

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЦИОНАЛЬНОМ ЭКЗАМЕНЕ БАКАЛАВРИАТА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Национальный экзамен бакалавриата организуется на основании статьи 31, части (8) Кодекса об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 года и является способом внешнего оценивания базовых знаний и компетенций выпускников лицеев.

2. Правом сдачи экзамена бакалавриата обладают лица, завершившие лицейское образование в общеобразовательных, профессионально-технических и высших учебных заведениях, и выпускники других образовательных учреждений, приравненных к лицеям, обратившиеся за сдачей экзамена бакалавриата экстерном, в соответствии с настоящим Положением.

3. Решение о допуске к экзамену принимается Педагогическим советом учебного заведения на основании результатов, полученных кандидатами по школьным дисциплинам в соответствии с годовым Учебным планом, утвержденным приказом министерства, для выбранного профиля (лицейский цикл), и заявления кандидата, в соответствии с Приложением № 9 к данному Положению.

4. Экзаменационные дисциплины, сроки и порядок организации и проведения экзамена бакалавриата определяются национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, и утверждаются приказом министра.

5. Экзамен бакалавриата организуется в Центрах бакалавриата, созданных в соответствии с настоящим Положением.

6. Национальный экзамен бакалавриата считается сданным, если по каждому экзаменационному предмету получены отметки не ниже «5» (пяти).

7. По результатам сдачи экзамена бакалавриата выпускнику выдается диплом бакалавра по образцу, утвержденному министерством, на базе которого можно поступать в высшие учебные заведения и учреждения послесреднего нетретичного профессионально-технического образования.

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

9. Учащимся лицеев, не сдавшим экзамен бакалавриата, но прослушавшим полный лицейский курс, выдается сертификат о лицейском образовании, который дает право получения профессиональной подготовки в учреждениях среднего профессионально-технического и послесреднего профессионально-технического образования.

10. Персонализированные данные о результатах экзамена хранятся, обрабатываются и администрируются в соответствии с требованиями Инструкции по процедурам администрирования Автоматизированной системы обработки данных (АСОД). Данные, вносимые в АСОД, используются для печати персонализированных экзаменационных тестов и централизованной печати дипломов бакалавра и приложений к ним.

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ КООРДИНИРОВАНИЕ ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА

Раздел 1.

Национальная экзаменационная комиссия

11. Координирование действий по организации и проведению экзамена бакалавриата на национальном уровне обеспечивается Национальной экзаменационной комиссией, которая утверждается приказом министра.

12. Состав Национальной экзаменационной комиссии:

1) Председатель – Министр;

2) Заместители председателя – Генеральный государственный секретарь, государственный секретарь в сфере образования, директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации;

3) 14–16 членов: 1 государственный секретарь, 4–6 руководителей управлений министерства, 3-4 сотрудника национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, 3-4 руководителя отраслевых местных органов в области образования, 2-3 руководителя учебных заведений, 1-2 ученика.

4) секретарь – сотрудник национального учреждения по оценке знаний и экзаменации.

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

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

15. Полномочия Национальной экзаменационной комиссии:

a) утверждает Центры бакалавриата, Республиканские центры по оцениванию, Республиканские апелляционные центры, центры по сдаче разницы в программах для допуска к сдаче экзамена экстерном;

b) утверждает номинальный состав рабочих групп, наделенных полномочиями составления экзаменационных материалов, включая координатора рабочей группы;

c) утверждает поименные списки Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей Центров бакалавриата, Комиссий Республиканских центров по оцениванию, председателей и членов Республиканских комиссий, председателей и членов Республиканских апелляционных комиссий, операторов, вводящих баллы с титульного листа экзаменационных тестов в АСОД, делегатов Национальной экзаменационной комиссии;

d) направляет своих делегатов в Центры бакалавриата республики для осуществления мониторинга соблюдения предписаний нормативных документов по организации и проведению экзамена бакалавриата;

e) рассматривает обращения по поводу организации и проведения экзаменационной сессии;

f) выносит решение об аннулировании экзамена в том случае, если пакет с экзаменационными материалами был открыт не со стороны, объявленной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации в день сдачи экзамена, или в случае обнаружения некоторых нарушений, которые влияют на результаты учащихся. Устанавливает в рамках этой же сессии другой срок сдачи соответствующего экзамена;

g) Принимает решение о санкционировании лиц, нарушивших предписания данного положения в случае, когда министерство и учреждение по оценке знаний и экзаменации являются работодателями; рекомендует привлечение к ответственности и санкционирование других лиц, задействованных в организации и проведении экзамена бакалавриата;

h) утверждает сдачу экзамена в специальных условиях;

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

16. Решения Национальной экзаменационной комиссии отражаются в протоколах. Решения Национальной экзаменационной комиссии приводятся в исполнение приказом министра. Проекты приказов разрабатывает национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации.

17. Члены Национальной экзаменационной комиссии подписывают обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ в ходе заседаний комиссии.

Раздел 2.

Делегат Национальной экзаменационной комиссии

18. Национальная экзаменационная комиссия может делегировать представителей в Районные/Муниципальные экзаменационные комиссии.

19. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение кандидатуры лиц, которые будут следить за правильностью проведения экзамена бакалавриата. Национальная экзаменационная комиссия утверждает списки делегатов Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о назначении делегатов Национальной экзаменационной комиссии.

20. Лица, предложенные в качестве делегатов Национальной экзаменационной комиссии, должны соответствовать следующим критериям:

- 1) знать предписания Положения о экзамене бакалавриата;
- 2) быть ответственным и порядочным;
- 3) не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в том Центре бакалавриата, в который делегат был распределен с целью мониторинга, и не быть в других ситуациях конфликтов интересов.

21. Полномочия делегата Национальной экзаменационной комиссии:

- a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;
- b) осуществляет мониторинг соблюдения предписаний настоящего Положения Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией и в Центрах бакалавриата;
- c) проверяет процесс организации и проведения экзамена в Центрах бакалавриата;
- d) незамедлительно уведомляет национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о выявленных нарушениях;
- e) составляет отчет по образцу, утвержденному национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации и представляет копию данного отчета председателю Центра бакалавриата и национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации в течение двух дней.

Раздел 3.

Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации

22. Одной из задач национального учреждения по оценке знаний и экзаменации является организация и проведение итогового оценивания для сертификации образовательных достижений в общем образовании.

23. Полномочия национального учреждения по оценке знаний и экзаменации:

- a) каждый сотрудник национального учреждения по оценке знаний и экзаменации подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;
- b) представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение номинальный состав рабочих групп, наделенных полномочиями составления экзаменационных материалов, включая координатора рабочей группы;
- c) координирует деятельность рабочих групп по подготовке экзаменационных материалов;
- d) обеспечивает печать/размножение, хранение, перевозку и складирование экзаменационных материалов в полной сохранности;
- e) решает/определяет (по необходимости) количество учащихся, задействованных в проведении тестирования/пробного тестирования по каждой экзаменационной дисциплине, а также способ его организации и проведения;
- f) представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение состав центров по сдаче разницы в программе для допуска кандидатов к сдаче экзамена экстерном; Центры бакалавриата; Республиканские центры по оцениванию; Республиканские апелляционные центры;
- g) представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение поименные списки Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей Центров бакалавриата (на основе предложений отраслевых местных органов в области образования), Комиссий Республиканских центров по оцениванию, председателей и членов Республиканских комиссий по оцениванию, председателей и членов Республиканских апелляционных комиссий, операторов, вводящих баллы с титульного листа экзаменационных тестов в АСОД;

- h) обеспечивает создание рабочих групп для разработки экзаменационных материалов; Республиканских комиссий по оцениванию, Республиканских апелляционных комиссий, Комиссий Республиканских центров по оцениванию/апелляционных центров, групп операторов;
- i) организует инструктаж членов Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, председателей и секретарей Центров бакалавриата, членов Республиканских комиссий по оцениванию, членов Республиканских апелляционных комиссий, групп операторов;
- j) предлагает (по необходимости) председателю Национальной экзаменационной комиссии заменить некоторых председателей или членов комиссий;
- k) контролирует деятельность Центров бакалавриата, Республиканских центров по оцениванию и Республиканских апелляционных центров, информируя Национальную экзаменационную комиссию о проведении экзаменационной сессии с точки зрения качества, прозрачности и эффективности;
- l) обеспечивает создание базы данных АСОД о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата и управляет ею;
- m) несет ответственность за внесение результатов в АСОД по окончании проверки или перепроверки тестов;
- n) несет ответственность за обеспечение секретности и точности информации о результатах экзамена в базе данных;
- o) представляет информацию об успеваемости кандидатов для диплома бакалавра за все годы обучения в лицее и о результатах экзамена бакалавриата в учреждение, ответственное за централизованную печать дипломов бакалавра;
- p) утверждает списки лиц, которые имеют доступ к данным, внесенным в АСОД;
- q) рассматривает представленные Районными/Муниципальными экзаменационными комиссиями аналитические отчеты об организации и проведении экзаменационной сессии и систематизирует информацию для составления отчета о результатах экзамена бакалавриата;
- r) освещает процесс организации и проведения экзаменационной сессии, обеспечивая прозрачность и объективность информации.

Раздел 4.

Районная/Муниципальная экзаменационная комиссия

24. Состав Районной/муниципальной экзаменационной комиссии:

- a) Председатель – глава отраслевого местного органа в области образования;
- b) Заместитель председателя – сотрудник отраслевого местного органа в области образования, ответственный за вопросы оценивания школьных результатов;
- c) секретари – 1–2 сотрудника отраслевого местного органа в области образования;
- d) члены комиссии – директора учебных заведений.

25. Районная/Муниципальная экзаменационная комиссия несет ответственность за организацию и проведение экзамена бакалавриата в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим Положением.

26. Заседание Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 её членов.

27. Решение считается принятым при наличии большинства голосов присутствующих членов комиссии.

