

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A EXAMENELOR DE BACALAUREAT,
anul școlar 2008-2009**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Examenul de bacalaureat este organizat în baza Legii Învățământului, articolelor 20, alineatele (6)-(9), 50 alineatul (3) și este modalitatea de evaluare / certificare, cu elemente docimologice și organizaționale externe, 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 secundar general, mediu de specialitate, superior sau în mod individual (în cazul susținerii, ca extern, a examenelor).
3. Bacalaureatul se consideră susținut, dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît 5 (cinci).
4. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a bacalaureatului sînt stabilite de către Ministerul Educației și Tineretului/Agenția de Asigurare a Calității (în continuare Minister/Agenție). În fiecare an școlar, se organizează două sesiuni de bacalaureat.
5. Disciplinele de examen la solicitare vor fi selectate, de către candidat, în dependență de domeniile pentru care acesta va opta la concursul de admitere, la o altă treaptă de învățământ.
6. Diploma de bacalaureat eliberată absolvenților din învățământul secundar general este obligatorie pentru continuarea studiilor în învățământul superior. Candidaților care nu s-au înscris pentru susținerea bacalaureatului sau care nu au promovat examenele de bacalaureat li se eliberează o adeverință ce confirmă realizarea programei de liceu. ***Documentul permite acces în instituțiile de învățământ secundar profesional și colegii (cu susținerea diferențelor de programă).***
7. Candidații care nu s-au înscris pentru susținerea examenului în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat în următorii ani, conform Regulamentului privind organizarea, ca extern, a examenelor de absolvire.
8. În urma promovării examenului de bacalaureat, absolventului i se eliberează diploma de bacalaureat.
9. De la examene se eliberează doar deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la concursurile și olimpiadele republicane, organizate de către Minister în anul absolvirii și internaționale, la care Ministerul delegă participanți în anul absolvirii, acordîndu-li-se, din oficiu, la disciplina respectivă, nota 10 (zece); deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale, la care Ministerul delegă participanți în anul absolvirii, candidații cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/ Artă, deținătorii ai diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Naționale, organizate de către ministerele de resort, cărora li se acordă, din oficiu, nota 10 (zece), doar la proba practică. **Proba teoretică urmînd să fie susținută** la disciplina respectivă, conform orarului. Acești candidați susțin, de asemenea, în mod obligatoriu, celelalte examene de bacalaureat.
10. Candidații la bacalaureat care au restanțe în sesiunile anterioare susțin toate examenele la care au luat note nesatisfăcătoare, conform Programei de examen actualizate, valabilă pentru anul școlar în curs. În acest scop, ei vor depune o cerere scrisă la instituția în care își fac studiile.
11. Pentru persoanele care, din motive obiective, nu s-au prezentat la examenele de bacalaureat în sesiunea de bază, se organizează, în termeni reglementați de Minister/Agenție, **o sesiune suplimentară de examen**. Pentru a se înscrie la această sesiune, respectivii candidați, adresează, după încheierea examenului de la care au lipsit, o cerere către administrația instituției în care își fac studiile. Cererea trebuie să fie însoțită de documente justificative. Prerogativa de aprobare a solicitărilor o are, exclusiv, Comisia națională de examene.
12. Candidații care au luat note nesatisfăcătoare în sesiunea de bază nu au dreptul să resusțină examenele respective în sesiunea suplimentară, **cu excepția studenților din anul de compensare a studiilor, înmatriculați în baza atestatului de absolvire a școlii medii de cultură generală.**
13. Candidații care nu au promovat examenul de bacalaureat (sesiunea de bază/sesiunea suplimentară) au dreptul să se prezinte la examenul de bacalaureat de două ori în următorii trei ani, doar în sesiunea de bază.

14. Candidații care nu au susținut examenul de bacalaureat de 3 ori, pierd dreptul de a se mai prezenta la examen. Acestora li se eliberează, la solicitare, o adeverință care confirmă că au ascultat cursul deplin de liceu.
15. În situații excepționale, pentru elevii imobilizați, Comisia raională/municipală de examene organizează susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din republică, conform orarului unic al sesiunii. Organizarea acestor probe se face cu aprobarea Comisiei naționale de examene, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării acestuia.
16. Se interzice, categoric, colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la orice persoană fizică sau juridică, în legătură cu organizarea și desfășurarea examenelor.
17. Datele cu rezultatele examenelor se stochează și se prelucrează conform prevederilor Sistemului automatizat de prelucrare a datelor (în continuare SAPD). În baza lor, Centru Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație perfectează și eliberează diplomele de bacalaureat și anexele acestora, conform unui orar prestabilit.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

18. Comisa națională de examene.

Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului este asigurată de către Comisia națională de examene a Ministerului Educației și Tineretului, președinte al căreia este ministrul, care aprobă componența nominală a Comisiei, anual, prin ordin.

19. Comisia Raională/Municipală de examene.

Comisia Raională/Municipală de examene este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenului de bacalaureat în instituțiile de învățământ din subordine.

Respectiva Comisie are următoarea componență:

- președinte – șeful direcției raionale /municipale învățământ, tineret și sport;
- vicepreședinte – un adjunct al șefului direcției;
- secretar –angajat al direcției;
- membri – directori de licee.

20. Comisia Centrului de Bacalaureat.

Respectiva Comisie are următoarea componență:

- președinte – managerul instituției de învățământ preuniversitar/universitar, desemnată ca centru, prin ordinul ministrului;
- vicepreședinte – un director adjunct din instituția desemnată ca centru, în cazul în care numărul candidaților la bacalaureat este mai mare decât 300;
- secretar – un cadru didactic din instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, cu abilități de operare pe calculator/informatician.

21. Competențele și obligațiile Comisiei naționale de examene:

- a) aprobă centrele de bacalaureat și le înaintează, spre validare prin ordinul ministrului;
- b) aprobă centrele republicane de evaluare a lucrărilor, centrele republicane de rezolvare a contestațiilor, centre de susținere a examenelor prin externat, validate prin ordinul ministrului;
- c) delegă **observatori externi** în centrele de bacalaureat, în scopul monitorizării aplicării prevederilor actelor normative vizînd organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat;
- d) soluționează sesizările parvenite din partea Direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport vizînd anumite deficiențe de procedură în organizarea și desfășurarea examenelor;
- e) anulează examenul în cazul cînd, după examinarea situațiilor, se adevăresc constatările cu referire la producerea derogărilor de la prezentul Regulament sau alte acte, instrucțiuni ce vizează organizarea și desfășurarea examenelor;
- f) stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a examenului anulat;
- g) propune sancționarea persoanelor care se fac responsabile de încălcările respective;
- h) decide reevaluarea unor lucrări, în timpul sau după încheierea sesiunii de examen;

- i) decide permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, la domiciliu sau la locul imobilizării pentru candidații cu probleme de sănătate;
- j) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

22. Competențele și obligațiile observatorului extern, delegatului Comisiei naționale de examene:

- a) verifică aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor și a altor acte normative vizînd organizarea și desfășurarea examenelor de către Comisia raională/municipală de examene;
- b) monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării examenelor în centrele de bacalaureat;
- c) preia prin proces-verbal lucrările scrise ale candidaților de la președinții centrelor de bacalaureat, asigurînd transmiterea, în deplină securitate, a acestora președinților comisiilor republicane de evaluare la disciplinele respective de examen;
- d) în cazul constatării încălcărilor prezentului Regulament în centrele de bacalaureat, le documentează prin procese-verbale și informează, operativ, Comisia națională de examene despre faptele constatate, propunînd modificările ce se impun în componența nominală a comisiilor centrelor de bacalaureat;
- e) Însușește președintele Centrului de Bacalaureat la Direcția raională/municipală învățămînt, tineret și sport și asistă la procedura de transmitere a lucrărilor președintelui Comisiei raionale/municipale de examene.

