

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS**

Aprobat
la Consiliul Profesoral
proces-verbal nr. 5 din 2.12. 2022
Director E. Rîjcova



**REGULAMENTUL INTERN
privind organizare și desfășurare a examenului de calificare în
Colegiul Internațional de Administrare și Business**

Chișinău 2022

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.

1. Regulamentul intern de organizare și desfășurare a examenului de calificare (în continuare ”Regulament”) stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de calificare precum și modul de evaluare a competențelor profesionale la finalizarea programelor de formare profesională.
2. Prezentul Regulament este elaborat în confoimitate cu:
 - *Codul educației nr. 152 din 17 iulie 2014;*
 - *Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (HG nr.201 din 28.02.2018);*
 - *Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin HG nr. 1016 din 23.11.2017;*
 - *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.d16 din 18.05.2016),*
 - *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (Ordinul nr. 234 din 25.03.2016);*
 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Ordinul nr. 550 din 10.06.2015).*
 - *Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare (Ordinul nr. 1127 din 23.07.2018.*
3. În sensul prezentului Regulament, sunt utilizate noțiunile definite în actele menționate în pct. a Regulamentului, precum și următoarele noțiuni:

Examen de calificare (în continuare „*Examen*”) – evaluarea finalităților de studii/rezultatelor învățării realizate într-un domeniu de formare profesională tehnică și are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și certificarea competențelor profesionale pentru calificările profesionale de nivel 3 ISCED, 4 ISCED sau 5 ISCED conform Cadrului Național al Calificărilor;

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

Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen – grup de persoane constituit prin ordin în scopul elaborării subiectelor pentru Examen;

Comisia de evaluare și calificare – grup de persoane constituit prin ordin în scopul evaluării competențelor profesionale la programele de formare profesională tehnică și certificării calificărilor candidaților;

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

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

4. Dreptul de a susține Examenul îl au candidații care au finalizat integral programul de formare profesională.
5. Admiterea candidaților la Examen se face prin ordinul directorului Colegiului Internațional

de Administrare și Business (în continuare CIAB), în baza deciziei Consiliului profesoral.

6. Pentru susținerea Examenului sunt admiși candidații cu situația academică încheiată, în conformitate cu prevederile Planului de învățământ în vigoare pentru promoția respectivă.

7. Candidaților, care au promovat Examenul de calificare la programele de formare profesională li se eliberează Diploma de studii profesionale cu suplimentul descriptiv al Diplomei conform modelului aprobat.

8. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către Comisia de evaluare și calificare, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului.

9. Costurile de organizare a sesiunii suplimentare sunt acoperite de către candidați, cu excepția candidaților care nu s-au prezentat la Examen din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative. Directorul instituției aprobă devizul de cheltuieli pentru organizarea sesiunii repetate și îl aduce la cunoștința candidaților.

10. Neprezentarea candidatului, din motive nejustificate, la Examen este calificată drept nesusținere a acestuia.

11. Obținerea unei note mai mici decât „5” este calificată drept nepromovare a Examenului. Candidaților, care nu au promovat Examenul, li se eliberează, la cerere, adeverință care atestă finalizarea studiilor validată prin ștampila și semnătura directorului CIAB.

CAPITOLUL II. PRINCIPIILE DE EVALUARE

12. Principiile de evaluare asigură evaluarea prin intermediul Examenului a competențelor profesionale solicitate absolventului programelor de formare profesională conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova.

13. Examenul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

1) Evaluarea este validă - toate părțile au încredere că prin calificarea atribuită, candidatul a atins nivelul de cunoștințe, abilități și competențe descrise în rezultatele învățării conform calificării.

2) Evaluarea este credibilă - candidații cu aceeași calificare, care au atins același standard, indiferent de instituția în care au învățat, de resursele de care au beneficiat și indiferent de perioada de desfășurare a evaluării.

3) Evaluarea este transparentă și echitabilă - competențele profesionale sunt evaluate în mod echitabil.

4) Evaluarea este accesibilă - candidații sunt siguri că pot fi admiși la evaluare, indiferent de circumstanțele lor personale.

5) Evaluarea este ușor de gestionat - procesele și sarcinile trebuie concepute astfel, încât evaluarea să poată fi efectuată eficient din punct de vedere a costurilor și rezultatelor.

CAPITOLUL III. EXAMEN

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

15. Examenul se organizează prin susținerea:

- probei de evaluare sau

- lucrării de diplomă.

