

**Instrucțiuni utile pentru Comisia Școlară de Examen (CȘE) privind desfășurarea
regulamentară a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, sesiunea de examen 2025**

I. Pregătirea instituțiilor de învățământ

1. Președintele CȘE, în fiecare zi a probei de examen asigură accesul elevilor în instituția de învățământ în baza actului de identitate. - *Dirigența va ține la control aspect.*
2. Se vor sigila în dimineața fiecărei probe de examen toate încăperile care nu sunt săli de examen. Pe sigiliu respectiv va fi scrisă data, ora și minutele când s-a realizat sigilarea încăperii. - *Dimineața*
3. Se va asigura ca în instituția de învățământ nu sunt alte persoane decât cele indicate în Regulamentul cu privire la examenele naționale de absolvire a gimnaziului (în continuare Regulament). La intrarea în instituția de învățământ va fi afișat posterul cu inscripția „Aici nu se copiază”, pictograma cu monitorizarea video (în cazul în care în instituție există sistem de monitorizare video). - *Vin persoanele responsabile.*
4. În sala, unde vor fi deschise plicurile securizate va fi obligatoriu un radio.
5. Președintele, secretarul/ secretarii și asistenții/ lucrătorul medical/ se prezintă la instituția de învățământ în intervalul orar 7.30 – 8.00, având cu ei buletinele de identitate. În zilele în care se desfășoară probele de examen președintele, secretarul/ secretarii/ asistenții/ lucrătorul medical vor purta ecusoane pe care va fi scris numele, prenumele, funcția în cadrul examenului. - *De informat, atenționat.*
6. Este obligatorie prezența personalului medical în fiecare instituție de învățământ. - *Asigurare DGS*
7. Va fi pregătit un spațiu de depozitare a lucrurilor personale ale elevilor, care se va afla cât mai aproape de intrarea în instituția de învățământ și va fi supravegheat de o persoană desemnată de președintele CȘE. - *cancelorie, desemnată persoană, emis ordin.*
8. Vor fi pregătite declarațiile tip pentru elevii care vor depozita lucrurile personale în sala respectivă. - *08.45 - semn. declarației tip - la intrare în instituție.*
9. Va fi pregătit tot ce este necesar pentru a asigura condiții speciale de examinare, în cazul în care există un ordin în acest sens.
10. Se vor asigura condițiile necesare pentru buna organizare și desfășurare a sesiunii: copiatoare în stare de funcționare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefoane, safeu, o sală pentru păstrarea în siguranță a documentelor de examen, săli de examen.

II. Pregătirea sălilor de examen

11. Sălile de examen vor fi pregătite pentru desfășurarea probelor de examen prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în rezolvarea testelor.
12. Instituția de învățământ va asigura în fiecare sală de examen un ceas de perete, sau mai multe dacă este necesar.
13. Cu o zi înainte și în dimineața fiecărei probe de examen, obligatoriu va fi aerisită fiecare sală de examen și se va realiza curățenia umedă. - *7.00 - Suprătoarele de încăperi vor realiza curăț.*
14. Pe ușa fiecărei săli de examen se va afișa lista candidaților conform prevederilor din Regulament, și anume ordinea alfabetică pe instituție.

III. Întocmirea listelor elevilor

15. Listele elevilor pentru fiecare sală de examen vor fi afișate la avizierul instituției de învățământ cu 24 de ore înaintea fiecărei probe de examen. - *Atenție! Pe avizierul instituției!*
16. La repartizarea elevilor în sălile de examen se va ține cont de capacitatea sălilor de examen și ordinea alfabetică a elevilor pe instituție.
17. Vor fi utilizate toate sălile cu cele mai bune condiții pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen.
18. Nu vor fi trecuți în sălile de examen elevii olimpici la anumită/anumite disciplină/discipline de examen.
19. Se vor pregăti: listele elevilor pe săli, borderourile de prezență pentru fiecare sală de examen, maculatoarele (două foi A4 capsate, documentate cu ștampila/antetul instituției de învățământ), Registrul pentru procesele-verbale, procesele - verbale pentru tragere la sorti și deschiderea plicurilor securizate, actul de predare primire a testelor de examene, foarfece, bandă adezivă, capsator pentru fiecare sală de examen, plicuri pentru teste.