28. Полномочия Районной/муниципальной экзаменационной комиссии:

- a) Подает национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации предложения по созданию Центров бакалавриата, по назначению председателей и секретарей Центров бакалавриата, по назначению членов Республиканских комиссий по оцениванию и членов Республиканских апелляционных комиссий;
- b) назначает делегатов Районных/ муниципальных экзаменационных комиссий, осуществляющих мониторинг организации и проведения экзамена в Центрах бакалавриата; делегат не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурина, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в том Центре бакалавриата, в который делегат был распределен с целью мониторинга, и не быть в других ситуациях конфликтов интересов;
- c) проводит инструктаж председателей и секретарей Центров бакалавриата;

d) утверждает (для каждого дня сдачи экзамена) списки ассистентов для Центров бакалавриата, и обеспечивает их инструктаж;

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

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

g) предлагает в качестве Центров бакалавриата учебные заведения, оснащенные материалами и оборудованием, необходимым для надлежащей организации экзамена, и обеспечивает их работу на всем протяжении экзаменационной сессии;

h) обеспечивает обобщение и представление национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации информации о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата в соответствии с требованиями АСОД, включительно и данных для дополнительной сессии;

i) обеспечивает представление точной информации об успеваемости кандидатов для диплома бакалавра за все годы обучения в лице;

j) принимает решение о допуске к сдаче экзаменов дополнительной сессии;

k) обеспечивает сохранность и транспортировку тестов с момента их получения от Председателя Центра бакалавриата до передачи Председателю Республиканской комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии и наоборот, за исключением Муниципальной комиссии Кишинэу – в этом случае председатели Центров бакалавриата мун. Кишинэу передают тесты кандидатов непосредственно Председателю Республиканской комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии и наоборот. При закрытии пакетов с тестами присутствует делегат Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии;

l) обеспечивает присутствие медицинского работника в каждом Центре бакалавриата;

m) контролирует процесс получения от председателей Центров бакалавриата письменных тестов, результаты которых опротестованы кандидатами, и обеспечивает их доставку в установленные сроки в Республиканскую апелляционную комиссию и обратно;

n) утверждает аналитический отчет об организации и проведении экзамена бакалавриата в текущей сессии, в соответствии с Приложением № 5 к данному Положению, представленный Председателем Центра бакалавриата;

o) по окончании экзамена бакалавриата в 10-дневный срок передает национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации отчет о результатах экзамена по району/муниципии, в соответствии с Приложением № 5 к данному Положению;

p) уведомляет национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о возможных ошибках, допущенных при заполнении дипломов бакалавра, обращаясь с письменным заявлением о выдаче другого диплома бакалавра, прилагая документы, подтверждающие факт ошибки (удостоверение личности, ведомость оценок, неверно заполненный диплом).

29. Полномочия председателя Районной/муниципальной экзаменационной комиссии:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

b) получает под подпись на основе протокола приема-передачи, в районных/муниципальных филиалах банка, с которыми у национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключен договор о предоставлении услуг, пакеты с экзаменационными тестами, хранит в условиях секретности и передает их председателям Центров бакалавриата, в порядке и сроки, установленные национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации;

c) незамедлительно информирует национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о любой ситуации, которая требует принятия мер в исключительных случаях (количественное несоответствие пакетов, повреждение или раскрытие пакета, открытие пакета раньше установленного времени);

d) получает под подпись на основе протокола приема-передачи, от Председателя Центра бакалавриата пакеты с экзаменационными тестами кандидатов и передаёт их Председателю Республиканской комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии и наоборот, за исключением Муниципальной комиссии Кишинэу – в этом случае председатели Центров бакалавриата мун. Кишинэу передают пакеты с экзаменационными тестами кандидатов непосредственно Председателю Республиканской комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии и наоборот;

е) подписывает и проверяет исполнение приказов:

1) об утверждении поименного списка педагогов из района/муниципия, которые будут ассистировать в экзаменационных помещениях;

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

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

4) о финансировании мероприятий по организации и проведению экзамена бакалавриата в районе/муниципии;

ф) подписывает обобщенную информацию о кандидатах на сдачу экзамена бакалавриата в соответствии с требованиями АСОД и обеспечивает ее передачу национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации;

г) передает председателям Республиканских комиссий по оцениванию по одной копии (заверенной печатью и подписью директора учебного заведения) дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам и свидетельств, подтверждающих сдачу экзаменов, признанных на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком;

h) принимает под подпись дипломы бакалавра выпускников текущей сессии от учреждения, ответственного за централизованную печать дипломов бакалавра и передает их под подпись Председателю соответствующего Центра бакалавриата.

Раздел 5.

Директор учебного заведения

30. Полномочия директора учебного заведения:

а) доводит под подпись до сведения учителей, учащихся и родителей предписания данного Положения, разъясняет всем вовлеченным лицам порядок организации и проведения экзамена бакалавриата;

б) назначает приказом лицо, ответственное за администрирование АСОД, координирует и проверяет деятельность назначенного лица в части соблюдения положений Инструкции по процедурам администрирования АСОД;

с) обеспечивает запись кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата (на основании заявления) в соответствии с предписаниями данного Положения;

д) проводит инструктаж учителей, назначенных в качестве ассистентов, и обеспечивает их присутствие в Центре бакалавриата в день экзамена;

е) предупреждает сбор денежных средств для организации и проведения экзамена бакалавриата под любым предлогом, в любом виде и любым способом;

ф) передает отраслевым местным органам в области образования или национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации (в случае колледжей/образцовых центров и высших учебных заведений) сведения об успеваемости за X–XII-е классы кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата в печатном виде, заверенные печатью учебного заведения, неся непосредственную ответственность за их точность, а также за другие переданные сведения о кандидатах (согласно АСОД), подтверждая их подписью и печатью учебного заведения;

г) передает в Центр бакалавриата поименный табель и табель средней оценки по экзаменационным дисциплинам, в соответствии с Приложением № 2 к данному Положению, в печатном виде, заверенные печатью учебного заведения;

h) передает Председателю Центра бакалавриата по одной копии (заверенной печатью и подписью директора учебного заведения) дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам и свидетельств, подтверждающих сдачу экзаменов, признанных на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком;

і) оказывает содействие Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии в организации перевозки кандидатов в условиях полной безопасности в Центр бакалавриата;

ј) получает под подпись от Председателя Центра бакалавриата:

1) выписку из экзаменационного протокола, заверенного печатью Центра бакалавриата и подписью Председателя Центра бакалавриата;

2) оригиналы экзаменационных тестов кандидатов, черновики и копию ведомости оценок по каждой экзаменационной дисциплине, которые в дальнейшем передает на основании протокола в архив учебного заведения;

3) дипломы бакалавра выпускников соответствующих учебных заведений, регистрируя их в Реестре учета, хранения и выдачи документов о образовании;

к) проверяет правильность оценок в дипломе бакалавра и в его приложении;

л) незамедлительно уведомляет Районную/муниципальную экзаменационную комиссию, Председателя Центра бакалавриата и национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о возможных ошибках, допущенных при заполнении дипломов бакалавра, прилагая документы, подтверждающие факт ошибки (удостоверение личности, ведомость оценок, неверно заполненный диплом);

м) подписывает приложение к диплому бакалавра и проставляет печать учебного заведения;

н) выдает под подпись выпускникам соответствующего учебного заведения, сдавшим экзамен в текущем году, дипломы бакалавра;

о) выдает под подпись выпускникам соответствующего учебного заведения, не сдавшим экзамен в текущем году, но завершившим лицейский курс, сертификат о лицейском образовании, заверенный штампом и печатью учебного заведения.

Раздел 6.

Центр бакалавриата

31. Центры бакалавриата учреждаются решением Национальной экзаменационной комиссии в учебных заведениях, подведомственных министерству. Решение Национальной экзаменационной комиссии об учреждении Центров бакалавриата, а также о назначении председателей и секретарей данных центров отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ об учреждении Центров бакалавриата.

32. Учебные заведения отбираются для учреждения Центров бакалавриата согласно следующей процедуре:

1) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации направляет официальное письмо в отраслевые местные органы в области образования с просьбой предложить учебные заведения, в которых будут учреждены Центры бакалавриата, а также кандидатуры на должности председателей и секретарей данных центров.

2) Отраслевые местные органы в области образования предлагают подведомственные им учебные заведения, соответствующие всем требованиям, необходимым для проведения экзаменов с соблюдением предписаний настоящего Положения, для учреждения в них Центров бакалавриата, а также кандидатуры на должности председателей и секретарей Центров бакалавриата;

3) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации – решает, при необходимости, включать в список/исключать из списка учебные заведения, предложенные для учреждения Центров бакалавриата, а также председателей и секретарей Центров бакалавриата, и представляет списки Национальной экзаменационной комиссии для утверждения.

33. Для каждого Центра бакалавриата назначаются:

а) Председатель – директор учебного заведения, с опытом руководящей работы, назначенный приказом министра. Председатель Центра бакалавриата не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в данном центре;

б) Секретарь (1 секретарь на 100 кандидатов) – педагог, обладающий навыками работы на компьютере, назначенный приказом министра. Секретарь Центра бакалавриата не должен состоять в близком родстве (ребенок, сестра, брат, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в данном центре;

в) Ассистенты – педагоги, назначенные Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией. Ассистент не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в данном центре бакалавриата;

г) Медицинский работник, назначенный Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией;

34. Допуск председателя, секретаря (секретарей), ассистентов и медицинского работника в Центр бакалавриата осуществляется с 7:30 до 8:00 часов на основании удостоверения личности. В день экзамена председатель, секретарь (секретари), ассистенты и медицинский работник должны носить бейджи, на которых указываются фамилия, имя и должность в рамках экзамена.

35. Полномочия председателя Центра бакалавриата:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

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

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

д) получает под подпись на основании протокола приема-передачи, от Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии пакеты с тестами и обеспечивает их секретность и транспортировку;

е) после официального открытия пакетов со стороны, указанной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, проверяет соответствие персонализированных тестов поименному списку кандидатов;

ф) обеспечивает секретность персонализированных тестов, как присутствующих, так и отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия пакетов до момента их передачи в запечатанном виде;

г) незамедлительно информирует Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии и национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о любой ситуации, требующей принятия срочных мер;

h) инструктирует педагогов, ассистирующих в экзаменационных помещениях;

и) обеспечивает (для каждого экзамена) подписание ассистентами обязательства по образцу из Приложения № 14 к настоящему Положению, которое хранится в Центре бакалавриата вместе с другими документами, имеющими отношение к экзамену бакалавриата;

j) распределяет ассистентов по экзаменационным помещениям за 45–60 минут до начала экзамена согласно жеребьевке. Данная процедура осуществляется в помещениях, оснащенных видеокамерами;

к) раздает ассистентам экзаменационные тесты на основании протокола. Данная процедура осуществляется в помещениях, оснащенных видеокамерами;

l) незамедлительно информирует национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о возможных ошибках в сведениях о кандидате, указанных на титульном листе персонализированного теста;

m) имеет право использовать до, во время или после истечения времени написания теста по экзаменационной дисциплине, детектор металла;

n) передает под подпись председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии неиспользованные тесты, аннулированные тесты и пакеты с экзаменационными тестами подсчитав их и подписав протокол приема-сдачи, за исключением Председателей Центров бакалавриата мун. Кишинэу, которые передают неиспользованные тесты, аннулированные тесты и пакеты с экзаменационными тестами кандидатов непосредственно Председателю Республиканской комиссии по оцениванию;