Secțiunea 1. Proba de evaluare

16. În vederea certificării competențelor profesionale ale candidaților care au parcurs integral un program de formare profesională, în funcție de specificul domeniului de formare profesională/specialității, proba de evaluare poate fi organizată în scris, oral, practic, combinat, asistat de calculator prin susținerea unei activități specifice domeniului de formare profesională astfel încât să fie evaluate finalitățile de studiu/rezultatele învățării conform Cadrului Național al Calificărilor.

17. Subiectele cuprind materia studiată la unitățile de curs fundamentale și de specialitate și impun candidaților demonstrarea capacităților de aplicare, analiză, sinteză, de generalizare și abstractizare.

18. Nota finală la Examen include ponderat rezultatele ambelor probe, până la sutimi, și se calculează conform formulei:

$$\text{Nota finală} = \text{Proba scrisă} * 0,4 + \text{Proba practică} * 0,6$$

Rezultatele Examenului se consemnează în Borderoul de evaluare și notare (**Anexa 2**).

19. Decizia finală se consemnează în Procesul-verbal al ședinței Comisiei de evaluare și calificare (**Anexa 3**), care se semnează de toți membrii Comisiei.

Secțiunea 2. Lucrarea de diplomă

20. Prin lucrarea de diplomă se evaluează nivelul de pregătire a candidatului la programul de formare profesională, a capacității acestuia de documentare, analiză, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

22. Admiterea către elaborarea lucrării de diplomă se realizează la cererea Candidatului (**Anexa 5**) și se aprobă prin ordinul directorului pentru candidații care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- 1) Planul de învățământ aprobat pentru programul respectiv prevede evaluarea finalităților de studii/rezultatele învățării prin susținerea lucrării de diplomă;
- 2) candidații au acumulat cel puțin 50% din numărul de credite de studiu obligatorii prevăzute în Planul de învățământ;
- 3) media notelor la disciplinele (unitățile de curs) fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii nu este mai mică decât 8.00. Catedrele de profil au dreptul să stabilească o medie de admitere la elaborarea lucrării de diplomă mai mare de 8,00 cu argumentele de rigoare.

23. Temele pentru lucrarea de diplomă, sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul instituției și se comunică candidaților cel târziu la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie). Tematica lucrărilor de diplomă se actualizează anual.

24. Candidații își selectează tema pentru lucrarea de diplomă din lista propusă de catedra de profil, nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii. Tema lucrării de diplomă poate fi modificată cu titlu de excepție. Perioada limită de modificare a temei lucrării de diplomă este luna decembrie a ultimului an de studii.

25. Pentru coordonarea lucrării de diplomă, catedrele de profil din cadrul Instituției confirmă conducătorii lucrărilor de diplomă, pentru fiecare candidat. În calitate de conducător al lucrării de diplomă sunt desemnate cadre didactice cu grad științific/didactic întâi/superior, care pot îndruma concomitent până la 4-5 candidați.

26. Lucrarea de diplomă se evaluează de către conducătorul lucrării de diplomă, și se recenzează de către un recenzent din afara instituției.

27. Evaluarea lucrării de diplomă se consemnează în *Referință (Anexa 6)* și cuprinde: actualitatea temei, structura lucrării, conținutul lucrării, procesul de elaborare a lucrării, tehnoredactare, planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă, concluzii.

28. Recenzia va cuprinde: actualitatea temei abordate, descrierea generală a lucrării, aprecierea lucrării de către recenzent, observații și recomandarea recenzentului (Lucrarea este acceptată în forma inițială / este acceptată cu modificări / nu este acceptată).

29. Susținerea lucrării de diplomă se desfășoară în prezența Comisiei de evaluare și calificare. Pentru susținerea lucrării de diplomă, fiecărui candidat i se acordă 20-25 min. Dintre care 10-15 min. - prezentarea lucrării și 7-10 min. - răspunsul la întrebările comisiei.

30. Lucrarea de diplomă se evaluează cu note de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și calificare, în baza scalei de notare de la „10” la „1”.

31. Nota finală la lucrarea de diplomă se calculează până la sutimi ca media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și calificare. Nota minimă de promovare fiind nota „5”.

$$\text{Nota finală} = \text{Prezentarea lucrării} * 0,7 + \text{Răspuns la întrebări} * 0,3$$

32. Rezultatele susținerii lucrării de diplomă se înregistrează în Borderoul de notare (**Anexa 3**) și în Procesul-verbal al ședinței Comisiei de evaluare și calificare (**Anexa 4**) care se semnează de toți membrii Comisiei.

