

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE**  
**A EXAMENELOR DE BACALAUREAT,**

**anul școlar 2010 - 2011**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Examenele de bacalaureat se organizează în baza Legii Învățământului, articolelor 20, alineatele (6)-(9), 50 alineatul (3) și este modalitatea de evaluare, cu caracter extern, a cunoștințelor și competențelor de bază ale absolvenților de liceu.
2. Dreptul de a susține examenele de bacalaureat îl au persoanele care au finalizat programa de liceu în instituțiile de învățământ preuniversitar, mediu de specialitate, superior sau în mod individual (în cazul susținerii examenelor ca externi).
3. Bacalaureatul se consideră susținut dacă notele de la fiecare probă de examen nu sînt mai mici decît 5 (cinci).
4. Admiterea la examene se face de către consiliul profesoral al instituției, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele de examen.
5. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a bacalaureatului sînt stabilite de către Ministerul Educației/Agenția de Evaluare și Examinare (în continuare Minister/Agenție).
6. Disciplinele de examen la solicitare vor fi selectate în dependență de domeniile pentru care va opta candidatul la concursul de admitere în învățământul superior.
7. Diploma de bacalaureat eliberată absolvenților din învățământul secundar general este obligatorie pentru continuarea studiilor în învățământul superior. Candidaților care nu s-au înscris pentru susținerea bacalaureatului sau care nu au promovat examenele de bacalaureat li se eliberează o adeverință ce confirmă realizarea programei de liceu. Documentul permite acces în instituțiile de învățământ secundar profesional *și colegii* (cu susținerea diferențelor de programă).
8. Candidații care nu s-au înscris pentru susținerea examenului în anul absolvirii au dreptul să susțină examenul de bacalaureat în următorii ani, conform Regulamentului privind organizarea examenelor de absolvire ca externi.
9. În urma promovării examenelor de bacalaureat, absolventului i se eliberează diploma de bacalaureat.
10. De la examene se eliberează deținătorii diplomelor de gradul I, II, III la olimpiadele republicane și internaționale la disciplinele școlare, organizate de către Minister, în anul absolvirii, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale, candidații cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/ Artă, deținătorii diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale, cărora li se acordă, din oficiu, nota 10 (zece) (la proba practică, proba teoretică urmînd să fie susținută) la disciplina respectivă. Acești candidați susțin însă celelalte examene de bacalaureat.
11. Candidații la bacalaureat care au restanțe în sesiunile anterioare susțin toate examenele la care au luat note insuficiente, conform Programei de examen actualizate, valabilă pentru anul școlar în curs. În acest scop, ei vor depune o cerere scrisă la instituția în care și-au făcut studiile.
12. Pentru persoanele care, din motive obiective, nu s-au prezentat la examenele de bacalaureat în sesiunea de bază, se organizează, în termeni reglementați de Minister/Agenție, **o sesiune suplimentară de examen**. Pentru a se înscrie la această sesiune, candidații respectivi, adresează după încheierea examenului de la care au lipsit, o cerere către administrația instituției în care își fac studiile. Cererea trebuie să fie însoțită de documente justificative.
13. Candidații care au luat note insuficiente în sesiunea de bază nu au dreptul să resusțină examenele respective în sesiunea suplimentară cu excepția candidaților anului compensator din universități.
14. Candidații care nu au promovat examenele de bacalaureat au dreptul să se prezinte pentru susținerea lor de două ori în următorii trei ani, doar în sesiunea de bază.

15. Candidații, care nu au susținut examenele de bacalaureat de 3 ori, pierd dreptul de a se mai prezenta la susținerea acestora și lor li se eliberează o adeverință care confirmă că au ascultat cursul deplin de liceu.
16. În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, Comisiile Raionale/Municipale de examene organizează susținerea probelor la locul imobilizării, simultan cu toți candidații din republică. Organizarea acestor probe se face cu avizul Comisiei Naționale de examene, la cererea candidatului și în baza unui document medical care să ateste imposibilitatea deplasării candidatului.
17. Se interzice, categoric, colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la orice persoană fizică sau juridică în legătură cu organizarea și desfășurarea examenelor.
18. Datele cu rezultatele examenelor se stochează și se prelucrează conform prevederilor Sistemului automatizat de prelucrare a datelor (în continuare SAPD). În baza lor se eliberează diplomele de bacalaureat și anexele acestora.

## **II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE BACALAUREAT**

### **19. Componenta nominală a Comisiei Naționale de examene.**

Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea bacalaureatului este asigurată de către Comisia Națională de examene de pe lângă Ministerul Educației, în următoarea componență:

- președinte – ministru al educației;
- vicepreședinte – directorul Agenției;
- membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor ministerului educației, specialiști din cadrul Agenției de Evaluare și Examinare, șefi ai Direcțiilor generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar;
- secretar - un specialist din cadrul Agenției.

Componența nominală a Comisiei se aprobă prin ordinul ministrului.

### **20. Competențele și obligațiile Comisiei Naționale de examene:**

- a) aprobă Centrele de bacalaureat, validate prin ordinul ministrului;
- b) aprobă Centrele Republicane de evaluare a lucrărilor, Centrul Republican de examinare a contestațiilor, Centrele de susținere, ca externi, a examenelor, validate prin ordinul ministrului;
- c) delegă reprezentanți pe lângă Direcțiile generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport în scopul monitorizării aplicării prevederilor actelor normative vizînd organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat;
- d) soluționează sesizările parvenite din partea Direcțiilor generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport;
- e) anulează examenul în cazul, cînd plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decît cea anunțată de Minister/Agenție în ziua examenului și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a examenului respectiv, sancționează persoanele care se fac vinovate de asemenea încălcări;
- f) decide reevaluarea unor lucrări, în timpul sau după încheierea sesiunii de examen;
- g) decide permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, la domiciliu sau la locul imobilizării pentru candidații cu probleme de sănătate;
- h) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

### **21. Competențele și obligațiile delegatului Comisiei Naționale de examene:**

- a) verifică aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor și a altor acte normative vizînd respectarea metodologiei de examen de către Comisia Raională/Municipală de examene;
- b) monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării examenelor în Centrele de bacalaureat;
- c) în cazul constatării încălcărilor prezentului Regulament în Centrul de bacalaureat, le documentează prin procese-verbale și informează operativ Comisia Națională de examene despre faptele constatate și propune modificări în componența nominală a Comisiei Centrului.