о) передает Председателю Районной/Муниципальной комиссии по одной копии (заверенной печатью и подписью директора учебного заведения) дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам и свидетельств, подтверждающих сдачу экзаменов, признанных на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, за исключением Председателей Центров бакалавриата мун. Кишинэу, которые передают указанные копии непосредственно Председателю Республиканской комиссии по оцениванию;

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

q) подписывает поименные списки кандидатов, протоколы, выписки из протоколов, заверяя их печатью Центра бакалавриата;

г) принимает под подпись от Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии проверенные тесты кандидатов и экзаменационные ведомости, за исключением Председателей Центров бакалавриата мун. Кишинэу, которые принимают проверенные тесты кандидатов и экзаменационные ведомости непосредственно от Председателя Республиканской комиссии по оцениванию;

с) передает директорам учебных заведений, за которыми числятся кандидаты, их экзаменационные тесты, черновики, выписку из протокола экзамена бакалавриата и копию ведомости с результатами по каждой экзаменационной дисциплине;

т) вывешивает в день, на который назначено оглашение результатов, копии ведомостей с результатами кандидатов и копии схем оценивания по каждой экзаменационной дисциплине;

у) регистрирует в сроки, предусмотренные настоящим Положением, заявления, поданные на апелляцию, согласно Приложению № 11 к настоящему Положению, и по истечении данного срока передает соответствующие тесты Председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии, за исключением Председателей Центров бакалавриата мун. Кишинэу, которые передают тесты кандидатов непосредственно Председателю Республиканской апелляционной комиссии;

в) обеспечивает отдельное помещение для каждого кандидата, который требует свой экзаменационный тест, чтобы решить, соглашаться с полученным результатом, или нет, и присутствует в обязательном порядке при сопоставлении результатов теста со схемой оценивания;

w) составляет, подписывает и представляет председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии в 5-дневный срок после завершения сессии аналитический отчет о организации и проведении экзамена бакалавриата, согласно Приложению № 5 к данному Положению;

х) принимает под подпись дипломы бакалавра выпускников текущей сессии от Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии или учреждения, ответственного за централизованную печать дипломов бакалавра (в случае Центров бакалавриата, к которым прикреплены колледжи/образцовые центры и/или университеты) и проверяет правильность их заполнения;

у) незамедлительно уведомляет Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии и национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о возможных ошибках, допущенных при заполнении дипломов бакалавра;

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

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

bb) регистрирует (в течение 48 часов с момента объявления результатов апелляций основной сессии) заявления, поданные на пересдачу экзамена в дополнительную сессию, согласно Приложению № 10 к данному Положению, и по истечении этого времени передает поименный список кандидатов (заверенный печатью и подписью Председателя Центра бакалавриата), составленный на основе заявлений, Председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии;

36. Полномочия секретаря Центра бакалавриата:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

b) генерирует письменный вариант поименного табеля и табеля средних оценок по экзаменационным дисциплинам, согласно Приложению №2 к данному Положению, и передает его в учебные заведения, прикрепленные к соответствующему Центру бакалавриата, для проверки, заверения и передачи списков. Списки должны быть заверены постранично печатью и подписью директора учебного заведения;

с) составляет в алфавитном порядке (по профилям) поименные списки кандидатов по всему Центру бакалавриата (согласно АСОД) до начала первого экзамена и вывешивает соответствующие списки, заверенные подписью и печатью председателя данного центра, на доске объявлений Центра бакалавриата и на дверях экзаменационных помещений за 24 часа до начала каждого экзамена;

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

е) заполняет Книгу записи протоколов по организации и проведению экзамена в Центре бакалавриата, каждая страница, которой пронумерована и проштампована;

ф) имеет право использовать до, во время или после истечения времени написания экзамена детектор металла;

г) обеспечивает секретность персонализированных тестов, как присутствующих, так и отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия пакетов до момента их передачи в запечатанном виде;

h) составляет протокол о каждом нарушении/отклонении от Положения, согласно Приложению № 12 к данному Положению, и отправляет этот документ не позднее, чем в течение 30 минут с момента его составления, по факсу/электронной почте в национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации. Вместе с протоколом необходимо отправить и заявление кандидата, согласно Приложению № 8 к данному Положению;

і) незамедлительно уведомляет по телефону национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о случае нарушения во время экзамена;

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

к) вывешивает на доске объявлений Центра бакалавриата копии экзаменационных ведомостей с результатами экзамена и апелляций;

l) генерирует в электронной форме и в письменном варианте поименный список и таблицу со средним баллом экзаменационных дисциплин, согласно Приложению № 2 к данному Положению, и выписку из протокола экзамена бакалавриата, согласно приложению №4 данного Положения, и представляет их на подпись Председателю Центра бакалавриата;

m) составляет и представляет на подпись председателю Центра бакалавриата в 5-дневный срок после завершения сессии статистический отчет об организации и проведении экзамена бакалавриата, согласно Приложению № 5 к данному Положению;

n) передает (путем составления протокола приема-передачи) все оставшиеся в Центре бакалавриата экзаменационные документы, отражающие организацию и проведение соответствующей сессии в данном центре, в архив учебного заведения, утвержденного в качестве Центра бакалавриата;

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

37. Ассистенты несут ответственность за проведение экзамена бакалавриата в экзаменационном помещении, в которое были распределены в соответствии с настоящим Положением.

38. Районная/Муниципальная экзаменационная комиссия утверждает список ассистентов Центра бакалавриата из числа педагогов, не преподающих дисциплину, по которой сдается экзамен.

39. В каждый день экзамена Председатель Центра бакалавриата распределяет ассистентов по экзаменационным помещениям при помощи жеребьевки. Данная процедура осуществляется в помещениях, оснащенных видеокамерами.

40. В экзаменационные помещения распределяют по два ассистента на каждые 30 кандидатов, но не менее двух ассистентов в одно экзаменационное помещение.

41. Полномочия ассистентов в Центре бакалавриата:

а) подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство об неразглашении информации, к которой имеют доступ. Образец обязательства в Приложении № 14 к настоящему Положению;

б) проверяют размещение кандидатов за партами, согласно вывешенным спискам;

с) обеспечивают подписание всеми кандидатами до начала экзамена заявления, согласно Приложению № 8 к данному Положению. Данная процедура осуществляется в экзаменационном помещении;

д) получают под подпись от Председателя Центра бакалавриата персонализированные тесты, черновики и распределяют их кандидатам;

е) обеспечивают секретность персонализированных тестов, как присутствующих, так и отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия запечатанных пакетов до момента передачи письменных тестов Председателю Центра бакалавриата;

ф) сверяют личные данные кандидата, указанные на титульном листе персонализированного теста, с данными удостоверения личности кандидата; уведомляют Председателя Центра бакалавриата об обнаруженных несоответствиях;

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

h) фиксируют на доске время начала экзамена и время завершения работы по экзаменационным заданиям;

и) предупреждают кандидатов о том, что они не имеют права входить в экзаменационные помещения Центра бакалавриата с запрещенными материалами: таблицами, учебниками, словарями, корректором, записками, калькуляторами, мобильными телефонами, часами, электронными средствами для приема и передачи информации, другими электронными устройствами или прочими источниками информации;

ж) предупреждают кандидатов о том, что их могут проверить детектором металла, устройствами для обнаружения мобильных телефонов и радиоволн;

к) обеспечивают порядок и тишину в экзаменационных помещениях, запрещают общение и обмен информацией между кандидатами, обеспечивают соблюдение кандидатами всех предписаний данного Положения и информируют Председателя Центра бакалавриата о любых нарушениях с их стороны;

л) не имеют права выходить из экзаменационных помещений, в которые были распределены, за исключением случаев, предусмотренных данным Положением;

м) не позволяют выносить из экзаменационных помещений/приносить в экзаменационные помещения материалы, содержащие ответы на экзаменационные задания;

п) по истечении времени, отведенного на выполнение экзаменационных заданий, получают от кандидатов под подпись тесты и черновики, и проставляют букву «Z» на свободном пространстве на всех страницах теста в присутствии кандидата;

о) передают под подпись Председателю Центра бакалавриата персонализированные тесты, черновики, списки присутствующих;

42. Ассистенты имеют право входить только в те экзаменационные помещения, в которые были распределены согласно жеребьевке.

Раздел 7.

Республиканские центры по оцениванию/Республиканский апелляционный центр

43. Республиканские центры по оцениванию/Республиканский апелляционный центр и комиссии этих центров утверждаются на заседании Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ об учреждении Республиканских центров по оцениванию/Республиканского апелляционного центра и о назначении комиссий для соответствующих центров. Как правило, в качестве Председателя комиссии соответствующего центра назначается директор учебного заведения, утвержденного как Республиканский центр по оцениванию/Республиканский апелляционный центр, а в качестве членов комиссии этого центра назначаются, соответственно, сотрудники данного учебного заведения. Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключает с каждым лицом, входящим в состав Республиканских центров по оцениванию/Республиканского апелляционного центра, договор оказания услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

44. Учебные заведения отбираются для учреждения Республиканских центров по оцениванию/Республиканского апелляционного центра согласно следующей процедуре:

1) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации предлагает Национальной экзаменационной комиссии учебные заведения, находящиеся в мун. Кишинэу для учреждения Республиканских центров по оцениванию/Республиканского апелляционного центра с учетом следующих аспектов:

a) наличие условий для хранения в условиях секретности экзаменационных тестов и схем оценивания;

b) наличие технических и коммуникационных условий работы для группы операторов, вводящей в АСОД баллы, набранные кандидатом по каждой экзаменационной дисциплине;

c) наличие технических и коммуникационных условий работы для группы операторов, которая сканирует экзаменационные тесты;

d) наличие пространства и оборудования для осуществления процессов с соблюдением предписаний настоящего Положения.

45. Полномочия Председателя Комиссии Республиканского центра по оцениванию и Республиканского апелляционного центра:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

b) назначает письменным приказом лиц, задействованных в обеспечении порядка в течение всего периода работы центра;

c) обеспечивает условия работы Республиканских комиссий по оцениванию и Республиканских апелляционных комиссий;

d) обеспечивает условия для хранения в условиях секретности экзаменационных тестов, схем оценивания, других материалов, необходимых для процесса организации оценивания тестов;

e) обеспечивает технические и коммуникационные условия работы группе, которая осуществляет сканирование экзаменационных тестов и группе, которая вводит в АСОД баллы, набранные кандидатом по каждой экзаменационной дисциплине;

f) следит, согласно спискам и временным пропускам, выданным национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, за лицами, входящими в Республиканский центр по оцениванию и выходящими из него;

g) запрещает вход неуполномоченных лиц в Республиканский центр по оцениванию;

h) обеспечивает работу столовой учебного заведения на период работы центра;

46. Председатель Комиссии Республиканского центра по оцениванию/Республиканского апелляционного центра не имеет права входить в помещения, где проверяются тесты.

