

**МЕТОДОЛОГИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА,
2014/2015 учебный год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Экзамен бакалавриата организуется на основании статьи 31, раздела V Кодекса об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 года и является способом внешнего оценивания базовых знаний и компетенций выпускников лицея.

2. Правом сдачи экзамена бакалавриата обладают лица, завершившие лицейское образование в доуниверситетских, средних специальных и высших учебных заведениях, или лица, имеющие аттестат об окончании средней общеобразовательной школы, в индивидуальном порядке, изучивших программу за последний год обучения в лицее (в случае сдачи экзамена экстерном).

3. Решение о допуске к экзамену принимается педагогическим советом учебного заведения на основании результатов, полученных кандидатами по школьным дисциплинам в соответствии с учебным планом, утвержденным приказом министра просвещения, для выбранного профиля (лицейский цикл), и заявления кандидата, в соответствии с приложением № 9 данной методологии.

4. Экзаменационные предметы, сроки и порядок организации и проведения экзамена бакалавриата определяются Агентством по обеспечению качества и утверждаются приказом министра просвещения.

5. Экзамен бакалавриата организуется в специальных центрах бакалавриата.

6. Экзамен бакалавриата считается сданными, если по каждому экзаменационному предмету получены отметки не ниже «5» (пять).

7. По результатам сдачи экзамена выпускнику выдается диплом бакалавра, образец которого утвержден Министерством просвещения, на базе которого можно поступать в высшие учебные заведения.

8. Кандидаты, не сдавшие экзамен бакалавриата, имеют право на его пересдачу не более двух раз в последующие 3 года.

9. Персонализированные данные о результатах экзамена хранятся, обрабатываются и администрируются в соответствии с требованиями Положения об администрировании Автоматизированной системы обработки данных (далее АСОД). На базе этих данных выдаются дипломы бакалавра и приложения к ним.

**II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ КООРДИНИРОВАНИЕ
ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА**

Подраздел 1

Национальная экзаменационная комиссия

10. Координирование действий по организации и проведению экзамена бакалавриата на республиканском уровне обеспечивается Национальной экзаменационной комиссией.

11. Национальная экзаменационная комиссия состоит из 21 члена, состав которой утверждается приказом министра просвещения:

- 1) председатель - министр просвещения;
- 2) заместители председателя – директор Агентства по обеспечению качества и заместитель министра просвещения;

3) члены комиссии: заместители министра просвещения, начальники управлений Министерства просвещения, сотрудники Агентства по обеспечению качества, начальники районных/муниципальных управлений образования, молодежи и спорта, руководители учебных заведений, преподаватели доуниверситетских, средних специальных, средних профессиональных и университетских учебных заведений, учащиеся, студенты, родители;

4) секретарь – один из специалистов Агентства по обеспечению качества.

12. Члены Национальной экзаменационной комиссии выбираются в соответствии с принципом представительности всех заинтересованных сторон системы образования, обладающих необходимыми профессиональными качествами и компетенциями, которые демонстрируют высокий моральный авторитет и безупречную репутацию.

13. Заседание Национальной экзаменационной комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 её членов. Решение считается принятым при наличии большинства голосов присутствующих членов комиссии.

14. Обязанности Национальной экзаменационной комиссии:

а) утверждает центры бакалавриата, республиканские центры по проверке экзаменационных работ, республиканский апелляционный центр, центры по сдаче разницы в программе для допуска к сдаче экзамена экстерном. Все центры утверждаются приказом министра просвещения;

б) направляет своих делегатов в центры бакалавриата для осуществления мониторинга соблюдения предписаний нормативных документов по организации и проведению экзамена бакалавриата;

с) рассматривает обращения по поводу организации и проведению экзаменационной сессии;

д) аннулирует экзамен в том случае, если пакет с экзаменационными материалами был вскрыт не со стороны, объявленной Агентством по обеспечению качества, в день сдачи экзамена, или в случае обнаружения некоторых нарушений, которые влияют на результаты учащихся. Устанавливает в рамках этой же сессии другой срок сдачи данного экзамена;

е) определяет/рекомендует меру наказания лицам, виновным в нарушении предписаний данной методологии;

ф) решает вопрос сдачи экзамена бакалавриата в дополнительную сессию, сдачи экзамена в местах иммобилизации или продления времени для выполнения письменной работы для кандидатов с проблемами, связанных со здоровьем;

г) принимает к сведению итоговый отчет по организации и проведению экзамена бакалавриата в целях принятия решений концептуального и стратегического характера.

Подраздел 2

Делегат Национальной экзаменационной комиссии

15. Национальная экзаменационная комиссия может делегировать представителей при районных/муниципальных экзаменационных комиссиях.

16. Обязанности делегата Национальной экзаменационной комиссии:

а) проверяет, как соблюдаются требования Методологии организации и проведения экзамена бакалавриата районной/муниципальной экзаменационной комиссией и в центре бакалавриата;

б) осуществляет мониторинг процесса организации и проведения экзамена в центрах бакалавриата;

с) в случае выявления нарушений предписаний данной Методологии, предлагает председателю центра бакалавриата, во время экзамена, заменить ассистента/ ассистентов центра бакалавриата;

д) незамедлительно информирует Агентство по обеспечению качества о выявленных нарушениях;

е) составляет в 2-дневный срок письменный отчет в соответствии с утвержденным образцом Национальной экзаменационной комиссией.

Подраздел 3

Агентство по обеспечению качества

17. Одна из миссий Агентства по обеспечению качества является организация и проведение итогового оценивания для сертификации образовательных достижений в общем образовании.

18. Обязанности Агентства по обеспечению качества:

a) каждый работник Агентства подписывает и выполняет неукоснительно Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов, утвержденным приказом министра просвещения № 97 от 07 марта 2013 с последующими изменениями;

b) предлагает для утверждения Национальной экзаменационной комиссии поименный состав рабочих групп, наделенных полномочиями составления экзаменационных материалов, и координаторов, ответственных за секретность теста и схемы оценивания для экзамена бакалавриата;

c) постоянно координирует деятельность рабочих групп по подготовке экзаменационных материалов;

d) организует печатание и распределение экзаменационных материалов;

e) решает/определяет (по необходимости) количество учащихся, задействованных в проведении пробного тестирования по каждому вынесенному на экзамен предмету, а также способ его проведения;

f) обеспечивает перевод содержания экзаменационных тестов по данному предмету на язык обучения кандидатов;

g) предлагает на утверждение Национальной экзаменационной комиссии списки центров по сдаче разницы в программе для допуска кандидатов к экзамену экстерном, центры бакалавриата, республиканские центры по оцениванию экзаменационных работ, республиканские апелляционные центры;

h) предлагает на утверждение Национальной экзаменационной комиссии поименный состав районных/муниципальных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей центров бакалавриата, председателей и членов республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ по каждому вынесенному на экзамен предмету, поименный состав председателей и членов республиканских апелляционных комиссий по каждому экзаменационному предмету;

i) обеспечивает создание республиканских комиссий по проверке экзаменационных работ для каждой экзаменационной дисциплины;

j) организует инструктаж членов районных/муниципальных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей центров бакалавриата, членов республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ, членов республиканских апелляционных комиссий;

k) предлагает (по необходимости) председателю Национальной экзаменационной комиссии заменить некоторых председателей или членов комиссий;

l) проверяет работу центров бакалавриата, республиканских центров по оцениванию экзаменационных работ, республиканских апелляционных центров, соответственно информируя председателя Национальной экзаменационной комиссии о ходе экзаменационной сессии в аспекте качества, транспарентности и эффективности;

m) создает и управляет базой данных о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата;

n) несет ответственность за внесение результатов в АСОД по окончании проверки или перепроверки экзаменационных работ республиканской апелляционной комиссией;

o) несет ответственность за обеспечение секретности и точности информации в базе данных относительно результатов экзамена;

p) представляет информацию об успеваемости кандидатов на диплом бакалавра за все годы обучения в лицее и о результатах экзамена бакалавриата в Центр информационных и коммуникативных технологий в образовании для печатания дипломов бакалавра;

q) предлагает для утверждения министру просвещения список лиц, которые имеют доступ к базе данных по АСОД;

r) анализирует представленные районными/муниципальными экзаменационными комиссиями бакалавриата отчеты об организации и проведении экзаменационной сессии и

систематизирует информацию для обобщения итоговых результатов экзамена бакалавриата на республиканском уровне;

s) освещает процесс организации и проведения экзаменационной сессии, обеспечивая прозрачность и объективность информации.