## 22. Competențele și obligațiile Agenției de Evaluare și Examinare:

- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) propune, spre aprobare, ministrului educației componența nominală a grupurilor de lucru abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv desemnarea persoanei care va fi responsabilă pentru securitatea informațională a testului și baremului de corectare, aplicate în examenul de bacalaureat;
- c) coordonează activitatea grupurilor de lucru vizînd elaborarea materialelor de examene;
- d) organizează editarea și distribuirea materialelor de examene;
- e) decide, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea pretestărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
- f) asigură traducerea conținutului testelor de examene în limba în care s-a realizat instruirea candidaților la această disciplină;
- g) stabilește numărul variantelor de subiecte pentru probele scrise, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectele de examen și cel de rezervă;
- h) propune, Comisiei Naționale de examene, spre aprobare, listele Centrelor de susținere a diferențelor de programă pentru admiterea la examene ca externi, listele Centrelor de bacalaureat, a Centrelor Republicane de evaluare a lucrărilor, Centrul Republican de examinare a contestațiilor, a Centrelor de susținere, ca externi, a examenelor de bacalaureat;
- i) propune, spre aprobare, ministrului educației lista nominală a membrilor Comisiilor Raionale/Municipale de examene, a președinților și secretarilor Centrelor de bacalaureat, lista nominală a Comisiilor Centrelor Republicane de evaluare a lucrărilor, a președinților și membrilor Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor la fiecare disciplină de examen, lista nominală a președinților și membrilor Comisiilor de examinare a contestațiilor pentru fiecare disciplină;
- j) organizează instruirea șefilor Direcțiilor generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport, a președinților și membrilor Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor de examen, a președinților și membrilor Comisiilor de examinare a contestațiilor;
- k) după caz, propune președintelui Comisiei Naționale de examene înlocuirea unor președinți sau membri de comisii;
- l) monitorizează activitatea Comisiilor Centrelor de bacalaureat, Centrelor de evaluare a lucrărilor și de examinare a contestațiilor, informînd adecvat președintele Comisiei Naționale de examene despre modul de desfășurare a sesiunii de examen;
- m) decide oportunitatea de reverificare a unor lucrări în perioada desfășurării sesiunii de bacalaureat;
- n) constituie și gestionează baza de date despre candidații la susținerea examenelor de bacalaureat;
- o) calculează media examenelor de bacalaureat pentru fiecare candidat;
- p) este responsabilă de înmagazinarea, în SAPD, a rezultatelor după verificare și, eventual, după contestarea lucrărilor scrise;
- q) este responsabilă de asigurarea, în baza de date, a corectitudinii informației privind rezultatele examenelor;
- r) transmite informația privind situația școlară a candidaților la diploma de bacalaureat pentru anii de liceu și a rezultatelor examenelor la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație pentru tipărirea diplomelor de bacalaureat;
- s) analizează rapoartele analitice prezentate de către Comisiile Raionale/Municipale de examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examene și sistematizează informația în vederea generalizării, pe plan național, a rezultatelor examenului de bacalaureat.
- t) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de bacalaureat, asigurînd transparența și obiectivitatea informației.

## 23. Comisia Raională/Municipală de examene se compune din:

- președinte – șeful Direcției generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport;
- vicepreședinte – un adjunct al șefului Direcției generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport;
- secretari – 1 - 2 angajați ai Direcției generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport;

- membri – directori de licee.

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

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

- prezintă Agenției propuneri vizînd instituirea Centrelor de bacalaureat și desemnarea președinților și secretarilor acestor Centre, componența Comisiilor Republicane de evaluare pe discipline de examene;
- desemnează, prin ordin scris, reprezentanți ai Direcțiilor generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenelor în Centrele de bacalaureat;
- aprobă, prin ordin scris, listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura supravegherea în sălile de examene;
- asigură, pe toată durata examenelor, transportarea candidaților din alte localități, în condiții de securitate către Centrele de bacalaureat în ziua desfășurării probelor de examen;
- soluționează problemele vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat în raion/municipiu;
- propune, în calitate de Centre de bacalaureat, instituții de învățământ dotate cu materiale și utilaj necesar pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparat radio, telefon, fax etc.);
- asigură generalizarea și furnizarea datelor vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile SAPD către Agenție;
- poartă responsabilitate pentru corectitudinea informației privind situația școlară a candidaților la diploma de bacalaureat pentru anii de liceu;
- asigură cu rechizitele necesare (pixuri de culoare roșie și verde, creion, riglă, caiet și mapă), membrii Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor, desemnați prin ordinul ministrului;
- asigură securitatea și transportarea lucrărilor din momentul preluării de la președintele Centrului de bacalaureat pînă la predarea acestora președintelui Comisiei Republicane de evaluare și viceversa: din momentul preluării lucrărilor de la președintele Comisiei Republicane de evaluare pînă la predarea acestora președintelui Centrului de bacalaureat;
- primește, de la președinții Centrelor de bacalaureat, cererile de contestații și lucrările scrise, prezentîndu-le, în termenul stabilit prin prezentul Regulament, Comisiei Republicane de examinare a contestațiilor la fiecare disciplină de examen și viceversa;
- primește de la președintele Centrului de bacalaureat raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat în sesiunea respectivă (**anexa nr. 5**);
- asigură prezența personalului medical în fiecare Centru de bacalaureat;
- realizează instruirea membrilor comisiilor din Centrele de bacalaureat (președintele și secretar/i), din momentul aprobării acestora prin ordinul ministrului;
- întocmește și transmite Agenției, în termen de 10 zile de la încheierea bacalaureatului, raportul cu privire la rezultatele examenului în raion/municipiu (**anexa nr. 5**);
- preia, sub semnătură, de la Centrul de Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, prin semnătură, președintelui Centrului de bacalaureat respectiv;
- sesizează, în mod de urgență, Agenția despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, solicitînd, prin demers scris, eliberarea altei diplome, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect).