23. Competențele și obligațiile Agenției de Asigurare a Calității:

- a) propune, spre aprobare, ministrului educației și tineretului componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv a persoanei care va fi responsabilă pentru securitatea informațională a testului și a baremului de corectare, aplicate în examenul de bacalaureat;
- b) coordonează activitatea grupurilor de lucru cu referire la elaborarea materialelor de examene;
- c) organizează distribuirea materialelor de examene;
- d) decide, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea pretestărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
- e) asigură, la necesitate, traducerea conținutului testelor de examene în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la disciplina respectivă;
- f) stabilește numărul variantelor de subiecte elaborate pentru organizarea probelor scrise;
- g) propune, Comisiei naționale de examene, spre aprobare, listele Centrelor de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea, ca extern, la examene, a solicitanților, listele centrelor de bacalaureat, a centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, centrelor republicane de rezolvare a contestațiilor;
- h) propune, spre aprobare, ministrului educației și tineretului lista nominală a membrilor comisiilor raionale/municipale de examene, a președinților și secretarilor centrelor de bacalaureat, lista nominală a comisiilor centrelor republicane de evaluare a lucrărilor, a președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen, lista nominală a președinților și membrilor comisiilor de rezolvare a contestațiilor pentru fiecare disciplină de examen;
- i) organizează instruirea șefilor Direcțiilor raionale/municipale învățămînt, tineret și sport, a președinților și membrilor comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen, a președinților și membrilor comisiilor de rezolvare a contestațiilor;
- j) propune, după caz, președintelui Comisiei naționale de examene înlocuirea unor președinți sau membri de comisie;
- k) monitorizează, prin conducerea ACC și prin coordonatorii grupurilor de lucru cu referire la elaborarea materialelor de examene, activitatea comisiilor centrelor de bacalaureat, centrelor de evaluare a lucrărilor și de rezolvare a contestațiilor, informînd adecvat președintele Comisiei naționale de examene despre modul de desfășurare a sesiunii de examinare;
- l) decide oportunitatea de reverificare a unui anumit număr de lucrări, în perioada desfășurării sesiunii de bacalaureat;

- m) constituie anual și gestionează baza de date despre candidații la susținerea examenelor de bacalaureat;
- n) calculează media examenelor de bacalaureat pentru fiecare candidat;
- o) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor la fiecare disciplină de examen și, eventual, după contestarea lucrărilor scrise;
- p) este responsabilă de furnizarea corectă, către CTICE, a rezultatelor obținute de candidații la examenele de bacalaureat din sesiunea respectivă și a mediilor generale la disciplinele de studiu pentru perioada de liceu;
- q) analizează rapoartele analitice prezentate de către comisiile raionale/municipale de examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare și sistematizează informația, în vederea generalizării, pe plan național, a rezultatelor examenului de bacalaureat.

24. Competențele și obligațiile Comisiei Raionale/Municipale de examene:

- a) preia de la administrațiile instituțiilor cu absolvenți în sesiunea curentă și transmite, în termenii stabiliți, datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X- XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată, confirmată cu ștampila instituției de învățământ și a Direcției raionale /municipale învățământ, tineret și sport (conform SAPD);
- b) prezintă Agenției propuneri despre instituirea centrelor de bacalaureat și desemnarea președinților și secretarilor acestor centre, propuneri nominale pentru componența comisiilor republicane de evaluare la fiecare disciplină de examen;
- c) desemnează reprezentanți ai Direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenului în centrele de bacalaureat;
- d) aprobă listele nominale ale cadrelor didactice care vor asigura supravegherea în sălile de examene;
- e) aprobă, la recomandarea adunării generale a părinților din fiecare instituție desemnată ca centru, candidaturile a **unu-doi părinți** care vor asista la desfășurării examenelor, cu condiția ca aceștia să nu aibă elevi absolvenți, candidați la examenele de bacalaureat în anul școlar curent și să nu fie specialiști în domeniul propriu-zis sau în domeniile înrudite cu disciplinele de liceu la care se susțin examene;
- f) asigură, la necesitate, pe toată durata examenelor, cazarea candidaților din alte localități, care se prezintă la examenele de bacalaureat, sau transportarea lor, în condiții de securitate către centrele de bacalaureat, în ziua desfășurării probelor de examen;
- g) soluționează problemele vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în raion/municipiu;
- h) 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: acces la internet pe bandă largă ADSL, calculatoare, copiatoare, imprimante, toner, hîrtie, capsatoare, capse, telefon, fax, aparat radio etc.;
- i) asigură generalizarea și furnizarea datelor vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu indicațiile Agenției și conform prevederilor SAPD;
- j) asigură cu rechizitele necesare (pixuri de culoare roșie, creion, riglă, caiet și mapă), membrii comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor, desemnați prin ordinul ministrului: nu mai puțin de 5 profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen, iar pentru municipiul Chișinău – cîte 20 de profesori evaluatori la fiecare disciplină de examen;
- k) primește de la președintele Centrului de Bacalaureat raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat, în sesiunea respectivă (**anexa nr. 5**);
- l) asigură prezența personalului medical în toate centrele de bacalaureat;
- m) realizează instruirea membrilor comisiilor din centrele de bacalaureat (președinte, secretar(i)), din momentul aprobării, prin ordinul ministrului, a acestora;
- n) întocmește și transmite Agenției, în termen de 10 zile de la încheierea sesiunii, raportul generalizat cu privire la rezultatele examenului în raion/municipiu (**anexa nr. 5**);
- o) sesizează, în mod de urgență, Agenția despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, solicitînd, prin demers scris, cu anexarea actelor doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect), eliberarea altei diplome de bacalaureat.

