

*Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de calificare în IP
Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

IP COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



Aprobat:
Directorul Colegiului
„Alexei Mateevici” din Chișinău
BERCU Victoria



**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE
CALIFICARE
ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIȘINĂU**

*Discutat și aprobat:
la Consiliul de administrație
din 22.01.2025
proces verbal nr. 7*

Chișinău, 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de calificare în IP Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:
 - Regulamentul–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 824/2024 din 11.06.2024;
 - 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 al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016, modificat prin ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023;
 - Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin Ordinul MECC NR.1127 din 23.07.2018, modificat prin ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023.
2. Examenul de calificare presupune 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 calificarea conform Cadrului Național al Calificărilor
3. Examenul de calificare cuprinde evaluarea cunoștințelor teoretice cu caracter integrator a unităților de curs de specialitate și evaluarea competențelor practice cu integrarea probelor practice din cadrul stagiilor de practică și câmpul muncii: probleme, studii de caz, realizarea/planificarea unei secțiuni din activitatea practică, pregătirea și prezentarea unui produs finit.
4. În Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău studiile se încheie cu examenele de calificare la unitățile de curs stabilite în Planurile de învățământ pentru fiecare calificare.
5. Candidaților, care au promovat Examenul de calificare li se eliberează Diploma de studii profesionale cu suplimentul descriptiv al Diplomei conform modelului aprobat.
6. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către administrația instituției nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului.

7. 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.
8. Directorul instituției de învățământ aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.
9. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate, la Examen este calificată drept nesusținerea acestuia.
10. Obținerea unei note mai mici decât „5” este calificată drept nepromovare a Examenului.
11. Candidaților, care nu au promovat Examenul, li se eliberează, la cerere, adeverință care atestă finalizarea studiilor validată prin ștampila instituției și semnătura directorului.
12. Susținerea probei de absolvire se va realiza prin una din cele două modalități:
 - a) susținerea examenului;
 - b) susținerea lucrării de diplomă.

II. MODALITATEA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE CALIFICARE

Etapele și modalitatea de susținere a examenului de calificare

I. Etapa inițială, premergătoare desfășurării examenului de calificare

1.1. Admiterea elevilor la examenul de calificare

12. Se admit la susținerea examenului de calificare elevii care au realizat integral programele de formare profesională la specialitatea respective și au situația academică încheiată.
13. Se aprobă nominal la Consiliul profesoral lista elevilor care sunt admiși la susținerea examenului.
14. Directorul instituției emite ordin de admitere a elevilor la examenul de calificare, în baza deciziei Consiliului profesoral.

1.2. Orarul de desfășurare a examenelor de calificare

15. Este elaborat de către directorul adjunct pentru instruire și educație cu o lună de zile înaintea primului examen, respectând principiile regulamentare: între examene o pauză de 3-4 zile.
16. Orarul se stabilește pentru fiecare specialitate separat.

17. După elaborare, orarul susținerii examenului de calificare este aprobat de către directorul instituției.

18. Orarul este anunțat profesorilor și elevilor cu 10 zile înainte de primul examen.

1.3. Comisia de examinare și de calificare

19. Se constituie pentru fiecare specialitate în parte cu o lună înaintea desfășurării primului examen.

20. Se emite ordin de constituire a comisiei de către directorul instituției.

21. Componenta comisiei de evaluare și calificare include:

- ✓ președintele comisiei- reprezentant al angajatorului pentru specialitatea respectivă
- ✓ vicepreședintele – poate fi: directorul, directori adjuncți, șefi de secții din instituția respectivă

✓ 3 membri:

- a) un evaluator extern, reprezentant al unei unități economice cu care instituția de învățământ profesional tehnic are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică și/sau cu cooperare duală,
- b) două cadre didactice (profesor) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.

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

1.4. Nomenclatorul materialelor didactice – informative utilizate de elevi în timpul examenului de calificare

23. Este elaborat de către cadrele didactice de profil specific disciplinei.

24. Se aprobă de către șeful catedrei și directorul adjunct instruire.

1.5. Subiectele pentru probele de evaluare

25. Probele de evaluare vor fi elaborate de către Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen, care se constituie prin ordinul directorului până la 10 februarie.

26. Misiunea Comisiei de elaborare a subiectelor de evaluare este de a elabora subiecte pentru probele de Examen în corespundere cu finalitățile prevăzute în documentele curriculare la specialitatea respective și Programa pentru examenul de calificare.

27. Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen este constituită în număr de până la 5 persoane, dintre care:

- 1) 3-4 cadre didactice la obiectele de specialitate din instituție de la catedra de profil
- 2) 1 reprezentant al agentului economic din domeniul calificării profesionale certificate;

28. 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 tehnică 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.
29. Probele de evaluare sunt elaborate de cadrele didactice de specialitate, în conformitate cu curricula la specialitate și Programa pentru examenul de calificare.
30. Probele de evaluare sunt elaborate cu două luni înainte de desfășurarea examenului și sunt aprobate la ședința consiliului metodic-științific.
31. Probele de evaluare conțin: o probă scrisă, pe care candidații o susțin prin test teoretic, și o probă practică, pe care candidații o susțin prin rezolvarea situațiilor din domeniul profesional, cât mai aproape de condițiile reale de muncă.
32. Proba teoretică va conține sarcini/itemi care sunt formulate astfel încât să solicite candidaților capacități de aplicare, analiză, sinteză, de generalizare și abstractizare, care reflectă componentă *formativ-acțională* (*priceperile deprinderile și obișnuințele*) exprimată prin capacitatea de a aplica cunoștințele în mod conștient, activ, participativ în condiții variate, schimbate.
- Proba practică va fi exprimată prin următorii descriptori:
- 1- aplicare, transfer și rezolvare de probleme;
 - 2- reflecție critică și constructivă;
 3. demonstrarea abilităților practice , elaborare de proiect.
33. Proba practică va fi exprimată prin următorii descriptori :
- aplicare, transfer și rezolvare de probleme;
 - reflecție critică și constructivă;
 - demonstrarea abilităților practice, elaborare de proiect.
- 1.6. Pregătirea pentru examene.**
34. Instituția pune la dispoziție: instrumente necesare, cabinet, biblioteca, sala de lectură pentru pregătirea elevilor de examene.
35. Probele de examinare se organizează și se desfășoară în săli, cabinete, laboratoare bine amenajate, dotate cu materiale didactice necesare pentru realizarea sarcinilor practice.
36. Cadrele didactice oferă elevilor suport consultativ.
37. Respectarea principiului **evaluarea trebuie să urmeze predarea, adică** conținuturile din curricula, sunt abordate în totalitate în cadrul activităților didactice și stagiilor de practică.

II. Etapa de bază, propriu-zisă de desfășurare a examenului de calificare

38. Vicepreședintele Comisiei de examinare și de calificare prezintă înaintea de începerea examenului:

1. Ordinul directorului de admitere a elevilor la examenul de absolvire;
2. Centralizatorul reușitei elevilor pentru perioada de studii:
 - Elaborat de dirigintele grupei
 - Avizat de șeful secției
 - Aprobabil de directorul adjunct instruire
3. Probele teoretice și practice pentru examen;
4. Fișele de examinare;
5. Nomenclatorul materialelor didactice și al utilajului permis;
6. Hârtie șampilată de secția studii, pentru pregătirea răspunsurilor elevilor.

39. Prezentarea elevilor la examenului de calificare. În sala de studiu se prezintă, candidați fără nici o sursă informațională proprie, cu buletinul de identitate și se aranjează în bănci conform listei de pe ușă. Secția studii ordonează toți elevii de la aceeași calificare în ordine alfabetică și-i repartizează în sălile de examinare. Elevii vor fi aranjați câte unu în bancă.

40. Comisia de evaluare și calificare

1. Apreciază și evaluează cunoștințele și deprinderile practice a elevilor; apreciază candidații cu note. Nota finală se calculează ca media aritmetică, cu sutimi. Ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.
2. Înregistrează notele, punctajul în fișele de examinare/borderoul de notare;
3. Asigură buna desfășurare a examenului, fără a rezolva probele de evaluare a candidaților.

41. Președintele comisiei de evaluare și calificare

1. Verifică materialele pregătite pentru examenele de calificare;
2. Primește de la directorul adjunct instruire și deschide plicul cu cele trei variante a testelor și extrage una dintre variante care va rezolva elevii în timpul examenului. Varianta este extrasă cu cel mult două ore înaintea începerii examenului și în prezența Comisiei de evaluare și calificare;
3. Soluționează, în colaborare cu administrația situațiile problematice apărute în timpul probei de examinare.

III. Etapa finală, post-desfășurare a examenului de calificare

42. Comisia de evaluare și calificare

1. Realizează hotărâri cu privire la: evaluarea cunoștințelor/competențelor elevilor, acordarea calificării și deciziei de eliberare a diplomei;
2. Consemnează hotărârile comisiei în procese-verbale, semnate de toți membrii comisiei.

43. Directorul instituției

1. În baza hotărârii comisiei de examinare și de calificare emite ordin privitor la acordarea calificării respective și la eliberarea diplomei.
2. Informează Consiliul profesoral despre rezultatele examenului de calificare și sugestiile și propunerile oferite de președintele Comisiei de examinare și de calificare.
3. Păstrează conform reglementărilor probele realizate de candidați și procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de examinare și de calificare.

44. Președintele Comisiei de evaluare și calificare

1. Verifică corectitudinea aprecierii candidaților;
2. Verifică corectitudinea calculării mediei obținute la examenul de calificare;
3. Prezidează ședințele Comisiei de evaluare și calificare;
4. Are dreptul votului dublu în cazul divergențelor apărute între membrii comisiei, referitor la apreciere și evaluarea elevilor;
5. Semnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
6. Prezintă după finalizarea ultimului examen, instituției de învățământ un raport analitic, despre organizarea, desfășurarea și rezultatele examenului de calificare. Raportul de dare de seamă va cuprinde aprecieri privind nivelul de pregătire teoretică și practică a elevilor la disciplinele evaluate, la rezultatele obținute, precum și propuneri pentru perfecționarea procesului instructiv.