Подраздел 4

Районная/муниципальная экзаменационная комиссия

19. Районная/муниципальная экзаменационная комиссия состоит из:

a) председателя – начальник главного районного/муниципального управления образования, молодежи и спорта;

b) заместителя председателя - сотрудник главного районного/муниципального управления образования, молодежи и спорта, ответственного за вопросы оценивания школьных результатов;

c) секретарей – 1-2 сотрудника главного районного/муниципального управления образования, молодежи и спорта;

d) членов комиссии – директора лицеев.

20. Районная/муниципальная экзаменационная комиссия несет ответственность за организацию и проведение экзамена бакалавриата в подведомственных учебных заведениях в соответствии с Методологией.

21. Заседание районной/муниципальной экзаменационной комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 членов комиссии.

22. Решения считаются принятым при наличии большинства голосов присутствующих членов комиссии.

23. Обязанности районной/муниципальной экзаменационной комиссии:

a) представляет Агентству по обеспечению качества предложения по созданию центров бакалавриата и по назначению председателей и секретарей этих центров, по составу республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ по каждому предмету;

b) назначает представителей главных районных/муниципальных управлений образования, молодежи и спорта для мониторинга проведения экзамена в центрах бакалавриата;

c) проводит инструктаж председателей и секретарей центра бакалавриата;

d) утверждает для каждого экзамена списки педагогов из района/муниципия, пользующихся профессиональным и моральным авторитетом, которые будут ассистировать экзамен в центрах бакалавриата;

e) обеспечивает безопасную перевозку кандидатов, проживающих в других населенных пунктах, до центра бакалавриата в день сдачи экзамена;

f) решает вопросы финансирования мероприятий по организации и проведению экзамена бакалавриата в районе/муниципии;

g) предлагает в качестве центров бакалавриата учебные заведения, оснащенные материалами и оборудованием (ксероксами, компьютерами, принтерами, радиоприемниками, телефоном, факсом, доступом к Интернету через оптическое волокно и др.), необходимыми для качественной организации экзамена, и обеспечивает его работу на всем протяжении экзаменационной сессии;

h) обеспечивает обобщение и представление Агентству по обеспечению качества данных о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата в соответствии с требованиями АСОД;

i) несет ответственность за информацию об успеваемости кандидатов на диплом бакалавра за все годы обучения в лицее;

j) обеспечивает безопасность и доставку письменных работ с момента получения их от председателя центра бакалавриата до передачи председателю республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ и, наоборот: с момента получения работ от председателя республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ до передачи их председателю центра бакалавриата;

k) обеспечивает присутствие медицинского работника в каждом центре бакалавриата;

l) осуществляет мониторинг процесса получения от председателя центра бакалавриата письменных работ на апелляцию и обеспечивает их безопасную доставку в установленные действующей методологией сроки в республиканскую апелляционную комиссию по каждой экзаменационной дисциплине и обратно;

m) утверждает аналитический отчет об организации и проведении экзамена бакалавриата в текущей сессии, в соответствии с приложением № 5 данной методологии, представленный председателем центра бакалавриата;

n) по окончании экзамена бакалавриата в 10-дневный срок утверждает и передает Агентству по обеспечению качества отчет о результатах экзаменационной сессии по району/муниципий, в соответствии с приложением № 5 данной методологии;

o) информирует Агентство по обеспечению качества о допущенных в дипломе бакалавра ошибках, обращаясь с письменным заявлением о выдаче другого диплома бакалавра, приложив документы, подтверждающие факт ошибки (удостоверение личности, ведомость оценок, неверно заполненный диплом).

24. Обязанности председателя районной/муниципальной экзаменационной комиссии.

a) подписывает и неукоснительно выполняет Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

b) получает под роспись, на основе протокола о приеме–сдаче, в районных/муниципальных филиалах банка, с которыми Агентство по обеспечению качества подписало договор о предоставлении услуг, пакеты с экзаменационными материалами, хранит в секретности и передает их председателям центров бакалавриата согласно инструкциям и в установленное Агентством по обеспечению качества время;

c) без промедления информирует Агентство по обеспечению качества о любой ситуации, которая требует принятия мер в исключительных случаях (количественное несоответствие пакетов, повреждение пакета, открытие пакета раньше установленного времени);

d) получает под роспись, на основе протокола о приеме–сдаче, от председателя центра бакалавриата письменные работы кандидатов и передаёт их председателю Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ, и наоборот;

e) подписывает и проверяет исполнение приказов:

1) об утверждении поименного списка педагогов из района/муниципий, которые будут обеспечивать соблюдение норм, предписанных данной методологией в экзаменационных помещениях;

2) об утверждении поименного списка медицинских работников для каждого центра бакалавриата;

3) об обеспечении безопасной перевозки кандидатов, проживающих в других населенных пунктах, до центра бакалавриата в день сдачи экзамена;

4) об финансировании мероприятий по организации и проведению экзамена бакалавриата в районе/муниципий;

f) осуществляет мониторинг исполнения приказа министра просвещения о создании центров бакалавриата;

g) подписывает обобщенную информацию о кандидатах, заявивших о сдаче экзамена бакалавриата, в соответствии с требованиями АСОД и обеспечивает ее передачу в Агентство по обеспечению качества;

h) передает председателям республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ копии дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских и международных олимпиадах по школьным дисциплинам;

i) получает под роспись от Центра информационных и коммуникативных технологий в образовании дипломы бакалавра выпускников текущей сессии и передает их под роспись председателю центра бакалавриата.

Подраздел 5

Директор учебного заведения

25. Обязанности директора учебного заведения:

a) доводит под роспись до сведения учителей, учащихся и родителей предписания данной методологии, объясняет всем заинтересованным лицам способ организации и проведения экзамена бакалавриата;

- b) назначает письменным приказом сотрудника ответственного за администрирование Автоматизированной системы обработки данных, проверяет и несет ответственность за реализацию этой деятельности;
- c) обеспечивает запись кандидатов на основании заявления на сдачу экзамена бакалавриата в соответствии с требованиями данной методологии;
- d) инструктирует учителей, рекомендованных в качестве ассистентов, и обеспечивает их присутствие в экзаменационном центре в день экзамена;
- e) предупреждает (под любым предлогом) сбор денежных средств для организации и проведения экзамена бакалавриата;
- f) передает главным районным/муниципальным управлениям образования, молодежи и спорта или Агентству по обеспечению качества (в случае колледжей и университетов) сведения об успеваемости за X - е - XII – е классы кандидатов на диплом бакалавра, неся ответственность за их объективность, а также за другие сведения о кандидатах (согласно АСОД), подтверждая их подписью директора и печатью учебного заведения;
- g) передает в центр бакалавриата поименный табель и табель средней оценки по экзаменационным дисциплинам, в соответствии с приложением № 2 данной методологии. Сведения передаются в письменном варианте, заверенном печатью учебного заведения;
- h) передает председателю центра бакалавриата по одной копии дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских и международных олимпиадах по школьным дисциплинам;
- i) оказывает содействие Районной/муниципальной экзаменационной комиссии в организации перевозки кандидатов в условиях полной безопасности в центр бакалавриата;
- j) получает под роспись от председателя центра бакалавриата:
- 1) выписку из экзаменационного протокола, заверенного печатью центра бакалавриата и подписью его председателя;
 - 2) оригинал экзаменационных работ кандидатов, черновики и копию ведомости оценок по каждой экзаменационной дисциплине, которые в дальнейшем передает на основании протокола в архив учебного заведения;
 - 3) дипломы бакалавра выпускников лица, регистрируя их в Реестре учета, хранения и выдачи документов об образовании;
- k) проверяет правильность оценок в дипломе бакалавра и в его приложении;
- l) незамедлительно, в письменной форме, информирует председателя центра бакалавриата и Агентство по обеспечению качества об обнаруженных ошибках в дипломах бакалавра, прилагая документы, подтверждающие факт ошибки (удостоверение личности, экзаменационная ведомость, неправильно заполненный диплом);
- m) подписывает приложение к диплому бакалавра и проставляет печать учебного заведения;
- n) выдает под роспись выпускникам соответствующего учебного заведения, сдавшим экзамен в текущем году, дипломы бакалавра, подтверждающие окончание лицейского образования;
- o) выдает под роспись выпускникам соответствующего учебного заведения, не сдавшим экзамен в текущем году, но завершившим лицейский курс, справку, составленную на бланке, заверенном печатью учебного заведения и подписью директора.