#### 25. Competențele și obligațiile președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene:

- semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- preia, sub semnătură, de la filialele raionale/municipale ale băncii cu care Agenția are acord de colaborare, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predîndu-le, în timpul stabilit de Comisia Națională de examene, președinților Centrelor de bacalaureat;

- c) sesizează, în regim de urgență, Agenția, 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 de către Minister/Agenție);
  - d) preia, sub semnătură, de la președintele Centrului de bacalaureat lucrările scrise ale candidaților și le transmite președintelui Comisiei Republicane de evaluare și viceversa: de la președintele Comisiei Republicane de evaluare – președintelui Centrului de bacalaureat.
  - e) semnează și monitorizează aplicarea ordinului prin care Comisia Raională/Municipală de examene aprobă listele nominale ale cadrelor didactice cu autoritate profesională și morală din raion/municipiu, care vor asigura supravegherea în sălile de examene;
  - f) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului vizînd asigurarea, pe toată durata examenelor, a transportării în condiții de securitate a candidaților din raion către Centrele de bacalaureat;
  - g) semnează și monitorizează realizarea prevederilor ordinului vizînd finanțarea acțiunilor care se referă la organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat în raion/municipiu;
  - h) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinului vizînd desemnarea, în calitate de Centre de bacalaureat, a instituțiilor de învățămînt dotate cu materiale și utilaj necesare pentru buna desfășurare a examenului și asigură funcționarea acestora pe durata întregii sesiuni (copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, fax etc.);
  - i) semnează informația generalizată vizînd candidații la bacalaureat, în conformitate cu prevederile SAPD și asigură transmiterea ei către Agenție;
  - j) transmite președinților Comisiilor Republicane de evaluare o copie a diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii, a diplomelor de gradul I, II și III ale candidaților cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/ Artă de la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale, a diplomelor de gradul I, II și III de la campionatele naționale.
- 26. Competențele și obligațiile administrației instituției de învățămînt:**
- a) aduce, sub semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, explică tuturor persoanelor, modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat;
  - b) asigură înscrierea candidaților la susținerea examenelor de bacalaureat, în conformitate cu prevederile SAPD;
  - c) instruieste profesorii propuși pentru supraveghere și asigură prezența acestora în Centrul de bacalaureat în ziua examenului;
  - d) interzice, sub orice pretext, acumulările de bani pentru favorizarea rezultatelor examenelor;
  - e) transmite datele privind situația școlară încheiată pentru clasa a X- XII-a a candidaților la bacalaureat, în variantă imprimată documentată cu ștampila instituției de învățămînt, către Direcțiile generale raionale/municipale învățămînt, tineret și sport și către Agenție (în cazul colegiilor și universităților), fiind direct responsabilă de corectitudinea lor, la fel și de celelalte date transmise cu privire la candidați (conform SAPD), pe care le confirmă prin semnătură și prin aplicarea ștampilei instituției;
  - f) transmite, în variantă imprimată, documentată cu ștampila instituției de învățămînt, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**) la Centrul de bacalaureat;
  - g) transmite președintelui Centrului de bacalaureat cîte o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la olimpiadele republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii, a diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale a candidaților cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/Artă, a diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale;
  - h) asigură transportarea, în condiții de securitate, a candidaților la Centrul de bacalaureat;
  - i) primește, sub semnătură, de la președintele Centrului de bacalaureat:
    - extrasul din procesul - verbal al examenelor, documentat prin ștampila Centrului de bacalaureat și semnătura președintelui Centrului;
    - lucrările scrise ale candidaților (originalul) și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen, transmițîndu-le, ulterior, prin proces-verbal, în arhiva instituției;

- diplomele de bacalaureat ale absolvenților instituțiilor respective, înregistrându-le în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii;
- j) verifică corectitudinea notelor din diploma de bacalaureat și din anexă;
- k) sesizează, în mod de urgență, președintele Centrului de bacalaureat despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat, anexînd acte doveditoare (buletinul de identitate, borderoul de notare, diploma perfectată incorect);
- l) semnează anexa la diploma de bacalaureat și aplică ștampila instituției;
- m) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective, care au promovat toate examenele în sesiunea curentă, diplomele de bacalaureat;
- n) eliberează, sub semnătură, absolvenților instituției respective care nu au promovat toate examenele în sesiunea curentă, dar care au realizat cursul liceal, o adeverință documentată prin antetul, ștampila și semnătura directorului.

#### **27. Comisia Centrului de bacalaureat se constituie din:**

- președinte – manager din învățămîntul preuniversitar/universitar, cu experiență în realizarea activităților manageriale, desemnat prin ordinul ministrului.
- secretar (2 secretari în cazul în care numărul candidaților este mai mare decît 300) – cadru didactic din instituția desemnată ca Centru de bacalaureat cu abilități de operare pe calculator/informatician.

#### **28. Competențele și obligațiile președintelui Comisiei Centrului de bacalaureat:**

- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) este responsabil de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de bacalaureat în centrul dat;
- c) confirmă Comisiei Raionale/Municipale de examene existența/lipsa, în instituția desemnată ca Centru de bacalaureat, a condițiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea sesiunii: copiatoare în stare de funcționare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, fax, safeu, o sală pentru păstrarea în securitate a documentelor de bacalaureat, săli de examen etc.;
- d) preia, de la președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene/Agenție, sub semnătură, plicurile cu subiecte și asigură securitatea acestora;
- e) verifică, după deschiderea oficială a plicurilor pe latura anunțată de către Minister/Agenție, corespunderea testelor personalizate cu lista nominală a candidaților;
- f) sesizează, în regim de urgență, președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene, Agenția despre orice situație care impune luarea unor decizii imediate;
- g) instruește cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen;
- h) solicită, la încheierea instructajului, supraveghetorilor să semneze Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate, care se va păstra în Centrul de bacalaureat, împreună cu celelalte documente referitoare la examenele de bacalaureat;
- i) repartizează supraveghetorii în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 minute înainte de începerea probelor;
- j) distribuie, prin proces-verbal, supraveghetorilor materialele de examen;
- k) sesizează, în regim de urgență, Agenția despre eventualele curențe vizînd datele candidaților trecute în testul personalizat;
- l) transmite, sub semnătură, președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene sau președintelui Comisiei Republicane de evaluare lucrările scrise ale candidaților, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examen, numărîndu-le și semnînd în procesul-verbal de predare/primire a acestora;
- m) transmite președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene sau președinților Comisiilor Republicane de evaluare o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane pe discipline școlare, organizate de către Minister în anul absolvirii, a diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale a candidaților cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/Artă, a diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale;