25. Competențele și obligațiile președintelui Comisiei raionale/municipale de examene:

- a) semnează și confirmată cu ștampila Direcției raionale /municipale învățământ, tineret și sport (conform SAPD) datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X- XII-a a candidaților la bacalaureat;
- b) preia de la Agenție plicurile cu codurile de bare ale candidaților, pe care le păstrează în safeul direcției și le transmite, prin proces-verbal, președinților centrelor de bacalaureat, în dimineața fiecărei zile de examen;
- c) sesizează, în regim de urgență, Comisia națională de examene/Agenția, despre orice situație care impune luarea unor măsuri, în raport cu anumite cazuri excepționale vizînd transmiterea subiectelor de examen sau alte aspecte ce țin de metodologia de evaluare;
- d) preia de la președintele Centrului de bacalaureat și transmite, în deplină securitate, președintelui Comisiei republicane de verificare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen pachetele cu lucrările scrise ale candidaților;
- e) asigură securitatea și transportarea borderourilor, din momentul preluării de la președinții comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor scrise la fiecare disciplină de examen pînă la predarea acestora președinților centrelor de bacalaureat;
- f) emite și monitorizează aplicarea ordinului prin care Comisia raională/municipală de examene aprobă listele nominale ale cadrelor didactice și ale părinților, care vor asigura supravegherea în sălile de examene;
- g) semnează și monitorizează, la necesitate, aplicarea ordinului vizînd asigurarea, pe toată durata examenelor, a cazării candidaților din raion care se prezintă la examenele de bacalaureat sau transportarea lor, în condiții de securitate către centrele de bacalaureat, în ziua desfășurării probelor de examen;
- h) emite și monitorizează realizarea prevederilor ordinului vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în raion/municipiu;
- i) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului vizînd desemnarea, în calitate de centre de bacalaureat, a instituțiilor de învățământ dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni: acces la internet pe bandă largă ADSL, calculatoare, copiatoare, imprimante, toner, hîrtie, capsatoare, capse, telefon, fax, aparat radio etc.;
- j) validează, prin semnătură, informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu indicațiile Agenției și conform prevederilor SAPD;
- k) transmite președinților Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor pe discipline o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii;
- l) preia, sub semnătură, de la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat și anexele la ele pentru absolvenții din sesiunea curentă, verificînd corespondența numerică și de conținut a acestora și le transmite, prin semnătură, președinților centrelor de bacalaureat din subordine.

26. Competențele și obligațiile administrației instituției de învățământ:

- a) aduce, sub semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, 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 SAPD;
- c) instruește profesorii și părinții desemnați pentru supravegherea examenelor în sesiunea respectivă și asigură prezența acestora în Centrul de Bacalaureat, în ziua examenului;
- d) interzice, sub orice pretext, acumulările de bani pentru favorizarea rezultatelor examenelor;
- e) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X- XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată, confirmată cu ștampila instituției de învățământ, către Direcțiile raionale/municipale învățământ, tineret și sport și către Agenție (în cazul colegiilor și universităților), este direct responsabilă de corectitudinea lor, la fel și de celelalte date transmise cu privire la candidați (conform SAPD), care se confirmă prin semnătura directorului și prin aplicarea ștampilei instituției;

- f) directorul confirmă, prin semnătură și ștampilă, oferta pentru constituirea Centrului de Bacalaureat și poartă răspundere personală pentru faptul confirmat că instituția întrunește toate condițiile de instituire a centrelor de bacalaureat, stipulate în prezentul Regulament;
- g) asigură, la necesitate, transportarea, în condiții de securitate, a elevilor la Centrul de Bacalaureat;
- h) transmite, în cazul instituțiilor arondate centrelor de bacalaureat, președintelui Centrului de Bacalaureat câte o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii;
- i) primește, în cazul instituțiilor arondate centrelor de bacalaureat, sub semnătură, de la președintele Centrului de Bacalaureat:
 - un exemplar de proces-verbal al examenelor, confirmat prin ștampila Centrului Bacalaureat și semnătura președintelui Centrului;
 - 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 cazul instituțiilor arondate centrelor de bacalaureat, în mod de urgență, președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);
- l) semnează, în cazul instituțiilor arondate centrelor de bacalaureat, anexa la diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;
- m) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;
- n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat sesiunea de bacalaureat, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință confirmată prin antet, ștampilă și semnătură.

27. Competențele și obligațiile președintelui Comisiei Centrului de Bacalaureat:

- a) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de bacalaureat în centrul dat;
- b) constată și confirmă Comisiei raionale/municipale de examene existența/lipsa, în instituția desemnată ca Centru de Bacalaureat, a condițiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii: acces la internet pe bandă largă ADSL, calculatoare, copiatoare, imprimante, toner, hîrtie, capsatoare, capse, telefon, fax, aparat radio, un birou separat pentru președinte, safeu, o sală pentru păstrarea în securitate a documentelor de bacalaureat, săli adecvate de examen etc.;
- c) solicită, în cazul în care constată lipsa condițiilor eficiente de desfășurare a examenului de bacalaureat, președintelui Comisiei raionale/municipale de examene sau Agenției (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior) realizarea de acțiuni pentru crearea condițiilor obligatorii;
- d) repartizează, prin tragere la sorți, cu **15 minute** înainte de începerea probelor, supraveghetorii în sălile de examen;
- e) asigură plasarea candidaților în săli, în baza listelor prestabilite, în ordinea alfabetică, conform profilurilor;
- f) asigură, în deplină securitate, imprimarea testelor de examene, capsarea și repartizarea acestora fiecărui candidat;
- g) deschide plicurile cu codurile de bare ale candidaților pe latura indicată, verifică corespunderea acestora cu listele candidaților și organizează aplicarea corectă a codurilor de bare pe lucrarea fiecărui candidat;
- h) sesizează, în regim de urgență, președintele Comisiei raionale/municipale de examene, Agenția despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;
- i) instruește cadrele didactice și părinți care asigură supravegherea în sălile de examen;
- j) solicită, la încheierea instructajului, supraveghetorilor să semneze Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate, care se va păstra în Centrul de Bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenele de bacalaureat;
- k) distribuie, la necesitate, prin proces-verbal, supraveghetorilor materialele de examen;

