

**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA EXAMENELE NAȚIONALE
DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI
I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Examenele naționale de absolvire a gimnaziului au funcția de certificare a nivelului de cunoștințe și competențe de bază ale elevilor la finele acestui nivel de învățământ și sunt organizate în baza art. 29, art.44 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.

2. Examenele naționale de absolvire a gimnaziului sunt obligatorii pentru fiecare elev al acestui nivel de învățământ.

3. Examenele naționale de absolvire a gimnaziului se organizează **în centre de examene constituite prin decizia organului local de specialitate în domeniul învățământului.**

[Modificat]

4. Admiterea la examene se face de către consiliul profesoral al instituției de învățământ, în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele școlare conform Planului-cadru anual, aprobat prin ordinul ministrului.

5. Examenele sunt fără taxă, atât pentru elevii instituțiilor publice, cât și pentru cei din instituțiile private.

6. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului sunt propuse de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare și se aprobă prin ordinul ministrului.

7. Examenele naționale de absolvire a gimnaziului se consideră promovate dacă notele de la fiecare probă de examen nu sunt mai mici decât „5” (cinci).

8. Absolvenților care au promovat examenele naționale de absolvire a gimnaziului, li se eliberează actul de studii (Certificatul de studii gimnaziale).

9. Elevilor care nu au promovat examenele naționale de absolvire a gimnaziului, li se eliberează, la cerere, un certificat academic privind situația școlară încheiată pentru ciclul gimnazial, documentat prin ștampila instituției și semnătura directorului.

10. În caz de nepromovare, examenele naționale de absolvire a gimnaziului pot fi susținute de cel mult două ori în decursul următorilor 2 ani, după finalizarea nivelului de învățământ gimnazial.

**II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENELOR
NAȚIONALE DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI**

Secțiunea 1.

Comisia Națională de Examene

11. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului este asigurată de către Comisia Națională de Examene, care se aprobă, prin ordinul ministrului.

12. Comisia Națională de Examene se compune din:

- a) Președinte – Ministru;
- b) Vicepreședinți – Secretarul general de stat, secretarul de stat (în domeniul educației), directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare;
- c) secretar – un angajat din cadrul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare;
- d) 14-16 membri: 1 secretar de stat, 4-6 șefi ai subdiviziunilor din cadrul ministerului, 3-4 angajați din cadrul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare, 3-4 șefi ai organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, 2-3 conducători ai instituțiilor de învățământ, 1-2 elevi.

13. Membrii Comisiei Naționale de Examene sunt selectați conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, care dispun de calități și

competențe care demonstrează autoritatea profesională și morală, dispun de o reputație ireproșabilă.

14. Ședințele Comisiei Naționale de Examenе sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

15. Atribuțiile Comisiei Naționale de Examenе sunt:

a) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative vizând organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ general din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lângă Comisiile Raionale/Municipale de Examenе;

b) aprobă listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examenе;

b¹) aprobă lista Centrelor Republicane de Evaluare, Centrelor Republicane de Examinare a Contestațiilor;

[Pct.15 lit.b¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) aprobă componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examenе, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;

c¹) aprobă listele nominale ale președinților și secretarilor Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, ale președinților, vicepreședinților și membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare, ale președinților, vicepreședinților și a membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor, ale operatorilor care introduc punctajele de pe foaia de titlu a testelor de examen, a delegaților Comisiei Naționale de Examenе;

[Pct.15 lit. c¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

d) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea Comisiile Raionale/ Municipale de Examenе, Comisiile Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, Centrele de Examenе;

e) soluționează sesizările cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de examenе;

f) decide anularea probei de examen în cazul când plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decât cea anunțată de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare în ziua probei de examen sau în cazul depistării unor nereguli care influențează rezultatele elevilor și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a probei respective;

g) dispune sancționarea subiecților care încalcă prevederile prezentului regulament în raport cu care ministerul sau Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare are calitatea de angajator și recomandă tragerea la răspundere și sancționarea altor persoane implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

h) dispune evaluarea calității verificării de către Comisiile Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și a aplicării schemei de convertire a scorurilor în note;

i) aprobă susținerea examenului în condiții speciale;

j) *[Exclus]*

k) ia act de raportul privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

16. Deciziile Comisiei Naționale de Examenе se consemnează în procese-verbale. Deciziile Comisiei Naționale de Examenе se pun în aplicare prin ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare. Proiectele de ordine sunt elaborate de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare. Procesele-verbale ale Comisiei Naționale de Examenе se păstrează la Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare în decurs de cinci ani.

17. Membrii Comisiei Naționale de Examenе semnează un angajament privind nedivulgarea datelor la care au acces în cadrul ședințelor comisiei.

Secțiunea 2.

Delegatul Comisiei Naționale de Examene

18. Comisia Națională de Examene poate delega reprezentanți pe lângă Comisiile Raionale/ Municipale de Examene. **Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare propune pentru aprobare Comisiei Naționale de Examene candidaturile persoanelor care vor monitoriza corectitudinea desfășurării examenelor naționale de absolvire a gimnaziului. Comisia Națională de Examene aprobă lista persoanelor desemnate în calitate de delegat ai Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind desemnarea delegaților Comisiei Naționale de Examene.**

[Modificat]

19. Delegatul Comisiei Naționale de Examene are următoarele atribuții:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 8 la prezentul regulament;

b) monitorizează modul în care se respectă prevederile prezentului regulament de către **Comisiile Raionale/ Municipale de Examene, Centrele de Examene;**

[Modificat]

c) se exclude

e) întocmește, un raport, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare și prezintă o copie a acestui raport președintelui Centrului de Examene, **Comisiei Raionale/Municipale de Examene** și Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare în termen de două zile.

[Modificat]

Secțiunea 3.

Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare

20. Organizarea și desfășurarea evaluării finale de certificare a performanței educaționale în învățământul general constituie una dintre misiunile Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare.

21. Atribuțiile Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare sunt:

a) propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;

b) coordonează activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene;

c) asigură tipărirea/ multiplicarea, păstrarea, transportarea și depozitarea materialelor de examen în securitate deplină;

d) decide/ formează, la necesitate, eșantioane antrenate în desfășurarea testărilor/ simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;

e) propune, Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene ale Comisiilor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, ale Comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, ale operatorilor care introduc punctajele de pe foaia de titlu a testelor de examen, a delegaților care vor monitoriza desfășurarea examenelor în **Centrele de Examene;**

[Modificat]

[Pct.21 lit.e) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

e) propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, lista Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

[Pct.21 lit.e) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

f) asigură constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene a Comisiilor Republicane de Evaluare, a Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor, a Comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, a echipelor de operatori;

[Pct.21 lit.f) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

g) organizează instruirea membrilor Comisiilor Raionale/Municipale de Examene a președinților, vicepreședinților și a membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, a echipelor de operatori, **a președinților și secretarilor Centrelor de Examene;**

[Modificat]

[Pct.21 lit.g) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

h) propune, după caz, Președintelui Comisiei Naționale de Examene înlocuirea unor președinți sau membri de comisii;

[Pct.21 lit.h) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

i) monitorizează activitatea Comisiilor Raionale/Municipale, a Centrelor de Examene, a Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor informând Comisia Națională de Examene despre desfășurarea sesiunii de examene în aspectul calității, transparenței și eficienței;

[Pct.21 lit.i) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

j) examinează rapoartele prezentate de către Comisiile Raionale/ Municipale de Examene referitoare la organizarea și desfășurarea **sesiunii de examene** și sistematizează informația, în vederea elaborării raportului final al examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

k) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de examene, asigurând transparența și obiectivitatea informației;

l) **asigură constituirea și gestionează baza de date privind datele elevilor care participă la susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului; este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a securității și corectitudinii informației privind rezultatele examenelor;**

[Modificat]

m) **transmite informația privind rezultatele examenelor naționale de absolvire a gimnaziului la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al actelor de studii.**

[Modificat]

Secțiunea 4.