33. În cazul când lucrarea de diplomă este apreciată cu o notă sub „5”, Comisia de evaluare și calificare decide dacă aceeași lucrare, după rectificările necesare, va fi prezentată la o susținere repetată în sesiunile ulterioare sau este necesară schimbarea temei.

CAPITOLUL IV. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI

34. Procesul de organizare și desfășurare a Examenului este organizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și monitorizat, la nivel național, de Ministerul Educației și Cercetării.

35. Ministerul Educației și Cercetării anual în termen de până la 1 februarie aprobă lista programelor de formare profesională pentru care Examenul se desfășoară prin metoda sistemului unificat. Procedurile de desfășurare a Examenului prin metoda sistemului unificat se reglementează prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

36. Examenul se organizează și se desfășoară etapizat, după cum urmează:

- 1) Planificarea evaluării – modul în care sunt evaluate și măsurate cunoștințele, abilitățile și competențele profesionale;
- 2) Elaborarea sarcinilor și a criteriilor de evaluare – definește tipurile de sarcini și instrumente de evaluare, care sunt utilizate doar pentru o singură rundă de evaluare sau care fac parte dintr-o bancă a instrumentelor de evaluare care sunt utilizate în rundele ulterioare.
- 3) Desfășurarea evaluării – descrierea procesului de evaluare cu acțiunile distincte ale candidaților, membrilor comisiilor.
- 4) Verificarea evaluării – implică o estimare a aprecierilor făcute de Comisia de evaluare și calificare pentru convingerea că acestea sunt conforme cu cerințele de calificare.
- 5) Analiza evaluării – constituie o analiză calitativă a procesului de organizare și desfășurare a Examenului;
- 6) Revizuirea evaluării (dacă este necesar) – constituie îmbunătățirea aspectelor slabe,

identificate în rezultatul analizei evaluării.

37. Subiectele incluse în cadrul Examenului, întrunesc cumulativ următoarele condiții:
- 1) se stabilesc în conformitate cu curriculumul programului de formare profesională;
 - 2) se referă la cunoștințe conceptuale, abilități cognitive, rezolvare de probleme;
 - 3) asigură cuprinderea echilibrată, dar consistentă, a competențelor esențiale pentru calificarea profesională;
 - 4) au un grad de complexitate corespunzător programului de formare profesională;
 - 5) sunt realizate în timpul alocat.
38. Setul de subiecte se extrag și se multiplică în strictă conformitate cu numărul candidaților admiși la Examen cu respectarea confidențialității acestora.
39. Cheltuielile pentru multiplicarea materialelor pentru probele scrise și materialele consumabile pentru realizarea probei practice sunt suportate de către instituție.
40. Directorul instituției este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului și planifică, în proiectul Planului de finanțare, mijloace financiare pentru realizarea Examenului.

CAPITOLUL V. CONSTITUIREA COMISIILOR ȘI ACTIVITATEA ACESTORA.

41. Pentru organizarea și desfășurarea Examenului, sunt constituite
- 1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen;
 - 2) Comisia de evaluare și calificare.
42. Componenta Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen se constituie, până la 10 februarie a anului de studii curent, pentru fiecare specialitate prin ordinul directorului instituției.
43. Componenta Comisiei de evaluare și calificare se aprobă prin ordinul directorului instituției, cu o lună până la Examen.
44. Activitatea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborarea unui set de subiecte se cuantifică cu până la 40 de ore academice.
45. Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se cuantifică proporțional cu numărul de ore efectiv lucrate, dar nu mai mult de 8 ore pe zi.

Secțiunea 1: Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen

46. Misiunea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen este de a elabora subiecte pentru probele de Examen în corespundere cu finalitățile prevăzute în documentele curriculare la specialitatea respectivă.
47. Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen este constituită în număr de până la 5 persoane, dintre care:
- 1) 3-4 cadre didactice la obiectele de specialitate din instituțiile de învățământ profesional tehnic;
 - 2) 1-2 reprezentanți ai agenților economici din domeniul calificării profesionale certificate.
48. Cadrul didactic, inclus în componența Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen, trebuie să corespundă cumulativ următoarelor cerințe:
- 1) să fie deținător de grad didactic;
 - 2) să cunoască conținutul curricula programului de formare profesională tehnică specific domeniului de calificare profesională certificată;
 - 3) să dețină certificat care să confirme participarea la cursuri de formare continuă în domeniul

evaluării finalităților de studii/rezultatelor învățării în învățământul profesional tehnic.

49. Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examen:

- 1) elaborează, redactează subiectele pentru Examen, stabilește modul de organizare și susținere a probelor;
- 2) elaborează Baremul de corectare pentru proba scrisă și Baremul de convertire a punctelor în note și după caz criteriile de acordare a categoriilor;
- 4) elaborează lista materialelor, consumabilelor etc. necesare pentru desfășurarea Examenului;
- 5) transmite, directorului instituției de învățământ profesional tehnic, variantele de subiecte;
- 6) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen și de nedivulgare a conținutului acestora.

50. Pentru fiecare probă, Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen, elaborează cel puțin trei seturi de subiecte, cu excepția subiectelor practice.

51. Lista materialelor, consumabilelor necesare pentru desfășurarea Examenului se aduce la cunoștință directorului instituției de învățământ cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării.

52. Subiectele pentru Examen se clasifică în categoria documentelor confidențiale, din momentul demarării activităților de elaborare a acestora și până în momentul când acestea devin publice.

53. Directorul semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen, păstrează subiectele pentru Examen în spațiu securizat și le transmite vicepreședintelui comisiei, care la rândul său le transmite Președintelui Comisiei de calificare și evaluare.

Secțiunea 2: Comisia de evaluare și calificare

54. Misiunea Comisiei de evaluare și calificare este de a evalua cunoștințele, abilitățile, atitudinile, competențele candidaților și de a conferi calificarea corespunzătoare în conformitate cu prevederile Cadrului Național al Calificărilor.

55. În funcție de numărul de candidați, de programe de formare profesională, în instituție pot activa mai multe Comisii de evaluare și calificare.

56. Comisia de evaluare și calificare are următoarea componență:

- 1) Președinte – reprezentant al unui agent economic, din domeniul calificărilor profesionale certificate;
- 2) Vicepreședinte - directorul/directorul adjunct sau șeful secției, în cazul în care Examenul se desfășoară, în mod concomitent, la câteva specialități;
- 3) 3 membri evaluatori:
 - a) un evaluator extern, reprezentant al unei unități economice cu care instituția de învățământ are încheiate contracte privind desfășurarea stagiilor de practică,
 - b) două cadre didactice (profesori) de specialitate/profil din domeniul calificării certificate.

57. Unul din membrii Comisiei de evaluare și calificare, de regulă cadru didactic din instituție, exercită funcția de secretar al Comisiei de evaluare și calificare.

58. Persoana, desemnată în calitate de președinte al Comisiei de evaluare și calificare poate realiza atribuțiile de președinte nu mai mult de 2 ori consecutiv pe parcursul a 3 ani.

59. Atribuțiile Comisiei de evaluare și calificare sunt:

- 1) organizează, desfășoară și monitorizează Examenul în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) verifică probele la Examen;
- 3) completează Borderoul de evaluare și notare;
- 4) examinează contestațiile candidaților;
- 5) anunță/afișează rezultatele la Examen;
- 6) completează și semnează documentația necesară pentru Examen;
- 7) stabilește gradul de deținere a competenței profesionale și certifică calificarea candidaților în corespundere cu Cadrul Național al Calificărilor.

60. Atribuțiile președintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) coordonează evaluarea candidaților și evaluează candidații în timpul Examenului;
- 2) monitorizează procesul de desfășurare a Examenului;
- 3) anunță rezultatele Examenului;
- 4) oferă detalii cu privire la punctajul acordat (dacă este cazul);
- 5) semnează procesele-verbale și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării Examenului.
- 6) decodifică lucrările pentru proba scrisă;
- 7) examinează cererile de contestare și după caz decide asupra examinării acestora în cadrul Comisiei de evaluare și calificare;
- 8) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 9) întocmește și prezintă directorului instituției de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare, un raport cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului, cu concluzii și recomandări relevante.

61. Atribuțiile vicepreședintelui Comisiei de evaluare și calificare:

- 1) este responsabil de organizarea și desfășurarea Examenului în corespundere cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) verifică respectarea întocmirii și afișării listelor candidaților la Examen;
- 3) explică candidaților regulile și procedura ce urmează a fi respectate în timpul Examenului;
- 4) repartizează candidații, în ordine alfabetică, în săli, pentru susținerea probelor de Examen;
- 5) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen
- 6) afișează rezultatele probei scrise pentru Examen;
- 7) primește și înregistrează cererile de contestare;
- 8) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor.
- 9) plasează pe pagina web a instituției de învățământ, în termen de 10 zile lucrătoare, Raportul cu privire la modul de organizare și desfășurare a Examenului.