47. Председателю Комиссии Республиканского центра по оцениванию/Республиканского апелляционного центра в его/ее деятельности помогают члены комиссии, которые подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство о неразглашении информации, к которой имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению.

Раздел 8.

Республиканская комиссия по оцениванию

48. Для проверки тестов кандидатов, для каждой экзаменационной дисциплины создается Республиканская комиссия по оцениванию.

49. Состав Республиканских комиссий по оцениванию утверждается на заседании Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о составе Республиканских комиссий по оцениванию.

50. Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключает с каждым лицом, входящим в состав Республиканских комиссий по оцениванию, договор оказания услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

51. Численный состав каждой Республиканской комиссии по оцениванию устанавливается в зависимости от количества письменных тестов по экзаменационной дисциплине и от времени, выделенного на проверку тестов.

52. Члены Республиканских комиссий по оцениванию допускаются в Республиканский центр по оцениванию на основании удостоверений личности и пропусков, выданных национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации.

53. Республиканские комиссии по оцениванию работают в рамках полного рабочего дня. При необходимости рабочий день может быть продлен.

54. Состав Республиканских комиссий по оцениванию:

а) Председатель – педагог общего/профессионально-технического образования, имеющий первую или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовский работник (как правило, имеющий ученую степень). Председатель Республиканской комиссии по оцениванию не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающих экзамен по соответствующей дисциплине;

б) Заместители председателя – педагоги общего/профессионально-технического образования, имеющие первую или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовские работники (как правило, имеющие ученую степень). Заместитель председателя Республиканской комиссии по оцениванию не должен состоять в близком родстве (ребенок, сестра, брат, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине;

с) проверяющие преподаватели – педагоги общего/профессионально-технического образования, имеющие дидактическую степень, или вузовские работники со стажем работы не менее 5 лет в преподаваемой области.

55. Количество заместителей Председателя в Республиканских комиссиях по оцениванию определяется в зависимости от количества письменных тестов по каждой экзаменационной дисциплине. По одной экзаменационной дисциплине может быть назначено 1, 2 или более заместителей председателей.

56. Члены Республиканских комиссий по оцениванию отбираются согласно следующей процедуре:

1) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации направляет официальное письмо в отраслевые местные органы в области образования, учреждения профессионально-технического образования, высшие учебные заведения с просьбой предложить педагогов для включения их в состав Республиканских комиссий по оцениванию;

2) Отраслевые местные органы в области образования, учреждения профессионально-технического образования, высшие учебные заведения предлагают работающих в подведомственных учреждениях педагогов для включения их в Республиканские комиссии по оцениванию. Это должны быть педагоги, соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, имеющие опыт участия в различных комиссиях по оцениванию на районном/муниципальном/национальном уровне, ответственные, порядочные, компетентные в своей области деятельности, а также те, кто соблюдал требования по проведению экзамена бакалавриата в предыдущие годы;

3) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации включает педагогов в списки или исключает из списков лиц, предложенных для проверки экзаменационных тестов (по необходимости) и представляет списки на утверждение Национальной экзаменационной комиссии.

57. Полномочия Председателя/заместителя Председателя Республиканской комиссии по оцениванию:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

б) получает под подпись от Председателей Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, или (в зависимости от обстоятельств) от Председателей Центров бакалавриата пакеты с письменными тестами, неиспользованные тесты, аннулированные тесты и проверяет правильность открытия запечатанных экзаменационных пакетов со стороны, объявленной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации в день экзамена;

с) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность письменных тестов с момента их получения до их передачи Председателям Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, или, в зависимости от обстоятельств, Председателям Центров бакалавриата;

д) обеспечивает секретность заданий экзаменационных тестов с момента их получения и до объявления результатов;

- e) кодирует экзаменационные тесты и обеспечивает их конфиденциальность;
- f) передает тесты для черно-белого сканирования перед проверкой;
- g) передает проверяющим преподавателям на проверку тесты кандидатов из тех учебных заведений, где не преподают проверяющие;
- h) обеспечивает правильное применение схем оценивания экзаменационных тестов;
- i) обеспечивает проверку каждого теста красной и зеленой пастой двумя преподавателями, проверяющими независимо друг от друга; каждый из проверяющих на титульном листе должен указать количество набранных кандидатом баллов;
- j) в случае расхождений в оценке экзаменационного теста двумя проверяющими, определяет, после повторной проверки теста, конечный результат и записывает его на тесте кандидата;
- k) обязательно перепроверяет экзаменационные тесты, оцененные на 90 – 100% от максимального количества баллов в соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;
- l) выборочно перепроверяет экзаменационные тесты в строгом соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;
- m) указывает на титульном листе теста максимальное количество баллов для учащихся, обладателей дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам и сертификатов, подтверждающих сдачу экзаменов, признанных на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком;
- n) обеспечивает, параллельно с оцениванием теста, цветное сканирование проверенных тестов и внесение количества набранных кандидатом баллов в АСОД;
- o) после цветного сканирования и внесения баллов в систему, расшифровывает письменные тесты, проверяет все внесенные данные и подписывает экзаменационные ведомости;
- p) проверяет наличие в экзаменационной ведомости фамилии и имени, а также отметки «10» (десять) для учащихся, обладателей дипломов I, II и III степеней, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам и сертификатов, подтверждающих сдачу экзаменов, признанных на международном уровне, для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком;
- q) передает письменные экзаменационные тесты и один экземпляр экзаменационной ведомости в оригинале под подпись Председателям Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий и, (в зависимости от обстоятельств) Председателям Центров бакалавриата;
- r) уведомляет в письменной форме Национальную экзаменационную комиссию о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста.

58. Полномочия проверяющего преподавателя:

- a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;
- b) получает под подпись от Председателя/заместителя Председателя Республиканской комиссии по оцениванию кодированные экзаменационные тесты и проставляет на титульном листе свой персональный штрих-код;
- c) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность тестов с момента их получения до передачи их Председателю/заместителю Председателя Республиканской комиссии по оцениванию;
- d) обеспечивает секретность заданий экзаменационных тестов с момента их получения и до объявления результатов;
- e) проверяет тест красной или зеленой пастой и проставляет в экзаменационные тесты баллы в строгом соответствии со схемой оценивания;
- f) выделяет все ошибки, выявленные в тестах;
- g) записывает на титульном листе цифрами количество баллов, выставленное за каждый тест
- h) подписывает экзаменационные тесты и передает их председателю Республиканской комиссии по оцениванию;

и) в письменной форме уведомляет Председателя/заместителя Председателя Республиканской комиссии по оцениванию о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста.

Раздел 9.

Республиканская апелляционная комиссия

59. Для проверки апелляций, поданных кандидатами, для каждой экзаменационной дисциплины создается Республиканская апелляционная комиссия.

60. Состав Республиканских апелляционных комиссий утверждается на заседании Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о составе Республиканских апелляционных комиссий.

61. Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации-заключает с каждым лицом, входящим в состав Республиканских апелляционных комиссий, договор оказания услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

62. Численный состав каждой Республиканской апелляционной комиссии устанавливается в зависимости от количества тестов по экзаменационной дисциплине и от времени, выделенного на проверку тестов.

63. Члены Республиканских апелляционных комиссий допускаются в Республиканский апелляционный центр на основании удостоверений личности и пропусков, выданных национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации.

64. Республиканские апелляционные комиссии работают в рамках полного рабочего дня. При необходимости рабочий день может быть продлен.

65. Состав Республиканских апелляционных комиссий:

а) Председатель – педагог общего/профессионально-технического образования, имеющий первую или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовский работник (как правило, имеющий ученую степень), который не является членом Республиканской комиссии по оцениванию. Председатель Республиканской апелляционной комиссии не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине;

б) Заместители Председателя – педагоги общего/профессионально-технического образования, имеющие первую или высшую дидактическую степень по соответствующему предмету, или вузовские работники (как правило, имеющие ученую степень). Заместитель председателя апелляционной комиссии не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине;

в) проверяющие преподаватели – педагоги общего/профессионально-технического образования, имеющие дидактическую степень, или вузовские работники со стажем работы не менее 5 лет в преподаваемой области.

66. Количество заместителей Председателя в Республиканских апелляционных комиссиях определяется в зависимости от количества письменных тестов по каждой экзаменационной дисциплине. По одной экзаменационной дисциплине может быть назначено 1, 2 или более заместителей председателей.

67. Члены Республиканских апелляционных комиссий отбираются по той же процедуре, что и члены Республиканских комиссий по оцениванию.

68. Полномочия Председателя/Заместителя Председателя Республиканской апелляционной комиссии:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;

б) получает под подпись от Председателей Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, или (в зависимости от обстоятельств) от Председателей Центров бакалавриата, пакеты с письменными тестами, поданными на апелляцию;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность письменных тестов с момента их получения до их передачи Председателям Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, или (в зависимости от обстоятельств) Председателям Центров бакалавриата;

- d) кодирует экзаменационные тесты и обеспечивает их конфиденциальность;
- e) обеспечивает регистрацию письменных тестов в информационной системе управления данными о кандидатах;
- f) передает проверяющим преподавателям на перепроверку тесты кандидатов из тех учебных заведений, где не преподают проверяющие;
- g) обеспечивает перепроверку каждого теста (лишь по требуемым заданиям) красной и зеленой пастой двумя преподавателями, проверяющими независимо друг от друга; каждый из проверяющих на титульном листе должен указать количество набранных кандидатом баллов;
- h) обеспечивает правильное применение схем оценивания экзаменационных тестов;
- i) в случае расхождений в оценке экзаменационного теста двумя проверяющими, определяет, после повторной проверки теста, конечный результат и записывает его на тесте кандидата;
- j) обязательно перепроверяет экзаменационные тесты, оцененные на 90 – 100% от максимального количества баллов в соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;
- k) выборочно перепроверят экзаменационные тесты в строгом соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;
- l) обеспечивает, параллельно с оцениванием тестов, цветное сканирование проверенных тестов и внесение в АСОД суммарного количества баллов;
- m) после цветного сканирования и внесения баллов в систему, расшифровывает письменные тесты, проверяет все внесенные данные и подписывает экзаменационные ведомости;
- n) передает письменные экзаменационные тесты и один экземпляр экзаменационной ведомости в оригинале под подпись Председателям Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий и, в зависимости от обстоятельств, Председателям Центров бакалавриата;
- o) уведомляет в письменной форме Национальную экзаменационную комиссию о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста;
- p) уведомляет в письменной форме национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о случаях, в которых в результате перепроверки теста оценка была изменена более чем на 1 пункт.