IV. Transportarea plicurilor securizate cu teste de la Î.S. „Poșta Moldovei” la instituția de învățământ

20. Plicurile securizate cu teste se ridică de la Filiala Î.S. „Poșta Moldovei” de către 2 persoane, delegate de către președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examen - șeful OLSDI, care semnează formularele de preluare.

21. Repartizarea plicurilor cu teste de la Î.S. „Poșta Moldovei” se face în ziua fiecărei probe de examen, nu mai târziu de ora 8.00. Î.S. „Poșta Moldovei” va fi deschisă în fiecare zi de examen de la ora 7.30, iar pentru raioanele Criuleni, Căușeni, Cahul, Rezina și mun. Chișinău, de la 7.00.

22. Plicurile cu testele de examen sunt repartizate de către Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examen, prin proces-verbal, în ziua fiecărei probe de examen, nu mai târziu de ora 8.30, președinților CȘE. - *le dăg Orhei în dimineața susținerii exam.*

23. În dimineața fiecărei zi de examen, la ora 9.00, Agenția va anunța, prin radio, numărul laturii pe care se va deschide plicul securizat, în prezența candidaților și a asistenților (câte un candidat și asistent din fiecare sală).

V. Repartizarea asistenților în săli

24. În sala de examen, la fiecare 30 de candidați sunt repartizați 2 asistenți, specialiști de altă disciplină decât cea de examen (în fiecare sala de examen trebuie să fie cel puțin 2 asistenți). Asistenți sunt cadre didactice, desemnate de către Comisia Raională/Municipală de Examen.

25. Asigurați-vă că sunt asistenți suficienți, în cazul în care în centrul respectiv sunt candidați care vor susține examenul/examenele la locul imobilizării (decizia Comisiei Naționale de Examen, ordinul ANCE).

26. Asistenții se repartizează în săli, în dimineața fiecărei probe de examen, prin tragere la sorti. Secretarul va completa procesul - verbal de tragere la sorti a asistenților. - *le 08.30 - tragerile la sorti.*

27. Asistenții pentru fiecare sală de examen vor primi maculatoare, borderoul de prezență, foarfece, bandă adezivă.

28. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examen și persoanele delegate de aceasta, Președintele și secretarul/ secretarii CȘE, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examen, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit expres prin lege.

VI. Activități realizate în sala de examen

29. Elevii sunt admiși în săli în baza actului de identitate conform listei stabilite pentru această sală. Asigurați-vă că toți candidații vor fi așezați la masa conform listei stabilite pentru această sală, care este afișată pe ușa sălii de examen și la panoul de avize de la intrare. - *Copie nu reprezintă act!*

30. Asistenții vor atenționa candidații despre faptul că în testul de examen se scrie doar cu pix de culoare albastră și că pe test nu se scrie numele candidatului sau oricare alt semn distinctiv, care permite eventuala identificare a testului în comisiile republicane de evaluare, fapt pentru care testul de acest tip va fi exclus din procedura de verificare cu mențiunea „test anulat pentru semn”.

31. Asistenții vor atenționa candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, inclusiv ceas electronic/inteligent de mână.

32. Asistenții vor atenționa candidații despre faptul că nu au dreptul să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați sau/și să fraudeze examenele de absolvire sub orice formă (pct.107).

33. Asistenții vor repartiza testele în sala de examen conform listei indicate în borderoul de prezență, care trebuie să coincidă cu lista afișată pe ușa sălii. Maculatoarele se repartizează candidaților doar o singură dată, la începutul probei de examen. - *Maculatoarele se dau o dată cu testele.*

34. Asistenții închid, prin dublă îndoire colțul drept de sus al foii de titlu cu datele candidatului și lipesc cu o bandă adezivă transparentă.

35. Testele candidaților care nu s-au prezentat la proba de examen vor fi puse pe masa asistentului, sigilate într-un plic.

36. Se va scrie ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru scrierea testului de examen (pe tablă sau pe foi mari să poate fi văzute de toți candidații).