62. Atribuțiile membrilor evaluatori ai Comisiei de evaluare și calificare sunt:

- 1) pregătesc, după necesitate, la momentul oportun, mașinile, utilajul, locul de lucru, materialele, semifabricatele, instrumentele, dispozitivele, documentația necesară pentru susținerea probei practice;
- 2) asigură respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă în timpul Examenului;
- 3) repartizează documentația tehnică necesară (proiecte, desene, hărți tehnologice, scheme de montare, cerințe tehnice față de activitatea care urmează a fi desfășurată);
- 4) aduc la cunoștință candidaților ordinea și condițiile efectuării probei practice;
- 5) urmăresc realizarea de către candidați a probei practice;
- 6) apreciază și notează respectarea procesului tehnologic de realizare a lucrării, rezultatul lucrării (produsul finit), încadrarea în timp, respectarea normelor de securitate în muncă pentru proba practică;
- 7) semnează și respectă, necondiționat, angajamentul de asigurare a securității Subiectelor pentru Examen

- 8) pentru proba scrisă, verifică cu pix roșu/ verde și acordă punctaj lucrărilor probei scrise, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare și notare;
- 9) fixează pe foaia de titlu, cu cifre, scorul acordat fiecărei lucrări pentru proba scrisă;
- 10) semnează Borderoul de evaluare și notare la Examen;
- 11) semnează lucrările de Examen.

63. Atribuțiile secretarului Comisiei de evaluare și calificare sunt următoarele:

- 1) Pregătește pachetul de acte necesare procesului de evaluare (sub ghidarea șefului secției de profil):
 - Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
 - Ordinul de constituire a Comisiilor de evaluare și calificare
 - Ordinul de admitere a candidaților la Examenul de calificare;
 - Extras din procesul-verbal al ședinței catedrei cu privire la admiterea candidaților la Examenul de calificare;
 - Calificativele candidaților pentru anii de studii;
 - Nota informativă cu procentări (pentru nivel 4 și 5 ISCED);
 - Fișa evaluatorului pentru evaluarea probei practice și lucrării de diplomă (**Anexa 1**);
 - Formularele: Borderoul de evaluare și notare (**Anexa 3**) și Procesul-verbal al Comisiei (**Anexa 4**);
 - Referințele la Lucrări de diplomă /raport completate (**Anexa 6**).
- 2) Pregătește sala de clasă unde se va desfășura Examenul de calificare:
 - aranjează mobilierul (împreună cu elevii);
 - asigură sala de clasă cu materiale permisibile la Examenul de calificare (sub ghidarea șefului de catedră);
 - afișează lista cu ordinea candidaților pentru susținerea Examenului de calificare – proba teoretică/proba practică/lucrarea de diplomă (se afișează pe ușa sălii de clasă unde se va desfășura Examenul);
- 3) Înregistrează rezultatele Examenului de calificare:
 - completează Borderoul de evaluare și notare la Examen;
 - întocmește Procesul-verbal al Comisiei de evaluare și calificare referitor la Examen și la contestările acestuia, dacă acestea au avut loc;
 - completează, după caz, Procesul-verbal pentru eliminarea candidaților de la Examen.
- 4) Transmite lucrările elevilor în arhivă după ce s-au anunțat rezultatele Examenului de calificare împreună cu fișa Evidența de arhivă (**Anexa 12**).

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI.

64. Examenul se organizează de către instituțiile de învățământ profesional tehnic care dețin acreditarea la programul pentru care se organizează și se desfășoară Examenul.

65. Directorul instituției de învățământ, aprobă prin ordin orarul desfășurării probelor la examen. Orarul de desfășurare a probelor de examen se afișează pe panoul informațional, la loc vizibil cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării Examenului.

66. Admiterea preventivă a elevilor la Examenul de calificare este realizată de către șeful catedrei de profil în cadrul ședinței de catedră.

67. Admiterea preventivă se va desfășura în ultima sau penultima zi a Practicii ce anticipează proba de absolvire.

68. Ora și auditoriul, unde se va desfășura admiterea preventivă a elevilor la Examenul de calificare, vor fi stabilite și anunțate elevilor anticipat.