Comisia Raională/ Municipală de Examene

22. Comisia Raională/ Municipală de Examene se constituie din:

a) Președinte – șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) Vicepreședinte – angajat al organului local de specialitate în domeniul învățământului cu responsabilitate în domeniul evaluării rezultatelor școlare;

c) secretar – 1 angajat al organului local de specialitate în domeniul învățământului;

d) 2-4 membri – directori ai instituțiilor de învățământ.

23. Comisia Raională/ Municipală de Examene este responsabilă de organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în **Centrele de Examene.**

[Modificat]

24. Ședințele Comisiei Raionale/Municipale de Examenе sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.

25. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

26. Atribuțiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examenе sunt:

a) membrii Comisiei Raionale/ Municipale de Examenе semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 8 la prezentul regulament;

b) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în **Centrele de examenе**;

[Modificat]

b¹) desemnează președinții și secretarii Centrelor de examenе; Nu poate fi desemnat în calitate de președinte, secretar persoana care are persoane înrudite (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenele în **Centrul de examenе**;

[Modificat]

[Pct.26 lit.b) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) desemnează persoane în calitate de delegat al Comisiei Raionale/Municipale de Examenе, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în Centrele de examenе; Nu poate fi desemnat în calitate de delegat persoana care are persoane înrudite (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenul în **Centrul de examenе** în care a fost repartizat pentru monitorizare sau este în alte situații de conflict de interes.

[Modificat]

[Pct.26 lit.d) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

e) asigură instruirea persoanelor implicate în desfășurarea examenelor de absolvire inclusiv a președinților și secretarilor Centrelor de examenе;

[Pct.26 lit.e) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

f) asigură semnarea de către toate persoanele din raion/municipiu, implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului a Angajamentului conform modelului din Anexa nr. 8 la prezentul regulament;

g) dispune sancționarea subiecților care încalcă prevederile prezentului regulament în raport cu care organul local de specialitate în domeniul învățământului are calitatea de angajator și recomandă tragerea la răspundere și sancționarea altor persoane implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

h) aprobă, pentru fiecare zi de examen, listele asistenților pentru fiecare **Centru de examenе** în care se desfășoară probele de examen din cadrul examenelor naționale de absolvire a gimnaziului și asigură instruirea lor;

[Pct.26 lit.h) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

i) decide susținerea probelor de examen în sesiunea suplimentară;

j) examinează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în raion/ municipiu;

k) asigură furnizarea datelor, în conformitate cu **prevederile sistemului informațional**, despre candidații la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și expedierea acestor date, în termenele stabilite, către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, fiind responsabilă pentru corectitudinea informației expediate;

[Modificat]

l) asigură securitatea și transportarea plicurilor cu testele scrise ale candidaților din momentul preluării de la președintele Centrului de examenе până la predarea acestora

Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa, cu excepția Comisiei Municipale Chișinău, în cazul căreia președinții Centrelor de examene din mun. Chișinău transmit direct plicurile cu teste scrise ale candidaților Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa; la procedura de închidere a plicurilor cu testele scrise ale candidaților asistă delegatul Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

[Pct.26 lit.l) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

l¹) asigură prezența personalului medical în fiecare instituție de învățământ;

[Pct.26 lit.l¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

l²) monitorizează procesul de primire, de la președinții Centrelor de Examene, a testelor cu rezultatul contestat de către candidați, asigurând prezentarea lor, în termenul stabilit, Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor și viceversa, cu excepția **Comisiei Municipale de Examene Chișinău**;

[Modificat]

[Pct.26 lit.l²) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

m) analizează modul de desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, în baza rapoartelor primite de la președinții Centrelor de Examene;

[Modificat]

n) elaborează și transmite Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare, în termen de 5 zile de la încheierea examenelor (după anunțarea rezultatelor sesiunii suplimentare), raportul final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă, care va conține obligatoriu constatările făcute în procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de examene, problemele identificate, concluzii și propuneri referitoare la perfecționarea acestui proces, conform Anexelor nr.2, 3, 4, la prezentul regulament.

27. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale/ municipale ale băncii, cu care Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu testele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul și modul stabilit de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, președinților Centrelor de Examene;

c) sesizează, imediat, Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare despre orice situație care impune luarea unor măsuri în raport cu anumite cazuri excepționale (necorespondența numerică a plicurilor, deteriorarea sau desfacerea unui plic, deschiderea acestuia înainte de termenul stabilit);

c') preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la Președintele Centrului de Examene plicurile cu testele scrise ale candidaților și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa, cu excepția Comisiei Municipale Chișinău, în cazul căreia președinții Centrelor de Examene din mun. Chișinău transmit direct plicurile cu testele scrise ale candidaților Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și viceversa;

[Pct.27 lit.c') introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

d) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinelor cu privire la:

1) lista persoanelor delegate pentru monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în **Centrele de Examene**;

[Modificat]

2) desemnarea președinților și secretarilor Centrelor de Examene;

[Modificat]

3) listele nominale a personalului medical pentru fiecare Centru de Examene;

[Modificat]

[Pct.27 lit.d), al.3) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

e) asigură prezentarea profesorilor-evaluatori din raion/municipiu, conform orarului stabilit, la Centrul Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

[Pct.27 lit.e) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

f) finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

[Pct.27 lit.f) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

g) semnează ordinul cu privire la sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament la decizia Comisiei Raionale/ Municipale de Examene;

h) semnează informația generalizată vizând candidații la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, în conformitate cu prevederile sistemului informațional, și asigură transmiterea ei către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare;

[Pct.27 lit.i) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

[Pct.27 lit.j) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

[Modificat]

k) poartă răspundere personală de corectitudinea și prezentarea la Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, în termenele stabilite, a raportului final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă;

l) preia, sub semnătură, de la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al actelor de studii, certificatele de studii gimnaziale ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, sub semnătură, directorului instituției de învățământ respective;

[Modificat]

m) asigurarea transportării, în condiții de securitate, a elevilor din alte localități către Centrele de Examene în zilele în care se desfășoară probele de examen.

[Modificat]

Secțiunea 4¹. Delegatul Comisiei Raionale/Municipale de Examene

27¹. Comisia Raională/Municipală de Examene poate delega reprezentanți pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de examen în Centrul de examene.

[Modificat]

27². Delegatul Comisiei Raionale/Municipale de Examene are următoarele atribuții:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) monitorizează modul în care se respectă prevederile prezentului regulament de către Centrele de examene;

[Pct.27² lit.b) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) [Exclus]

d) informează imediat președintele Centrului de examene, Comisia Raională/Municipală de Examene despre derogările/abaterile constatate;

e) întocmește, un raport, conform modelului aprobat de Comisia Raională/Municipală de Examene și prezintă o copie a acestui raport președintelui Centrului de Examene și Comisiei Raionale/Municipale de Examene după desfășurarea examenului.