37. În momentul închiderii colțului testului cu datele candidatului, asistentul va verifica corespunderea datelor personale din test (nume, prenume, IDNP) cu cele din actul de identitate. Dacă IDNP-ul din test nu coincide cu cel din actul de identitate, atunci candidatul care deține actul respectiv nu poate scrie în acel test. Suplimentar, asistentul trebuie să verifice dacă în sala este prezent anume candidatul din listă, verificând, în afară de datele personale, și fotografia din actul de identitate. În cazul în care asistentul are suspiciuni că s-a prezentat o altă persoană decât cea care trebuia să fie la examen, atunci el este obligat să informeze președintele CȘE. Președintele CȘE va analiza cu atenție situația și va lua deciziile care se impun și totodată va anunța Agenția. - *Atenție la IDNP*

38. Se va asigura mărirea timpului de scriere (+60 minute) pentru candidații care au acest drept (în baza Ordinului ANCE). Va fi asigurată prezența în sală a 3 candidați și 2 asistenți până la momentul predării lucrării de către ultimul candidat.

39. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului de către candidați și își exercită atribuțiile prevăzute de Regulament (pct.114). - *de atenționat asistenți!*

40. Nu se permite candidaților să părăsească sala de examen din momentul repartizării testelor și până la finalizarea probei (pct.97).

41. În cazuri speciale, dacă un candidat va ieși temporar din sală, acesta va fi însoțit de un asistent (pct.98). Asistentul însoțește doar un singur candidat. Testul elevului și actul de identitate vor rămâne pe masa la care elevul este repartizat. - *Atenție! Testul rămâne pe masă!*

42. Candidatul, care a comis în test o greșală pe care dorește să o corecteze, taie cuvântul/ rândul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza. - *Nu la singur atitudine!*

43. Dacă un candidat este suspectat că fraudează proba de examen (utilizează telefonul mobil, se vede că are căști, are copii sau alte surse de inspirație, etc), asistentul va anunța președintele CȘE. -

44. Candidații care au fraudat proba de examen sau care nu au respectat prevederile de la **pct.106** (Candidații nu au dreptul să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise) și/sau **pct.107** (Candidații nu au dreptul să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați sau/și să fraudeze examenele naționale de absolvire a gimnaziului sub orice formă), sunt eliminați de la proba de examen și testele acestora sunt anulate cu mențiunea „test anulat pentru fraudă”. În acest caz va fi întocmit un proces-verbal, iar candidatul va semna acest proces – verbal. În cazul în care candidatul refuză să semneze procesul – verbal, atunci va scrie pe acest document „refuz semnarea procesului - verbal”.

45. Procesul – verbal și declarația candidatului vor fi scanate și expediate, de către secretar, către Agenție în cel mult 30 de minute din momentul întocmirii lui pe adresa de e-mail: public@ance.gov.md. - *Atenție!!!*

46. Se va asigura ca toți candidații din sala de examen respectivă să semneze în borderoul de prezență la predarea testului de examen.

47. Asistentul va închide prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din test, în prezența candidatului. - *Asistenți la finele examenelor/probelor testului.*

VII. Deschiderea plicurilor securizate

48. Plicurile securizate cu testele de examen se vor deschide într-o sală de examen.

49. La procedura de deschidere a plicurilor vor asista reprezentanți ai asistenților și candidaților din toate sălile de examen.

50. Testele de examen în plicurile securizate sunt aranjate în ordine alfabetică pe instituție de învățământ și corespund cu listele elevilor care au fost introduși în sistemul informațional.

51. După deschiderea plicurilor pe latura anunțată de Agenție vor fi numărate toate testele pentru verificarea numărului de teste cu înscrisurile de pe plicurile securizate. Despre orice necorespondență a numărului de teste va fi anunțată imediat Agenția.