69. Полномочия проверяющего преподавателя:

- a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении информации, к которой имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению;
- b) получает под подпись от Председателя/заместителя Председателя Республиканской апелляционной комиссии, кодированные экзаменационные тесты и проставляет на титульном листе свой персональный штрих-код;
- c) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность тестов с момента их получения до передачи их Председателю/заместителю Председателя Республиканской апелляционной комиссии;
- d) обеспечивает секретность заданий экзаменационных тестов с момента их получения и до объявления результатов;
- e) проверяет красной или зеленой пастой лишь те задания, в отношении которых была запрошена перепроверка, и проставляет в экзаменационные тесты баллы в строгом соответствии со схемой оценивания;
- f) выделяет все ошибки, выявленные в тестах;
- g) записывает на титульном листе цифрами количество баллов, выставленное за каждый тест;
- h) подписывает экзаменационные тесты и передает их председателю Республиканской апелляционной комиссии;
- i) в письменной форме уведомляет Председателя/заместителя Председателя Республиканской апелляционной комиссии о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста;
- j) в письменной форме уведомляет Председателя/заместителя Председателя Республиканской апелляционной комиссии о случаях, в которых в результате перепроверки теста оценка была изменена более чем на 1 пункт.

Раздел 10.

Операторы по внесению в АСОД баллов за тесты

70. Для внесения в АСОД баллов, набранных кандидатами при написании тестов, создается группа операторов.

71. Состав группы операторов и ее координатор утверждаются на заседании Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о составе группы операторов и ее координаторе.

72. Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключает с каждым лицом, входящим в состав группы операторов, договор оказания услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

73. Состав группы операторов определяется в зависимости от количества Республиканских центров по оцениванию/апелляционных центров и от общего количества экзаменационных тестов.

74. Для каждого Республиканского центра по оцениванию/апелляционного центра назначается координатор группы операторов. Как правило, это педагог или руководящее лицо учреждения, утвержденного в качестве Республиканского центра по оцениванию/апелляционного центра.

75. Члены группы операторов допускаются в Республиканский центр по оцениванию/апелляционный центр на основании удостоверений личности и пропусков, выданных национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации.

76. Группа операторов работает в рамках полного рабочего дня. При необходимости рабочий день может быть продлен.

77. Члены группы операторов отбираются согласно следующей процедуре:

1) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации обращается в высшие учебные заведения мун. Кишинэу с просьбой предложить кандидатуры студентов, которые будут вносить в АСОД баллы, набранные кандидатами. Студенты, предложенные в качестве операторов, должны соответствовать следующим критериям:

- a) обладать специальными навыками работы на компьютере;
- b) не быть кандидатами текущей экзаменационной сессии;
- c) быть предрасположенным и готовым работать в команде и сверхурочно;
- d) неукоснительно соблюдать режим работы;

2) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации включает студентов в списки или исключает из списков лиц, предложенных для ввода в систему баллов с экзаменационных тестов кандидатов (по необходимости) и представляет списки на утверждение Национальной экзаменационной комиссии.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

78. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации обеспечивает разработку экзаменационных программ по каждой экзаменационной дисциплине. Экзаменационная программа представляет собой нормативный документ, предусматривающий порядок оценивания кандидатов по экзаменационной дисциплине.

79. Экзаменационные программы разрабатываются в соответствии с kurikulumом по экзаменационной дисциплине, утверждаются Национальной экзаменационной комиссией и вводятся в действие приказом министра.

80. Экзаменационные задания, схемы оценивания и схемы конвертирования баллов в оценки разрабатывает национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации.

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

- a) соответствовать рекомендациям kurikulumа экзаменационной дисциплины и экзаменационной программе;
- b) обеспечивать равномерный охват изученного материала;
- c) обладать уровнем сложности, соответствующим содержанию экзаменационной программы;
- d) давать возможность выполнить их за то время, которое выделяется для этого кандидатам;
- e) требовать от кандидатов умений анализа, синтеза, обобщения и абстрагирования.

82. Схемы оценивания и схемы конвертирования баллов в оценки, разработанные национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, обеспечивают соблюдение единого подхода к проверке и оцениванию на национальном уровне. Во время экзаменационной сессии по всем экзаменационным дисциплинам применяется следующая схема конвертирования баллов в оценки:

Присужденная оценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Процент от общего количества баллов теста	0	1-8	9-16	17-24	25-41	42-57	58-73	74-89	90-95	96-100

83. Для разработки экзаменационных материалов (экзаменационных заданий и схем оценивания) национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации создает рабочие группы (по ступеням образования, дисциплине, профилю, типу экзамена – обязательному или по выбору). Каждая группа состоит из координатора группы и двух членов группы.

84. Координатор и члены рабочих групп по разработке экзаменационных материалов отбираются согласно следующей процедуре:

1) Координатором каждой рабочей группы по разработке экзаменационных материалов является сотрудник национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, сотрудник министерства, сотрудник учреждений, подведомственных профильному министерству или педагог с первой или высшей дидактической степенью/ученой степенью по соответствующей дисциплине, который должен соответствовать следующим критериям:

- а) должен знать школьный курс/куррикулум по соответствующей экзаменационной дисциплине;
- б) иметь опыт в составлении заданий для олимпиад (школьной, районной, республиканской), национальных экзаменов или опыт в области экспертизы этих заданий;
- в) обладать специальными навыками работы на компьютере и иметь доступ к Интернету для постоянного электронного контакта;
- д) быть ответственным, порядочным и компетентным в сфере своей деятельности;
- е) не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающих экзамен по соответствующей дисциплине и профилю.

2) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение список координаторов рабочих групп по разработке экзаменационных материалов, соответствующих критериям, предусмотренным настоящим Положением. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о назначении координаторов рабочих групп по разработке экзаменационных материалов.

3) Координатор каждой рабочей группы предлагает национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации состав рабочей группы, состоящей из сотрудников национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, сотрудников министерства, сотрудников учебных заведений, подведомственных министерству, педагогов высших учебных заведений или педагогов с дидактической степенью учебных заведений общего или профессионально-технического образования, которые соответствуют следующим критериям:

- а) знают школьный курс/куррикулум по соответствующей дисциплине;
- б) имеют опыт оценивания результатов в системе образования, отличных от текущего оценивания в классе (член жюри республиканской олимпиады, член Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ в национальном тестировании, выпускник стажировок/курсов в области оценивания и т. д.);
- в) обладают специальными навыками работы на компьютере и имеют доступ к Интернету для постоянного электронного контакта;
- д) ответственны, порядочны и компетентны в сфере своей деятельности;
- е) отличаются предрасположенностью и готовностью работать в команде и безоговорочно следовать решениям, принятым рабочей группой.

f) не должен состоять в близком родстве (ребенок, сестра, брат, шурина, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине и профилю.

4) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации предлагает на утверждение Национальной экзаменационной комиссии состав каждой рабочей группы. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о создании рабочих групп по разработке экзаменационных материалов;

5) Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключает с каждым координатором и лицом, входящим в состав рабочей группы по разработке экзаменационных материалов, договор оказания услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

85. Координатор рабочей группы несет ответственность за качество финального варианта теста, который будет использован в текущей сессии, и за секретность заданий из экзаменационного теста.

86. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, несут ту же ответственность, что и члены рабочих групп.

87. Лица, участвующие в перевозке экзаменационных материалов, несут ответственность за сохранность и секретность экзаменационных материалов в ходе их транспортировки.

88. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство о неразглашении информации, к которой имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 14 к настоящему Положению.

IV. ЗАПИСЬ КАНДИДАТОВ НА ЭКЗАМЕН БАКАЛАВРИАТА

Раздел 1.

Запись кандидатов

89. Запись кандидатов на экзамен бакалавриата осуществляется в секретариате учебного заведения, в котором они учатся, в период с 10 января по 15 февраля текущего года, в соответствии с предписаниями настоящего Положения и Приложением № 9 к настоящему Положению. Запись кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата экстерном, осуществляется в соответствии с предписаниями настоящего Положения.

90. При записи кандидаты подтверждают, что являются обладателями идентификационных документов (удостоверение личности, временное удостоверение личности, паспорт для граждан Республики Молдова, вид на жительство для иностранных граждан, которые проходят обучение в Республике Молдова).

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

92. Кандидаты проверяют и подтверждают подписью правильность персональных данных, результатов за годы лицейского обучения, внесенных в АСОД, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

93. Отраслевые местные органы в области образования, руководители учебных заведений республиканского подчинения представляют национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации данные о кандидатах на экзамен бакалавриата в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, в печатном виде, заверенные печатью, в сроки, предусмотренные национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации.

94. Кандидатам из числа учащихся лицеев, не записавшимся на сдачу экзамена бакалавриата, или не сдавшим экзамен бакалавриата, но прослушавшим полный лицейский курс, учебное заведение, в котором они обучались, выдает сертификат о лицейском образовании, который дает право получения профессиональной подготовки в учебных заведениях среднего профессионально-технического и послесреднего профессионально-технического образования.

95. Кандидаты, не записавшиеся на сдачу экзамена/не допущенные к сдаче экзамена Педагогическими советами учебных заведений в год выпуска, имеют право сдать экзамен бакалавриата экстерном в последующие годы, по желанию.

Раздел 2.

Призеры олимпиад/международная сертификация

96. От экзамена освобождаются (с выставлением оценки «10» (десять)) обладатели дипломов I, II и III степеней республиканских олимпиад по данной дисциплине, организованных министерством в год выпуска, и обладатели индивидуальных медалей, полученных в период обучения в X-XII классах на международных олимпиадах, признанных министерством.

97. От практической части экзамена освобождаются (с выставлением оценки «10» (десять)) обладатели дипломов I, II и III степеней официальных международных чемпионатов – европейских и чемпионатов мира, кандидаты, достижения которых соответствуют уровню Мастер спорта/искусств, обладатели дипломов I, II и III степеней национальных чемпионатов, организованных министерством. При этом данные кандидаты сдают теоретическую часть экзамена по соответствующей дисциплине и остальные экзаменационные дисциплины.