- l) sesizează, în mod de urgență, Agenția despre eventualele curențe vizînd datele candidaților trecute în baza de date;
- m) stabilește ordinea de prezentare a candidaților la proba orală;
- n) transmite, sub semnătură, președintelui Comisiei raionale/municipale de examene /observatorului extern, delegat de către Comisia națională de examene sau președintelui Comisiei republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior) lucrările scrise ale candidaților, lucrările anulate și plicurile prin care au fost transmise codurile de bare, numărîndu-le și semnînd în procesul-verbal de predare/primire a acestora;
- o) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizînd organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de Bacalaureat respectiv;
- p) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicînd pe ele ștampila Centrului de Bacalaureat;
- q) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei raionale/municipale de examene sau de la președinții centrelor republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior), borderourile cu rezultatele candidaților;
- r) remite, în cazul instituțiilor arondate, conducerii unităților de învățămînt extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
- s) asigură afișarea, la avizierul Centrului de Bacalaureat, în ziua preluării informației cu rezultatele evaluărilor la fiecare disciplină de examen, o copie a borderourilor, o copie a testului și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;
- t) asigură înregistrarea cererilor de contestare și înmagazinarea acestora în SAPD;
- u) semnează și prezintă lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (**anexa nr. 4**), raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (**anexa nr. 5**) președintelui Comisiei raionale/municipale de examene, Agenției, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;
- v) transmite președintelui Comisiei raionale/Municipale de examene sau președinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor pe discipline (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior) o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii;
- w) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei raionale/municipale de examene sau de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior) diplomele de bacalaureat și anexele la ele pentru absolvenții din sesiunea curentă, verificînd 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 învățămînt de unde provin absolvenții, diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;
- z) sesizează, în mod de urgență, președintele Comisiei raionale/municipale de examene sau Agenția despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat.

28. **Competențele și obligațiile secretarului Centrului de Bacalaureat:**

- a) primește, în variantă imprimată, documentată prin ștampila instituției de învățămînt, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**) de la instituțiile repartizate la Centrul de Bacalaureat respectiv, verificînd autenticitatea actelor primite;
- b) întocmește, conform profilurilor, în ordinea alfabetică, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de Bacalaureat;
- c) repartizează candidații, în ordine alfabetică, conform profilului, 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. În cazul candidaților din instituțiile alolingve, pentru examenul la limba de stat și limba maternă bulgară/găgăuză/ucraineană, vor fi întocmite, după același criteriu, liste aparte;
- d) verifică corespunderea codurilor de bare ale candidaților cu listele acestora;

- e) întocmește și completează Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor în Centrul de Bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
- f) înregistrează și înmagazinează în SAPD, pe discipline de examen, cererile de contestație a lucrărilor;
- g) afișează la avizierul Centrului de Bacalaureat copiile borderourilor de notare, a baremelor și a testelor pe fiecare disciplină de examen;
- h) înregistrează formularea cererilor de contestații și le înmagazinează în SAPD;
- i) completează 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**);
- j) 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 examenelor de bacalaureat (**anexa nr. 5**);
- k) 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;
- l) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat;
- m) întocmește lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (**anexa nr. 4**), raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (**anexa nr. 5**).

29. **În componența grupului de supraveghetori** vor fi incluși: profesorii din instituția desemnată ca centru, care au predat disciplina respectivă de examen, unu-doi părinți din instituția dată, delegați de către adunarea generală a părinților, în condiția că nu au elevi absolvenți în anul școlar respectiv și nu sînt specialiști în domeniul propriu-zis sau în domeniile înrudite cu disciplinele de liceu la care se susțin examene, un observator extern, delegat de către minister.

30. **Competențele și obligațiile supraveghetorilor în Centrul 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) verifică aranjarea candidaților în bănci, **conform ordinii și a locului fix** pentru fiecare candidat, stabilite prin listele întocmite anterior;
- c) participă la procedura de capsare a testelor și de aplicare pe ele a codurilor de bare;
- d) verifică corespunderea dintre datele personale din buletinul de identitate sau permisul de ședere (pentru elevii/studentii străini care-și fac studii în Republica Moldova) ale candidaților cu datele trecute pe lista codurilor de bare;
- e) sesizează președintele Centrului de Bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;
- f) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit a rezolvării subiectelor;
- g) primesc, **înainte de începerea probelor**, sub semnătură, de la președintele Centrului de Bacalaureat, teste, maculatoare (foi documentate cu ștampila Centrului de Bacalaureat) și le repartizează candidaților;
- h) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen;
- i) asigură ordinea și liniștea candidaților în sălile de examen, interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidați și sesizează președintele centrului asupra oricărei încălcări din partea acestora;
- j) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, maculatoarele;
- k) predau, sub semnătură, președintelui Comisiei centrului de bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele, listele cu datele personale ale candidaților, utilizate la aplicarea codurilor de bare, cu procesul-verbal de constatare a acestui fapt;
- l) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.

31. **Centrele republicane de evaluare** a lucrărilor de examen sînt instituite prin ordinul ministrului. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate.
32. **Competențele și obligațiile președintelui Centrului republican de evaluare a lucrărilor de examen:**
- a) semnează Angajamentul de asigurare a securității materialelor de examene, 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 comisiilor 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 indispensabile procesului de organizare a evaluării lucrărilor;
 - e) asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei de operatori care va înmagazina scorurile acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
 - f) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de Agenție, intrarea/ieșirea persoanelor în/din centrele republicane de evaluare;
 - g) interzice categoric accesul persoanelor neautorizate în centrele republicane de evaluare;
 - h) asigură, pe durata activității comisiilor republicane de evaluare, activitatea cantinei din incinta instituției.
 - i) nu are acces în sălile de evaluare a lucrărilor.
33. **Componența comisiilor republicane de evaluare** a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen sînt constituite și aprobate, anual, prin ordinul ministrului.
34. **Comisia republicană de evaluare** a lucrărilor pe discipline de examen se constituie din:
- președinte – cadru didactic din învățămîntul preuniversitar, deținător al gradului didactic superior sau unu la disciplina respectivă sau din învățămîntul universitar cu grad științific de doctor în disciplina la care se susține examene, numiți prin ordinul ministrului;
 - vicepreședinți - cadre didactice din învățămîntul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice superior sau unu la disciplina respectivă;
 - profesori evaluatori – cadre didactice din învățămîntul preuniversitar, secundar profesional și mediu de specialitate, deținători de grade didactice la disciplina de examene sau din învățămîntul universitar, desemnați, pentru activitate, prin ordinul ministrului.
35. **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 unu și mai mulți președinți.
36. **Competențele și obligațiile președintelui Comisiei republicane de evaluare a lucrărilor de examen:**
- a) semnează Angajamentul de asigurare a securității materialelor de examene, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
 - b) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei raionale/municipale de examene / observatorul extern, delegat de către Comisia națională de examene și de la președinții Centrelor de Bacalaureat (în cazul instituțiilor de învățămînt mediu de specialitate și superior) lucrările scrise, lucrările anulate, plicurile prin care au fost transmise codurile de bare și verifică corectitudinea numerică a acestora;
 - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării de la președinții Comisiilor raionale/municipale de examene / președinții centrelor de bacalaureat;
 - d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
 - e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decît cele de unde provin aceștia;

- f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;
- g) asigură verificarea fiecărui subiect / item din lucrare, cu indicarea, de către fiecare evaluator, pe foaia de titlu, a scorului oferit, confirmat prin semnătură;
- h) organizează și, la necesitate, reverifică lucrările apreciate cu 90–100 % din punctajul maxim și cele apreciate cu 0–5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
- i) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, înmagazinarea scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
- j) semnează borderourile de notare;
- k) predă, sub semnătură, președinților Comisiilor raionale/municipale de examene și președinților centrelor de bacalaureat un exemplar în original al borderourilor de notare.