III. MODALITATEA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A LUCRĂRII DE DIPLOMĂ

45. Prin lucrarea de diplomă se evaluează nivelul de pregătire a candidatului la programul de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară, a capacității acestuia de documentare, analiză, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

46. Admiterea către elaborarea lucrării de diplomă se realizează la cererea candidatului și se aprobă prin ordinul directorului pentru candidații care întrunesc cumulativ următoarele condiții:
- 1) Planul de învățământ aprobat pentru programul respectiv prevede evaluarea finalităților de studii/rezultatele învățării prin susținerea lucrării de diplomă;
 - 2) candidații au acumulat cel puțin 50% din numărul de credite de studiu obligatorii prevăzute în Planul de învățământ;
 - 3) media notelor la disciplinele (unitățile de curs) fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii nu este mai mică decât 8.50.
47. Temele pentru lucrarea de diplomă, sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul instituției de învățământ profesional tehnic și se comunică candidaților cel târziu la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie).
48. Tematica lucrărilor de diplomă se reactualizează anual.
49. Elevii își aleg tema de cercetare pentru lucrarea de diplomă.
50. Candidații își selectează tema pentru lucrarea de diplomă din lista propusă de catedra de profil, nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii.
51. Posibilitatea modificării pe parcurs a temei, precum și perioada limită de modificare a acesteia se determină de către conducătorul lucrării de diploma în cadrul ședinței catedrei consemnat în procesul-verbal, doar în primul semestru al anului de studiu.
52. Pentru coordonarea lucrării de diplomă, catedrele de profil din cadrul instituției confirmă conducătorii lucrărilor de diplomă, pentru fiecare candidat la prima ședință a catedrei.
53. În calitate de conducător al lucrării de diplomă sunt desemnate cadre didactice cu grad științific/didactic întâi/superior, care pot îndruma concomitent până la 4-5 candidați.
54. Se admite, la decizia Consiliului de administrație, numirea în calitate de conducător al lucrării de diplomă a specialiștilor practicieni domeniul calificării profesionale certificate.
55. Lucrarea de diplomă se evaluează de către conducătorul lucrării de diplomă, și se recenzează de către un recenzent din afara instituției, dintr-o instituție superioară de același profil.
56. Evaluarea lucrării de diplomă va cuprinde: actualitatea temei, structura lucrării, conținutul lucrării, procesul de elaborare a lucrării, tehnoredactare, planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă, concluzii.

57. Recenzia va cuprinde: actualitatea temei abordate, descrierea generală a lucrării, aprecierea lucrării de către recenzent, observații și recomandarea recenzentului (Lucrarea este acceptată în forma inițială / este acceptată cu modificări / nu este acceptată).
58. Susținerea lucrării de diplomă se desfășoară în prezența Comisiei de evaluare și calificare. Pentru susținerea lucrării de diplomă, fiecărui candidat i se acordă 10-15 min.
59. Lucrarea de diplomă se evaluează cu note de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și calificare, în baza scalei de notare de la „10” la „1”. Nota finală la lucrarea de diplomă se calculează până la sutimi ca media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și calificare.
60. Nota minimă de promovare fiind nota „5”.
61. Rezultatele susținerii lucrării de diplomă se înregistrează în procesele verbale care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.
62. În cazul când lucrarea de diplomă este apreciată cu o notă sub „5”, Comisia de evaluare și calificare decide dacă aceeași lucrare, după rectificările necesare, va fi prezentată la o susținere repetată în sesiunile ulterioare sau este necesară schimbarea temei.

IV. CONTESTAȚIILE

64. Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului și la lucrarea de diplomă – imediat după comunicarea rezultatelor.
65. Examinarea contestației se realizează în termen de până la 24 de ore.
66. Cererile pentru contestații, sunt depuse în adresa Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.
67. Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului.
68. Rezultatele contestațiilor se înregistrează în procese-verbale separate care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

V. DISPOZIȚII FINALE

69. 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 2 ani.
70. În caz de excepție când președintele Comisiei de evaluare și calificare este absent de la examen pe un timp limitat, atribuțiile sunt preluate de vicepreședinte.

71. Elaborarea unui set de subiecte de către Comisia de elaborare a pentru Examen se cuantifică cu până la 40 de ore academice.
72. Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se cuantifică proporțional cu numărul de ore efectiv lucrate, dar nu mai mult de 8 ore pe zi.
73. Remunerarea membrilor Comisiilor, constituite pentru organizarea și desfășurarea Examenului, este efectuată conform actelor normative în vigoare și realizată de către instituția de învățământ al cărei candidat este evaluat la Examen.
74. Procesul verbal al Examenului se păstrează în arhiva instituției de învățământ timp de 75 de ani.
75. 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.
76. Directorul semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen, păstrează subiectele pentru Examen în spațiu securizat și le transmite Președintelui Comisiei de calificare și evaluare.