezentul Regulament poate fi modificat/ completat reieșind din particularitățile specifice specialității/ calificării, cu detalierea articolelor privind organizarea și desfășurarea Examenului.

**80.** Remunerarea membrilor Comisiilor, constituite pentru organizarea și desfășurarea Examenului unificat, este efectuată conform actelor normative în vigoare și realizată de către instituția de învățământ al cărei candidat este evaluat la Examen.

**81.** Procesul-verbal al Examenului se păstrează în arhiva instituției de învățământ unde a studiat candidatul, timp de 75 de ani.