Подраздел 6

Центр бакалавриата

26. Для каждого центра бакалавриата назначаются:

- a) председатель - менеджер доуниверситетского/университетского учебного заведения, специалист с опытом работы в менеджерской деятельности и назначенный приказом министра просвещения;
- b) секретарь (1 секретарь на 100 кандидатов) – педагог, обладающий навыками работы на компьютере.

27. Допуск председателя, секретаря(ей), ассистентов и медицинского работника в центр бакалавриата осуществляется с 7.30 – до 8.00 часов на основании удостоверения личности гражданина Республики Молдова. В день экзамена председатель, секретарь(и), ассистенты и

медицинский работник должны носить бэйджики, на которых должны быть указаны фамилия, имя и должность в рамках экзамена.

28. Обязанности председателя центра бакалавриата:

а) подписывает и выполняет неукоснительно Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

б) является ответственным за организацию и проведение экзамена бакалавриата в данном центре в соответствии с предписаниями Методологии;

в) подтверждает районной/муниципальной экзаменационной комиссии наличие в учебном заведении, заявленном как центр бакалавриата, условий, необходимых для организации и проведения сессии: исправных ксероксов, компьютеров, принтеров, радиоприемников, телефонов, факса, доступа к Интернету через оптическое волокно, сейфа, помещения для хранения в полной безопасности бакалавриатских документов, экзаменационных помещений и др.;

г) получает под роспись, на основании протокола о приеме–сдаче, от председателя районной/муниципальной экзаменационной комиссии пакеты с тестами и обеспечивает их секретность и транспортировку;

д) проверяет после официального вскрытия пакетов с объявленной Агентством по обеспечению качества стороны соответствие персонализированных тестов с поименным списком кандидатов;

е) обеспечивает секретность персонализированных тестов, как присутствующих кандидатов, так и отсутствующих кандидатов на экзамене с момента официального открытия пакетов с тестами до момента их передачи в запечатанном виде председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии;

ж) незамедлительно информирует председателя районной/муниципальной экзаменационной комиссии, Агентство по обеспечению качества о любой ситуации, требующей принятия срочных мер;

з) инструктирует педагогов, обеспечивающих соблюдение норм в экзаменационных помещениях;

и) обеспечивает, для каждого экзамена, подписи ассистентов под обязательством о соблюдении секретности теста, предусмотренным Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов, которое должно храниться в центре бакалавриата вместе с другими документами, относящимися к экзамену бакалавриата;

к) распределяет ассистентов в экзаменационные помещения за 45–60 минут до начала экзамена согласно жеребьевке. Данная процедура осуществляется в помещениях оснащенные видеокамерами;

л) распределяет экзаменационные материалы ассистентам на основании протокола;

м) незамедлительно информирует Агентство о любых ошибках в сведениях о кандидате, внесенных в персонализированный тест;

н) имеет право использовать до, во время или после истечения времени написания теста по экзаменационной дисциплине, детектор металла, устройства для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации;

о) передает под роспись председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии неиспользованные тесты, аннулированные работы и пакеты с экзаменационными работами, подсчитав их и подписав протокол приема-сдачи;

п) передает председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии копию дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам;

р) является ответственным за составление протоколов об организации и проведении экзамена в соответствующем центре бакалавриата;

с) подписывает поименные списки кандидатов, протоколы, выписки из протоколов, заверяя их печатью центра бакалавриата;

т) получает под роспись от председателя районной/муниципальной экзаменационной комиссии экзаменационные работы и ведомости;

s) передает руководству учебных заведений, за которыми числятся кандидаты, их письменные работы, черновики, выписку из протокола экзамена бакалавриата и копию ведомости с результатами учащихся по каждой экзаменационной дисциплине;

t) вывешивает в день получения информации и материалов от республиканских центров по оцениванию экзаменационных работ копию экзаменационной ведомости с результатами кандидатов и копию схемы оценивания по каждой экзаменационной дисциплине;

u) регистрирует (в течение 48 часов с момента объявления результатов) заявления, поданные на апелляцию, согласно приложению №11 данной методологии, и по истечении этого времени передает их вместе с работами председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии;

v) обеспечивает отдельное помещение для кандидатов, которые хотят опротестовать результат экзамена, и присутствует в обязательном порядке при сопоставлении результатов работы со схемой оценивания;

w) составляет, подписывает и представляет председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии в 5-дневный срок после завершения сессии аналитический отчет об организации и проведении экзамена бакалавриата, согласно приложению № 5 данной методологии;

x) получает под роспись от председателя районной/муниципальной экзаменационной комиссии или из Центра информационных и коммуникационных технологий в образовании (в случае, если в центре бакалавриата сдают кандидаты из колледжей или университетов) дипломы бакалавра выпускников текущей сессии, проверяя правильность их заполнения;

y) незамедлительно информирует председателей районных/муниципальных экзаменационных комиссий и Агентство по обеспечению качества об ошибках, допущенных при заполнении дипломов бакалавра;

z) подписывает дипломы бакалавра и заверяет их печатью учебного заведения, утвержденного в качестве центра бакалавриата;

aa) передает под роспись руководству учебного заведения, в котором обучались выпускники, дипломы бакалавра текущей сессии;

bb) регистрирует (в течение 48 часов с момента объявления результатов апелляционной комиссии основной сессии) заявления, поданные на пересдачу экзамена в дополнительную сессию, согласно приложению № 10 данной методологии, и по истечении этого времени передает их вместе с поименным списком кандидатов, составленный на основе заявлений, председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии.

29. Обязанности секретаря центра бакалавриата:

a) подписывает и выполняет неукоснительно Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

b) генерирует из АСОД письменный вариант поименного табеля и табеля средних оценок по экзаменационным дисциплинам, согласно приложению №2 данной методологии, и передает его в учебные заведения, прикрепленные к соответствующему экзаменационному центру бакалавриата, для заверения печатью учебного заведения и скрепления подписью, при этом проверив достоверность полученных данных;

c) составляет в алфавитном порядке (согласно профилям) поименные списки кандидатов по всему экзаменационному центру бакалавриата (согласно АСОД) до начала первого экзамена и вывешивает соответствующие списки на доске объявлений центра бакалавриата и на дверях экзаменационных помещений за 24 часа до начала каждого экзамена;

d) распределяет кандидатов (согласно АСОД) в алфавитном порядке (согласно профилям) по экзаменационным помещениям в соответствии с вывешенными списками;

e) заполняет книгу записи протоколов по организации и проведению экзамена в центре бакалавриата, каждая страница, которой пронумерована и проштампована;

f) имеет право использовать до, во время или после истечения времени написания теста по экзаменационной дисциплине, детектор металла, устройства для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации;

g) обеспечивает секретность персонализированных тестов, как присутствующих кандидатов, так и отсутствующих кандидатов на экзамене с момента официального открытия пакетов с тестами до момента их передачи в запечатанном виде председателем центра бакалавриата председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии;

h) составляет протокол о каждом нарушении данной методологии во время экзамена согласно приложению №12 данной методологии, и отправляет этот документ в течение 30 минут по факсу/электронной почте в Агентство по обеспечению качества; вместе с протоколом необходимо отправить и декларацию кандидата, согласно приложению №8 данной методологии;

i) информирует, в срочном порядке, по телефону Агентство по обеспечению качества о каждом нарушении предписаний данной методологии во время экзамена;

j) регистрирует заявления, поданные на апелляцию, по экзаменационным дисциплинам и записывает на титульном листе работы номера заданий, которые подлежат перепроверке;

k) вывешивает на доске объявлений центра бакалавриата копии экзаменационных ведомостей с результатами экзамена и апелляций;

l) генерирует из АСОД в электронной форме и в письменном варианте поименный список, таблицу со средним баллом экзаменационных дисциплин, согласно приложению №2 данной методологии, и выписку из протокола экзамена бакалавриата, согласно приложению №4 данной методологии, и представляет на подпись председателю центра бакалавриата;

m) составляет и представляет на подпись председателю центра бакалавриата в 5-дневный срок по окончании сессии статистический отчет об организации и проведении экзамена бакалавриата, согласно приложению №5 данной методологии;

n) передает (путем составления акта приема-передачи) все оставшиеся в центре бакалавриата документы, отражающие организацию и проведение соответствующей сессии в данном центре, в архив учебного заведения, утвержденного как центр бакалавриата;

o) выполняет и другую работу по делопроизводству, необходимую для качественного проведения экзамена бакалавриата.