- n) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale vizînd organizarea și desfășurarea probelor de examen în Centrul de bacalaureat respectiv;
- o) semnează listele nominale ale candidaților, procesele-verbale, extrasele din procesele-verbale, aplicînd pe ele ștampila Centrului de bacalaureat;
- p) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene sau de la președintele Centrului Republican de evaluare, lucrările și borderourile respective;
- q) remite conducerii unităților de învățămînt, de unde provin candidații, lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat și o copie a borderourilor de notare pentru fiecare disciplină de examen;
- r) afișează, în ziua preluării informației și a materialelor de la Centrul Republican de evaluare, o copie a borderourilor cu rezultatele candidaților și o copie a baremelor de corectare pentru fiecare disciplină de examen;
- s) înregistrează, în decurs de 48 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații și le transmite, la expirarea acestui timp, împreună cu lucrările, președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene sau președintelui Comisiei Republicane de evaluare;
- t) întocmește, semnează și prezintă, raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (**anexa nr. 5**), președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene, Agenției în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat;
- u) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene sau de la Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație diplomele de bacalaureat ale absolvenților din sesiunea curentă, verificînd corectitudinea acestora;
- v) semnează diplomele de bacalaureat și aplică pe ele ștampila instituției, desemnată ca Centru de bacalaureat;
- w) transmite, prin semnătură, administrației instituției de învățămînt de unde provin absolvenții, diplomele de bacalaureat din sesiunea curentă;
- x) sesizează, în mod de urgență, președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene sau Agenția despre eventualele erori comise la perfectarea diplomelor de bacalaureat;
- y) în cazul admiterii încălcărilor, președintele Centrului de bacalaureat va fi sancționat conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.

## **29. Competențele și obligațiile secretarului Centrului de bacalaureat:**

- a) primește, în variantă imprimată, documentată prin ștampila instituției de învățămînt, tabelul nominal și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**) de la instituțiile repartizate la Centrul de bacalaureat respectiv, verificînd autenticitatea actelor primite;
- b) întocmește conform profilurilor, în ordinea alfabetică, listele nominale ale candidaților pe întreg Centrul de bacalaureat;
- c) repartizează candidații, în ordine alfabetică, conform profilului, în sălile de examen și afișează, listele respective, la avizierul Centrului de bacalaureat și pe ușile sălilor de examen, cu 24 de ore înainte de prima probă. Pentru examenul la limba română și limba maternă (bulgară/găgăuză/ucraineană) pentru candidații din instituțiile alolingve, vor fi întocmite, după același criteriu, liste aparte;
- d) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor în Centrul de bacalaureat (se va numerota și ștampila fiecare foaie);
- e) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a lucrărilor;
- f) afișează la avizierul Centrului de bacalaureat copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;
- g) generează în formă electronică și în variantă imprimată și propune spre semnare, președintelui Centrului de bacalaureat, lista nominală și tabelul mediei școlare la disciplinele de examen (**anexa nr. 2**), extrasul din procesul-verbal al examenului de bacalaureat (**anexa nr. 4**);
- h) întocmește și propune spre semnare, președintelui Centrului de bacalaureat, în termen de 5 zile de la încheierea sesiunii de bacalaureat, raportul statistic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de bacalaureat (**anexa nr. 5**);
- i) transmite toate documentele rămase în Centrul de bacalaureat, ce reflectă organizarea și desfășurarea sesiunii respective în centrul dat, printr-un act de predare-primire, în arhiva instituției desemnată ca Centru de bacalaureat;

j) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenului de bacalaureat.

**30. Competențele și obligațiile supraveghetorilor în Centrul de bacalaureat:**

- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele întocmite anterior;
- c) primesc, sub semnătură, de la președintele Centrului de bacalaureat testele personalizate, maculatoare (foi documentate cu ștampila Centrului de bacalaureat) și le repartizează candidaților;
- d) verifică corespunderea dintre datele personale din buletinul de identitate sau permisul de ședere (pentru elevii/studentii străini care-și fac studii în Republica Moldova) ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului personalizat de examen;
- e) sesizează președintele Centrului de bacalaureat despre eventualele necorespunderi identificate;
- f) închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită;
- g) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit a rezolvării subiectelor;
- h) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale care le-ar facilita rezolvarea subiectelor de examen;
- i) asigură ordinea și liniștea candidaților în sălile de examen, interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidați și sesizează președintele Centrului asupra oricărei încălcări din partea acestora;
- j) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, maculatoarele;
- k) predau, sub semnătură, președintelui Comisiei Centrului de bacalaureat lucrările scrise, maculatoarele, eventualele teste rămase cu procesul-verbal de constatare a acestui fapt;
- l) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.

Supraveghetorii vor fi aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată, de altă disciplină decît cea de examen și se repartizează cîte 2 în fiecare sală de examene.

**31. Centrul Republican de evaluare** a lucrărilor de examen este instituit prin ordinul ministrului. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru.

