



**COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ” DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**



**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE CALIFICARE
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Cod: PO-17

Ediția: 1

Revizia: 0

APROBAT	Anatol Moraru	Director CPIC	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	
ELABORAT	Putină Dorina Lupușor Elena	Membre CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 2 din 11

- 1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Putină Dorina Lupușor Elena	Membre CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație		
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director		

- 2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia			

- 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Management	Director adjunct pentru instruire și educație	Răciula Ludmila		
3.2.	Aplicare	1	Catedrele metodice	Șefii de catedră	Bejan Angela		
					Ciobu Corin		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE PO-17		Exemplar nr. 1
			Pag. 3 din 11

3.3.	Arhivare	1	CEIAC	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina		
------	----------	---	-------	---------------------	-------------------------	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este de a stabili un set unitar de reguli privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare și de a preciza responsabilitățile ce revin elevilor, profesorilor, membrii comisiei, observatorilor.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice care promovează unitățile de curs de specialitate precum și elevilor din grupele academice absolvente ale Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- *Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014*, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319 - 324 din 24.10.2014;
- *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare*. Ordinul MECC NR.1127 din 23.07.2018;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2016, modificat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 232 din 13.03.2019;
- *Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți*, aprobat la Consiliul profesoral nr.3 din data de 12 octombrie 2021;
- *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți*, aprobat la Consiliul profesoral nr. 5 din 5 mai 2023.

7. Definiții și abrevieri

Examen de calificare (în continuare „**Examen**”) – evaluarea finalităților de studii/ a rezultatelor învățării realizate într-un domeniu de formare profesională tehnică, având drept scop verificarea cunoștințelor, a abilităților și certificarea competențelor profesionale pentru

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 4 din 11

calificările profesionale de nivel 3 ISCED, 4 ISCED sau 5 ISCED conform Cadrului Național al Calificărilor;

Lucrare de diplomă – proiect sau teză care permite evaluarea capacității candidatului de a aplica cunoștințele și aptitudinile dobândite, de a rezolva în mod optim problemele specifice domeniului de calificare, precum și de a aprecia nivelul competențelor profesionale, conform Cadrului Național al Calificărilor, la finalizarea unui program de formare profesională tehnică postsecundară sau postsecundară nonterțiară;

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;

Conducătorul lucrării de diplomă – cadrul didactic de specialitate deținător de grad științific/didactic întâi/superior;

Recenzent – reprezentant al unui agent economic, din domeniul calificării profesionale certificate sau cadru didactic de specialitate deținător de grad științific/didactic întâi/superior.

8. Descrierea procedurii operaționale

Examenul de calificare se organizează pentru candidații care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică de nivel 3-5 ISCED conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și ministerele de resort, în scopul evaluării finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale acestora, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova și certificării competențelor profesionale printr-un act de studii.

Examenele de calificare în Colegiul pedagogic „Ion Creangă” din cadrul USARB se organizează prin susținerea probei de evaluare (*proba teoretică și proba practică*) sau a lucrării de diplomă.

Până la desfășurarea examenului de calificare CPIC:

- informează candidații despre procedurile interne de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
- organizează ore de consultație pentru fiecare examen.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE PO-17	Exemplar nr. 1
		Pag. 5 din 11

PROBA DE EVALUARE (proba teoretică și proba practică):

Proba teoretică cuprinde o serie de subiecte ce au fost studiate la unitățile de curs fundamentale și de specialitate și impun candidaților demonstrarea capacităților de aplicare, analiză, sinteză, de generalizare și abstractizare.

Nota finală se calculează ca media aritmetică, cu sutimi, 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%.

Rezultatele se înregistrează în procesul-verbal care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

Timpul rezervat pentru realizarea probelor în cadrul examenului se stabilește de către Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen și se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit subiectele.

Pentru probele teoretice se vor respecta următoarele cerințe:

- candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;
- prin ordinul directorului Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” sunt desemnați în calitate de asistenți cadrele didactice de la disciplinele de cultură generală care vor monitoriza Examenul;
- accesul este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare și asistenților desemnați;
- în fiecare sală de clasă candidații sunt așezați câte unul în bancă;
- pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în ordine alfabetică;
- candidatului îi sunt asigurate două foi de maculator pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- accesul candidaților în săli se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- din momentul repartizării subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici nu mai poate părăsi sala de Examen;
- ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară Examenul până la predarea ultimului test;
- rezultatele sunt anunțate în termen de nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 6 din 11

Pentru probele practice se respectă următoarele cerințe:

- proba se desfășoară în prezența membrilor Comisiei de evaluare și calificare și presupune executarea activităților respective în timpul alocat;
- accesul candidaților în sălile de examinare se realizează în baza unui act de identitate;
- rezultatele se comunică candidaților în ziua susținerii Examenului;
- se interzice deținerea de către candidați a telefoanelor mobile, a dispozitivelor electronice sau a altor surse de informare, din momentul repartizării acestora în sala de examinare și până la sfârșitul Examenului.

Pentru lucrarea de diplomă se respectă următoarele cerințe:

Admiterea către elaborarea lucrării de diplomă se realizează la cererea candidatului și se aprobă prin ordinul directorului pentru candidații care întrunesc cumulativ următoarele cerințe:

- Planul de învățământ aprobat pentru programul respectiv prevede evaluarea finalităților de studii/rezultatele învățării prin susținerea lucrării de diplomă;
- Media notelor la disciplinele (unitățile de curs) fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii nu este mai mică decât 8.00.
- Temele pentru lucrarea de diplomă sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul instituției și se comunică candidaților la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie).
- 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.
- Pentru coordonarea lucrării de diplomă, catedra de profil din cadrul instituției propune conducătorii lucrărilor de diplomă, pentru fiecare candidat. În calitate de conducător al lucrării de diplomă sunt desemnate cadre didactice cu grad științific/didactic întâi/superior, care pot ghida, concomitent, până la 4-5 candidați. Se admite, la decizia Consiliului de Administrație, numirea în calitate de conducător al lucrării de diplomă a specialiștilor practicieni din domeniul calificării profesionale certificate.
- 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE PO-17	Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 11

- 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).
- Prezentarea lucrării de diplomă se va desfășura în două etape:
 1. Susținerea preventivă;
 2. Susținerea finală.