52. Secretarul CȘE va completa procesul – verbal de deschidere a plicurilor securizate. Acest document va fi semnat de către toate persoanele vizate. - *Ne scurtează repart. NSE și*

53. Testele se repartizează asistenților din fiecare sală de examen, prin proces-verbal. *și*

54. Asistenții verifică testele primite cu datele trecute în borderoul de prezență. Asistenții vor lua în sala de examen doar testele candidaților incluși în borderoul de prezență. **Asistenții vor pleca în sala de examen în care sunt repartizați însoțiți de președinte sau secretarul CȘE.**

55. Testele candidaților neadmiși, exmatriculați, care au scris cerere de refuz, candidați olimpici, vor rămâne în sala în care au fost deschise plicurile și vor fi sigilate în plicuri.

56. Asistenții, secretarii, președintele CȘE vor asigura securitatea informației din testele primite din momentul deschiderii plicurilor securizate și până la momentul predării testelor președintelui Comisiei Școlare de Examine/Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine. *(Pentru publicarea subiectelor pentru examenul de absolvire a gimnaziului și de bacalaureat și/sau a soluțiilor la acestea până la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia se sancționează cu amendă de la 50 la 150 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 250 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei juridice, cu amendă de la 250 la 400 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere cu privarea de dreptul de a deține anumite funcții sau de dreptul de a desfășura anumite activități pe un termen de la 3 luni la un an).* - *Hențare!*

57. Secretarul va scrie pe testul candidatului olimpic „candidat olimpic”, va capsă la test copia diplomei (care are ștampila instituției de învățământ, semnătura directorului și sintagma „Autentic. Corespunde originalului”), pune testul candidatului olimpic în plicul cu „Teste – candidați olimpici” și sigilează acest plic. Acest plic se va afla pe toată perioada probei în sala în care au fost deschise plicurile securizate.

58. Testele candidaților neadmiși, exmatriculați, care au scris cerere de refuz sunt puse în plicul cu „Teste neutilizate”. Acest plic se va afla pe toată perioada probei în sala în care au fost deschise plicurile securizate.

VIII. Activități realizate după încheierea probei de examen

59. Asistenții vor preda președintelui CȘE testele scrise, testele candidaților neprezenți la proba de examen, acest fapt fiind scris în actul de predare – primire. - *Act de predare - primire*

60. Testele de la asistenți vor fi primite de către președintele CȘE în sală în care au fost deschise plicurile securizate. Tot în aceeași sală testele vor fi puse în plicuri și plicurile vor fi sigilate conform prevederilor Regulamentului.

61. Testele scrise pentru fiecare disciplină de examen se numără și se sigilează în același plic, în care au fost primite. Pe latura tăiată se lipește o bandă de hârtie pe care se aplică ștampila CȘE și, pentru siguranță, se utilizează bandă adezivă (scotch). 1

62. Procedura de numărare a testelor scrise, sigilarea acestuia în plicul primit de la ANCE se va realiza în sala în care au fost deschise plicurile securizate. La această procedură obligatoriu este prezent delegatul Comisiei Naționale de Examine.

63. Președintele CȘE va prezenta președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examine cu excepția președinților CȘE din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Evaluare plicuri după cum urmează:

1. Plic cu teste scrise (pentru candidații care au scris test).
2. Plic cu teste neutilizate (pentru candidații care **nu s-au prezentat** la proba de examen, care **nu au fost admiși** de către Consiliul Profesoral al instituției de proveniență, care **au refuzat** susținerea examenelor de absolvire, **au fost exmatriculați**).
3. Plic cu teste anulate pentru semn (pentru candidații care au scris pe testul de examen numele, prenumele, au semnat testul, oricare alt semn).
4. Plic cu teste anulate pentru derogare (pentru candidații care au fraudat examenul).
5. Plic cu teste - elevi olimpici (pentru candidații care sunt premianți ai olimpiadelor republicane și internaționale).

64. Plicurile sigilate se transmit președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine, prin proces - verbal, nu mai târziu de orele 13.00. - *Dușă Orkei / Centrul delegat!*

65. Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examine/președinții CȘE din mun. Chișinău va/vor asigura transportarea și predarea plicurilor cu testele scrise la Centrul Republican de Evaluare în aceeași zi de examen. În Centrul Republican de Evaluare se înregistrează ora, minutele la care au intrat membrii CRE/președinții CȘE din mun. Chișinău pentru a preda plicurile sigilate Comisiei Republicane de Evaluare.