30. Ассистенты несут ответственность за проведение экзамена бакалавриата в экзаменационном помещении, в котором были распределены в соответствии с предписаниями данной методологии.

31. Районная/муниципальная экзаменационная комиссия отбирает ассистентов центра бакалавриата из числа учителей, не преподающих предмет, по которому сдается экзамен.

32. В день экзамена председатель центра бакалавриата распределяет ассистентов, при помощи жеребьевки, в экзаменационные помещения.

33. В экзаменационные помещения распределяют по два ассистента на каждые 30 кандидатов, но не менее двух ассистентов в одном экзаменационном помещении.

34. Обязанности ассистентов в центре бакалавриата:

a) подписывают и выполняют неукоснительно Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

b) проверяют размещение кандидатов за партами согласно предварительно составленным спискам;

c) обеспечивают подписание всеми кандидатами декларации, согласно приложению №8 данной методологии;

d) получают под роспись от председателя центра бакалавриата персонализированные тесты, черновики и распределяют их кандидатам;

e) обеспечивают секретность персонализированных тестов, как присутствующих кандидатов, так и отсутствующих кандидатов на экзамене с момента официального открытия пакетов с тестами до момента их передачи председателю центра бакалавриата;

f) проверяют соответствие персональных данных в удостоверении личности или в виде на жительство кандидатов (для учащихся/студентов-иностранцев, обучающихся в Республике Молдова) с данными, записанными на титульном листе экзаменационного персонализированного теста; информируют председателя центра бакалавриата о любых выявленных несоответствиях;

g) закрывают двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая затем сложенную часть скотчем;

- h) фиксируют на доске время начала экзамена и время завершения работы по тесту;
 - i) предупреждают кандидатов о том, что они не имеют права входить в экзаменационное помещение с запрещенными материалами: таблицы, учебники, словари, корректор, записки, калькуляторы, мобильные телефоны, электронные средства для приема и передачи информации или другие источники информации;
 - j) предупреждают кандидатов о том, что их могут проверить детектором металла, устройством для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации;
 - к) обеспечивают порядок и тишину в экзаменационных помещениях, запрещают общение и обмен информацией между кандидатами, обеспечивают соблюдение кандидатами всех предписаний данной методологии и информируют председателя центра бакалавриата о любых нарушениях с их стороны;
 - l) не имеют права выходить из экзаменационных помещений, в которых были распределены, исключая случаи, прописанные в данной методологии;
 - m) по истечении времени, отведенного на выполнение экзаменационных заданий, получают от кандидатов под роспись письменные работы, черновики и проставляют букву «Z» на свободное пространство на всех страницах теста в присутствии кандидата;
 - n) передают под роспись председателю центра бакалавриата, по отдельности, письменные работы, черновики, регистрационные списки;
35. Ассистенты имеют право входить только в те экзаменационные помещения, в которые были распределены согласно жеребьевке.

Подраздел 7

Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ

36. Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ учреждается приказом министра просвещения. Как правило, в качестве председателя Республиканского центра назначается директор учебного заведения, утвержденного как Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ.

37. Обязанности председателя Республиканского центра по оцениванию экзаменационных работ:

- a) подписывает и неукоснительно выполняет Обязательство о соблюдении секретности тестов, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;
- b) назначает письменным приказом лиц, задействованных в обеспечении порядка в течение всего периода работы Республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ по каждой экзаменационной дисциплине (далее Республиканская комиссия по оцениванию);
- c) обеспечивает условия работы Республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ по каждой экзаменационной дисциплине;
- d) обеспечивает условия для хранения в безопасности экзаменационных работ, схем оценивания, других материалов, необходимых для процесса организации оценивания работ;
- e) обеспечивает технические и коммуникационные условия работы группе, которая реализует сканирование экзаменационных работ и группе, которая вносит в компьютер итоговые баллы, набранные каждым кандидатом по каждой экзаменационной дисциплине;
- f) следит, согласно спискам и временным пропускам, выданным Агентством по обеспечению качества, за лицами, входящими в Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ и выходящими из него;
- g) категорически запрещает вход неуполномоченных лиц в Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ;
- h) обеспечивает работу столовой учебного заведения на период работы Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ;

38. Председатель Республиканского центра по оцениванию экзаменационных работ не имеет права входить в помещения, где проверяются работы.

Подраздел 8

Республиканская комиссия по оцениванию экзаменационных работ

39. Состав республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ утверждается приказом министра просвещения.

40. Численный состав каждой республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ устанавливается в зависимости от количества экзаменационных работ, предусматривая не менее 100 работ на одного проверяющего.

41. Допуск членов республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ в Республиканский центр по оцениванию осуществляется при наличии удостоверения личности и пропуска, выданным Агентством по обеспечению качества, с 8.00 до 8.30.

42. Республиканская комиссия по оцениванию работает в рамках полного рабочего дня. По необходимости рабочий день может быть продлен.

43. На время проверки работ члены комиссии сдают мобильные телефоны и любые другие электронные средства для приема и передачи информации в специально отведенное помещение.

44. Республиканские комиссии по оцениванию экзаменационных работ по школьным дисциплинам состоят из:

а) председателя - педагог доуниверситетского образования, имеющий первую или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовский работник, имеющий ученую степень в области в которой преподает, назначенного приказом министра просвещения;

б) заместителей председателя – педагоги доуниверситетского образования, имеющие I или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовские работники, имеющие ученую степень в области в которой преподает, назначенных приказом министра просвещения;

в) проверяющих преподавателей - педагогические кадры доуниверситетского и среднего специального образования, имеющие дидактическую степень, и вузовские работники со стажем работы не менее 5 лет (обычно имеющие ученую степень или дидактическое звание в преподаваемой области), назначенных для работы приказом министра просвещения.

45. Количество заместителей председателя республиканских комиссий по оцениванию назначается с учетом количества письменных работ по каждой экзаменационной дисциплине, которые должны быть проверены в соответствующем центре. По одному и тому же предмету могут быть назначены два заместителя председателя (в некоторых случаях и более двух).

46. Обязанности председателя/заместителя председателя Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ:

а) подписывает и неукоснительно выполняет Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

б) получает под роспись от председателей районных/муниципальных экзаменационных комиссий письменные работы, неиспользованные тесты, аннулированные работы, пакеты с экзаменационными работами и проверяет правильность вскрытия пакетов со стороны, объявленной Агентством по обеспечению качества;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность письменных работ с момента их получения до их передачи председателям районных/муниципальных экзаменационных комиссий;

г) обеспечивает секретность как использованных, так и неиспользованных персонализированных тестов по экзаменационной дисциплине с момента получения запечатанных пакетов от председателей районной/муниципальной экзаменационной комиссии до объявления результатов;

д) кодирует работы и обеспечивает их конфиденциальность;

е) передает письменные работы для черно-белого сканирования;

ж) передает учителям для оценивания работы кандидатов из тех учебных заведений, где не преподают проверяющие;

з) обеспечивает правильное применение схем оценивания экзаменационных работ;

и) обеспечивает проверку каждой работы красной и зеленой пастой двумя преподавателями, проверяющими независимо друг от друга; каждый из проверяющих на титульном листе должен указать количество набранных кандидатом баллов;

ж) определяет, после повторной проверке, конечный результат (в случае расхождений в оценке экзаменационной работы двумя проверяющими) и записывает окончательный балл цифрами и прописью на работе кандидата;

к) обязательно перепроверяет экзаменационные работы, оцененные 90 – 100% максимального количество баллов в соответствии со схемой оценивания. Количество баллов, проставленное председателем Республиканской комиссии по оцениванию, является окончательным;

л) выборочно перепроверят экзаменационные работы в строгом соответствии со схемой оценивания. Количество баллов, проставленное председателем Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ, является окончательным;

м) обеспечивает, параллельно с проверкой работ, цветное сканирование проверенных работ и внесение количества, набранных кандидатом баллов по каждому заданию экзаменационного теста, и общего количества набранных кандидатами баллов по экзаменационным тестам в автоматизированную систему обработки данных;

н) после цветного сканирования и внесения общего количества, набранных кандидатом баллов по экзаменационной работе, расшифровывает письменные работы в присутствии 1-2 проверяющих учителей, проверяет и подписывает экзаменационные ведомости;

о) проверяет в экзаменационной ведомости наличие фамилии и имени учащихся, обладателей дипломов I, II и III степеней на республиканских и международных конкурсах и олимпиадах, и выставляет дипломанту максимальное количество баллов согласно схеме оценивания;

р) передает экзаменационные работы и один экземпляр экзаменационной ведомости в оригинале под роспись председателям районных/муниципальных экзаменационных комиссий или председателям центров бакалавриата;

q) доводит до сведения в письменной форме Национальной экзаменационной комиссии о случаях, которые являются основой для аннулирования работы.