**32. Competențele și obligațiile președintelui Centrului Republican de evaluare a lucrărilor de examen.**

- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității Comisiei Republicane de evaluare;
- c) asigură condiții pentru desfășurarea activității Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;
- d) asigură condiții de păstrare, în securitate, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale indispensabile procesului de organizare a evaluării lucrărilor;
- e) asigură condiții tehnice și comunicaționale de activitate a echipei care va înmagazina scorurile acumulate de către fiecare candidat la fiecare disciplină de examen;
- f) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de Agenție, intrarea/ieșirea persoanelor în/din Centrul Republican de evaluare;
- g) interzice categoric accesul persoanelor neautorizate în Centrul Republican de evaluare;
- h) asigură, pe durata activității Comisiilor Republicane de evaluare, funcționarea cantinei din incinta instituției;
- i) nu are acces în sălile de evaluare a lucrărilor.

**33. Componenta Comisiilor Republicane de evaluare** a lucrărilor pe fiecare disciplină de examen este aprobată prin ordinul ministrului.

**34. Comisiile Republicane de evaluare** a lucrărilor de examen pe discipline se constituie din:

- președinți – cadre didactice din învățămîntul preuniversitar, deținători ai gradelor didactice I și superior la disciplina respectivă sau universitari cu grad științific de doctor în domeniul profesat, numiți prin ordinul ministrului;



- profesori evaluatori – cadre didactice din învățământul preuniversitar, secundar profesional și mediu de specialitate, deținători de grade didactice, și universitari, cu grad științific sau didactic în domeniul profesat, desemnați, pentru activitate, prin ordinul ministrului.
35. **Numărul președinților Comisiilor Republicane de evaluare** a lucrărilor scrise pentru fiecare disciplină de examen este determinat în funcție de numărul de lucrări scrise la fiecare disciplină de examen, care trebuie evaluate în centrul respectiv. La o singură disciplină de examen pot fi desemnați 2 și mai mulți președinți.
36. **Competențele și obligațiile președintelui Comisiei Republicane de evaluare a lucrărilor de examen:**
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene și de la președinții Centrelor de bacalaureat lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examene și verifică corectitudinea deschiderii plicurilor pe latura anunțată de către Minister;
  - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților Comisiilor Raionale/Municipale de examene și președinților Centrelor de bacalaureat;
  - d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
  - e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștia;
  - f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;
  - g) asigură verificarea fiecărei lucrări cu pix roșu și verde, de către doi profesori evaluatori, în mod independent unul de altul, cu indicarea, de către fiecare, pe foaia de titlu, a scorului acumulat;
  - h) decide scorul final, în cazul când apar diferențe dintre opinia celor doi profesori evaluatori și-l înscrie pe lucrarea candidatului, cu cifre și litere;
  - i) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100 % din punctajul maxim și cele apreciate cu 0–5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
  - j) asigură, în paralel cu evaluarea lucrărilor, înmagazinarea scorurilor acumulate de fiecare candidat la fiecare item din lucrare;
  - k) decodifică, după înmagazinarea scorurilor, lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), semnând borderourile de notare;
  - l) verifică, în borderoul de notare, prezența numelui și prenumelui elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane și internaționale, organizare de Minister în anul absolvirii, a diplomelor de gradul I, II și III la Campionatele Internaționale oficiale, Europene și Mondiale a candidaților cu performanțe la nivel de Maeștri în Sport/Artă, a diplomelor de gradul I, II și III la campionatele naționale, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;
  - m) predă, sub semnătură, președinților Comisiilor Raionale/Municipale de examene și președinților Centrelor de bacalaureat lucrările de examen și un exemplar în original al borderourilor de notare.
37. **Competențele și obligațiile profesorului evaluator:**
- a) semnează și respectă necondiționat Angajamentul de asigurare a securității testului prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
  - b) preia, sub semnătură, de la președintele Comisiei Republicane de evaluare, lucrările de examen codificate și aplică pe foia de titlu codul de bare personal;
  - c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor președintelui Comisiei Republicane de evaluare;
  - d) verifică cu pix roșu sau verde și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;
  - e) fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;
  - f) semnează lucrările de examen și le transmite președintelui Comisiei Republicane de evaluare a lucrărilor de examen;
  - g) dacă lucrarea va fi reexaminată în cadrul contestărilor rezultatelor și nota va trebui să fie schimbată spre mărire sau micșorare, cu mai mult de 1 punct, evaluatorul va fi obligat să prezinte Comisiei Naționale de Examen o explicație. **În cazul admiterii încălcărilor, evaluatorii vor fi sancționați**

### **III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT**

38. Înscrierea candidaților la examenul de bacalaureat se face la secretariatul instituției în care își face studiile candidatul în conformitate cu prevederile SAPD.
39. La înscriere, candidații confirmă că sunt posesori ai actului de identitate (buletin de identitate, permis de ședere pentru cetățenii străini sau forma F 9 pentru reprezentanții confesiunilor religioase).
40. Candidații confirmă, în scris, limba de instruire, limba străină și opțiunea pentru examenul la solicitare, conform profilului.
41. Candidații din instituțiile de învățământ superior, înmatriculați după absolvirea școlii medii de cultură generală, vor susține, (în cazul în care ei doresc să devină studenți ai instituției respective) în mod obligatoriu examenele de bacalaureat.
42. Candidații care au făcut studii în străinătate se pot înscrie la examenul de bacalaureat numai după promovarea probelor de susținere a diferențelor de programe.
43. Direcțiile generale raionale/municipale învățământ, tineret și sport, conducătorii instituțiilor de învățământ de subordine republicană prezintă Agenției, în variantă imprimată, documentată cu ștampilă, date despre candidații la bacalaureat (**conform anexei nr. 1**)

### **IV. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT.**

44. Centrele de bacalaureat se instituie în mediul rural cu un efectiv de, cel puțin, 75 absolvenți, în mediul urban cu un efectiv de, cel puțin, 150 absolvenți, iar în municipiile Chișinău și Bălți efectivul de candidați în centrele de bacalaureat va fi de, cel puțin, 180-200.
45. Examenul de bacalaureat este organizat în scris și scris/practic. Pentru realizarea lucrării scrise, se acordă 3 ore astronomice (180 minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care candidații încep rezolvarea nemijlocită a lucrării.
46. Între probele examenului de bacalaureat se face o pauză de, cel puțin, două zile.
47. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de examene și persoanele delegate de aceasta, președintele Centrului de bacalaureat și supraveghetorii, desemnați pentru examenul respectiv, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/Municipală de examene.
48. Secretarul (secretarii) Centrului de bacalaureat nu are (nu au) acces în sălile de examen.