98. От экзамена по иностранному языку, на основании заявления, могут быть освобождены (с выставлением оценки «10» (десять)) кандидаты, которые в период общего образования успешно сдали признанные на международном уровне экзамены для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, и имеют сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком B2 или выше (C1 для кандидатов из билингвальных классов). Данный уровень должен соответствовать Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком. Список признанных на международном уровне экзаменов для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, дающих право на освобождение от экзамена по иностранному языку, утверждается приказом министра.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА

Раздел 1.

Общие организационные положения

99. Центры бакалавриата учреждаются в учебных заведениях, подведомственных министерству.

100. Центры бакалавриата и Республиканские центры по оцениванию/апелляционные центры, соответственно, могут быть оснащены детекторами металла и видеокамерами. Политику секретности персональных данных утверждает министерство.

101. Экзамен бакалавриата проводится в письменной и в письменно-практической формах.

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

103. В ходе основной сессии перерыв между экзаменами составляет не менее 2 дней.

104. Экзаменационные тесты сканируются в Республиканских центрах по оцениванию/апелляционных центрах в черно-белом варианте до проверки и в цветном варианте после проверки.

Раздел 2.

Особые случаи

105. В особых случаях для кандидатов, прикованных к постели, Районные/Муниципальные экзаменационные комиссии организуют сдачу экзаменов по месту их нахождения в те же дни и сроки, что и для всех кандидатов. В таких случаях экзамены организуются исключительно по решению Национальной экзаменационной комиссии, которое вводится в действие приказом министра, на основании заявления кандидата или его родителей, медицинской справки и психолого-педагогической характеристики, выданной учебным заведением, подтверждающих ситуацию и неспособность передвижения кандидата, а также заключения службы психолого-педагогической помощи при отраслевых местных органах в области образования.

106. По рекомендации Медицинской консультативной комиссии и по решению Национальной экзаменационной комиссии, для учащихся с тяжелыми опорно-двигательными, нейро-двигательными и зрительными нарушениями время для выполнения письменного теста может быть продлено еще на 1 час (60 минут) и/или на 120 минут для экзамена по иностранному языку.

107. Заявления кандидатов, запрашивающих специальные условия сдачи экзамена бакалавриата, рассматриваются в соответствии с Инструкцией, утвержденной для этих целей министерством.

Раздел 3.

Основная сессия/дополнительная сессия

108. Основная сессия экзамена бакалавриата проводится в июне. Кандидаты, допущенные к сдаче экзамена бакалавриата, должны явиться на сдачу экзамена в период основной сессии.

109. Для кандидатов, не явившихся по объективным причинам на экзамен бакалавриата в период основной сессии, организуется дополнительная экзаменационная сессия. Данные кандидаты подают заявление до начала экзамена или сразу после его окончания, но не позже трех дней со дня проведения экзамена, в Районную/Муниципальную экзаменационную комиссию с просьбой допустить их к дополнительной сессии. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие отсутствие на экзамене/экзаменах. Окончательное решение о допуске к дополнительной экзаменационной сессии принимается Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией.

110. Кандидаты, получившие неудовлетворительные оценки в основной сессии, имеют право пересдавать соответствующие экзаменационные дисциплины в период дополнительной сессии на основании заявления.

111. Кандидаты, которые будут пересдавать экзамены в период дополнительной сессии, должны подать заявление (согласно Приложению № 10 к данному Положению) в Центр бакалавриата в течение 48 часов с момента объявления результатов апелляций в период основной сессии.

112. Лица, указанные в п. 109, которые были допущены к дополнительной сессии, и кандидаты, которые пересдают экзамены в ходе дополнительной сессии, имеют право на обжалование результатов дополнительной сессии по соответствующей экзаменационной дисциплине.

Раздел 4.

Опубликование экзаменационных материалов

113. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации в день объявления результатов публикует на своем веб-сайте тесты и схемы оценивания, которые применялись в ходе экзаменационной сессии.

114. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации дает кандидатам возможность просмотреть свои проверенные тесты онлайн, после объявления результатов в Центрах бакалавриата, в сроки, установленные для составления апелляций.

115. Запрещается делать копии, снимки или любыми способами извлекать информацию из персонализированных тестов.

116. Запрещается публикация экзаменационных заданий, а также их решений до начала или во время проведения экзамена, согласно части (7) ст. 44 Кодекса об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 г. Несоблюдение положений настоящей статьи наказывается согласно действующему законодательству.

Раздел 5.

Доступ в Центр бакалавриата/экзаменационные помещения

117. Доступ кандидатов в Центр бакалавриата и в экзаменационные помещения разрешается на основании идентификационных документов (удостоверение личности, временное удостоверение личности, паспорт для граждан Республики Молдова, вид на жительство для иностранных граждан, которые проходят обучение в Республике Молдова) за 30 минут до начала экзамена.

118. На входе в Центр бакалавриата кандидат предъявляет удостоверение личности для проверки идентичности лица и наличия его/ее имени в списках кандидатов, которые сдают экзамен в соответствующем центре.

119. Кандидат, имеющий при себе материалы, которые запрещено вносить в экзаменационное помещение: таблицы, учебники, словари, корректор, записки, калькуляторы, мобильные телефоны, часы, электронные средства для приема и передачи информации, прочие электронные устройства или прочие источники информации, получает от секретаря Центра бакалавриата пакет. Кандидат складывает в него запрещенные материалы вместе с типовым заявлением, в котором указывает фамилию, имя, учебное заведение, район, населенный пункт и предметы, которые будут храниться в помещении, предназначенном для хранения личных вещей.

120. Помещение для хранения должно располагаться как можно ближе к входу в Центр бакалавриата. Наблюдение за ним будет вести лицо, назначенное Председателем Центра бакалавриата.

121. Кандидат входит в то экзаменационное помещение, в которое он распределен, согласно спискам, висящим на двери.

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

123. В особых случаях, лишь с разрешения Председателя Центра бакалавриата, кандидат, в сопровождении ассистента может на время выйти из экзаменационного помещения, передав свой тест второму ассистенту. В таком случае ассистент сопровождает только одного кандидата.

124. Доступ в экзаменационные помещения имеют члены Национальной экзаменационной комиссии и лица, делегированные ею, Председатели и секретарь/секретари Центров бакалавриата, лица, делегированные Районными/Муниципальными экзаменационными комиссиями для мониторинга экзамена, лица, которые исполняют служебные обязанности, обладают таким правом, предусмотренным законом.

125. В день экзамена запрещается вход в здание Центра бакалавриата не задействованных в проведении экзамена педагогов, технического персонала, родителей или других лиц.

VI. ПРОВЕДЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

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

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

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

129. До начала каждого экзамена кандидаты подписывают заявление, согласно Приложению № 8 к данному Положению.

130. На экзамене по географии кандидатам разрешается иметь при себе школьные географические атласы, предусмотренные экзаменационной программой по географии и линейку, а на экзамене по математике и физике – простой карандаш, линейку и резинку.

131. Кандидат, который допустил в тесте ошибку и хочет ее исправить, может зачеркнуть горизонтальной линией неправильное слово/ряд/фрагмент. Сверху или в свободное пространство вписывается правильный вариант ответа, без использования корректора.

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

133. Кандидаты не имеют права оказывать помощь в решении экзаменационных заданий другим кандидатам или/и нарушать экзамен бакалавриата в любой форме.

134. Председатель Центра бакалавриата открывает в помещении под наблюдением видеокамер пакет с экзаменационными материалами со стороны, указанной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации по радио в день экзамена, и проверяет соответствие персонализированных тестов поименному списку кандидатов. При данной процедуре должны присутствовать по одному кандидату и ассистенту из каждого экзаменационного помещения.

135. После открытия пакетов с экзаменационными тестами выдача/прием тестов на каждом этапе сопровождается подсчетом с занесением данных в протокол.

136. Один ассистент из каждого экзаменационного помещения получает от председателя Центра бакалавриата экзаменационные тесты, списки кандидатов и списки для регистрации присутствующих кандидатов.

137. Для проведения письменного экзамена кандидаты получают персонализированные тесты, при выполнении которых используются ручки с пастой синего цвета и черновика. Для черновика

используются 3 скрепленных листа формата А4 со штампом/печатью Центра бакалавриата. Черновики раздаются кандидатам до начала экзамена.

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

139. Ассистенты в обязательном порядке сверяют личные данные кандидата, указанные на титульном листе персонализированного экзаменационного теста, с данными идентификационного документа кандидата, после чего закрывают двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая затем сложенную часть скотчем. Ассистент информирует Председателя Центра бакалавриата о любых выявленных несоответствиях.

140. Во время проведения письменного экзамена ассистенты не общаются между собой, не выполняют экзаменационные задания, никаким образом не оказывают помощь кандидатам в решении экзаменационных заданий и выполняют свои обязанности в соответствии с предписаниями данного Положения.

141. Ассистентам запрещается иметь при себе с момента распределения их в экзаменационные помещения и до завершения экзамена книги, газеты, мобильные телефоны и другие электронные устройства или источники информации (личные вещи ассистентов будут храниться в помещении, предназначенном для хранения).

142. По мере завершения кандидаты сдают тесты ассистенту и расписываются в списке присутствующих. Запрещается превышение времени выполнения экзаменационных заданий, указанного в п.п. 102 и 106. Последние 3 кандидата остаются в экзаменационном помещении до сдачи последнего теста.

143. Ассистенты не имеют права делать какие-либо пометки на тестах кандидатов, кроме тех, которые предусмотрены данным Положением. Они передают под подпись письменные тесты Председателю Центра бакалавриата.

144. Председатель Центра бакалавриата принимает от ассистента под подпись экзаменационные тесты, проверяя их количество. Все эти процедуры оформляются протоколом.

145. Написание фамилии на экзаменационном тесте или проставление другого отличительного знака, который позволил бы идентифицировать тест в Республиканских комиссиях по оцениванию, считается нарушением предписаний данного Положения и влечет за собой исключение данного теста из процедуры оценивания с пометкой «тест аннулирован за проставление знака».

146. Черновики и аннулированные/неиспользованные тесты складываются отдельно: черновики не проверяются и остаются в Центре бакалавриата, с последующей передачей их учебному заведению, а аннулированные и неиспользованные тесты, сложенные в отдельный пакет для письменных тестов, передаются в Республиканскую комиссию по оцениванию в ходе процедуры передачи всех тестов.

VII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭКЗАМЕНА

147. Практические экзамены по профилям «Искусство» и «Спорт» организуются национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации не позднее, чем за две недели до начала проведения письменных экзаменов.

148. Практические экзамены по профильным дисциплинам «Искусство» и «Спорт» проходят в специализированных помещениях, в присутствии профильных комиссий, состав которых утверждается приказом министра.

149. При необходимости допускается сдача практической части экзамена в течение двух календарных дней в присутствии одной и той же комиссии по графику, утвержденному приказом министра.