47. Обязанности проверяющего преподавателя:

а) подписывает и неукоснительно выполняет Обязательство о соблюдении секретности теста, предусмотренное Положением о секретности экзаменационных материалов для выпускных экзаменов;

б) получает под роспись от председателя/заместителя председателя Республиканской комиссии по оцениванию кодированные экзаменационные работы и прилагает на титульном листе свой персональный штрих-код;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность работ с момента их получения до передачи их председателю/заместителю председателя Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ;

г) обеспечивает секретность персонализированных тестов по экзаменационной дисциплине с момента их получения от председателей/заместителей председателя Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ до объявления результатов;

д) проверяет работу красной или зеленой пастой и проставляет в экзаменационные работы баллы в строгом соответствии со схемой оценивания;

е) выделяет все ошибки, выявленные в работах;

ж) записывает на титульном листе цифрами количество баллов, выставленное за каждую работу;

з) подписывает экзаменационные работы и передает их председателю Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ;

и) в письменной форме доводит до сведения председателя/заместителя председателя Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ о случаях, которые являются основой для аннулирования работы.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

48. Экзаменационные материалы, схемы оценивания и схемы конвертирования баллов в оценки разрабатываются Агентством по обеспечению качества.

49. Экзаменационные материалы для экзамена бакалавриата относятся к категории секретных служебных документов с момента их разработки и до обнаружения. Разработанные задания должны отвечать следующим критериям:

- а) соответствовать куррикулуму экзаменационной дисциплины и экзаменационным программам, утвержденным Национальной экзаменационной комиссией и приказом министра просвещения;
- б) обеспечивать равномерный охват изученного материала;
- с) содержание и формулировка заданий должны способствовать раскрытию умений анализа, синтеза, обобщения и рассуждения.

IV. ЗАПИСЬ КАНДИДАТОВ НА ЭКЗАМЕН БАКАЛАВРИАТА

Подраздел 1

Запись кандидатов

50. Запись кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата осуществляется в секретариате учебного заведения, где они учатся, в соответствии с предписаниями данной методологии, согласно приложению №9, в сроки, указанные Агентством по обеспечению качества.

51. При записи кандидаты подтверждают, что являются обладателями идентификационных документов (удостоверение личности гражданина Республики Молдова, вид на жительство для иностранных граждан или форма F 9 для представителей религиозных конфессий).

52. Кандидаты подтверждают письменно язык обучения, иностранный язык и экзаменационную дисциплину по выбору в соответствии с профилем.

53. Экзаменационные предметы по выбору определяются кандидатом с учетом направления будущей вузовской подготовки.

54. Обучавшиеся за рубежом кандидаты могут записаться на экзамен бакалавриата только после сдачи разницы в программе.

55. Кандидаты проверяют персональные данные и оценки за годы лицейского обучения, внесенные в АСОД, согласно приложению №1 данной методологии, и подтверждают их своей подписью.

56. Главные районные/муниципальные управления образования, молодежи и спорта, руководители учебных заведений республиканского подчинения представляют Агентству по обеспечению качества данные о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата, согласно приложению №1 данной методологии. Данные о кандидатах представляются в письменном варианте, заверенном печатью районного/муниципального управления образования, молодежи и спорта или учебного заведения, в сроки, указанные Агентством по обеспечению качества.

57. Кандидатам, не заявившим о желании сдать экзамен бакалавриата или не сдавшим хотя бы один экзамен, выдается справка, подтверждающая завершение лицейского курса, которая дает право для поступления в среднее профессионально-техническое и послесреднее профессионально-техническое учебное заведение.

58. За кандидатами, не заявившими о желании сдачи экзамена бакалавриата в год выпуска, сохраняется право на сдачу экзамена в последующие годы, согласно Методологии об организации и проведении выпускных экзаменов экстерном.

Подраздел 2

Призеры республиканских и международных олимпиад

59. От экзамена по предмету освобождаются обладатели дипломов I, II и III степеней республиканских олимпиад по данной школьной дисциплине, организованных министерством просвещения в текущем году, и обладатели индивидуальных медалей, полученных в период обучения в X-XII классах на международных олимпиадах, признанных министерством просвещения. Данным кандидатам в ведомость выставляется оценка «10» (десять).

60. От практической части экзамена освобождаются обладатели дипломов I, II и III степеней европейских и международных чемпионатов, кандидаты, достижения которых соответствуют уровню *Maestri în Sport/Artă*, обладатели дипломов I, II и III степеней республиканских чемпионатов. В данном случае кандидатам выставляется оценка «10» по

практической части экзамена по соответствующему предмету, а теоретическая часть и остальные экзаменационные дисциплины сдаются на общих основаниях.

61. От экзамена по иностранному языку, на основании заявления, могут быть освобождены кандидаты, которые в период доуниверситетского образования успешно сдали экзамены, признанные на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, и имеют сертификат, подтверждающий международный уровень владения иностранным языком B2 или выше (C1 для кандидатов из билингвальных классов). Данный уровень должен соответствовать Общевропейским компетенциям владения иностранным языком. Список экзаменов, признанные на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, дающих право на освобождение от экзамена по иностранному языку, будет утвержден приказом министра просвещения. Данным кандидатам в ведомости выставляется оценка «10» (десять).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА

Подраздел 1

Общие организационные положения

62. Все центры бакалавриата будут учреждены в учебных заведениях, подведомственных Министерству просвещения.

63. В центрах бакалавриата и в республиканских центрах по оцениванию экзаменационных работ могут быть установлены детекторы металла, устройства для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации и видео камеры. За секретность персональных данных несет ответственность Министерство просвещения.

64. Экзамен бакалавриата проводятся в письменной и в письменно-практической формах.

65. На выполнение письменной работы отводится 3 астрономических часа (180 минут). Время, выделенное на выполнение заданий, исчисляется с момента когда все кандидаты из соответствующего экзаменационного помещения получили тесты.

66. Перерыв между экзаменами составляет не менее 2 дней.

67. Экзаменационные работы до проверки сканируются в черно-белом варианте и после проверки – в цветном. Экзаменационные работы сканируются в республиканских центрах по оцениванию экзаменационных работ.

Подраздел 2

Специальные ситуации

68. В исключительных случаях для кандидатов, прикованных к постели, районные/муниципальные экзаменационные комиссии организуют сдачу экзаменов по месту их нахождения, строго в соответствии с графиком экзаменов, утвержденным Министерством просвещения. Проведение этих экзаменов осуществляется с согласия Национальной экзаменационной комиссии на основании заявления кандидата или родителей, медицинской справки и психолого-педагогической характеристики, выданной учебным заведением, подтверждающие неспособность его передвижения.

69. По рекомендации Медицинской консультативной комиссии для учащихся с опорно-двигательными, нейро-двигательными и зрительными нарушениями время для выполнения письменной работы может быть продлено еще на 1 час (60 минут). Данное решение принимается Национальной экзаменационной комиссией.

70. Заявления кандидатов, которые нуждаются в специальных условиях для сдачи экзамена бакалавриата, рассматриваются в соответствии с Инструкцией, утвержденной министром просвещения до начала экзамена.

Подраздел 3

Дополнительная сессия

71. Для кандидатов, не явившиеся по объективным причинам на экзамен бакалавриата в период основной сессии, организуется дополнительная экзаменационная сессия. Эти кандидаты пишут заявление до начала экзамена или сразу после его окончания, но не позже трех дней со дня проведения экзамена, в Национальную экзаменационную комиссию. К заявлению прилагаются

оправдательные документы. Решение о допуске к дополнительной экзаменационной сессии принимается Национальной экзаменационной комиссией.

72. Кандидаты, получившие неудовлетворительные оценки в основной сессии, на основании заявления, имеют право пересдавать соответствующие экзаменационные дисциплины в период дополнительной сессии. Эти кандидаты не имеют право подавать апелляцию для пересмотра оценки в период дополнительной сессии.

73. Кандидаты, которые будут пересдавать экзамен в период дополнительной сессии, должны написать заявление, согласно приложению №10 данной методологии, в центр бакалавриата в течение 48 часов с момента объявления результатов апелляций в период основной сессии.