### **V. SUBIECTELE DE EXAMEN**

49. Subiectele pentru probele de examen sînt elaborate de către Agenție.
50. **Subiectele pentru toate probele examenelor de bacalaureat se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și pînă la momentul cînd ele devin publice.**
51. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
  - să fie în concordanță cu conținutul Programelor de bacalaureat aprobate de Minister;
  - să asigure cuprinderea materiei studiate;
  - să aibă grad de complexitate la nivelul programelor școlare, pentru a permite tratarea în timpul stabilit prin prezentul Regulament;
  - să fie astfel formulate, încît tratarea lor să dea posibilități de analiză, de abstractizare și de generalizare.
52. Prin baremele de corectare și schemele de notare, Agenția va asigura unitatea de corectare și notare la nivel național.

### **VI. DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE**

53. Sălile pentru susținerea probelor vor fi, în prealabil, adaptate acestor activități, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea lucrărilor.
54. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire) repartizați în sala respectivă.
55. Candidații vor fi repartizați cîte unul în bancă, în ordinea alfabetică prevăzută în listele afișate.

56. În ziua examenului, în localul Centrului de bacalaureat este interzis accesul altor cadre didactice neimplicate în examen, a personalului tehnic, părinți etc.
57. În sălile de examen, indiferent de numărul de candidați în ele, urmează să fie doi supraveghetori, specialiști de altă disciplină decît cea de examen.
58. Pentru efectuarea probelor scrise, se folosesc teste personalizate, la rezolvarea cărora se utilizează pix de culoare albastră. Pentru maculatoare, se folosesc foi ștampilate la Centrele de bacalaureat.
59. Supraveghetorii intră în sălile de examen după ce au primit, de la președintele Centrului de bacalaureat, testele pentru examen, listele candidaților, modelul de proces-verbal de predare/primire a lucrărilor scrise și foi ștampilate pentru maculatoare.
60. Accesul candidaților în sălile de examen este permis în baza actului de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), cu 15 minute înainte de începerea probei.
61. Se interzice candidaților să aibă asupra lor tabele, manuale, dicționare, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, alte surse de recepționare și transmitere a mesajelor.
62. La examenul de geografie candidaților li se permite să între în sala de examen cu atlasul școlar pentru geografia fizică și geografia umană.
63. Fiecare candidat primește testul personalizat, pe care sînt indicate: numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, codul personal al candidatului (IDNP), Centrul de bacalaureat (CB), raionul/municipiul (CB), localitatea (CB).
64. Supraveghetorii vor confrunța datele personale ale candidatului de pe foaia de titlu a testului personalizat cu datele personale ale candidatului din actul de identitate (buletin de identitate sau permis de ședere pentru cetățenii străini care își fac studiile în Republica Moldova), după care vor lipi colțul drept de sus al testului.
65. Președintele Centrului de bacalaureat deschide plicul cu probele de examen în prezența reprezentanților candidaților și supraveghetorilor, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Minister.
66. După deschiderea plicurilor cu testele de examen pe latura indicată de către Minister, transmiterea/primirea testelor la fiecare etapă se va efectua cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.
67. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.
68. În cazuri excepționale, candidatul, însoțit de supraveghetor, poate ieși, temporar, din sală, predînd testul celui de al doilea supraveghetor.
69. În timpul desfășurării probei scrise, supraveghetorii din săli nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele de examen. Se interzice supraveghetorului intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare.
70. Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații închid prin semnul „Z” spațiile libere pe toate paginile testului, le predau supraveghetorilor, semnînd în borderoul de prezență.
71. Maculatoarele și lucrările anulate/neutilizate se triază aparte: maculatoarele nu se verifică și de aceea rămîn în Centrul de bacalaureat, iar lucrările anulate, din diverse motive, vor fi transmise în Centrul Republican de evaluare a lucrărilor de examen concomitent cu toate lucrările scrise.
72. La expirarea timpului acordat pentru îndeplinirea probei, candidatul predă lucrarea supraveghetorului; depășirea timpului de realizare a subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.
73. Supraveghetorii nu au dreptul să facă nici o inscripție pe lucrările candidaților.
74. Supraveghetorii transmit lucrările, prin semnătură, președintelui Centrului de bacalaureat.
75. Președintele Centrului de bacalaureat preia, sub semnătură, lucrările de examen de la supraveghetori, verificînd integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri vor fi consemnate printr-un proces-verbal.
76. Președintele Centrului de bacalaureat predă lucrările de examen, sub semnătură, președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examen sau președintelui Comisiei Republicane de evaluare.

## VII. DESFĂȘURAREA PROBELOR PRACTICE

77. Probele practice la disciplinele de profil la profilurile Sport, Arte și Tehnologic se susțin în localuri stabilite de Comisia Națională de examene.
78. În caz de necesitate, se admite desfășurarea probei practice în 2 zile calendaristice, în prezența aceleiași comisii, conform orarului stabilit de către președintele Centrului de bacalaureat.
79. Fiecare profesor evaluator apreciază candidații la proba practică cu note întregi.
80. Nota finală la proba practică se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, din notele acordate de profesorii evaluatori (Exemplu: 7 (șapte) + 8 (opt) = 7,5 (șapte, 5), Nota finală: 7,5 (șapte, 5) și se înregistrează în borderoul de notare (anexa nr. 6).
81. Nota generală pentru examenul scris/practic se calculează ca medie aritmetică dintre notele de la testul scris și de la proba practică, cu rotunjire pînă la întreg (Exemplu: 9 + 7,5 = 8,25, rezultă nota generală: 8 (opt) și se înregistrează de către președintele Comisiei Republicane de evaluare în borderoul de notare (anexa nr. 3).
82. Rezultatele probelor practice nu pot fi contestate.
83. Președintele Centrului de bacalaureat este obligat să prezinte președintelui Comisiei Republicane de evaluare borderourile de notare (anexa nr. 6) la disciplina dată imediat după finisarea probelor practice.