[Competat]

Secțiunea 4². Directorul instituției de învățământ

27³. Atribuțiile directorului instituției de învățământ sunt:

a) aduce, contra semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, explică tuturor persoanelor implicate modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

b) asigură înscrierea, elevilor la susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

c) instruește profesorii desemnați în calitate de asistenți și asigură prezența acestora în Centrul de examene în ziua de examen;

d) preîntâmpină, sub orice pretext, formă, modalitate, acumulările de bani pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

e) predă, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățământ, lista nominală a elevilor la examenele naționale de absolvire a gimnaziului la Centrul de examene;

f) predă Președintelui Centrului de examene câte o copie, documentată cu ștampila și semnătura directorului instituției de învățământ, a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane/internaționale pe disciplinele școlare;

g) acordă suport Comisiei Raionale/Municipale de Examene la transportarea în condiții de securitate a elevilor la Centrul de examene;

h) primește, sub semnătură, de la Președintele Centrului de examene:

1) extrasul din procesul-verbal al rezultatelor examenelor, documentat prin ștampila Centrului de examene și semnătura Președintelui Centrului de examene;

2) testele scrise ale elevilor (originalul), maculatoarele și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițându-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;

i) semnează actele de studii (Certificatul de studii gimnaziale) și aplică pe ele ștampila instituției de învățământ;

j) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat examenele naționale de absolvire a gimnaziului în sesiunea curentă, certificatele de studii gimnaziale;

k) sesizează, imediat, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene despre eventualele erori comise la perfectarea actelor de studii;

l) eliberează, sub semnătură, absolvenților de gimnaziu care nu au promovat examenele naționale de absolvire a gimnaziului, dar care au realizat cursul gimnazial, un certificat academic privind situația școlară încheiată pentru ciclul gimnazial, documentat prin ștampila instituției și semnătura directorului.

[Competat]

Secțiunea 5. Centrul de examene

[Modificat]

27⁴. Centrele de examene se instituie în baza deciziei Comisiei Raionale/Municipale de Examene. Decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examene privind instituirea Centrelor de examene, precum și a președinților și secretarilor acestor centre se consemnează în procesul-

verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului privind instituirea Centrelor de examene.

[Modificat]

28. Pentru fiecare Centru de examene se desemnează:

a) Președinte – director/director adjunct al instituției de învățământ, desemnat prin ordinul șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului. Nu poate fi desemnat în calitate de președinte al Centrului de Examene persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre elevii care susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului în centrul respectiv;

b) Secretar (1 secretar la fiecare 100 de elevi) - de regulă, cadru didactic cu abilități de operare pe calculator. Nu poate fi desemnat în calitate de secretar al Centrului de Examene persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre elevii care susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului în centrul respectiv;

c) Asistenți – cadre didactice, desemnate de către Președintele Centrului de Examene. Nu poate fi desemnat în calitate de asistent în Centrul de Examene persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre elevii care susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului în centrul respectiv.

[Modificat]

28¹ Președintele, secretarul/ secretarii, asistenții, lucrătorul medical se prezintă la Centrul de examene în intervalul orar 7³⁰ – 8⁰⁰, având cu ei buletinele de identitate. În zilele în care se desfășoară examenele președintele, secretarul/ secretarii, asistenții, lucrătorul medical poartă ecusoane pe care este scris numele, prenumele, funcția în cadrul examenului.

[Modificat]

29. [Exclus]

30. Atribuțiile Președintelui Centrului de examene sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) este responsabil de organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în centrul dat;

[Modificat]

c) asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, inclusiv copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefon;

[Modificat]

d) asigură prezența lucrătorului medical în instituția de învățământ;

e) aprobă lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, în centrul dat, în ordine alfabetică;

[Modificat]

f) delegă, în caz de necesitate, pentru candidații care susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului, în baza deciziei Comisiei Naționale de Examene, la locul imobilizării, 2 cadre didactice care vor administra și asista procesul de desfășurare a examenului;

g) organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către minister;

h) aprobă listele asistenților și asigură instruirea acestora pentru fiecare zi de examen;

i) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 de minute înainte de începerea examenului;

j) preia, conform actului de primire-predare, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, sub semnătură, plicurile cu teste și asigură securitatea și transportarea acestora;

k) deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, în sala de examen, în prezența candidaților;

l) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

m) monitorizează activitatea tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenelor; nici un membru al Centrului de examene nu are dreptul să părăsească sediul centrului până la încheierea definitivă a examenului respectiv;

[Modificat]

n) elimină din sala de examen, prin proces-verbal, asistenții și candidații care au fost surprinși în comitere de încălcări ale prevederilor prezentului regulament;

o) predă, sub semnătură, președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene, testele neutilizate, testele anulate și plicurile cu testele scrise, numărându-le și semnând în procesul-verbal de predare/primire a acestora, cu excepția președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor testele neutilizate, testele anulate și plicurile cu testele de examen ale candidaților;

[Pct.30 lit.o) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

p) transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare o copie a diplomei de gradul I, II și III, documentată cu semnătura directorului și ștampila instituției de învățământ, ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane/internaționale pe discipline școlare;

[Pct.30 lit.q) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

r) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;

r¹) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, testele verificate ale candidaților și borderourile respective, cu excepția președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău, care preiau direct de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor testele verificate ale candidaților și borderourile respective;

[Pct.30 lit.r¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

s) înregistrează, în decurs de 24 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații și transmite, la expirarea acestui timp, plicul cu testele respective, Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene, cu excepția președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor testele respective ale candidaților;

[Pct.30 lit.s) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

t) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat care solicită testul de examen pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut și asistă, în mod obligatoriu, la procedura de confruntare a testului cu baremul;

u) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale ale rezultatelor examenelor în baza borderourilor de notare, conform Anexei nr.7 la prezentul regulament;

v) este responsabil de elaborarea raportului cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului conform Anexelor nr.2, 3, 4 la prezentul regulament și îl transmite președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, în termenele indicate de acesta;

w) *[Exclus]*

x) *[Exclus]*

31. Atribuțiile Secretarului Centrului de examene sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) întocmește lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele naționale de absolvire a gimnaziului în Centrul de examene, în ordine alfabetică, îi repartizează pe săli de examen și aduce la cunoștința lor aceste liste cu 24 de ore înainte de ora la care începe examenul;

[Modificat]

c) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului (se va numerota și ștampila fiecare foaie);

d) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examine, **cu excepția Comisiei Municipale de Examine Chișinău;**

[Pct.31 lit.d) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

[Modificat]

e) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a testelor și scrie pe foaia de titlu a testului numerele itemilor, ce urmează a fi reverificați;

f) afișează la avizierul instituției de învățământ copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;

g) întocmește și propune spre semnare președintelui Centrului de examene procesele-verbale ale rezultatelor examenelor, în baza borderourilor de notare, conform Anexei nr.7 la prezentul regulament;

h) elaborează și propune spre semnare președintelui Centrului de examene raportul cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului conform Anexelor nr.2, 3, 4 la prezentul regulament;

i) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenelor de absolvire;

j) transmite, printr-un proces-verbal, arhivei instituției de învățământ toate documentele referitoare la examenele de absolvire;

k) transmite, printr-un proces-verbal, instituțiilor de învățământ de unde provin elevii testele scrise (originalul), maculatoarele, o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen și un extras din procesul-verbal al sesiunii de examene.

[Completat]

32. Asistenții sunt responsabili de desfășurarea examenului în sala în care au fost repartizați.

33. Asistenții sunt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată (la necesitate cooptați din alte instituții de învățământ), de altă disciplină decât cea de examen.

34. În fiecare zi de examen, Președintele Centrului de examene repartizează asistenții, prin tragere la sorți, în sălile de examen.

35. În sălile de examen se repartizează câte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, dar nu mai puțin de 2 asistenți într-o sală.