37. Competențele și obligațiile profesorului evaluator:

- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului și a baremului, 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;
- c) verifică doar subiectul / itemul indicat de către președinte;
- d) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat pentru itemul / subiectul verificat, confirmându-l prin semnătură;
- e) acordă punctaj itemului/subiectului verificat, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;
- f) poartă responsabilitate personală de aplicarea întocmai a prevederilor baremelor de verificare;
- g) este responsabil de integritatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor președintelui Comisiei republicane de evaluare.

38. Competențele și obligațiile operatorului - șef în centrele de verificare a lucrărilor.

- a) asigură semnarea de către toți membrii echipei de operatori a Angajamentului de asigurare a securității materialelor de examene, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) preia, sub semnătură, de la președinții comisiilor de evaluare a lucrărilor de examene lucrările verificare ale candidaților și le repartizează operatorilor pentru introducerea scorurilor;
- c) colectează lucrările introduse în baza de date și le transmite, pentru verificarea corectitudinii introducerii scorurilor, altui operator, care va suprapune scorurile din baza de date cu cele de pe lucrare;
- d) colectează lucrările verificate și le restituie, sub semnătură, președinților comisiilor de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen;
- e) asigură continuitatea procesului de introducere a scorurilor și de verificare a acestuia;
- f) asigură stricta evidență a lucrărilor aflate în sală și monitorizează întreg procesul de introducere și verificare a scorurilor;
- g) imprimă borderourile de notare (**anexa nr. 3**) pentru toate disciplinele la care au fost introduse scorurile în baza de date și le transmite președinților comisiilor de evaluare a lucrărilor la disciplinele de examen respective;
- h) după expirarea timpului propus spre contestare, preia, sub semnătură, de la președinții comisiilor de rezolvare a contestațiilor la toate disciplinele de examene, cererile candidaților și le repartizează operatorilor pentru determinarea lucrărilor contestate;
- i) restituie, sub semnătură, președinților comisiei de rezolvare a contestațiilor la toate disciplinele de examene lucrările contestate și cele necontestate, separat;
- j) preia, sub semnătură de la președinții comisiilor republicane de rezolvare a contestațiilor lucrările reverificare și le repartizează operatorilor pentru introducerea scorurilor finale;
- k) colectează lucrările introduse în baza de date și le transmite, pentru verificarea corectitudinii introducerii scorurilor, altui operator care va suprapune scorurile din baza de date cu cele de pe lucrare;
- l) colectează lucrările verificate și le restituie, sub semnătură, președinților comisiilor de rezolvare a contestațiilor la fiecare disciplină de examen;

- m) imprimă borderourile de notare (la lucrările contestate) (**anexa nr. 7**) pentru toate disciplinele la care au fost introduse scorurile în baza de date și le transmite președinților comisiilor de rezolvare a contestațiilor la disciplinele de examen respective.

39. Competențele și obligațiile operatorului în centrele de verificare a lucrărilor.

- a) preia, sub semnătură, de la operatorul-șef lucrările pentru introducerea scorurilor și le restituie după încheierea procedurii;
- b) preia, sub semnătură, de la operatorul-șef lucrările și verifică corectitudinea introducerii scorurilor prin suprapunerea scorului introdus și a celui de pe lucrare și le restituie după încheierea procedurii;
- c) preia, sub semnătură, de la operatorul-șef lucrările și determină lucrările propuse spre contestare, indicând, în spațiile strict determinate, itemii contestați de către candidat și le restituie separat după încheierea procedurii;
- d) preia, sub semnătură, de la operatorul-șef lucrările contestate pentru introducerea scorurilor și le restituie după încheierea procedurii;
- e) preia, sub semnătură, de la operatorul-șef lucrările contestate și verifică corectitudinea introducerii scorurilor prin suprapunerea scorului introdus și a celui de pe lucrare și le restituie după încheierea procedurii.

III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT

40. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretariatul instituției în care își face studiile candidatul.
41. La înscriere, candidații confirmă că sînt posesori ai actului de identitate (Buletin de identitate pentru cetățenii Republicii Moldova sau Permis de ședere pentru elevii / studenții străini care-și fac studiile în Republica Moldova).
42. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru examenul la solicitare, conform profilului.
43. Studenții instituțiilor de învățămînt superior, înmatriculați după absolvirea școlii medii de cultură generală, vor susține examenele de bacalaureat.
44. Candidații care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea probelor de susținere a diferențelor de programe.
45. Direcțiile raionale/municipale învățămînt, tineret și sport, conducătorii instituțiilor de învățămînt de subordine republicană prezintă Agenției, în variantă imprimată, confirmată cu ștampila Direcției raionale/municipale învățămînt, tineret și sport /instituției, date despre candidații la bacalaureat (**conform anexei nr. 1**).

IV. ORGANIZAREA EXAMENELOR DE BACALAUREAT.

46. **Centrele de bacalaureat se instituie în fiecare instituție de învățămînt, cu cel puțin 25 de absolvenți la această treaptă de școlaritate și care întrunește, în mod obligatoriu, condițiile necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii, expuse în articolul 24, litera h al prezentului Regulament.**
47. Examenul de bacalaureat este organizat în scris, scris/**oral** și scris/**practic**. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 de minute). Pentru realizarea probei scrise a examenului scris/oral se acordă 2 ore astronomice (120 de minute), iar pentru prezentarea răspunsului oral, fiecărui candidat i se acordă 20 de minute. Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care candidații încep rezolvarea nemijlocită a lucrării.
48. Între probele examenului de bacalaureat se face o pauză de, cel puțin, două zile.
49. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei naționale de examene și persoanele delegate de aceasta, președintele Centrului de Bacalaureat și supraveghetorii, desemnați pentru examenul respectiv, în sala respectivă persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia raională / municipală de examene.

V. SUBIECTELE DE EXAMEN.

50. Subiectele pentru probele de examen sînt elaborate de către Agenție.
51. Elaborarea variantelor de subiecte se face conform următoarelor criterii:
 - să fie în concordan   cu con inutul Programelor de bacalaureat stabilite, aprobate  i publicate de Minister;
 - să asigure cuprinderea materiei studiate;
 - să aibă grad de complexitate la nivelul programelor școlare, pentru a permite tratarea în timpul stabilit prin prezentul Regulament;
 - să fie astfel formulate,  nc t tratarea lor să dea posibilit  i de analiză, de abstractizare  i de generalizare.
52. Testul ce va fi administrat la fiecare disciplină de examen va fi construit, din mai multe variante, în diminea a fiecărei zile de examen, prin procedura de compilare electronică, fără implicarea factorului uman.
53. Prin baremele de corectare  i schemele de notare, Agenția va asigura unitatea de corectare  i notare la nivel național.

VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

54. Sălile pentru susținerea probelor vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin asigurarea, pentru fiecare candidat, a unui loc fix la toate probele de examen  i prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influen a candidații în realizarea lucrărilor.
55. Pe u a fiecărei săli se afi eaz  lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartiza i în sala respectivă.
56.  n sălile de examen urmează să fie doi supraveghetori, în cazul c nd numărul de candidați nu dep  e te 25  i, mai mu i supraveghetori – c te unu la fiecare 10 candidați;
57. Administrarea materialelor de examene revine, exclusiv, președintelui și supraveghetorilor, care sînt cadre didactice speciali ti de altă disciplină dec t cea la care se sus ine examen în ziua respectivă.
58.  n calitate de asisten i sînt desemnați  i profesori care au predat disciplina respectivă de examen. Ace tia însă nu vor fi implica i în procedura de imprimare, capsare  i administrare a materialelor de examene. Sălile în care vor asista vor fi identificate prin procedura de tragere la sor i.
59.  n sala de scriere a probelor vor avea acces  i unu-doi reprezentan i ai părinților din instituția dată, delega i de către adunarea generală a părinților liceului, în condi iile expuse în **articolul 24, litera e**, cu dreptul de a se afla, în sala de examen, în calitate de asisten i, prin participarea la procedura de tragere la sor i, comună pentru to i supraveghetorii. Ace tia însă nu vor avea acces la materialele de examen  i nu vor participa la procedura de organizare  i desfășurare a probelor.
60.  n ziua examenului, în localul Centrului de Bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinților etc.
61. Pentru efectuarea probelor scrise, se folosesc teste identificabile, la rezolvarea cărora se utilizează pix de culoare albastră. Pentru maculatoare, se folosesc foi  stampilate la centrele de bacalaureat.
62. Supraveghetorii  i asisten ii intră în sălile de examen înainte de transmiterea electronică a testului  i primesc, de la președintele Centrului de Bacalaureat, teste pentru repartizare candidaților, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise  i foi  stampilate pentru maculatoare.
63. Accesul candidaților în sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate sau permis de  edere pentru cet  enii străini care   i fac studiile în Republica Moldova), cu 15 minute înainte de transmitere a testelor.
64. Se interzice candidaților să aibă asupra lor tabele, manuale, dic ionare, noti e, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, alte surse de recep ionare, transmitere a mesajelor.
65. La examenul de geografie candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică  i geografia umană.
66. Candidații vor fi repartiza i c te unul în bancă, în ordinea alfabetică, prevăzută în listele afi ate la intrarea în fiecare s l .

67. La ora indicată de Minister, președintele Centrului de Bacalaureat deschide plicul cu codurile de bare ale candidaților la examenul respectiv, pe latura indicată de către Minister, după care le repartizează supraveghetorilor.
68. După preluarea testului, conform unui orar prestabilit, președintele Centrului de Bacalaureat demarează procedura de imprimare a lucrărilor în prezența candidaților, a supraveghetorilor, părinților și delegatului Comisiei naționale de examene și a observatorului extern, delegat al Comisiei naționale de examene.
69. Fiecare candidat primește testul cu subiectele de examen și verifică integralitatea acestuia.
70. Supraveghetorii vor confrunta datele personale ale candidatului de pe lista codurilor de bare 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 vor aplica codurile de bare pe test și vor capsă testul.
71. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.
72. În cazuri excepționale, candidatul, însoțit de un supraveghetor, poate ieși, temporar, din sală doar o singură dată, predând testul altui supraveghetor din aceeași sală.
73. În timpul desfășurării probei scrise, supraveghetorii din săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele de examen. Se interzice supraveghetorului intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare etc.
74. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații închid prin semnul „Z” spațiile libere, inclusiv sfârșitul lucrării, le predau supraveghetorilor, semnând în borderoul de prezență.
75. Maculatoarele și lucrările anulate/neutilizate se triază aparte: maculatoarele nu se verifică și de aceea rămân în Centrul de Bacalaureat, iar lucrările anulate, din diverse motive, vor fi transmise în centrele republicane de evaluare a lucrărilor de examene, concomitent cu toate lucrările scrise.
76. La expirarea timpului acordat pentru îndeplinirea probei, candidatul predă lucrarea supraveghetorului; depășirea timpului de realizare a subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămân în sala de examen până la predarea ultimei lucrări.
77. Supraveghetorii nu au dreptul să facă nici o inscripție pe lucrările candidaților.
78. Supraveghetorii transmit lucrările, prin semnătură, președintelui Centrului de Bacalaureat.
79. Președintele Centrului de Bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la supraveghetori, verificând integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri vor fi consemnate printr-un proces-verbal, după care lucrările vor fi introduse într-un pachet ce va fi, ulterior, închis, semnat de către observatorul extern, sigilat prin ștampila Centrului, cu aplicarea pe acesta a unei banzi de lipici.
80. Președintele Centrului de Bacalaureat predă lucrările de examen, sub semnătură, președintelui Comisiei raionale/municipale de examen / observatorului extern, delegat de către Comisia națională de examene sau președinților comisiilor republicane de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină (în cazul instituțiilor de învățământ mediu de specialitate și superior).
81. Președintele Comisiei raionale /municipale de bacalaureat preia, prin proces-verbal, de la președintele Centrului de Bacalaureat, lucrările scrise ale candidaților și le transmite președintelui Comisiei de evaluare la fiecare disciplină de examen.

VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE ȘI ORALE

82. Probele practice la disciplinele de profil la liceele cu program de educație fizică și sport, la liceele de artă se susțin în localuri stabilite de Comisia națională de examene, proba orală – în centrele de bacalaureat, la care sînt repartizați candidații.
83. În caz de necesitate, se poate admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului stabilit de către președintele Centrului de Bacalaureat.
84. La proba orală, candidații intră în sala de examen în ordinea stabilită de către președintele Centrului de Bacalaureat.
85. Proba orală va fi organizată astfel încît, în sala de examen, să se afle, permanent, 4-5 candidați.
86. Candidatul ia un bilet de examen și primește apoi foi ștampilate pentru pregătirea răspunsului.
87. În cazul în care candidatul nu poate rezolva subiectele biletului respectiv, lui i se permite să ia un al doilea bilet de examen. În asemenea situații, candidatului i se va micșora nota cu un punct.