Susținerea preventivă

Prima etapă – susținerea preventivă – se va desfășura, ținându-se cont de următoarele cerințe:

- Susținerea preventivă a lucrării de diplomă, va avea loc cu cel puțin o lună înainte de susținerea finală;
- În momentul susținerii preventive, candidatul trebuie să prezinte cel puțin 75% din conținutul lucrării;
- Fiecărui candidat i se acordă 7- 10 minute pentru prezentarea conținutului;
- Prima etapă se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”, de către Comisia de evaluare;
- Candidații cu calificativul „admis” sunt acceptați către etapa susținerii finale, iar în cazul în care se obține calificativul „respins”, se oferă o perioadă de 10-14 zile pentru rectificările necesare, care vor fi prezentate ulterior.

Susținerea finală

Susținerea finală a 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.

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. Nota minimă de promovare fiind nota „5”.

Rezultatele susținerii lucrării de diplomă se înregistrează în procesele verbale care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 8 din 11

CONTESTAȚIILE

- Candidații la examenele de calificare au dreptul conform p. 60 din Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare în ÎPT să conteste nota atribuită prin decizia Comisiei de evaluare și calificare.
- Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului:
 - la probele care se desfășoară în scris – timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - la probele care se desfășoară practic sau lucrării de diplomă – imediat după comunicarea rezultatelor. Examinarea contestației se realizează în termen de până la 24 de ore.
- Cererile pentru contestații, sunt depuse către secretarul Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.
- Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului (pentru proba scrisă - itemii concreți care urmează să fie reevaluați).
- Procedura de examinare a contestațiilor candidaților privind rezultatul la probele examenului de calificare adresate comisiilor de evaluare este reglementată de Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de calificare, art. 75 iar situațiile nereglementate se examinează conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova cu privire la petiționare.
- Contestațiile vor fi examinate de către Comisia de evaluare și calificare în ziua imediat următoare de după expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Itemii contestați din lucrare se evaluează de alți membri evaluatori din cadrul Comisiei de evaluare și calificare.
- Schimbarea notei contestate cu nota acordată după examinarea contestației se va face prin creștere, rămânând definitivă și se înregistrează în borderoul de notare/contestare (Anexa1)
- Examinarea contestațiilor se consemnează în procese-verbale separate, semnate de către membrii Comisiei de evaluare și de calificare (Anexa 2).

9. Responsabilități în derularea activității

- Directorul Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE PO-17	Exemplar nr. 1
		Pag. 9 din 11

Russo” din Bălți impune aplicarea procedurii.

➤ Secția pentru Asigurarea Calității:

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- avizează procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității;

➤ Directorul adjunct pentru instruire și educație gestionează procesul de contestare a rezultatului evaluării în cadrul examenelor de calificare în Colegiul Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” în Bălți.

10. Anexa

- Anexa 1 - Borderoul de notare (contestare)
- Anexa 2 Proces-verbal (contestare)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 10 din 11

Anexa 1

BORDEROUL DE NOTARE (contestare)

Instituția de învățământ profesional tehnic _____

Specialitatea _____

Data probei de examen _____

Denumirea examenului complex: _____

Numele, prenumele Președintelui Comisiei de evaluare și calificare

Nume, prenume Evaluator I _____

Nume, prenume Evaluator II _____

Nr. crt	Numele, prenumele candidatului	Nota (cu cifre și litere) acordată până la contestare		Nota definitivă (cu cifre și litere)		Semnătura	
		Puncte acordate	Nota	Puncte acordate	Nota	Evaluator I	Evaluator II

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

10__; 9__; 8__; 7__; 6__; 5__; 4__; 3__; 2__; 1__.

Semnătura Președintelui _____

L.Ș

Notă:

Se vor complete în 2 exemplare pentru fiecare probă de evaluare Nu se permit corectări, modificări

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CALIFICARE	Exemplar nr. 1
	PO-17	Pag. 11 din 11

Anexa 2

PROCES-VERBAL (contestare)

nr. ____ din _____ 20__

al ședinței Comisiei de evaluare și calificare
din _____ privind

(instituția de învățământ)

acordarea calificării și eliberarea diplomei de studii profesionale absolvenților din grupa ____
învățământ cu frecvență, învățământ cu frecvență redusă (de
subliniat) la profilul _____

la specialitatea _____,
specializarea _____

În temeiul rezultatelor examenului de calificare în anul de studii
_____ Comisia de evaluare și calificare a hotărât
să acorde calificarea _____ la
specialitatea _____, specializarea _____ și
să propună administrației instituției de învățământ să elibereze diploma de studii
profesionale următorilor absolvenți:

Comisia de evaluare și calificare a hotărât să aprecieze cunoștințele candidaților după
cum urmează:

Nr. crt.	Numele, prenumele candidaților	Note

Opinii separate ale membrilor

Comisiei _____

Semnătura Președintelui

Comisiei de evaluare și calificare _____

Semnătura Examinator I _____

Semnătura Examinator II _____

Notă: Nu se permit corectări și modificări