36. Atribuțiile asistenților sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele aprobate de către Președintele Centrului de examene;

c) primesc, sub semnătură, de la Președintele Centrului de examene testele, maculatoarele (două foi A4 capsate, documentate cu ștampila instituției respective) și le repartizează candidaților o singură dată înainte de începutul examenului;

d) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul afișării rezultatelor;

e) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;

f) verifică datele din actul de identitate al candidatului cu datele personale ale acestuia, trecute în colțul drept de sus al foii de titlu al testului și închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu al testului, lipindu-l, ulterior, cu o bandă adezivă transparentă;

g) fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;

h) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentului regulament și sesizează Președintele Centrului de examene asupra oricărei încălcări din partea acestora;

i) nu permite scoaterea/ introducerea din/ în sala de examen a testelor de examen, a materialelor ce conțin rezolvări ale subiectelor de examen;

j) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, testele, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din test, în prezența candidatului;

k) triază aparte maculatoarele și le predau, sub semnătură, Președintelui Centrului de examene împreună cu testele scrise, testele rămase neutilizate, prin proces-verbal de constatare a acestui fapt;

l) nu au dreptul să iasă din sala de examen în care au fost repartizați, decât în situații prevăzute de regulament;

m) au dreptul să intre doar în sala de examen, în care au fost repartizați, prin tragere la sorți;

n) Asistenților li se interzice să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și până la sfârșitul probei de examen, cărți, ziare, telefoane mobile și alte dispozitive electronice sau alte surse de informare (lucrurile personale ale asistenților vor fi depozitate în sala de depozitare).

Secțiunea 6.

Centrul Republican de Evaluare /Examinare a Contestațiilor

37. Centrele Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și comisiile acestor centre se aprobă în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și desemnarea comisiilor centrelor respective. Președinte al comisiei centrului respectiv este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor. În calitate de membri ai comisiei centrului respectiv sunt desemnați doi angajați ai acestei instituții. Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare încheie cu fiecare persoană din componența comisiilor Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților;

[Pct.37 în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

37¹⁾ Procedura de selectare a instituțiilor de învățământ pentru instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor este următoarea:

1) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare propune Comisiei Naționale de Examene instituii de învățământ din mun. Chișinău pentru instituirea Centrelor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, ținând cont de:

a) disponibilitatea condițiilor de păstrare, în securitate, a testelor de examen și a baremelor de corectare;

b) disponibilitatea condițiilor tehnice și comunicaționale pentru activitatea echipei de operatori care vor înmagazina punctajele acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;

c) disponibilitatea condițiilor tehnice și comunicaționale pentru activitatea echipei de operatori care vor scana testele de examen;

d) disponibilitatea de spații și dotări care să asigure desfășurarea proceselor cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

[Pct.37 introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

38. Atribuțiile Președintelui Centrului **Republican** de Evaluare/Examinare a Contestațiilor sunt:

[Modificat]

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) desemnează, prin ordin, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității centrului;

c) asigură condiții pentru desfășurarea activității Comisiilor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

d) asigură condiții de păstrare, în securitate, a testelor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale necesare procesului de organizare a evaluării testelor;

d¹⁾ asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei care realizează scanarea testelor și care înmagazinează punctajele acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;

[Pct.38 lit.d) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

e) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de către Comisia Republicană, intrarea/ ieșirea persoanelor în/ din Centrul Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

f) asigură, pe durata activității Comisiilor Republicane de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, funcționarea cantinei din incinta instituției de învățământ;

39. Nu are dreptul să intre în sălile de evaluare a lucrărilor și nu permite acces persoanelor neautorizate în Centrul Republican de Evaluare/Examinare a Contestațiilor.

Secțiunea 7.

Comisia Republicană de Evaluare

40. Pentru verificarea testelor scrise ale candidaților, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Republicană de Evaluare.

41. Componenta Comisiilor Republicane de Evaluare este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind componenta Comisiilor Republicane de Evaluare;

[Pct.41 în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

41¹ Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare încheie cu fiecare persoană din Comisiile Republicane de Evaluare un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților;

[Pct.41¹ introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

42. Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor scrise la disciplina de examen și timpul destinat verificării lucrărilor.

42¹ Comisiile Republicane de Evaluare își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins;

[Pct.42¹ introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

43. Comisia Republicană de Evaluare este constituită din:

a) Președinte – profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi. Nu poate fi desemnat în calitate de președinte al Comisiei Republicane de Evaluare persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă.

[Modificat]

a¹) Vicepreședinte - profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi. Nu poate fi desemnat în calitate de vicepreședinte al Comisiei Republicane de Evaluare persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă.

[Modificat]

[Pct.43¹ lit.a¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

b) profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din învățământul gimnazial, deținători de grade didactice.

43¹) Numărul vicepreședinților Comisiilor Republicane de Evaluare este determinat în funcție de numărul de teste scrise la fiecare disciplină de examen. La o disciplină de examen pot fi desemnați 1, 2 sau mai mulți vicepreședinți;

[Pct.43¹ introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

44. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare/ este următoare:

a) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare solicită, prin scrisoare oficială, de la organele locale de specialitate în domeniul învățământului să propună candidaturile cadrelor didactice care pot fi incluse în componența Comisiilor Republicane de Evaluare;

[Pct.44 lit.a) în redacția OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

b) Organele locale de specialitate în domeniul învățământului propun cadre didactice care activează în instituțiile de învățământ din subordine pentru a fi incluse în Comisiile Republicane de Evaluare care corespund următoarelor cerințe: cunosc curriculumul și programa de examen la disciplina respectivă, de regulă, predau la clase gimnaziale (clasele V-IX), au experiență de participare în diverse comisii de evaluare la nivel raional/municipal/național, sunt persoane responsabile, oneste, competente în domeniul său de activitate, au respectat rigorile de desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în anii precedenți și care au participat la cursurile de formare în domeniul evaluării, le-au promovat și au obținut certificat,

organizate de Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

[Modificat]

[Pct.44 lit.b) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare decide includerea/excluderea, în caz de necesitate, a cadrelor didactice în/din listele persoanelor propuse pentru verificarea testelor de examen, atât în baza propunerilor prezentate, cât și în baza altor propuneri considerate relevante, în condițiile **pct.66** din prezentul Regulament. Listele nominale pentru fiecare Comisie Republicană de Evaluare constituite de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare sunt înaintate pentru aprobare Comisiei Naționale de Examene;

[Pct.44 lit.c) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

45. Accesul Comisiei Republicane de Evaluare în Centrul **Republican** de Evaluare se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, în intervalul orar 8⁰⁰ – 8³⁰.

[Modificat]

[Pct.45 modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

46. Comisia Republicană de Evaluare își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins prin coordonare cu președintele Comisiei **Republicane** de Evaluare.

[Modificat]

47. Fiecare test se verifică de către un singur profesor evaluator, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare.

48. Atribuțiile Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Raionale/Municipale de Examene, sau după caz, de la președinții Centrelor de examene din mun. Chișinău plicurile cu testele scrise, testele neutilizate, testele anulate și plicurile în care au fost primite aceste lucrări, verificând corectitudinea deschiderii lor, pe latura anunțată de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare;

[Pct.48 lit.b) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea testelor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Examene, sau după caz, președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău;

[Pct.48 lit.c) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise cât și a testelor neutilizate la examen din momentul primirii plicurilor securizate de la președinții Centrelor de examene/Comisiilor Raionale/Municipale de Examene până la momentul afișării rezultatelor;

[Pct.48 lit.d) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

e) codifică testele de examen și asigură confidențialitatea acestora;

e) transmite testele pentru scanarea alb-negru înainte de a fi verificate;

[Pct.48 lit.e) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

f) transmite profesorilor evaluatori spre verificare testele candidaților din alte instituții decât cele de unde provin acestea;

g) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a testelor de examen și a schemelor de notare;

h) reverifică, în mod obligatoriu, testele apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu prevederile baremului de corectare; punctajul acordat este final;

i) reverifică selectiv testele de examen în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare; punctajul acordat este final;

j) decodifică testele scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane) și asigură completarea, verificarea și semnarea borderourilor de notare;

k) **verifică, în borderoul de notare, prezența numelui și prenumelui și a notei "10" (zece) pentru elevii** deținători ai diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele lor la olimpiadele republicane/ internaționale la disciplinele școlare, organizate de minister în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;

[Modificat]

l) predă Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examine și, după caz, președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău testele de examen verificate, un exemplar în original al borderourilor de notare, baremul de corectare și schema de convertire a punctajelor în note;

[Modificat]

[Pct.48 lit.l) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

m) anunță printr-un demers Comisia Națională de Examine despre cazurile care implică anularea testelor.