150. Каждый член комиссии в ходе практического экзамена оценивает кандидата целым баллом.

151. Итоговая оценка практического экзамена исчисляется как средняя арифметическая оценок, проставленных преподавателями, без округления (Например: 7 (семь) + 8 (восемь) = 7,5 (семь, 5)). Итоговая оценка: 7,5 (семь, 5), и вносится в экзаменационную ведомость, согласно Приложению № 6 к данному Положению.

152. Общая оценка письменного/практического экзамена исчисляется как средняя арифметическая из оценок письменного теста и практического экзамена, с округлением до целого балла, (Например: 9 (девять) + 7,5 (семь, 5) = 8,25 (восемь, 25)), получившаяся общая оценка: 8 (восемь).

153. Результаты практического экзамена не могут быть обжалованы.

154. Председатель профильной комиссии передает один экземпляр экзаменационной ведомости, согласно Приложению № 6 к данному Положению, в национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации, один экземпляр Председателю Центра бакалавриата и один экземпляр остается в центре, где проводился практический экзамен.

VIII. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

155. На основании заявления кандидата, не согласного с оценкой, Председатель Центра бакалавриата предоставляет ему тест. В ходе этой процедуры кандидату оказывает помощь Председатель Центра бакалавриата.

156. В случае подачи заявления на апелляцию в письменной форме, согласно Приложению № 11 к данному Положению, кандидат указывает номера заданий, которые должны быть перепроверены Республиканской апелляционной комиссией по соответствующей дисциплине.

157. Заявления на апелляцию принимаются и регистрируются Центром бакалавриата в течение 48 часов после вывешивания результатов на доске объявлений Центра бакалавриата, в рамках рабочего времени (9:00–18:00).

158. Кандидат имеет право только один раз просмотреть свой тест/свои тесты в течение 48 часов, отведенных для данной процедуры.

159. Секретарь Центра бакалавриата указывает на титульном листе соответствующего теста номера заданий, которые следует перепроверить, закрывает двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая затем сложенную часть скотчем, и закрывает листом бумаги, заклеивая затем скотчем, код письменного теста, присвоенный председателем Республиканской комиссии по оцениванию.

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

161. Председатель Центра бакалавриата представляет тесты с оспариваемыми результатами Председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии.

162. Тесты в централизованном порядке передаются Председателем Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии Председателю Республиканской апелляционной комиссии, за исключением Председателей Центров бакалавриата мун. Кишинэу, которые передают тесты кандидатов непосредственно Председателю Республиканской апелляционной комиссии.

163. Республиканская апелляционная комиссия перепроверяет в полученных тестах только указанные кандидатом задания и выставляет баллы по этим заданиям в соответствии с той же схемой оценивания. В случаях, когда после проверки указанных заданий выявляется ситуация, в которой подсчет общего количества набранных баллов является сомнительным, председатель Республиканской апелляционной комиссии принимает решение о перепроверке всего экзаменационного теста в строгом соответствии со схемой оценивания, для устранения такой ситуации.

164. В рамках процедуры рассмотрения апелляций, тест кандидата перепроверяется двумя другими проверяющими преподавателями.

165. В случае расхождений в оценке экзаменационного теста двумя проверяющими преподавателями, Председатель/заместитель Председателя Республиканской апелляционной комиссии определяет, после повторной перепроверки теста, конечный результат и записывает его на тесте кандидата.

166. В результате перепроверки теста оценка не снижается. Оценка, проставленная Республиканской апелляционной комиссией, является окончательной.

167. Результаты перепроверки тестов вносятся в экзаменационные ведомости, согласно Приложению № 7 к данному Положению, которые проверяются и подписываются председателем Республиканской апелляционной комиссии по соответствующему предмету.

168. Письменные тесты и ведомости возвращаются в Центры бакалавриата.

169. Секретарь Центра бакалавриата вывешивает окончательные результаты обжалованных тестов.

IX. СДАЧА ЭКЗАМЕНА БАКАЛАВРИАТА ЭКСТЕРНОМ

Раздел 1.

Запись кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата экстерном

170. Право сдавать экзамен бакалавриата экстерном имеют все граждане Республики Молдова, в соответствии с настоящим Положением.

171. Для сдачи экзамена бакалавриата экстерном может записаться лицо, достигшее возраста 19 лет, отвечающее одному из следующих требований: является выпускником средней общеобразовательной школы; является выпускником учебного заведения среднего профессионально-технического образования, с продолжительностью обучения 3 года; является выпускником колледжа (или образцового центра); является студентом высшего учебного заведения, который был принят на учебу на основании аттестата об окончании средней общеобразовательной школы; окончил не менее 2 лет лицейского образования, со сведениями об успеваемости за X-XI классы.

172. Лица, желающие записаться для сдачи экзамена бакалавриата экстерном, подают заявление в министерство, согласно Приложению № 13 к данному Положению, в период с 10 января по 15 февраля текущего года. К заявлению прилагается копия документа об образовании или сведения об успеваемости за X-XII классы, подтверждение от учебного заведения, выдавшего документ об образовании, и копия удостоверения личности.

173. Лица, записавшиеся на сдачу экзамена бакалавриата экстерном, допускаются к экзамену после сдачи разницы в программах обучения для подтверждения уровня владения знаниями по всем дисциплинам, входящим в Учебный план для лицейского цикла за текущий учебный год, по соответствующему профилю. Экзамены по сдаче разницы в программах проводятся в центрах, утвержденных для таких целей министерством.

174. Лица, запрашивающие сдачу экзамена бакалавриата экстерном, сдают экзамен бакалавриата на тех же условиях, что и остальные кандидаты.

Раздел 2.

Сдача разницы в программах

175. Министерство учреждает, в соответствии с настоящим Положением, центры по сдаче разницы в программах.

176. Учебные заведения, утвержденные в качестве центров по сдаче разницы в программах, организуют в период с марта по апрель текущего года консультации и сдачу разницы в программах для сертификации уровня знаний в соответствии с содержанием куррикулумов по дисциплинам, предусмотренным Учебным планом для лицейского цикла, за текущий учебный год.

177. Экзамен бакалавриата и сдача разницы в программах для лицейского курса проводятся на платной основе. Методология расчета платы за экзамен разрабатывается и утверждается министерством. Размер оплаты устанавливается в зависимости от количества часов, затраченных на консультации, разработку и проверку экзаменационных работ, и от других расходов, связанных с организацией экзаменов. Оплата производится в бухгалтерии учебного заведения, утвержденного в качестве центра по сдаче разницы в программах.

178. Экзамены по сдаче разницы в программах сдаются по всем дисциплинам, входящим в Учебный план для лицейского цикла за текущий учебный год, по соответствующему профилю.

179. Экзамены по сдаче разницы в программах сдаются в письменном виде и хранятся в архиве соответствующего учебного заведения. Не разрешается сдавать более одного экзамена в день.

180. Лица, записавшиеся на сдачу экзамена бакалавра по гуманитарному профилю, освобождаются от сдачи разницы в программах по следующим дисциплинам: *Иностранный язык II, Всемирная литература, Гражданское воспитание и Физическое воспитание.*

181. Лица, записавшиеся на сдачу экзамена бакалавра по реальному профилю, освобождаются от сдачи разницы в программах по следующим дисциплинам: *Гражданское воспитание и Физическое воспитание.*

182. Педагогический совет учебного заведения, утвержденного в качестве центра по сдаче разницы в программах, принимает решение о допуске кандидатов к экзамену бакалавриата на основании результатов экзаменов по сдаче разницы в программах.

183. Не допускаются к экзамену кандидаты, которые на экзамене по сдаче разницы в программах получили оценку ниже «5» (пяти).

184. При организации и проведении экзаменов на сдачу разницы в программах, оплата труда сотрудников производится из средств, полученных в результате взимания платы с кандидатов, записавшихся для сдачи экзамена экстерном, в соответствии с действующим законодательством.

X. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

185. По завершении экзаменационной сессии (одновременно с вручением дипломов бакалавра) Председатель Центра бакалавриата обобщает результаты экзамена.

186. Секретарь Центра бакалавриата составляет протокол экзаменационной сессии. Протокол подписывается Председателем и Секретарем Центра бакалавриата.

187. Выписка из протокола, согласно Приложению № 4 к данному Положению, передается в учебные заведения, которые заканчивали кандидаты.

188. По завершении экзамена бакалавриата, после проверки и оценивания всех письменных тестов, оценивания практического экзамена, итоговые результаты всех кандидатов объявляются в учебных заведениях, которые они закончили, путем вывешивания списков. В списки включаются фамилия и имя кандидата, полученные оценки по каждому экзамену, общий средний балл и пометы: «сдал», «не сдал».

XI. ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЦЕЙСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

190. Общая средняя оценка по экзамену бакалавриата рассчитывается как средняя арифметическая (с двумя сотыми, без округления) оценок, полученных на экзаменах, лишь для тех кандидатов, которые по всем экзаменационным дисциплинам получили положительные оценки.

191. Диплом бакалавра сопровождается приложением, в которое вносятся все дисциплины Учебного плана для лицейского цикла соответствующего профиля.

192. Диплом бакалавра подписывается Председателем Центра бакалавриата, в котором кандидаты сдавали экзамен бакалавриата, и заверяется печатью учреждения, утвержденного в качестве Центра бакалавриата.

193. Приложение к диплому подписывается директором учебного заведения, которое окончил кандидат, и заверяется печатью данного учебного заведения.

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

195. Тем кандидатам, которые сдавали экзамен экстерном, диплом бакалавра и приложение к нему выдаются учебным заведением, утвержденным в качестве центра по сдаче разницы в программах.

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

XII. САНКЦИИ

Раздел 1.

Кандидаты

197. Нарушения настоящего Положения, допущенные кандидатами, влекут за собой следующие санкции:

1) кандидаты, допустившие нарушения на экзамене бакалавриата, или нарушившие одно из предписаний п. 132 и/или п. 133 удаляются с экзамена и объявляются «удаленными с экзамена», а их экзаменационные тесты аннулируются с пометкой «тест, аннулированный за нарушение экзамена». Этот факт фиксируется протоколом, согласно Приложению № 12 к данному Положению; к протоколу прилагается копия заявления кандидата;

2) кандидаты, удаленные с экзамена, не имеют права сдавать следующие экзамены, а также участвовать в дополнительной сессии. Они смогут сдавать экзамен бакалавриата заново в основной сессии следующего года, без возможности учета оценок, полученных на экзаменах до удаления;

3) если нарушение, допущенное кандидатом, обнаруживается по завершении экзамена бакалавриата, Национальная экзаменационная комиссия изменяет результаты, объявляя соответствующего кандидата «удаленным с экзамена»;

4) если для кандидатов, в отношении которых сложилась ситуация, упомянутая в подпункте 3) пункта 197, были напечатаны дипломы бакалавра, применяется следующая процедура:

а) если кандидату не был выдан диплом бакалавра, тогда диплом аннулируется;

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

Раздел 2.