74. Кандидаты, указанные в пункте 71, допущенные к дополнительной сессии решением Национальной экзаменационной комиссией, имеют право на апелляцию результатов по соответствующей экзаменационной дисциплине.

Подраздел 4

Опубликование экзаменационных материалов

75. Агентство по обеспечению качества опубликует в день объявления результатов экзамена бакалавриата на веб-сайте Агентства, экзаменационные тесты и схемы оценивания.

76. Агентство по обеспечению качества предоставляет возможность кандидатам, в основной сессии, посмотреть on-line свои проверенные экзаменационные работы, в установленные сроки для составления апелляций.

77. Запрещается делать копии, снимки или под любыми формами извлекать информацию из персонализированных тестов.

78. Опубликование экзаменационных заданий и их решений до начала или во время экзамена является не законным в соответствии со ст.44 ч. (7) Кодекса образования Республики Молдова №152 от 17 июля 2014. Нарушение данного пункта наказывается в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5

Доступ в центры бакалавриата/экзаменационные помещения

79. Вход кандидатов в экзаменационные помещения разрешается на основании идентификационных документов (удостоверение личности гражданина Республики Молдова, вид на жительство для иностранных граждан или форма F 9 для представителей религиозных конфессий) за 30 минут до начала экзамена.

80. С момента распределения тестов кандидатам запрещается вход в экзаменационное помещение и выход из него.

81. В исключительных случаях кандидату разрешается в сопровождении ассистента на короткое время выйти из помещения, сдав тест второму ассистенту. В этих случаях ассистент сопровождает только одного кандидата.

82. Доступ в экзаменационные помещения имеют члены Национальной экзаменационной комиссии и лица, делегированные ею; председатели и секретарь(-и) центров бакалавриата; лица, направленные районными/муниципальными экзаменационными комиссиями для мониторинга экзамена; лица, находящиеся при исполнении служебных обязанностей.

83. В день экзамена запрещается вход в здание центра бакалавриата не задействованных в проведении экзамена педагогов, технического персонала, родителей и т.д.

VI. ПРОВЕДЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

84. Помещения для сдачи экзаменов должны быть предварительно подготовлены к проведению экзамена. Необходимо исключить любые дидактические материалы, которые могли бы оказать помощь кандидатам в выполнении заданий.

85. На дверях каждого экзаменационного помещения вывешивается поименный список кандидатов (фамилия, имя, язык обучения), распределенных в данное помещение.

86. Кандидаты распределяются в алфавитном порядке по одному за партой, согласно профилю и вывешенным спискам. В каждое экзаменационное помещение должны быть распределены не менее 10 кандидатов.

87. До начала каждого экзамена кандидаты подписывают декларацию, согласно приложению №8 данной методологии.

88. На экзамене по географии кандидатам разрешается иметь при себе школьный атлас по социально-экономической географии мира и по физической географии материков, а на экзамене по математике, физике, информатике – простой карандаш, линейку и резинку. На остальные экзамены кандидаты входят только с ручкой, заправленной пастой синего цвета.

89. Кандидат, который допустил ошибку и хочет ее исправить, имеет право зачеркнуть горизонтальной линией слово/ряд/фрагмент, не используя корректор. Сверху или в свободное пространство вписывается правильный вариант ответа.

90. Кандидаты не имеют права иметь при себе таблицы, учебники, словари, корректор, записи, калькуляторы, мобильные телефоны, другие средства для приема и передачи информации или другие источники информации, независимо от того, использовались они или нет.

91. Кандидаты не имеют права оказывать помощь в решении экзаменационных заданий другим кандидатам и нарушать экзамен в любой форме.

92. Председатель центра бакалавриата в присутствии кандидатов и ассистентов открывает пакет с экзаменационными материалами со стороны, указанной Агентством по обеспечению качества по радио в день экзамена, и проверяет соответствие персонализированных тестов с поименным списком кандидатов. Данная процедура осуществляется под наблюдением видеокамер.

93. После вскрытия пакетов с экзаменационными тестами выдача/прием тестов на каждом этапе сопровождается подсчетом с последующим указанием количества тестов в протоколе.

94. Один ассистент из каждого экзаменационного помещения получает от председателя центра бакалавриата тесты, списки кандидатов и списки присутствующих.

95. Для проведения письменного экзамена используются персонализированные тесты, при выполнении которых используются ручки с пастой синего цвета и черновики. Для черновика используются 3 листа формата А4 со штампом центра бакалавриата. Черновики распределяются кандидатам до начала экзамена.

96. Каждый кандидат пишет на каждом листе черновика фамилию, имя, учебное заведение, в котором обучался, населенный пункт, район/муниципий, экзаменационную дисциплину, дату сдачи экзамена. На титульном листе персонализированного теста указаны фамилия, имя, число, месяц и год рождения, личный код кандидата (IDNP), центр бакалавриата (ЦБ), район/муниципий (ЦБ), населенный пункт (ЦБ).

97. Ассистенты сверяют личные данные кандидата, указанные на титульном листе персонализированного теста, с данными удостоверения личности кандидата или вида на жительство иностранного гражданина, обучающегося в Республике Молдова, после чего заклеивают правый верхний угол теста. Ассистент информирует председателя центра бакалавриата о любых выявленных несоответствиях.

98. Во время проведения письменного экзамена ассистенты не дают кандидатам никаких указаний, не общаются между собой, не выполняют экзаменационные задания, не оказывают помощь кандидатам в решении экзаменационных заданий и выполняют свои обязанности в соответствии с предписаниями данной методологии.

99. Ассистентам запрещается иметь при себе с момента распределения в экзаменационные помещения и до завершения экзамена мобильные телефоны, книги, газеты и другие электронные устройства или другие источники информации.

100. По мере завершения кандидаты сдают работы ассистенту и расписываются в списке присутствующих. Запрещается превышение времени выполнения экзаменационного теста (см. п. 65, 69). Последние три кандидата остаются в экзаменационном помещении до сдачи последней работы.

101. Ассистенты не имеют права делать какие-либо пометки на работах кандидатов, кроме тех, которые предусмотрены данной методологией. Они передают под роспись письменные работы председателю центра бакалавриата.

102. Председатель центра бакалавриата принимает от ассистента под роспись экзаменационные работы, проверяя их количество. Вышеназванные процедуры оформляются протоколом.

103. Написание фамилии на экзаменационном тесте или проставление другого отличительного знака, который позволил бы идентифицировать работу в Республиканском центре по оцениванию экзаменационных работ, считается нарушением предписаний данной методологии и влечет за собой ее аннулирование.

104. Черновики и аннулированные/неиспользованные работы складываются отдельно: черновики не проверяются и остаются в центре бакалавриата, с последующей передачей их учебному заведению, а аннулированные и неиспользованные работы, сложенные в пакеты отдельно, передаются в Республиканский центр по оцениванию экзаменационных работ вместе со всеми работами.

VII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ПРОФИЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

105. Практические части экзамена по профилям «Искусство», «Спорт» и «Технологический» организуются Агентством по обеспечению качества минимум за две недели до начала основной сессии.

106. Практическая часть экзамена по профильным предметам сдается в специализированных учебных заведениях, утвержденных Национальной экзаменационной комиссией в присутствии профильных комиссий, утвержденных приказом министра просвещения.

107. При необходимости допускается сдача практической части экзамена в течение двух календарных дней в присутствии одной и той же комиссии по установленному графику приказом министра просвещения.

108. Каждый экзаменатор оценивает кандидата круглым баллом.

109. Итоговая оценка практической части профильного экзамена исчисляется как средняя арифметическая, без округления оценок, проставленных экзаменаторами (например: 7 (семь) + 8 (восемь) = 7,5 (семь, 5), окончательная оценка – 7,5 (семь, 5), и вносится в экзаменационную ведомость, согласно приложению №6 данной методологии.

110. Общая оценка письменного/практического экзамена исчисляется как средняя арифметическая из оценок письменного теста и практического экзамена, с округлением до целого балла, (например: $9+7,5=8,25$). Следовательно, общая оценка - 8 /восемь/, которая и выставляется председателем Республиканской комиссии по оцениванию в экзаменационную ведомость, согласно приложению №3 данной методологии.

111. Результаты практической части профильного экзамена не могут быть обжалованы.