[Pct.48 lit.m) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

n) **decodifică, după scanarea și înmagazinarea punctajelor, testele scrise, verifică toate datele incluse și semnează borderourile de notare** și este responsabil de corectitudinea completării lor.

[Modificat]

[Pct.48 lit.n) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

49. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Republicane de Evaluare, testele de examen codificate;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea testelor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise la examen din momentul primirii testelor de la președintele Comisiei Republicane de Evaluare până la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix roșu și acordă punctaj testelor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în teste;

g) scrie pe foaia de titlu, cu cifre și litere, punctajul acordat fiecărui test;

h) semnează testele, scriind numele, prenumele, și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;

i) informează printr-un demers Președintele Comisiei Republicane de Evaluare despre cazurile care implică anularea testelor.

[Pct.49 lit.j) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

Secțiunea 8. Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor

50. Pentru examinarea contestațiilor depuse de candidați, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor.

51. Componenta Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind componenta Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor.

[Pct.51 modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

51¹. Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare încheie cu fiecare persoană din Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.

[Pct.51¹ introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

52. Componenta numerică a fiecărei Comisii Republicane de Examinare a Contestațiilor se stabilește în funcție de numărul testelor la disciplina de examen și timpul destinat verificării testelor.

53. Accesul membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor în Centrul Republican de Examinare a Contestațiilor se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

[Pct.53 modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

54. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins prin coordonare cu președintele Comisiei **Republicane de Examinare a Contestațiilor**.

[Modificat]

55. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor sunt constituite din:

a) Președinte – profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi care nu a făcut parte din Comisia Republicană de Evaluare. Nu poate fi desemnat în calitate de președinte al Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată, cumnat/cumnată,) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă.

a¹) Vicepreședinte - profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi. Nu poate fi desemnat în calitate de vicepreședinte al Comisiei Republicane de Evaluare persoana care are persoană înrudită (copil, frate/soră, nepot/nepoată,) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă;

[Pct.55 lit. a¹) introdusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

b) profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din învățământul gimnazial, deținători de grade didactice.

56. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este aceeași ca și pentru selectarea membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare.

56¹. Numărul vicepreședinților Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este determinat în funcție de numărul de teste scrise la fiecare disciplină de examen.

[Pct.56¹ introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

57. Atribuțiile Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Raionale/Municipale de Examene, sau după caz, de la președinții Centrelor de examene din mun. Chișinău plicurile cu plicurile cu testele scrise depuse pentru contestații;

[Pct.57 lit.b) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea testelor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Examene, sau după caz, de la președinții Centrelor de examene din mun. Chișinău;

[Pct.57 lit.c) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

d) codifică testele de examen și asigură confidențialitatea acestora;

e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare testele candidaților din alte instituții decât cele de unde provin acestea;

f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;

g) asigură reverificarea fiecărui test, doar la itemii solicitați, cu indicarea pe foaia de titlu a punctajului acumulat;

h) reverifică, în mod obligatoriu, testele apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu prevederile baremului de corectare; punctajul acordat este final;

i) reverifică selectiv testele de examen în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare; punctajul acordat este final;

j) decodifică testele scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), acordă notele, conform schemei de convertire a punctelor în note, completează și semnează borderourile de notare conform Anexei nr.6 la prezentul regulament și este responsabil de corectitudinea completării lor;

[Pct.57 lit.j) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

k) predă Președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Examene, sau după caz, președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău de examen, un exemplar în original al borderourilor de notare;

[Pct.57 lit.k) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

l) anunță printr-un demers Comisia Națională de Examene despre cazurile care implică anularea testelor.

[Pct.57 lit.l) modificată prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

58. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor, testele de examen codificate;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea testelor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor;

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise la examen din momentul primirii testelor de la președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor până la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix verde doar itemii care au fost solicitați pentru a fi reverificați și acordă punctaj testelor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în teste;

g) scrie pe foaia de titlu, cu cifre și litere, punctajul acordat fiecărui test;

h) semnează testele și le transmite Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor;

i) informează printr-un demers Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor despre cazurile care implică anularea testelor;

j) informează printr-un demers Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor despre cazurile în care nota, la reexaminarea testului, se schimbă cu mai mult de 1 punct;

[Pct.58 lit.k) exclusă prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

Secțiunea 9. Operatorii pentru înmagazinarea punctajelor de pe test

58¹. Pentru înmagazinarea în SAPD a punctajelor acumulate de candidați la rezolvarea testului se constituie echipa de operatori.

58². Componenta echipei de operatori și a coordonatorului acesteia este aprobată în cadrul ședinței Comisiei **Naționale** de Examine. Decizia Comisiei Naționale de Examine se consemnează în procesul verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind componenta echipei de operatori și a coordonatorului.

[Modificat]

[Pct.58² modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

58³. Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare încheie cu fiecare persoană din echipa de operatori un contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiunile părților.

[Pct.58³ modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

58⁴. Componenta echipei de operatori se determină în funcție de numărul total de teste.

58⁵. Pentru fiecare Centrul **Republican** de Evaluare/Examinare a Contestațiilor se desemnează coordonatorul echipei de operatori, de regulă, cadru didactic sau managerial din cadrul instituției desemnată ca Centru Republican de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor.

[Modificat]

58⁶. Accesul echipei de operatori în Centrul **Republican** de Evaluare/Examinare a Contestațiilor se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare.

[Modificat]

[Pct.58⁶ modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

58⁷. Echipa de operatori își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

58⁸. Procedura de selectare a echipei de operatori este următoarea:

1) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare solicită instituțiilor de învățământ superior din mun. Chișinău să propună candidaturile studenților care vor efectua înmagazinarea

a punctajelor acumulate de candidați. Studenții propuși în calitate de operatori trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- a) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator;
- b) să nu fie candidat în sesiunea curentă de examene;
- c) să respecte regimul conflictului de interese;
- d) disponibilitate și compatibilitate pentru lucrul în echipă și cu program de lucru prelungit;
- e) respectarea necondiționată a regimului de lucru.

[Pct.58^ssubpct.1) modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

2) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare include/ exclude, în caz de necesitate, studenții în/din listele persoanelor propuse pentru înmagazinarea punctajelor de pe testele candidaților și înaintează listele respective, pentru aprobare, în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene.

[Pct.58^ssubpct.2) modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

III. SUBIECTELE DE EXAMEN

59. Pentru fiecare disciplină de examen, Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare asigură elaborarea programelor de examen. Programa de examen este un document normativ care vizează modalitatea de evaluare a candidaților la disciplina de examen.

60. Programele de examen sunt elaborate în conformitate cu prevederile curriculumului la disciplina de examen și aprobate de către Comisia Națională de Examene și puse în aplicare prin ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare.