69. Se admit la Examenul de calificare la programele de formare profesională candidații, care prezintă Lucrarea de diplomă/Raportul (memoriul explicativ și partea grafică) cu toate semnăturile

consultanților și a conducătorului. În caz contrar acesta nu poate fi admis la Examen.

70. În baza analizei materialelor prezentate, șeful catedrei împreună cu comisia de evaluare, ia decizia de admitere sau nu la Examenul de calificare.

71. În cazul acceptării de către șeful catedrei, lucrarea va fi copertată. Dacă sunt constatate abateri nesemnificative, atunci elevului se va oferi posibilitatea corectării erorilor și prezentarea repetată spre acceptare în termen stabilit.

72. În baza extrasului din procesul-verbal al ședinței Consiliului profesoral cu privire la admiterea preventivă la Examenul de calificare, directorul emite ordinul cu privire la admiterea elevilor la susținerea Examenului de calificare.

Secțiunea 1. Organizarea și desfășurarea probelor

73. În cazul în care Examenul de calificare presupune două probe, inițial se susține proba scrisă, apoi proba practică.

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

75. Se interzice deținerea de către candidați a telefoanelor mobile, dispozitivelor electronice sau altor surse de informare, din momentul intrării acestora în sala de examinare și până la sfârșitul Examenului.

76. Lista de materiale specifice domeniului de formare, permise a fi utilizate de către elev în timpul Examenului, se stabilește de către Comisia de elaborare a subiectelor pentru examen.

77. Examenul începe cu salutul, prezentarea de către vicepreședinte a membrilor comisiei elevilor – candidați pentru calificarea corespunzătoare. Fiecare membru al comisiei, începând cu președintele Comisiei, adresează candidaților un cuvânt de încurajare.

78. Pentru proba scrisă la programele de formare profesională se vor respecta următoarele cerințe:

- 1) în ziua de examinare biletele de examinare pentru proba scrisă se preiau de la directorul instituției de către vicepreședintele Comisiei de evaluare și calificare, care la rândul său le transmite președintelui Comisiei de examinare.
- 2) accesul candidaților în sala de examinare se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- 3) pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele) repartizați în ordine alfabetică;
- 4) candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;
- 5) monitorizarea desfășurării examenului se realizează de către membrii Comisiei de evaluare și calificare;
- 6) accesul este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare;
- 7) în fiecare sală de examen candidații sunt așezați câte unul în bancă.
- 8) candidatului îi sunt asigurate două foi de maculator pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- 9) din momentul repartizării subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de Examen;
- 10) ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară Examenul până la predarea ultimului test;
- 11) rezultatele sunt anunțate nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.

79. Pentru proba practică la programele de formare profesională și susținerea lucrării de

diplomă se respectă următoarele cerințe:

- 1) accesul candidaților în sala de examen se realizează în baza unui act de identitate;
- 2) pe ușa sălii de examen se afișează lista elevilor în ordinea conform căreia se vor prezenta în fața Comisiei de evaluare și calificare;
- 3) proba se desfășoară în prezența membrilor Comisiei de evaluare și calificare și presupune executarea activităților respective în timpul alocat;
- 4) Fiecare membru al comisiei evaluează individual prestația candidatului cu note întregi de la 10 la 1, în funcție de punctajul orientativ de evaluare.
- 5) Odată ce un elev a fost evaluat de către Comisie, acesta poate părăsi sala și se invită următorul candidat conform listei, până la epuizarea acesteia.
- 6) Ultimii trei elevi nu vor părăsi sala de examinare până când nu vor fi evaluați.
- 7) După ce au fost evaluați toți elevii, Comisia se convoacă într-o ședință închisă pentru a stabili notele finale ale candidaților la proba practică/Lucrarea de diplomă.
- 8) rezultatele se comunică în prezența tuturor candidaților evaluați, iar aceștia au dreptul de a contesta rezultatele evaluării.

80. După susținerea probelor de examinare, nota finală se trece în borderoul de notare și evaluare și procesul verbal, cu semnătura membrilor comisiei de evaluare.

Secțiunea 2: Contestațiile

81. Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului:

- la probele care se desfășoară în scris – timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- la probele care se desfășoară practic sau lucrării de diplomă – imediat după comunicarea rezultatelor.