112. Председатель профильной комиссии передает один экземпляр экзаменационной ведомости, согласно приложению №6 данной методологии, в Агентство по обеспечению качества, один экземпляр председателю центра бакалавриата и один экземпляр остается в центре, где проводилась практическая часть профильного экзамена.

113. Председатель центра бакалавриата обязан предоставить председателю республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ экзаменационные ведомости по оцениванию по профильному предмету, согласно приложению №6 данной методологии.

VIII. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

114. На основании заявления кандидата, не согласного с оценкой, председатель центра бакалавриата предоставляет ему работу. В этой процедуре в обязательном порядке принимает участие председатель центра бакалавриата.

115. В случае подачи заявления на апелляцию в письменной форме, согласно приложению №11 данной методологии, кандидат указывает номера заданий, которые должны быть перепроверены Республиканской апелляционной комиссией по соответствующей дисциплине.

116. Заявления на апелляцию принимаются и регистрируются центром бакалавриата в течение 48 часов после объявления результатов, в рамках рабочего времени (9.00-18.00).

117. Кандидат имеет право только один раз просмотреть свою работу в течение 48 часов, отведенных для данной процедуры.

118. Секретарь центра бакалавриата закрывает двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая затем сложенную часть скотчем, и закрывает листом бумаги, заклеивая затем скотчем, код письменной работы, присвоенный председателем Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ, указывает на титульном листе теста номера заданий, которые следует перепроверять.

119. Работы кандидатов, в которых допущены ошибки при подсчете баллов, передаются в Республиканскую апелляционную комиссию в отдельном конверте. На титульном листе секретарь центра бакалавриата должен написать «для пересчета количества баллов теста».

120. Председатель центра бакалавриата подает тесты на перепроверку председателю районной/муниципальной экзаменационной комиссии.

121. Работы в централизованном порядке передаются председателем районной/муниципальной экзаменационной комиссии председателю Республиканской апелляционной комиссии.

122. Республиканские апелляционные комиссии создаются для каждой экзаменационной дисциплины и имеют следующий состав:

а) председатель - назначенный приказом министра просвещения - преподаватель доуниверситетского учебного заведения с первой или высшей дидактической степенью по соответствующей дисциплине или высшего учебного заведения с ученой степенью по данной дисциплине, и не является членом Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ;

б) члены комиссии – преподаватели (по каждому экзаменационному предмету) доуниверситетского учебного заведения с дидактической степенью и высшего учебного заведения со стажем не менее 5 лет (как правило, с ученой или дидактической степенями).

123. Работа Республиканской апелляционной комиссии начинается с момента передачи экзаменационных тестов на перепроверку председателю Республиканской апелляционной комиссии.

124. Республиканская апелляционная комиссия перепроверяет только указанные кандидатом задания и выставляет баллы по этим заданиям в соответствии со схемой оценивания. В случаях, когда после проверки указанных заданий выявляется ситуация в которой подсчет общего количество набранных баллов является сомнительным, председатель Республиканской апелляционной комиссии принимает решение о перепроверке всей экзаменационной работы в строгом соответствии со схемой оценивания.

125. В результате перепроверки работы оценка не снижается. Оценка, проставленная Республиканской апелляционной комиссией, является окончательной.

126. К этапу непосредственного рассмотрения апелляций допускаются только члены Республиканской апелляционной комиссии.

127. Результаты Республиканской апелляционной комиссии вносятся в экзаменационные ведомости, согласно приложению №7 данной методологии. Оценки проверяются и подписываются председателем Республиканской апелляционной предметной комиссии.

128. Письменные экзаменационные работы и экзаменационные ведомости возвращаются председателям районных/муниципальных экзаменационных комиссий.

129. Секретарь центра бакалавриата вывешивает результаты перепроверенных работ на доске объявлений центра.

IX. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

130. По завершении экзаменационной сессии (одновременно с вручением дипломов бакалавра) председатель центра бакалавриата обобщает результаты экзамена.

131. Секретарь центра бакалавриата составляет протокол экзаменационной сессии. Протокол экзаменационной сессии подписывается председателем и секретарем центра бакалавриата.

132. Выписка из протокола, согласно приложению №4 данной методологии, передается в учебные заведения, которые заканчивали кандидаты.

133. По завершении экзамена бакалавриата (после проверки и оценивания письменных работ, проверки практического/устного экзамена) объявляются итоговые результаты в учебных заведениях, которые закончили кандидаты. В списки должны быть включены фамилия и имя кандидата, полученные оценки по каждому экзамену, общий средний балл и пометы: «сдал», «не сдал».

Х. ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЦЕЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

134. В диплом бакалавра выставляются экзаменационные оценки и общая средняя оценка по экзамену бакалавриата.

135. Общая средняя оценка по экзамену бакалавриата исчисляется как средняя арифметическая (с двумя сотыми, без округления) из оценок, полученных кандидатами, которые сдали все экзаменационные дисциплины на положительную оценку.

136. Диплом бакалавра сопровождается приложением, в которое переносятся все дисциплины Учебного плана для лицейского цикла, соответствующего профилю.

137. Общая средняя оценка по каждому предмету является средней годовой оценкой за три года обучения и исчисляется как средняя арифметическая с двумя сотыми, без округления.

138. Общая средняя оценка по всем предметам исчисляется как средняя арифметическая общих средних оценок по всем предметам учебного плана, без округления, с двумя сотыми.

139. Диплом бакалавра подписывается председателем центра бакалавриата, в котором кандидаты сдавали экзамен бакалавриата, и заверяется печатью центра.

140. Приложение к диплому подписывается директором учебного заведения, которое окончил выпускник, и заверяется печатью данного учебного заведения.

141. Диплом бакалавра и приложение к нему выдается учебным заведением, в котором выпускник окончил последний лицейский класс.

142. Кандидатам, сдавшим экзамен экстерном, диплом бакалавра и приложение к нему выдается учебным заведением, в котором они завершили лицейскую программу.

143. При выдаче диплома бакалавра и приложения к нему выпускнику возвращаются документы, на основании которых он был принят в лицей.

ХІ. САНКЦИИ

Подраздел 1

Кандидаты

144. Допущенные нарушения настоящей методологии влекут за собой следующие санкции:

а) кандидаты, которые нарушили одно из предписаний п. 90 и/или п. 91 удаляются с экзамена, а экзаменационные тесты аннулируются пометкой «тест аннулированный за нарушение экзамена». Этот факт фиксируется протоколом, согласно приложению №12 данной методологии; к протоколу прилагается копия декларации кандидата;

б) кандидаты, удаленные с экзамена за нарушения, не имеют право сдавать следующие экзамены, а также участвовать в дополнительной сессии. Они смогут сдавать экзамен бакалавриата, начиная заного, без учета ранее полученных оценок, только в основной сессии следующего года;

с) в случае, когда нарушение будет обнаружено по завершении экзамена бакалавриата, Национальная экзаменационная комиссия выносит решение, что соответствующий кандидат считается удаленным с экзамена;

д) в ситуации, упомянутой в букве с) пункта 144, когда были напечатаны дипломы бакалавра, тогда процедура является следующей:

1) в случае если кандидату не был выдан диплом бакалавра, тогда он аннулируется;

2) в случае если кандидату был выдан диплом бакалавра, тогда Национальная экзаменационная комиссия обращается в судебные инстанции с предложением об аннулировании диплома.

Подраздел 2

Председатели центров бакалавриата, председатели республиканских центров по оцениванию экзаменационных работ, председатели республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ, председатели республиканских апелляционных комиссий, секретари и ассистенты

145. Нарушения предписаний данной методологии председателями центров бакалавриата, председателями Республиканских центров по оцениванию экзаменационных работ, председателями Республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ, председателями Республиканских апелляционных комиссий, секретарями и ассистентами наказываются следующим образом:

а) если в результате перепроверки экзаменационной работы оценка, проставленная Республиканской апелляционной комиссией повышается более чем на один пункт, то проверяющий обязан представить Национальной экзаменационной комиссии объяснительную записку по этому поводу. В случае нарушения предписаний данной методологии проверяющие будут наказаны в соответствии со ст.86, 206 Трудового кодекса Республики Молдова, № 154-ХУ от 28.03.2003 года;

б) председатели центров бакалавриата, председатели Республиканских центров по оцениванию экзаменационных работ, председатели Республиканских комиссий по оцениванию экзаменационных работ, председатели Республиканских апелляционных комиссий, секретари и ассистенты, допустившие нарушения (передачу решения заданий, замену или фальсификацию работ, изменение оценок, разрешение списывать или любых нарушений предписаний данной методологии), или проявившие халатность при исполнении своих обязанностей (нарушения со стороны кандидатов, необоснованный их выход из экзаменационного помещения и т.п.), наказываются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова, № 154-ХУ от 28.03.2003 года (ст.86, 206), а также нарушения доводятся до сведения правоохранительных органов.