88. Fiecare profesor evaluator apreciază răspunsul candidaților la proba orală și cea practică cu note întregi.
89. Nota finală la proba practică/orală 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**).
90. Nota generală pentru examenul scris/oral se calculează ca medie aritmetică dintre notele de la testul scris și de la proba practică/orală, cu rotunjire până la întreg (Exemplu: 9 + 7,5 = 8,25, rezultă nota generală: 8 (opt) și se înregistrează de către președintele Comisiei Republicane de evaluare a lucrărilor la disciplină în borderoul de notare (**anexa nr. 3**).
91. Rezultatele probelor practice și orale nu pot fi contestate.
92. Președintele Centrului de Bacalaureat este obligat să prezinte președintelui Comisiei republicane de evaluare a lucrărilor pentru fiecare disciplină de examen borderourile de notare (**anexa nr. 6**) la disciplina dată, imediat după finisarea probelor practice și orale.
93. La desfășurarea probei orale pot asista și unu-doi părinți, în condițiile expuse prin **articolul 24, litera e** al prezentului document.

VIII. FORMULAREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

94. **Centrele republicane de rezolvare a contestațiilor** este instituit prin ordinul ministrului. Sediul centrelor republicane de rezolvare a contestațiilor se află în instituțiile desemnată ca centre republicane de evaluare a lucrărilor de examen.
95. Comisiile republicane de rezolvare a contestațiilor la disciplinele de examen au următoarea componență:
 - președinți – cadre didactice din învățământul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice superior și I (unu) la disciplina respectivă, numiți prin ordinul ministrului;
 - profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul preuniversitar, secundar profesional și mediu de specialitate, deținători de grade didactice în domeniul profesat, desemnați, pentru activitate, prin ordinul ministrului.
96. Candidatul va putea formula o eventuală contestație după ce va lua cunoștință de punctajul acumulat pe fiecare subiect / item introdus în borderoul de notare, va examina, repetat, conținutul testului de examen și cerințele baremului de corectare, schema de convertire a punctajului în note.
97. La solicitarea candidatului care nu este de acord cu nota, secretarul Centrului de Bacalaureat va înregistra o cerere pe care o va înmagazina în SAPD.
98. În cererea de contestație, candidatul indică itemii / subiectele de re-verificat, de către Comisia republicană de rezolvare a contestațiilor.
99. Cererile pentru contestații se primesc și se înregistrează la Centrul de Bacalaureat, în decurs de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.
100. Concomitent cu formularea cererilor, secretarii centrelor de bacalaureat le înregistrează în SAPD.
101. Activitatea Comisiei de rezolvare a contestațiilor începe din momentul expirării termenului de colectare a cererilor.
102. Comisia de rezolvare a contestațiilor re-verifică subiectele / itemii solicitați de către candidați și dă punctaj pentru acești itemi /subiecte, conform baremului de corectare. Scorul total al lucrării este convertit în notă, conform schemei de convertire a punctajului în note. Nota dată de comisia de rezolvare a contestațiilor este definitivă.
103. La etapa de rezolvare propriu-zisă a contestațiilor nu au acces alte persoane decât membrii Comisiei republicane de rezolvare a contestațiilor.
104. Hotărârile Comisiei republicane de rezolvare a contestațiilor vor fi trecute în borderouri (**anexa nr. 7**), care va fi semnat de către președintele acestei comisii la fiecare disciplină de examene.
105. Borderourile cu rezultatele de la examinarea contestațiilor sînt transmise președinților Comisiilor raionale/municipale de examene sau președinților Centrelor de Bacalaureat (în cazul instituțiilor de învățământ mediu de specialitate și superior).
106. Comisiile centrelor de bacalaureat afișează, la avizierul fiecărui centru, rezultatele lucrărilor contestate.

IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE

107. După încheierea sesiunii de examinare (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Comisia centrului de bacalaureat totalizează rezultatele examenelor.
108. Secretarul Centrului de Bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat.
109. Procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat va fi semnat de către președintele și secretarul Comisiei centrului de bacalaureat.
110. Un extras din procesul-verbal (**conform anexei nr. 4**), în cazul instituțiilor arondate, va fi transmis în instituția de învățământ din care provin candidații.
111. 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/orale, 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

112. În diploma de bacalaureat se indică notele de la examene și nota medie generală a examenelor de bacalaureat.
113. Media generală a examenelor 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.
114. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul de învățământ pentru liceu, profilul respectiv.
115. 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.
116. Nota medie generală pentru toate disciplinele se calculează ca media aritmetică a notelor medii generale la toate disciplinele din Planul de învățământ cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
117. Diplomele de bacalaureat și anexele la acestea sînt tipărite și eliberate, în mod centralizat, conform unui orar prestabilit, de către Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație.
118. Diploma de bacalaureat este semnată de către președintele Centrului de Bacalaureat, în care candidații au susținut examenele de bacalaureat, și este confirmată 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 confirmată 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 examenele ca externi, 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. Cheltuielile aferente blanchetelor diplomelor de bacalaureat sînt suportate de către candidații care au promovat sesiunea de bacalaureat.
123. La eliberarea diplomei de bacalaureat și anexei respective, absolventului i se restituie și actele, conform cărora a fost admis în treapta liceală.

XI. DISPOZIȚII FINALE

124. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.
125. Încălcările comise 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 subiectului, sînt eliminați din sala de examen, iar lucrările acestora sînt anulate cu mențiunea „pentru fraudă”;
 - în aceste situații, toate acțiunile întreprinse vor fi consemnate într-un proces-verbal, semnat de către supraveghetori, asistenți și candidat;

- itemii și lucrările care au fost apreciate de către Comisia Republicană de evaluare ca fiind copiate nu sînt apreciate cu puncte;
 - președinții Centrelor de Bacalaureat, Centrelor Republicane de evaluare a lucrărilor, Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor, Comisiilor Republicane de rezolvare a contestațiilor, secretarii, membrii Comisiilor respective și supraveghetorii care săvîrșesc încălcări (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii în sălile de clasă etc.) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen) sînt sancționați conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.
126. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de Bacalaureat, în decurs de 5 ani.
 127. Extrasul din procesul-verbal (**anexa nr. 4**) se păstrează, în decursul a 75 de ani, în arhiva instituției în care și-au făcut studiile candidații.
 128. Lucrările de examen se păstrează, pe termen de 5 ani calendaristici, în arhiva Agenției.
 129. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.

Anexa nr. 1

(Instituția de învățământ prezintă către DR/MÎTS;
DR/MÎTS prezintă către AAC datele pentru întreg raionul)

Raion _____

Localitatea _____

Instituția de învățământ _____

Nr. crt.		Raion / municipiu		Localitatea		Instituția		IDNP (codul personal al candidatului)		Se completează numai în cazul în care candidatul nu are IDNP		Numele		Prenumele		Data nașterii		Sexul		Profilul		Limba de editare a testului solicitat		Limba de instruire		Limba maternă			Limba străină			Discipline la solicitare						Notele anuale pentru clasele a X-XII-a la fiecare disciplină școlară																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																						Matematică				Fizică. Astronomie				Chimie				...																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1																																X						XI				XII				X				XI				XII				X				XI				XII				X				XI				XII																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Locul ștampilei

Semnătura conducătorului instituției _____

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

[illegible]

* Se completează numai în cazul cînd a fost solicitată contestația

Notă: 1. Se completează de către fiecare instituție și se prezintă la Centrul BAC . Celelalte coloane se completează după fiecare examen și după contestații. Tabelul completat deplin se transmite în adresa AAC în a doua zi după comunicarea rezultatelor de la contestații.