61. Subiectele pentru probele de examen, baremele de corectare și schemele de notare sunt elaborate de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

62. Subiectele pentru examenele naționale de absolvire a gimnaziului se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și până la momentul când ele devin publice.

63. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

- 1) să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programa de examen;
- 2) să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;
- 3) să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului programei de examen;
- 4) să permită tratarea lor în timpul alocat candidaților pentru rezolvarea acestora;
- 5) să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare.

64. Baremele de corectare și schemele de notare, elaborate de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, asigură unificarea corectării și notării la nivel național. În sesiunea de examen, la toate disciplinele de examen, se aplică următoarea schemă de notare.

Nota acordată	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procentajul din numărul total de puncte al testului	0	1-8	9-16	17-24	25-41	42-57	58-73	74-89	90-95	96-100

65. Pentru elaborarea materialelor de examen (subiecte de examen și bareme de corectare) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare creează grupuri de elaborare a

materialelor de examen. Fiecare grup este alcătuit dintr-un coordonator al grupului și membri ai grupului.

66. Procedura de selectare a coordonatorului și a membrilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene se realizează după cum urmează:

1) Coordonatorul fiecărui grup de lucru pentru elaborarea materialelor de examen este angajat al Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare, angajat al ministerului, angajat al instituțiilor subordonate ministerului sau cadru didactic deținător al gradului didactic unu sau superior/ titlu științific în domeniul profesat care trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- a) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;
- b) să aibă experiență în calitate de autor de subiecte de olimpiadă (școlară, raională, republicană), de examene naționale sau experiență în calitate de expert al acestor subiecte;
- c) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces Internet pentru contact electronic permanent;
- d) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate;
- e) să nu aibă persoane înrudite (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă.

[Modificat]

2) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, lista coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen care corespund criteriilor stabilite în prezentul regulament. Decizia Comisiei Naționale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind desemnarea coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen.

3) Coordonatorul fiecărui grup de lucru propune Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare componența grupului de lucru, constituită din angajați ai Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare, angajat al ministerului, angajat al instituțiilor subordonate ministerului, cadre didactice din instituțiile de învățământ superior sau cadre didactice care posedă grad didactic din instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal care să corespundă următoarelor criterii:

- a) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;
- b) să aibă experiență în activități de evaluare educațională, altele decât cele de evaluare curentă la clasă (membru al juriului olimpiadei republicane, membru în comisia republicană de evaluare a lucrărilor din examenele naționale, absolvent al unor cursuri/stagii specifice de formare în evaluare etc.);
- c) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces Internet pentru contact electronic permanent;
- d) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate;
- e) disponibilitate și compatibilitate pentru lucrul în echipă și pentru respectarea necondiționată a hotărârilor luate în grupurile de lucru;
- f) să nu aibă persoane înrudite (copil, frate/soră, nepot/nepoată) printre candidații care susțin examenul la disciplina respectivă.

[Modificat]

4) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare propune componența fiecărui grup de lucru pentru aprobare în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se consemnează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul directorului Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare privind constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene.

5) Directorul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare încheie cu fiecare coordonator și persoană din grupurile de lucru pentru elaborarea materialelor de examene contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiile părților.

67. Coordonatorul grupului de lucru este responsabil de varianta finală a testului care este aplicat în sesiunea curentă și asigură securitatea subiectelor din testul de examen.

68. Persoanele care au acces la materialele de examen poartă aceeași responsabilitate ca și membrii grupurilor de lucru.

69. Persoanele implicate în transportarea materialelor de examen poartă responsabilitate pentru integritatea și securitatea materialelor de examen pe parcursul transportării lor.

70. Persoanele care au acces la materialele de examen semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 8 la prezentul regulament.

IV. ACTIVITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR

Secțiunea 1.

Acțiuni de ordin general

71. Examenele naționale de absolvire a gimnaziului sunt susținute în scris. Pentru proba scrisă se acordă 2 ore astronomice (120 de minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit testul de examen.

72. Examenele, în toate **Centrele de Examine**, încep la aceeași oră, stabilită de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

[Modificat]

73. Candidații vor susține într-o zi doar un singur examen. Orarul desfășurării examenelor din sesiunea de bază și cea suplimentară se aprobă prin ordinul ministrului.

74. Sălile de examen vor fi pregătite pentru examene, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea subiectelor de examen.

74¹. Sălile de examen pot fi echipate cu dispozitive de detectare a metalelor și camere video. Politica de securitate a datelor cu caracter personal se aprobă de către minister.

75. Candidații vor fi repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică pe instituție.

Secțiunea 2.

Candidați olimpici/ certificări internaționale

76. Deținătorilor diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane, organizate de către minister, în anul absolvirii și elevii, care în una din clasele VII-IX au obținut, la disciplina dată de examen, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de minister li se acordă, la disciplina respectivă, nota „10” (zece). Candidații respectivi susțin însă celelalte examene.

77. De la examenul la limba străină pot fi eliberați, la cerere, cu nota „10” (zece), din oficiu, candidații care au promovat, pe parcursul învățământului general, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și dețin certificat care atestă un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului B1 (B2 pentru candidații din clasele bilingve), corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi. Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine care sunt luate în considerație pentru eliberarea candidaților de la examenul la limbă străină este aprobată prin ordinul ministrului.

Secțiunea 3.

Situații speciale

78. În situații speciale, pentru candidații care nu se pot deplasa de sine stătător, **președinții Centrelor de examene** organizează susținerea examenelor la locul imobilizării, în aceleași zile și termene în care susțin toți candidații. Organizarea examenelor se face, exclusiv, cu avizul Comisiei Naționale de Examine, la cererea părinților și în baza unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățământ, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului și a avizului serviciului de

asistență psihopedagogică din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.

[Modificat]

79. Timpul destinat efectuării testului scris poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) și/sau 120 de minute pentru proba la limba străină pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la recomandarea Comisiei Medicale Consultative și la decizia Comisiei Naționale de Examene.

80. Cererile candidaților care solicită condiții speciale de examinare în cadrul examenelor de absolvire a gimnaziului se examinează conform Instrucțiunii aprobate în acest scop de către minister.

Secțiunea 4.

Sesiunea de bază/Sesiunea suplimentară

81. Sesiunea de bază a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului se desfășoară în luna iunie. Candidații admiși pentru susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului trebuie să se prezinte pentru susținerea acestora în sesiunea de bază a examenului.

82. Pentru candidații care, din motive întemeiate, nu s-au prezentat la unul sau mai multe examene în sesiunea de bază, se organizează o sesiune suplimentară. Acești candidați adresează, până la examen sau imediat după încheierea examenului de la care au lipsit, dar nu mai târziu de trei zile de la producerea evenimentului, o cerere către Comisia Raională/Municipală de Examene în care solicită să fie admis în sesiunea suplimentară. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative, care confirmă absența de la examen/examene. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Raionale/Municipale de Examene.

83. Candidații care au obținut note insuficiente la examene, candidații care au fost eliminați pentru fraudă de la examen/examene și candidații testele cărora au fost anulate pentru semn în sesiunea de bază pot susține examenul/examenele repetat în cadrul sesiunii suplimentare.

84. Sesiunea suplimentară se desfășoară într-un singur centru raional/municipal instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene.

85. Candidații care participă la sesiunea suplimentară prezintă la centrul raional/municipal de susținere a examenelor o copie autenticată a actului de identitate pe care este lipită și fotografia candidatului de asemenea autenticată cu ștampila instituției de învățământ.

86. Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral, în sesiunea de bază, din cauza notelor insuficiente sau din cauza altor motive întemeiate, au dreptul să le susțină în sesiunea suplimentară în cazul în care sunt admiși de către Consiliul Profesoral al instituției de învățământ urmare lichidării corigențelor.

87. Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral și nu au lichidat corigențele în termenele stabilite de instituția de învățământ, până la organizarea sesiunii suplimentare, au dreptul să susțină examenele naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat, începând cu sesiunea din următorul an.

88. Persoanele care au fost admise de către Comisia Raională/Municipală de Examene în sesiunea suplimentară și candidații care susțin repetat examenele în sesiunea suplimentară au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară la disciplinele respective.

Secțiunea 5.

Publicarea materialelor de examen

89. Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a entității, testele și baremele administrate în sesiunea de examene.

90. Nu se permite realizarea copiilor, fotocopiilor sau preluarea sub orice formă a informației din testele administrate în examene.

91. Publicarea materialelor examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, precum și a soluțiilor la acestea, până la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia, inclusiv, până la publicarea lor pe pagina web oficială a Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare, este interzisă, potrivit prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634). Încălcarea prevederilor prezentului punct se pedepsește conform legislației în vigoare.

[Modificat]

Secțiunea 6.

Accesul în sălile de examen

92. Accesul candidaților în sălile de examen este permis, în baza actului de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate, cartea de identitate, buletin provizoriu, pașaport pentru cetățenii Republicii Moldova) cu 30 minute înainte de începerea examenului.

[Modificat]

92¹ Elevii care dețin certificat de naștere prezintă la Centrul de examene o copie autenticată a actului de identitate pe care este lipită fotografia elevului de asemenea autenticată cu ștampila instituției de învățământ de unde provin.

[Completat]

93. Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, primește de la secretarul Centrului de examene o pungă. Candidatul pune în pungă materialele interzise împreună cu o declarație tip în care menționează numele, prenumele și obiectele care vor fi depozitate în sala de depozitare a obiectelor personale.

94. Sala de depozitare se va afla cât mai aproape de intrarea în instituția de învățământ și va fi supravegheată de o persoană desemnată de președintele Centrului de examene.

95. Candidatul intră în sala de examen în care este repartizat conform listelor afișate pe ușă.

96. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examene și persoanele delegate de aceasta, Președintele și Vicepreședintele Centrului de examene, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examene, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit prin lege.

97. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.

98. În cazuri speciale, candidatul însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predând testul celui de al doilea asistent. În acest caz, asistentul însoțește doar un singur candidat.

99. În ziua examenului, în Centrul de examene nu au acces alte cadre didactice neimplicate în examen, personal tehnic, părinți, sau alte persoane.

[Modificat]

V. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE

100. Sălile pentru susținerea examenelor sunt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.

101. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă. Lista este documentată cu semnătura președintelui Centrului de examene și ștampila instituției de învățământ.

102. Candidații sunt repartizați în sălile de examen câte unul în bancă, în ordine alfabetică pe instituție, conform listelor afișate. În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel puțin 10 candidați.

103. Candidaților li se permite să între în sala de examen cu pix cu pastă de culoare albastră, creion simplu, riglă, radieră.

104. Pentru realizarea testului, candidații folosesc doar pix cu pastă de culoare albastră.

105. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvântul/ rândul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.

106. Candidații nu au dreptul să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise.

107. Candidații nu au dreptul să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați sau/și să fraudeze examenele naționale de absolvire a gimnaziului sub orice formă.

108. Președintele Centrului de examene deschide plicul cu testele de examen în prezența a unui candidat și a unui asistent din fiecare sală de examen, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare și verifică corespunderea numerică a testelor din plicul securizat cu datele indicate pe plic.

109. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.

110. Un asistent din fiecare sală de examen primește de la Președintele Centrului de Examine, testele de examen, listele candidaților, borderoul de prezență.

111. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste, la rezolvarea cărora utilizează pix cu pastă de culoare albastră, și maculatoare. Maculatorul reprezintă două foi A4 capsate și documentate cu ștampila/antetul instituției respective. Maculatoarele se repartizează candidaților o singură dată înainte de începutul examenului.

112. Fiecare candidat scrie pe fiecare foaie de maculator numele, prenumele, denumirea instituției de învățământ în care a făcut studiile, localitatea, raionul, disciplina de examen, data susținerii examenului.

[Modificat]

113. Asistenții verifică obligatoriu corespunderea datelor personale ale candidaților din actul de identitate cu datele trecute pe foaia de titlu a testului de examen, după care închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foi de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă.

114. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau nici o indicație candidaților, nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului de către candidați și își exercită atribuțiile prevăzute de prezentul regulament.

115. Nu se permite asistenților să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și până la sfârșitul probei de examen cărți, ziare, telefoane mobile și alte dispozitive electronice sau alte surse de informare.

116. Pe măsură ce își încheie activitatea, candidații predau testele asistenților și semnează în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct.70 și pct.78 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămân în sala de examen până la predarea ultimului test.

117. Asistenții nu au dreptul să facă alte inscripții pe testele candidaților, decât cele prevăzute în prezentul regulament. Ei transmit testele, sub semnătură, Președintelui Centrului de examene.

118. Președintele Centrului de examene preia, sub semnătură, testele de examen de la asistenți și maculatoarele, verificând integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sunt consemnate printr-un proces-verbal.

119. Înscrierea numelui pe test, în afara rubricii care se sigilează, a oricărui alt semn distinctiv, care permite identificarea testului, atrag după sine anularea acestuia cu mențiunea „test anulat pentru semn”. Testul anulat nu se verifică.

120. Itemii care au fost apreciați de Comisia Republicană de Evaluare ca fiind copiați nu se apreciază.

121. Maculatoarele, testele anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămân în **Centrul de examene**, pentru că nu se verifică, iar testele anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, și testele neutilizate puse în alt plic, sunt transmise președinților Comisiilor Republicane de Evaluare a testelor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor testelor.

[Modificat]

VI. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

122. La cererea candidatului care nu este de acord cu nota, Președintele Centrului de examene, îi prezintă acestuia testul. În această procedură, candidatul are dreptul să fie însoțit de către reprezentatul său legal (părinte, tutore) și va fi asistat de către Președintele Centrului de examene.

123. În cazul, în care candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris, conform Anexei nr.9 la prezentul regulament, el indică numerele de rând ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor.

124. Cererile pentru contestații sunt primite și înregistrate la **Centrul de examene**, în decurs de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul instituției, în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00).

[Modificat]

125. Secretarul Centrului de examene, indică, pe foaia de titlu a testului respectiv, numerele de rând ale itemilor, care urmează să fie reevaluați, închide, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu bandă adezivă partea îndoită, acoperă cu o panglică de hârtie și lipesc cu bandă adezivă codul testului, care a fost atribuit de către Președintele Comisiei Republicane de Evaluare.

126. Testele candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor în plic separat. Pe foaia de titlu secretarul Centrului de examene va scrie „pentru recalcularea scorului de pe test”.

127. Testele cu rezultate contestate se prezintă de către Președintele Centrului de examene Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene.

[Pct.127 modificat prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

127¹ Testele se transmit, în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor, cu excepția președinților Centrelor de examene din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor testele candidaților.

[Pct.127 introdus prin OMEC1812 din 16.12.24, MO540-543/24.12.24 art.1006; în vigoare 24.12.24]

128. Cererile de contestație se păstrează în **Centrul de examene**.

[Modificat]

129. *[Exclus]*

130. Comisiile Republicane de Examinare a Contestațiilor revăd, în testele primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform acelorași bareme de corectare. În cazurile în care, după verificarea itemilor solicitați, este atestată o situație incertă cu privire la

calcularea punctajului total al testului, Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor decide verificarea testului integral, în strictă conformitate cu baremul de corectare, pentru a exclude situația incertă.