82. Examinarea contestației se realizează în termen de până la 24 de ore.

83. Cererile pentru contestații (**Anexa 8**), sunt depuse în adresa Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.

84. Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului (pentru proba scrisă – itemii concreți care urmează să fie reevaluați).

85. Rezultatele contestațiilor se înregistrează în borderouri de notare și procese-verbale separate (**Anexele 9, 10, 11**) care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII SPECIALE.

86. Remunerarea membrilor Comisiilor, constituite pentru organizarea și desfășurarea Examenului, este efectuată conform actelor normative în vigoare și realizată de către instituția de învățământ al cărei candidat este evaluat la Examen.

87. Procesul verbal al Examenului se păstrează în arhiva instituției de învățământ profesional tehnic unde a studiat candidatul, timp de 75 de ani.

Fișa evaluatorului la Examenul de calificare

Specialitatea XXXXX _____ gr. _____ Data: _____

Nr.	Numele prenumele, candidatului	Media pe anii de studii	Media stagiilor de practică	Nota pentru prezentarea lucrării de diplomă/sarcinii practice N_{sp}	Nota pentru răspunsul la întrebările comisiei N_{ri}	Nota finală $N_{sp} \times 0,7 + N_{ri} \times 0,3$	Comentarii
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

BORDEROU DE EVALUARE ȘI NOTARE
EXAMEN DE CALIFICARE (proba de evaluare)
 nivelul 4 ISCED

Instituția de învățământ profesional tehnic **Colegiul Internațional de Administrare și Business**
 Domeniul de formare _____
 Specialitatea _____
 Calificarea _____
 Grupa _____ Data _____

Nr crt.	Numele, prenumele candidatului	Proba teoretică		Proba practică			Nota finală (cu cifre și litere) $N_{PT} * 0,4 + N_{PP} * 0,6$
		Puncte acumulate	Nota (cu cifre și litere) N_{PT}	Nota pentru prezentarea produsului N_P	Nota pentru răspuns la întrebările comisiei N_R	Nota generală (cu cifre și litere) N_{PP} $N_P * 0,7 + N_R * 0,3$	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

Note comentarii:

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____
 Vicepreședinte _____
 Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

BORDEROU DE EVALUARE ȘI NOTARE
EXAMEN DE CALIFICARE (lucrarea de diplomă)
 nivelul 4 ISCED

Instituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Internațional de Administrare și Business
 Domeniul de formare _____
 Specialitatea _____
 Calificarea _____
 Grupa _____ Data _____

Nr. d/o	Numele și prenumele candidatului	Prezentarea lucrării de diplomă N _P	Răspuns la întrebările adresate de către comisie N _R	Nota finală N _P *0,7+ N _R *0,3
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Note comentarii:

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____
 Vicepreședinte _____
 Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

PROCES-VERBAL nr. _____

din _____ 20 _____

al ședinței Comisiei de evaluare și de calificare (nivelul 4 ISCED)

privind acordarea calificării și eliberarea diplomei de studii profesionale tehnice postsecundare absolvenților grupei _____ învățământ cu frecvență la zi / frecvență redusă la domeniul de formare profesională

specialitatea _____

În temeiul rezultatelor Examenului de calificare în anul de studii _____, Comisia de examinare și calificare a hotărât să acorde calificarea _____ și să propună administrației CIAB să elibereze diplomă de studii profesionale tehnice postsecundare următorilor absolvenți:

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Modul de susținere LD/PE	Nota (cu cifre și litere)	Note
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Opinii separate ale membrilor comisiei: _____

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____

Vicepreședinte _____

Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

Domnul director,

Subsemntul(a) _____, elev/ă în grupa _____, solicit
elaborarea Lucrării de diplomă, în vederea susținerii Examenului de calificare cu tema:

Data _____
(semnătura elevului)

Informații privind respectarea cerințelor *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare* de acceptare a solicitării:

- Nota medie la disciplinele fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii este _____

Data _____
(semnătura șefului catedrei)

Directorului Colegiului Internațional de Administrare și Business, dlui/nei _____

Anexa 6

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS**

REFERINȚĂ
la Lucrarea de diplomă

Diplomand: _____

Tema: _____

Specialitatea: _____

Grupa: _____ **Secția:** _____

Caracteristica pregătirii generale și de specialitate: _____

Caracteristica pregătirii profesionale: _____

Volumul proiectului de diplomă:

Numărul de coli desenate: _____

Numărul paginilor memoriului explicativ: _____

Numărul paginilor de calcul: _____

Numărul paginilor la calculul economic: _____

Evaluarea formativă: I _____, II _____, III _____. **Nota medie** _____

Manifestarea de către diplomand a calității de sine stătător în elaborarea proiectului de diplomă. Disciplina de lucru. Icusința utilizării literaturii de specialitate, particularitățile individuale ale diplomandului.