### **VIII. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR**

84. **Centrul Republican de examinare a contestațiilor** este instituit prin ordinul ministrului. Sediul Centrului Republican de examinare a contestațiilor se află în instituția desemnată ca Centru Republican de evaluare a lucrărilor de examen.
85. Comisia Republicană de examinare a contestațiilor are următoarea componență:
  - președinte – cadru didactic din învățămîntul preuniversitar/superior numit de către Minister;
  - membri – cadre didactice din învățămîntul preuniversitar/superior la fiecare disciplină, care nu au făcut parte din Comisia Republicană de evaluare a lucrărilor scrise.
86. La cererea orală a candidatului care nu este de acord cu nota, președintele Centrului de bacalaureat, îi prezintă acestuia lucrarea. În această procedură, candidatul nu va fi asistat de alte persoane, decizia finală aparținîndu-i în totalitate.
87. În cazul, cînd candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris, el indică numerele de rînd ale itemilor care urmează să fie reverificați de către Comisia Republicană de examinare a contestațiilor.
88. Cererile pentru contestații se primesc și se înregistrează, la Centrul de bacalaureat, în decurs de 48 ore de la afișarea rezultatelor.
89. Președinții Centrelor de bacalaureat prezintă lucrările contestate, lipite, cu scotch transparent, în colțul drept de sus, spre examinare, președintelui Comisiei Raionale/Municipale de examene sau președintelui Comisiei de examinare a contestațiilor la disciplină.
90. Lucrările vor fi aduse, în mod centralizat, de către președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene la președintele Comisiei de examinare a contestațiilor.
91. Activitatea Comisiei Republicane de examinare a contestațiilor începe din momentul predării testelor contestate președintelui Comisiei Republicane de examinare a contestațiilor.
92. Comisia Republicană de examinare a contestațiilor reverifică itemii solicitați de către candidați și dă punctaj pentru acești itemi, conform baremului de corectare. Scorul total al lucrării este convertit în notă, conform schemei de convertire a punctajului în note. Nota dată de Comisia Republicană de examinare a contestațiilor este definitivă.
93. La etapa de examinare propriu-zisă a contestațiilor nu au acces alte persoane decît membrii Comisiei.
94. Hotărîrile Comisiei Republicane de examinare a contestațiilor vor fi trecute în borderouri (anexa nr.7), care va fi semnat de către președintele acestei Comisii la disciplina respectivă.
95. Lucrările scrise, baremele de corectare și borderourile sînt restituite președinților Comisiilor Raionale/Municipale de examene sau președinților Centrelor de bacalaureat.
96. Comisia Centrului de bacalaureat afișează, la avizierul Centrului de bacalaureat, rezultatele lucrărilor contestate.

### **IX. COMUNICAREA REZULTATELOR FINALE**

97. După încheierea sesiunii de examene (odată cu eliberarea diplomelor de bacalaureat), Comisia Centrului de bacalaureat totalizează rezultatele examenului.

98. Secretarul Centrului de bacalaureat întocmește procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat.
99. Procesul-verbal al sesiunii de bacalaureat va fi semnat de către președintele și secretarul Comisiei Centrului de bacalaureat.
100. Un extras din procesul-verbal (anexa nr. 4) va fi transmis în instituția de învățământ din care provin candidații.
101. Comunicarea rezultatelor finale pentru toți candidații se face la instituția de unde provine candidatul, după încheierea tuturor probelor din cadrul examenului de bacalaureat și după verificarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, aprecierea probelor practice, prin afișarea listelor care includ: numele și prenumele candidaților, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins".

## **X. ACTE DE CERTIFICARE A ÎNVĂȚĂMÎNTULUI LICEAL**

102. În diploma de bacalaureat se indică notele de la examene și nota medie generală a examenelor de bacalaureat.
103. Media generală a examenelor de bacalaureat se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probele de examen doar pentru acei candidați care au obținut note de promovare la toate probele de examen.
104. Diploma de bacalaureat este însoțită de o anexă, în care sînt trecute toate disciplinele din Planul de învățământ pentru liceu la profilul respectiv.
105. Nota medie generală pentru fiecare disciplină este media notelor anuale pe trei ani de studii, care se calculează ca medie aritmetică cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
106. Nota medie generală pentru toate disciplinele se calculează ca media aritmetică a notelor medii generale la toate disciplinele din Planul de învățământ cu precizie de două zecimale, fără rotunjire.
107. Diploma de bacalaureat este semnată de către președintele Centrului de bacalaureat, în care candidații au susținut examenele de bacalaureat, și este validată prin ștampila instituției desemnată ca Centru de bacalaureat.
108. Anexa la diploma de bacalaureat este semnată de către directorul instituției în care candidații și-au făcut studiile și este validată prin ștampila acestei instituții.
109. Diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de către instituția de învățământ la care absolvenții au promovat ultimul an de studii liceale.
110. Pentru candidații care au susținut examenele ca externi, diploma de bacalaureat și anexa la aceasta este eliberată de instituția în care candidatului i-a fost încheiată situația școlară pentru etapa de liceu.
111. La eliberarea diplomei de bacalaureat și anexei respective, absolventului i se restituie și actele, conform cărora a fost admis în treapta liceală.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

112. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat.
113. Încălcările comise și dovedite reclamă sancțiuni după cum urmează:
  - candidații care în timpul desfășurării probelor de examen au introdus în sălile de examen materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sînt surprinși copiind sau transmițînd soluții cu privire la rezolvarea subiectului, sînt eliminați din sala de examen, iar lucrările acestora sînt anulate cu mențiunea „pentru fraudă”;
  - itemii și lucrările care au fost apreciate de către Comisia Republicană de evaluare ca fiind copiate nu sînt apreciate;
  - președinții Centrelor de bacalaureat, Centrelor Republicane de evaluare a lucrărilor, Comisiilor Republicane de evaluare a lucrărilor, Comisiilor Republicane de examinare a contestațiilor, secretarii, membrii Comisiilor respective și supraveghetorii care săvîrșesc încălcări (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii, etc.) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de examen) sînt sancționați conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.
114. Borderourile de notare, procesele-verbale se păstrează în arhiva Centrului de bacalaureat, în decurs de 5 ani.