131. Testele contestate se examinează de către alt profesor decât cel care a evaluat testul în cadrul Comisiei Republicane de Evaluare.

132. În procesul de reevaluare a testelor de către Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor nu se permite prezența altor persoane decât a membrilor Comisiei.

133. Rezultatele reevaluării testelor se înscriu în borderoul de notare conform Anexei nr.6 la prezentul regulament, semnat de către președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor și profesorul evaluator.

134. În rezultatul reexaminării testului nota nu este micșorată. Nota acordată de Comisia Republicană de Examinare a Contestațiilor este definitivă.

135. Testele reevaluate și borderourile de notare se restituie instituției de învățământ respective.

VII. SUSȚINEREA EXAMENELOR NAȚIONALE DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI ÎN REGIM DE EXTERNAT

Secțiunea 1.

Înscrierea candidaților pentru a susține examenele naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat

136. Dreptul de a susține examenul de absolvire, în regim de externat, îl au toți cetățenii Republicii Moldova, în condițiile prezentului regulament.

137. La susținerea examenelor de absolvire, în regim de externat, a gimnaziului se pot înscrie persoanele care au atins vârsta de 16 ani și au însușit, în mod individual, conținutul curricular pentru nivelul de învățământ respectiv.

138. Candidații care solicită susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat, adresează, în perioada 10 ianuarie - 15 februarie a anului în curs, o cerere, conform Anexei nr. 10 la prezentul regulament, directorului instituției de învățământ, desemnată în calitate de Centru de susținere a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat. La cerere, candidatul anexează situația școlară a ultimului an de studii și copia actului de identitate.

139. Persoanele care solicită susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat sunt admise la examen în urma susținerii probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a materiei la toate disciplinele din Planul-cadru pentru învățământul gimnazial, anul de studii în curs. Probele de diferență de programă se susțin în centre aprobate în acest scop de organului local de specialitate în domeniul învățământului.

140. Persoanele care solicită susținerea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului în regim de externat susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului în aceleași condiții ca și ceilalți candidați.

Secțiunea 2.

Susținerea diferențelor de programă

141. Organul local de specialitate în domeniul învățământului instituie, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, centre de susținere a diferențelor de programă.

142. Instituția de învățământ, desemnată ca Centru de susținere a diferențelor de programă, organizează, în perioada martie – aprilie a anului în curs, consultații și susținerea probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a conținutului curricular la disciplinele prevăzute de Planul-cadru pentru învățământul gimnazial, anul de studii în curs, pentru ultima clasă de gimnaziu, cu excepția disciplinelor Educația fizică și Educația tehnologică.

143. Candidații beneficiază, deopotrivă, de serviciile bibliotecii, cabinetelor, laboratoarelor instituțiilor de învățământ respective.

144. Orarul probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a conținutului curricular se anunță candidatului nu mai târziu decât cu 5 zile înainte de începutul acestora.

145. Probele de diferență de programă se susțin în scris și se păstrează în arhiva instituției de învățământ respective. Nu se admite susținerea a mai mult de o probă pe zi.

146. Consiliul profesoral al instituției de învățământ, desemnată ca Centru de susținere a diferențelor de programă, în baza rezultatelor obținute la probele de certificare a gradului de însușire a conținutului curricular la disciplinele de studiu, decide admiterea candidatului la examenele naționale de absolvire a gimnaziului.

147. Nu poate fi admis la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, candidatul care a obținut la cel puțin o probă de diferență de programă o notă mai mică decât "5" (cinci).

148. Decizia cu privire la absolvirea gimnaziului este aprobată de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ, în conformitate cu rezultatele examenelor de diferență de programă.

149. Monitorizarea activității comisiilor de susținere a probelor de diferență pentru absolvirea, în regim de externat, a gimnaziului, este realizată de către reprezentanții organului local de specialitate în domeniul învățământului.

VIII. COMUNICAREA REZULTATELOR

150. Comunicarea rezultatelor pentru fiecare disciplină de examen se face prin afișarea listelor, care includ numele, prenumele elevilor și nota obținută.

151. Comunicarea rezultatelor finale pentru toți elevii se face la instituția de unde provine elevul, după încheierea tuturor examenelor naționale de absolvire și după transmiterea tuturor testelor scrise verificate de la Centrul de examene la instituția de învățământ din care provin elevii.

[Modificat]

151¹ Secretarul Centrului de examene întocmește procesul-verbal al sesiunii de examene. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și Secretarul Centrului de examene.

[Completat]

151² Un extras din procesul-verbal este transmis în instituția de învățământ din care provin elevii.

[Completat]

152. Directorul instituției de învățământ consemnează absolvirea în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii. Absolvenților care au promovat examenele naționale de absolvire a gimnaziului li se eliberează actul de studii (Certificatul de studii gimnaziale).

IX. SANCTIUNI

153. Încălcărilor comise de către candidați și/sau de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului la aplicarea prezentului regulament atrag după sine sancțiuni, după cum urmează:

1) Candidații care sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la proba respectivă, iar testul este anulat, prin proces-verbal, cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”. Testul anulat nu se verifică. Candidații respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară.

2) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului care nu respectă prevederile prezentului regulament (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de teste, modificări de note, admiterea copierii sau a altor modalități de fraudare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului) sau manifestă

neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălcare a prevederilor prezentului regulament) sunt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (art.86, art.206) cu sesizarea organelor de drept competente.

3) În cazul în care, plicul cu testele de examen a fost deschis în alt mod decât cel indicat de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, persoana responsabilă de securitatea materialelor de examen se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și recuperarea prejudiciului cauzat pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea noilor teste de examen.

4) În cazul divulgării conținutului materialelor de examen, persoanele care au acces la materialele de examen sunt sancționate în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și prin recuperarea tuturor cheltuielilor care rezultă din prejudiciul adus pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea materialelor de examen.

154. Persoanele implicate în procesul de organizare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului sunt pasibile de răspundere disciplinară pentru neraportarea cazurilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de către orice persoană fizică/juridică, în legătură cu examenele naționale de absolvire a gimnaziului.

155. În cazul implicării persoanelor menționate, în mod direct/ indirect, în orice acțiune de colectare a fondurilor materiale sau bănești, sancțiunea disciplinară aplicată va fi concedierea.

X. DISPOZIȚII SPECIALE

156. Respectarea Regulamentului cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor la acest nivel de învățământ.

157. Administrațiile instituțiilor de învățământ vor aduce la cunoștința candidaților și părinților/tutorei acestora, sub semnătură, prin proces-verbal, care se va păstra în instituția dată împreună cu celelalte procese-verbale din cadrul examenelor, prevederile prezentului regulament.

158. Nu se permite colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenele naționale de absolvire a gimnaziului. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea acestora sunt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.935/2022 cu privire la aprobarea Normativelor de timp și de cheltuieli pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire în învățământ general și abrogarea unei hotărâri a Guvernului.

159. **Testele scrise ale elevilor, se păstrează în instituția de învățământ timp de 3 ani, cu transmiterea lor ulterioară în arhiva instituției. Maculatoarele se păstrează 1 an.**

[Modificat]

159¹ **Borderourile de notare, schema de convertire a punctelor în note se păstrează în decurs de 3 ani, iar procesele-verbale – 5 ani în arhiva Centrului de examene.**

[Completat]

160. Nu se admite eliberarea testelor de examen și a copiilor acestora.