66. Informația despre numărul candidaților eliminați din sălile de examen, pentru "fraudă" se va comunica, telefonic, în fiecare zi de examen, între orele 12⁰⁰ - 13⁰⁰, la telefoanele cu numere fixe: 022 237314, 022 234160, 022 232402, numerele mobile: 067288711, 067288715, 067288712, 067288717, 067733085, 067733084. Informația se va comunica pentru fiecare raion/municipiu (fiecare raion va comunica: denumirea instituției și numărul de cazuri "fraudă"). Numărul cazurilor de derogare comunicate telefonic trebuie să coincidă cu numărul de procese – verbale expediate anterior (în aceeași zi) către Agenție. Informația cu referire la cazurile de derogare sau lipsa acestora se va comunica de către toate raioanele/municipiile în intervalul orar stabilit. - *După Orhei*

67. Președintele CȘE va prelua testele scrise, borderourile de notare, baremele de corectare de la Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examene în ziua indicată în Programul de desfășurare a sesiunii de examene 2025 (ordinul_mec_1526_din_29.10.2024_desfasurator_sesiune_de_examene_25.pdf). Președinții CȘE din mun. Chișinău vor prelua testele scrise, borderourile de notare, baremele de corectare direct de la președinții Comisiilor Republicane de Evaluare.

68. Copiile borderourilor de notare, pe care va fi indicată data, ora, minutele, vor fi afișate la avizierul instituției de învățământ.

IX. Depunerea contestațiilor

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

70. Președintele CȘE va asigura o sală pentru depunerea de către candidați a cererilor pentru contestații, oferindu-i fiecărui candidat loc separat în masă/bancă. - *sală aparte.*

71. Președintele CȘE va asista obligatoriu la procedura de depunere a contestației de către candidați.

72. Candidații care doresc să depună o cerere pentru contestare vor completa Anexa nr.9 la Regulament.

73. Secretarul va scrie pe foaia de titlul a testului numărul de ordine al itemilor care urmează a fi contestați.

74. Dacă numărul de puncte acumulate pe foaia de titlul nu corespunde cu numărul total de puncte din test și candidatul a depus o cerere în acest sens, secretarul va scrie pe foaia de titlul al testului „recalcularea punctajului”. Aceste teste se vor pune în plic separat – pe plic se va scrie „teste pentru recalcularea punctajului”. - *Abuțire!*

75. Dacă candidatul a depus cerere pentru „recalcularea punctajului” și pentru reverificare, atunci aceste teste vor fi puse în plicul cu teste pentru reverificare.

76. Secretarul va înregistra toate cererile de contestații în registrul de evidență a cererilor din instituție.

77. Se va asigura că la toate testele depuse pentru contestare este închis pătratul cu datele candidatului și este acoperit codul testului.

78. Testele depuse pentru contestare se vor pune în plicuri și se vor sigila.

79. Plicurile cu teste se vor prezenta în mod centralizat, de către Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examene la Președintele Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor, cu excepția președinților Comisiilor Școlare de Examene din mun. Chișinău, care transmit direct Președintelui Comisiei Republicane de Examinare a Contestațiilor testele candidaților în termenele prevăzute în Programul de desfășurare a sesiunii de examene.

80. Rezultatele de la contestații se vor afișa la avizierul instituției de învățământ.

X. Sancțiuni

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

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

2) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului care nu respectă prevederile prezentului regulament (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de teste, modificări de note, admiterea copierii sau a altor modalități de fraudare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălcare a prevederilor prezentului regulament) sunt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (art.86, art.206) cu sesizarea organelor de drept competente.