115. Lucrările de examen, extrasul din procesul-verbal (anexa nr. 4) se păstrează în arhiva instituției în care și-au făcut studiile candidații, în decurs de 5 ani.
116. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.



Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_  
 Localitatea Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_  
 Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_  
 Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

Profilul	Numele, prenumele	IDNP (codul personal al candidatului)	Limba de instruire				Limba străină				Disciplina de profil				L.română alolingvi				Solicitare				Limba maternă				
			Media cl.10-12	Nota la examen	Nota contestație *	Nota definitivă	Media cl.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media cl.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media cl.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Media cl.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă	Disciplina	Media cl.10-12	Nota la examen	Nota la contestație *	Nota definitivă

\* Se completează numai în cazul când a fost solicitată contestația

Notă: 1.Se completează de către fiecare instituție și se prezintă la Centrul BAC . Celelalte coloane se completează după fiecare examen și după contestații.  
 2.Dacă la unul din examene candidatul nu s-a prezentat, în locul notei se va scrie simbolul «A» (absent).



**BORDEROU DE NOTARE**

Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_

Disciplina de examen \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele, prenumele președintelui Comisiei Republicane de evaluare \_\_\_\_\_

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Scor acordat	Nota acordată (cu cifre și litere)	Semnătură	
					Evaluatorul I	Evaluatorul II

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

„10” - \_\_\_\_\_;

„9” - \_\_\_\_\_;

„8” - \_\_\_\_\_;

„7” - \_\_\_\_\_;

„6” - \_\_\_\_\_;

„5” - \_\_\_\_\_;

„4” - \_\_\_\_\_;

„3” - \_\_\_\_\_;

„2” - \_\_\_\_\_;

„1” - \_\_\_\_\_.

Semnătura președintelui

Locul ștampilei

Comisiei Republicane de evaluare \_\_\_\_\_

**Notă:**

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

**EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL**  
**privind rezultatele examenelor de bacalaureat**  
**nr. \_\_\_\_\_ din “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2011**

**SITUAȚIA CANDIDAȚILOR LA BACALAUREAT**  
**sesiunea iunie 2011**

(Instituția de învățământ, localitatea)

Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_

Numele, prenumele președintelui \_\_\_\_\_

Numele, prenumele secretarului \_\_\_\_\_

1. Au fost promovați:

N r. crt	Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profilul	Nota la disciplinele de examen (de specificat)													
				Discipline obligatorii					Discipline la solicitare								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

2. Au fost respinși:

N r. crt	Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profilul	Nota la disciplinele de examen (de specificat)													
				Discipline obligatorii					Discipline la solicitare								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

Semnături:

Președintele  
 Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

Secretarul  
 Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

**Notă:** Nu se permit corectări, modificări.

**RAPORT**  
**cu privire la rezultatele examenelor de bacalaureat,**  
**sesiunea iunie 2011**

I Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_

II. Au participat \_\_\_\_\_ candidați, inclusiv pe instituții:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ candidați.

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ candidați.

III. Rezultatele examenului de bacalaureat:

1. Au fost promovați \_\_\_\_\_, din aceștia, pe instituții:

Nr. crt.	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Profilul	Nr. de bacalaureați	Din aceștia, cu media examenului de BAC:						
					10	[9,99 - 9]	[8,99-8]	[7,99 - 7]	[6,99 - 6]	[5,99 - 5]	

2. Au fost respinși \_\_\_\_\_, din ei, pe instituții:

Nr. crt.	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Profilul	Nr. de candidați	Din aceștia, cu note insuficiente la disciplinele:						

IV. Constatări:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V. Concluzii și propuneri: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnături:

Președintele  
 Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

Secretarul  
 Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

**Notă:** Nu se permit corectări, modificări.

**BORDEROU DE NOTARE (proba practică)**

Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Localitatea Centrului de bacalaureat \_\_\_\_\_

Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_

Disciplina de examen \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Numele, prenumele președintelui Comisiei Republicane de evaluare \_\_\_\_\_

Numele, prenumele candidatului	Profil	Codul personal al candidatului (IDNP)	Nota finală acordată (cu cifre și litere)

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

„10” - \_\_\_\_\_;

„6” - \_\_\_\_\_;

„2” - \_\_\_\_\_;

„9” - \_\_\_\_\_;

„5” - \_\_\_\_\_;

„1” - \_\_\_\_\_.

„8” - \_\_\_\_\_;

„4” - \_\_\_\_\_;

„7” - \_\_\_\_\_;

„3” - \_\_\_\_\_;

Semnătura președintelui Comisiei

Locul ștampilei

Republicane de evaluare \_\_\_\_\_

**Notă:**

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

**BORDEROU DE NOTARE (contestații)**

Raionul/municipiul Centrului de bacalaureat) \_\_\_\_\_  
 Localitatea Centrului de bacalaureat) \_\_\_\_\_  
 Centrul de bacalaureat \_\_\_\_\_  
 Disciplina de examen \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_  
 Numele, prenumele președintelui Comisiei Republicane de evaluare \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Numele, prenumele candidatului	Codul personal al candidatului (IDNP)	Profil	Nota acordată (cu cifre și litere) pînă la contestare	Nota definitivă (cu cifre și litere)	Semnătură	
					Evaluatorul I	Evaluatorul II

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

„10” - \_\_\_\_\_;                      „6” - \_\_\_\_\_;                      „2” - \_\_\_\_\_;  
 „9” - \_\_\_\_\_;                      „5” - \_\_\_\_\_;                      „1” - \_\_\_\_\_.  
 „8” - \_\_\_\_\_;                      „4” - \_\_\_\_\_;  
 „7” - \_\_\_\_\_;                      „3” - \_\_\_\_\_;

Semnătura președintelui Comisiei

Locul ștampilei

Republicane de evaluare \_\_\_\_\_

**Notă:**

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