Particularitățile proiectului de diplomă:

1.

2.

Conducătorul proiectului: _____ / _____ **Data** _____

PROCES VERBAL nr. _____
data _____ **ora** _____

Instituția de învățământ profesional tehnic _____

În timpul Examenului, sesiunea _____,

Anul de studii _____

La proba

A fost *Eliminat (ă)* din sala de examen nr. _____ candidatul

numele, prenumele

Cauza eliminării:

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____

Vicepreședinte _____

Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

*Viza Vicepreședintelui
Comisiei de evaluare și calificare*

Nr. cererii _____ din _____ 20_____

Domnule/Doamna Președinte al Comisiei de evaluare și calificare,

Subsemnata (ul) _____

(numele, prenumele candidatului)

(grupa, denumirea specialității/meseriei)

Solicit reevaluarea itemului/ilor din proba scrisă / probei practice / lucrării de diplomă

(se indică concret ce se solicită a fi reevaluat)

Data

Semnătura

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS**

**BORDEROU DE EVALUARE ȘI NOTARE
PROBA DE EVALUARE (nivelul 4 și 5 ISCED)
(Contestare)**

Instituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Internațional de Administrare și Business
 Domeniul de formare _____
 Specialitatea _____
 Calificarea _____
 Grupa _____ Data _____

Nr crt.	Numele, prenumele candidatului	Proba teoretică		Proba practică			Nota finală (cu cifre și litere) $N_{PT} * 0,4 + N_{PP} * 0,6$
		Puncte acumulate	Nota (cu cifre și litere) N_{PT}	Nota pentru prezentarea produsului N_P	Nota pentru răspuns la întrebările comisiei N_R	Nota generală (cu cifre și litere) N_{PP} $N_P * 0,7 + N_R * 0,3$	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Note comentarii:

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____
 Vicepreședinte _____
 Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS**

**BORDEROU DE EVALUARE ȘI NOTARE
EXAMEN DE CALIFICARE (lucrarea de diplomă)
nivelul 4 ISCED
(Contestare)**

Instituția de învățământ profesional tehnic Colegiul Internațional de Administrare și Business
 Domeniul de formare _____
 Specialitatea _____
 Calificarea _____
 Grupa _____ Data _____

Nr. d/o	Numele și prenumele candidatului	Prezentarea lucrării de diplomă N _P	Răspuns la întrebările adresate de către comisie N _R	Nota finală N _P *0,7+ N _R *0,3
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____
 Vicepreședinte _____
 Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

COLEGIUL INTERNAȚIONAL DE ADMINISTRARE ȘI BUSINESS

PROCES-VERBAL nr. _____

din _____ 20 _____

(Contestare)

al ședinței Comisiei de evaluare și de calificare (nivelul 4 și 5 ISCED)

privind acordarea calificării și eliberarea diplomei de studii profesionale tehnice postsecundare absolvenților grupei _____ de la învățământ cu frecvență la zi/frecvență redusă la domeniul de formare profesională nr. _____ specialitatea nr. _____

În temeiul rezultatelor Examenului de calificare în anul de studii _____ Comisia de examinare și calificare a hotărât să acorde calificarea nr. _____ și să propună administrației IP CEC să elibereze diplomă de studii profesionale tehnice postsecundare următorilor absolvenți:

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Modul de susținere LD/PE	Nota (cu cifre și litere)	Note
1.				
2.				
3.				
4.				

Opinii separate ale membrilor comisiei: _____

Comisia de evaluare și calificare:

Președinte _____

Vicepreședinte _____

Membri ai Comisiei _____

NOTĂ: Nu se permit corectări, modificări

Evidența de arhivă a produselor pentru Examenul de calificare

Specialitatea: XXXXX _____, gr. _____ Data: _____

Nr.	Numele prenumele, candidatului	Modul susținerii Ex. de calificare LD/PP	Tema lucrării de diplomă/probei practice	Numărul de coli	Susținut cu nota
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

LD – Lucrare de diplomă

PP – Proba practică

Secretarul Comisiei de evaluare și calificare: _____/