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

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

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

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

XI. Atribuțiile Președintelui Comisiei Școlare de Examine sunt:

30. Atribuțiile Președintelui Comisiei Școlare de Examine sunt:

- a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament; *- semnează în dimineața exam. la D. 28.03.03*
- b) aduce, sub semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, explică tuturor persoanelor implicate modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului;
- c) asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, inclusiv copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefon, fax;
- d) asigură prezența lucrătorului medical în instituția de învățământ;
- e) aprobă lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele naționale de absolvire a gimnaziului, pe instituție, în ordine alfabetică;
- f) delegă, în caz de necesitate, pentru candidații care susțin examenele naționale de absolvire a gimnaziului, în baza deciziei Comisiei Naționale de Examine, la locul imobilizării, 2 cadre didactice care vor administra și asista procesul de desfășurare a examenului;
- g) organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către minister;
- h) aprobă listele asistenților și asigură instruirea acestora pentru fiecare zi de examen;
- i) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 de minute înainte de începerea examenului; *- D. 30*
- j) preia, conform actului de primire-predare, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examine, sub semnătură, plicurile cu teste și asigură securitatea și transportarea acestora;
- k) deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare, în sala de examen, în prezența candidaților;
- l) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Republicane de Evaluare;
- m) monitorizează activitatea tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenelor; nici un membru al Comisiei Școlare de Examine nu are dreptul să părăsească sediul instituției de învățământ până la încheierea definitivă a examenului respectiv;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Atribuțiile Secretarului Comisiei Școlare de Examene sunt:

31. Atribuțiile Secretarului Comisiei Școlare de Examene sunt:

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

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

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

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

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

- e) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a testelor și scrie pe foaia de titlu a testului numerele itemilor, ce urmează a fi reverificați;
- f) afișează la avizierul instituției de învățământ copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;
- g) întocmește și propune spre semnare președintelui Comisiei Școlare de Examene procesele-verbale ale rezultatelor examenelor, în baza borderourilor de notare, conform Anexei nr.7 la prezentul regulament;
- h) elaborează și propune spre semnare președintelui Comisiei Școlare de Examene raportul cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor naționale de absolvire a gimnaziului conform Anexelor nr.2, 3, 4 la prezentul regulament;
- i) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenelor de absolvire;
- j) transmite, printr-un proces-verbal, arhivei instituției de învățământ toate documentele referitoare la examenele de absolvire.

XIII. Atribuțiile asistenților sunt:

- 32. Asistenții sunt responsabili de desfășurarea examenului în sala în care au fost repartizați. *- se vor aduce la cunoștință repetat în*
- 33. Asistenții sunt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată (la necesitate coopțați din alte instituții de învățământ), de altă disciplină decât cea de examen. *Un examen.*
- 34. În fiecare zi de examen, Președintele Comisiei Școlare de Examene repartizează asistenții, prin tragere la sorți, în sălile de examen. *- 08.30*
- 35. În sălile de examen se repartizează câte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, dar nu mai puțin de 2 asistenți într-o sală.
- 36. Atribuțiile asistenților sunt: *- 08.20*
 - a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.8 la prezentul regulament;
 - b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele aprobate de către Președintele Comisiei Școlare de Examene;
 - c) primesc, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Școlare de Examene testele, maculatoarele (două foi A4 capsate, documentate cu ștampila instituției respective) și le repartizează candidaților o singură dată înainte de începutul examenului;
 - d) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul afișării rezultatelor;
 - e) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;
 - f) verifică datele din actul de identitate al candidatului cu datele personale ale acestuia, trecute în colțul drept de sus al foii de titlu al testului și închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu al testului, lipindu-l, ulterior, cu o bandă adezivă transparentă;
 - g) fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;
 - h) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentului regulament și sesizează Președintele Comisiei Școlare de Examene asupra oricărei încălcări din partea acestora;
 - i) nu permite scoaterea/ introducerea din/ în sala de examen a testelor de examen, a materialelor ce conțin rezolvări ale subiectelor de examen;
 - j) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, testele, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din test, în prezența candidatului;
 - k) triază aparte maculatoarele și le predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examene împreună cu testele scrise, testele rămase neutilizate, prin proces-verbal de constatare a acestui fapt;
 - l) nu au dreptul să iasă din sala de examen în care au fost repartizați, decât în situații prevăzute de regulament;
 - m) au dreptul să intre doar în sala de examen, în care au fost repartizați, prin tragere la sorți;