2. Dacă la un careva examen candidatul nu s-a prezentat, în locul notei se va scrie simbolul «A» (absent).

BORDEROU DE NOTARE

Raionul/municipiul (centrului de bacalaureat) _____ Localitatea (centrului de bacalaureat) _____

Centrul de bacalaureat

Disciplina de examen _____ Data _____

Numele, prenumele președintelui comisiei de evaluare _____

[illegible]

Semnătura președintelui comisiei de verificare _____

L.S.

Notă: a) Se vor completa în 3 exemplare (AEE, centru de BAC, președintele comisiei de verificare)

b) Nu se permit corectări, modificări

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL
privind rezultatele examenelor de bacalaureat
nr. _____ din “___” _____ 2009

SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT
sesiunea iunie 2009

(Instituția de învățământ, localitatea)
 Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____
 Localitatea Centrului de Bacalaureat _____
 Centrul de Bacalaureat _____
 Numele, prenumele președintelui _____
 Numele, prenumele secretarului _____

1. Au fost promovați:

Nr. 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	I	II	III	IV	V	VI	VII

2. Au fost respinși:

Nr. 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	I	II	III	IV	V	VI	VII

Semnături:

Președintele
 Centrului de Bacalaureat _____

Locul ștampilei

Secretarul
 Centrului de Bacalaureat _____

Notă: Nu se permit corectări, modificări.

RAPORT
cu privire la rezultatele examenelor de bacalaureat,
sesiunea iunie 2009

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	8	7	6	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 _____

Locul ștampilei

Secretarul

Centrului de Bacalaureat _____

Notă: Nu se permit corectări, modificări.

BORDEROU DE NOTARE (proba practică/orală)

Raionul/municipiul Centrului de Bacalaureat _____

Localitatea Centrului de Bacalaureat _____

Centrul de Bacalaureat _____

Disciplina de examen _____

Data _____

Numele, prenumele președintelui Comisiei Republicane de evaluare _____

Numele, prenumele evaluatorului I _____

Numele, prenumele evaluatorului II _____

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Nota acordată (cu cifre și litere) Evaluator ul I	Nota acordată (cu cifre și litere) Evaluator ul II	Nota finală acordat ă (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

Locul ștampilei

Republicane de evaluare _____

Notă:

1. Se vor completa în 3 exemplare (AAC, Centrul de BAC, președintele Comisiei Republicane de evaluare)
2. Nu se permit corectări, modificări.

BORDEROU DE NOTARE (contestatii)

Raionul/municipiul (centrului de bacalaureat) _____ Localitatea (centrului de bacalaureat) _____

Centrul de bacalaureat _____

Disciplina de examen _____ Data _____

Numele, prenumele președintelui comisiei de evaluare _____

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Scor acumulat pe item/subiect															Scor acordat	Nota acordată (cu cifre și litere)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		
																	X		

Semnătura președintelui comisiei de verificare _____

L.Ș.

Notă: a) Se vor completa în 3 exemplare (AEE, centru de BAC, președintele comisiei de verificare)
b) Nu se permit corectări, modificări

**Demersul Direcției Generale Raionale/Municipale
Învățământ, Tineret și Sport**

Raionul/Municipiul _____

Direcția generală raională/municipală învățământ, tineret și sport solicită, pentru sesiunea de examinare 2009, aprobarea următoarelor Centre de Bacalaureat:

<i>Nr. crt</i>	<i>Instituția propusă ca Centru de Bacalaureat</i>	<i>Instituția arondată</i>	<i>Total candidați</i>	<i>Inclusiv la profilul:</i>			
				<i>real</i>	<i>umanist</i>	<i>arte</i>	<i>sport</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Total pe raion/municipiu							

Confirm, cu responsabilitate, că instituțiile propuse în calitate de centru întrunesc toate cerințele conforme Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat, sesiunea 2009, și mă oblig să aplic întocmai prevederile documentelor ce vizează examenele.

**Șeful Direcției generale raionale/municipale
învățământ, tineret și sport**

Data

(nume, prenume, ștampilă)

Notă: instituțiile de învățământ care au 25 și mai puțini candidați nu pot aspira la statutul de Centru de Bacalaureat.

OFERTA
pentru constituirea Centrului de Bacalaureat, sesiunea 2009

Instituția de învățământ:

denumirea

din localitatea, raionul/municipiul:

Confirmăm faptul că instituția întrunește condițiile stipulate în Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de bacalaureat, după cum urmează:

a) asigură plasarea a candidați în săli de examene.

b) dotare tehnică, după cum urmează:

Denumirea utilajului	Nr. de unități
<p>1. Computer:</p> <p><i>componente hardware</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - CPU 1 x 1000Ghz; - RAM: 256 mb; - HDD: 30 Gb; - Monitor 15”-17”; - UPS: 280 VA; <p><i>componente software</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Winows XP/Vista; 2. MS.NET Framework 2.0; 3. Iexplorer, Mozilla, Opera. 	
2. Imprimantă LaserJet, A4, min. 25 ppm.	
3. Internet: Dowloand min. 256 kbit/s.	
4. Aparat XEROX	

Notă:

- Condiția de minimum pentru pozițiile 1 și 2 este de 2 unități pentru instituțiile cu pînă la 50 de absolvenți. În cazul în care nr. de absolvenți este mai mare de 50, nr. de unități se mărește cu 1 la fiecare 25 de candidați.
- Aparatul XEROX poate substitui o singură imprimantă.

c) consumabile, după cum urmează:

Denumirea consumabilului	Nr. de unități
1. hârtie pentru imprimarea testelor	
2. toner corespunzător tipului de imprimantă / aparat XEROX	
3. capsatoare	
4. capse pentru testele imprimate	

Notă:

- Necesarul de hârtie se determină astfel: 1000 de foi la fiecare 25 de candidați.
- Condiția de minimum pentru poziția 2 este de două unități pentru fiecare imprimantă / aparat XEROX.

Ne asumăm toată responsabilitatea pentru desfășurarea regulamentară a examenelor de bacalaureat.

Conducătorul instituției

Data

(nume, prenume, semnătură, ștampila)

C E R E R E

Subsemnatul _____
(numele, prenumele)

deținător al IDNP / Forma F9: _____

solicít reverificarea itemilor / subiectelor _____
(nr. itemilor / subiectelor)

din lucrarea mea de bacalaureat, sesiunea 2009, la disciplina: _____

La cerere, anexez copia actului de identitate.

DATA

SEMNĂTURA