XII. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

146. Соблюдение предписаний данной Методологии является обязательным для всех лиц, задействованных в организации и проведении экзамена бакалавриата.

147. Категорически запрещается сбор или пособничество в сборе материальных или денежных средств от любых физических или юридических лиц в целях организации и проведения экзамена бакалавриата. Расходы по их организации и проведению осуществляются из государственного бюджета в соответствии с Постановлением Правительства № 391 от 28.05.2014 года «О мерах по организации и проведению выпускных экзаменов в системе доуниверситетского образования».

148. Экзаменационные ведомости оценок, протоколы хранятся в архиве центра бакалавриата в течение 5 лет.

149. Экзаменационные работы и выписка из протокола, согласно приложению №4 данной методологии, хранятся в архиве учебного заведения, которое окончил кандидат, в течение 5 лет, а черновики 1 год.

150. Не допускается выдача экзаменационных работ и их копий.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Район/муниципий центра бакалавриата _____

Населенный пункт центра бакалавриата _____

Центр бакалавриата _____

Дисциплина _____

Дата _____

Фамилия, имя председателя Республиканской комиссии по оцениванию _____

Фамилия, имя кандидата	Профиль	Персональный код кандидата (IDNP)	Сумма баллов	Оценка (цифрой и прописью)	Роспись	
					Проверяющий I	Проверяющий II

Всего кандидатов _____, из них получили оценки:

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

Подпись председателя Республиканской

Место печати

комиссии по оцениванию _____

Примечание:

1. Заполняется в 2 экземплярах (Агентство, центр бакалавриата)
2. Не допускаются исправления, изменения.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
по результатам экзамена бакалавриата
 № _____ от “___” _____ 2015 г.

УСПЕВАЕМОСТЬ КАНДИДАТОВ НА ДИПЛОМ БАКАЛАВРА
июнь 2015 года

(учебное заведение, населенный пункт)

Район/муниципий центра бакалавриата _____

Населенный пункт центра бакалавриата _____

Центр бакалавриата _____

Фамилия, имя председателя _____

Фамилия, имя секретаря _____

1. Сдали экзамены:

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Оценка по экзаменационным предметам													
				Обязательные предметы					Предметы по выбору								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

2. Не сдали экзамен:

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Оценка по экзаменационным предметам													
				Обязательные предметы					Предметы по выбору								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

Подписи:

Председатель
 центра бакалавриата _____

Секретарь
 центра бакалавриата _____

Место печати

Примечание: Не допускаются исправления, изменения.

ОТЧЕТ
о результатах экзамена бакалавриата,
июнь 2015 года

I Район/муниципий центра бакалавриата

Населенный пункт центра бакалавриата

Центр бакалавриата

II. Сдавали _____ кандидатов, включительно по учебным заведениям:

1. _____ - _____ кандидатов.
2. _____ - _____ кандидатов.

III. Результаты экзамена бакалавриата:

1. Сдали экзамен _____, из них по учебным заведениям:

№	Учебное заведение	Язык обучения	Профиль	К-во сдавших экзамены	Из них получили общую оценку						
					10	[9,99 -9]	[8,99-8]	[7,99 - 7]	[6,99 - 6]	[5,99 - 5]	

2. Не сдали экзамен _____, из них по учебным заведениям:

№	Учебное заведение	Язык обучения	Профиль	К-во не сдавших экзамены	Из них с неудовлетворительными оценками по дисциплинам:						

IV. Констатации _____

V. Выводы и предложения _____

Подписи:

Председатель
Центра бакалавриата _____

Место печати

Секретарь
Центра бакалавриата _____

Примечание: не допускаются исправления, изменения.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (апелляция)

Район/муниципий центра бакалавриата _____

Населенный пункт центра бакалавриата _____

Центр бакалавриата _____

Дисциплина _____

Дата _____

Фамилия, имя председателя комиссии по оцениванию _____

Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Оценка до апелляции (цифрами и прописью)	Оценка после апелляции (цифрами и прописью)	Роспись	
					проверяющий I	проверяющий II

Всего кандидатов _____, из них получили оценки:

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

Подпись председателя Республиканской комиссии по оцениванию _____

Место печати

Примечание:

1. Заполняется в 2 экземплярах (Агентство, центр бакалавриата).
2. Не допускаются исправления, изменения.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, _____,
(фамилия, имя, идентификационный номер)

Ученик(ца) _____,
(название учебного заведения, где учится кандидат)

кандидат на экзамен бакалавриата, сессия 2015 года,

_____,
(название центра бакалавриата)

профиль _____, заявляю и подтверждаю под личную ответственность, что в период экзамена по дисциплине

_____ июня 2015 года не имею при себе запрещенных материалов, Методологией организации и проведения экзамена бакалавриата, учебный год 2014 – 2015, таких как таблицы, учебники, словари, корректор, записи, портативные калькуляторы, мобильные телефоны, другие средства для приема и передачи информации или другие источники информации.

Настоящим подтверждаю, что я информирован(а), что до, во время или в конце экзамена меня могут проверить детектором металла и устройством для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации. На сигнал детектора металла и устройства для обнаружения мобильных телефонов и электронных средств для приема и передачи информации, я обязан(а) продемонстрировать, что не имею при себе запрещенные материалы.

Настоящим подтверждаю, что я информирован(а), что в случае не соблюдения п. 90 и/или п. 91 Методологии организации и проведения экзамена бакалавриата, учебный год 2014 – 2015 буду удален(а) с экзамена, а моя экзаменационная работа будет аннулирована «тест аннулированный за нарушение экзамена», и соответственно, не имею права сдавать следующие экзамены, а также участвовать в дополнительной сессии и смогу сдавать экзамен бакалавриата только в основной сессии следующего года, а результаты ранее сданных экзаменов аннулируются.

Дата _____

Для подтверждения подписываю

Подпись руководителя
Учебного заведения

Господин/госпожа директор,

я, _____,
(фамилия, имя, идентификационный номер)

ученик(ца) XII класса _____,
(название учебного заведения, где учится кандидат)

прошу включить меня в список кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата, сессия 20__ года

профиль реальный/гуманитарный/искусство/спорт/технологический _____

Следующие экзаменационные дисциплины:

язык обучения _____

иностраннный язык _____

профильный предмет _____

предмет по выбору _____

родной язык _____

Даю согласие на внесение и обработку персональных данных в соответствии с требованиями
Автоматизированной системы обработки данных.

Дата

Подпись

Подпись председателя
экзаменационного центра
бакалавриата

№ заявления _____ от _____ 2015

Господин/Госпожа председатель экзаменационного
центра бакалавриата,

я, _____
фамилия, имя, идентификационный номер

окончил 12 класс в

_____ полное название учебного заведения, населенный пункт, район

и сдавал (а) экзамен бакалавриата в

_____ полное название центра бакалавриата, район

прошу разрешить мне повторную сдачу экзамена бакалавриата

по экзаменационному предмету _____

профиль реальный/гуманитарный/искусство/спорт/технологический _____

язык обучения _____

Дата

Подпись

Подпись председателя
экзаменационного центра
бакалавриата

№ заявления _____ от _____ 2015

Господин/Госпожа председатель экзаменационного
центра бакалавриата,

я, _____
Фамилия, имя, идентификационный номер

полное название центра бакалавриата, район

прошу повторно проверить тестовое(ые) задание (я)

по экзаменационной дисциплине _____

профиль реальный/гуманитарный/искусство/спорт/технологический _____

язык обучения _____

Дата

Подпись

Протокол № _____

Дата _____ Время _____

Центр бакалавриата _____

Район _____

Во время экзамена бакалавриата, сессия 2015 года, по предмету

Был удален(а) с экзаменационного помещения № _____ за нарушение ученик (ца)

Фамили, имя и идентификационный номер кандидата

Причина удаления:

Для подтверждения подписали:

Председатель центра бакалавриата _____
Фамилия, имя, подпись

Ассистенты _____
Фамилия, имя, подпись

Фамилия, имя, подпись

Кандидат _____
Фамилия, имя, подпись

Копия декларации кандидата (приложение № 8) прилагается.

Место печати

Центр бакалавриата