Лица, участвующие в организации и проведении экзамена бакалавриата

198. Нарушения предписаний настоящего Положения, допущенные лицами, участвующими в организации и проведении экзамена бакалавриата, влекут за собой следующие санкции:

а) Лица, задействованные в организации и проведении экзамена бакалавриата, не соблюдающие предписания настоящего Положения (передача решений тестовых заданий, замена или фальсификация работ, изменение оценок, разрешение списывать или другие нарушения предписаний настоящего Положения), или проявившие халатность при исполнении своих обязанностей (терпимость к действиям или намерениям кандидатов, нарушающим предписания настоящего Положения), наказываются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова, № 154-XV от 28.03.2003г. (ст.ст. 86, 206); нарушения доводятся до сведения правоохранительных органов.

б) Если пакет с экзаменационными тестами был открыт не со стороны, объявленной учреждением по оценке знаний и экзаменации, лицо, ответственное за секретность экзаменационных материалов, наказывается на основании положений ст.ст. 86, 206 Трудового кодекса Республики Молдова № 154-XV от 28.03.2003 г., путем отстранения от должности и взыскания расходов, связанных с разработкой, размножением и перевозкой новых экзаменационных материалов, когда это применимо, в соответствии с действующим законодательством.

в) В случае разглашения содержания экзаменационных материалов, лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, наказываются на основании положений ст.ст. 86, 206 Трудового кодекса Республики Молдова № 154-XV от 28.03.2003 г., путем отстранения от должности и взыскания всех расходов, связанных с разработкой, размножением и перевозкой новых экзаменационных материалов, когда это применимо, в соответствии с действующим законодательством.

199. Лица, задействованные в процессе организации экзамена бакалавриата могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за укрывательство случаев сбора материальных или денежных средств от любых физических или юридических лиц в связи с экзаменом бакалавриата.

200. В случае, если вышеуказанные лица окажутся непосредственно/косвенно замешаны в сборе материальных или денежных средств, дисциплинарным наказанием будет увольнение

ХIII. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

201. Соблюдение предписаний данного Положения является обязательным для всех лиц, задействованных в организации и проведении экзамена бакалавриата.

202. Запрещается сбор или пособничество в сборе материальных или денежных средств от любых физических или юридических лиц в связи с экзаменом бакалавриата. Расходы по его организации и проведению осуществляются из государственного бюджета в соответствии с Постановлением Правительства № 391 от 28.05.2014 г. «О мерах по организации и проведению выпускных экзаменов по окончании уровней образования».

203. Экзаменационные ведомости оценок и протоколы хранятся в архиве Центра бакалавриата в течение 20 лет.

204. Экзаменационные тесты и выписка из протокола, согласно Приложению № 4 к данному Положению, хранятся в архиве учебного заведения, которое окончил кандидат, в течение 5 лет, а черновики – в течение 1 года.

205. Не допускается выдача экзаменационных тестов и их копий.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Район/муниципий Центра бакалавриата

Населенный пункт Центра бакалавриата

Центр бакалавриата

Экзamenационная дисциплина

Дата проведения экзамена

Фамилия, имя председателя Республиканской комиссии по оцениванию

Фамилия, имя кандидата	Профиль	Персональный код кандидата (IDNP)	Присужденные баллы	Присужденная оценка (цифрами и прописью)	Подпись	
					Проверяющий I	Проверяющий II

Всего кандидатов _____, из них получили оценки:

«10» – _____; «6» – _____; «2» – _____;
 «9» – _____; «5» – _____; «1» – _____.
 «8» – _____; «4» – _____;
 «7» – _____; «3» – _____;

Подпись председателя Республиканской комиссии по оцениванию _____

Место печати

Примечание:

1. Заполняется в 2 экземплярах (национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации, Центр бакалавриата).
2. Не допускаются исправления, изменения.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
по результатам экзамена бакалавриата
 №. _____ от « ____ » _____ 20 _____

УСПЕВАЕМОСТЬ КАНДИДАТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ БАКАЛАВРИАТА
сессия июня 20 _____

 (Учебное заведение, населенный пункт)

Район/муниципий Центра бакалавриата

Населенный пункт Центра бакалавриата

Центр бакалавриата

Фамилия, имя Председателя _____

Фамилия, имя Секретаря

1. Сдали экзамены:

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Оценка по экзаменационным дисциплинам (указать)													
				Обязательные дисциплины					Дисциплины по выбору								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

2. Не сдали экзамен:

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Оценка по экзаменационным дисциплинам (указать)													
				Обязательные дисциплины					Дисциплины по выбору								
				I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI	VII		

Подписи:

Председатель Центра бакалавриата

Секретарь Центра бакалавриата

Место печати

Примечание: Не допускаются исправления, изменения.

ОТЧЕТ
о результатах экзамена бакалавриата,
сессия июня 20_____

I. Район/муниципий Центра бакалавриата

Населенный пункт Центра бакалавриата

Центр бакалавриата

II. Сдавали _____ кандидатов, включительно по учебным заведениям:

1. _____ – _____ кандидатов.

2. _____ – _____ кандидатов.

III. Результаты экзамена бакалавриата:

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

№ п/п	Учебное заведение	Язык обучения	Профиль	Кол-во сдавших	Из них, со средней оценкой за экзамен бакалавриата:						
					10	[9,99–9]	[8,99–8]	[7,99–7]	[6,99–6]	[5,99–5]	

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

№ п/п	Учебное заведение	Язык обучения	Профиль	Кол-во кандидатов	Из них с неудовлетворительными оценками по дисциплинам:						

IV. Выводы:

V. Заключение и предложения:

Подписи:

Председатель Центра бакалавриата

Секретарь Центра бакалавриата

Место печати

Примечание: Не допускаются исправления, изменения.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (практический экзамен)

Район/муниципий Центра бакалавриата

Населенный пункт Центра бакалавриата

Центр бакалавриата

Экзamenационная дисциплина

Дата проведения экзамена

Фамилия, имя председателя Республиканской комиссии по оцениванию

Фамилия, имя кандидата	Профиль	Персональный код кандидата (IDNP)	Присужденная итоговая оценка (цифрами и буквами)

Всего кандидатов _____, из них получили оценки:

«10» – _____; «6» – _____; «2» – _____;
 «9» – _____; «5» – _____; «1» – _____.
 «8» – _____; «4» – _____;
 «7» – _____; «3» – _____;

Подпись Председателя Республиканской
 комиссии по оцениванию _____

Место печати

Примечание:

1. Заполняется в 3 экземплярах (национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации, Центр бакалавриата, Центр по сдаче практических экзаменов)
2. Не допускаются исправления, изменения.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (апелляции)

Район/муниципий Центра бакалавриата

Населенный пункт Центра бакалавриата

Центр бакалавриата

Экзменационная дисциплина

Дата проведения экзамена

Фамилия, имя председателя Республиканской комиссии по оцениванию

Фамилия, имя кандидата	Персональный код кандидата (IDNP)	Профиль	Присужденная оценка (цифрами и буквами) до апелляции		Итоговая оценка (цифрами и буквами)		Подпись	
			Присужденные баллы	Оценка	Присужденные баллы	Оценка	Проверяющий I	Проверяющий II

Всего кандидатов _____, из них получили оценки:

«10» – _____; «6» – _____; «2» – _____;
 «9» – _____; «5» – _____; «1» – _____.
 «8» – _____; «4» – _____;
 «7» – _____; «3» – _____;

Подпись Председателя Республиканской комиссии по оцениванию _____

Место печати

Примечание:

1. Заполняется в 2 экземплярах (национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации, Центр бакалавриата).
2. Не допускаются исправления, изменения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся)

Фамилия, имя, IDNP

ученик (ученица)

(название учебного заведения, где учится кандидат)

кандидат на экзамен бакалавриата, сессия 20 _____ года, в Центре бакалавриата

(наименование Центра бакалавриата)

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

(экзаменационная дисциплина)

проходящего _____ 20 _____ г., не имею при себе материалов, считающихся запрещенными на основании п. 132 Положения об экзамене бакалавриата, таких как: таблицы, учебники, словари, корректор, записи, калькуляторы, мобильные телефоны, часы, средства для приема и передачи информации, прочие электронные устройства или другие источники информации.

Настоящим подтверждаю, что я информирован(а), что до, во время или в конце экзамена меня могут проверить детектором металла или устройством для обнаружения мобильных телефонов/радиоволн. На сигнал детектора металла и устройства для обнаружения мобильных телефонов/радиоволн, я обязан(а) продемонстрировать, что не имею при себе запрещенных материалов.

Настоящим подтверждаю, что я информирован(а), что в случае несоблюдения п. 132 и/или п. 133 Положения об экзамене бакалавриата, я буду удален(а) с экзамена и объявлен(а) «удаленными с экзамена», а мой тест будет аннулирован с пометкой «тест, аннулированный за нарушение экзамена», и, соответственно, я лишусь права сдавать следующие экзамены, а также участвовать в дополнительной сессии. Я смогу сдать экзамен бакалавриата полностью заново в основной сессии следующего года, без возможности учета оценок, полученных на экзаменах до удаления.

Дата _____

Для подтверждения,
подписываю _____

Подпись руководителя
учебного заведения

Господин/госпожа директор,

Нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся) _____,
Фамилия, имя, IDNP

ученик XII класса _____,
полное наименование учебного заведения

прошу включить меня в список кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата, сессия 20__ года, по
реальному/гуманитарному профилю/профилю «Искусство»/«Спорт» _____

по следующим экзаменационным дисциплинам:

язык обучения _____

иностранный язык _____

профильная дисциплина _____

экзаменационная дисциплина по выбору _____

родной язык _____

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

Дата

Подпись

Подпись Председателя
Центра бакалавриата

№ заявления _____ от _____ 20 _____ г.

Господин/Госпожа Председатель Центра бакалавриата,

Нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся) _____,
Фамилия, имя, IDNP

окончил(а) 12 класс лицея в

полное название учебного заведения, населенный пункт, район
и сдавал(а) экзамен бакалавриата в

полное название Центра бакалавриата, район

Прошу разрешить мне повторную сдачу экзамена бакалавриата

по экзаменационной дисциплине _____

реальный/гуманитарный профиль/профиль
«Искусство»/«Спорт» _____

язык обучения _____

Дата

Подпись

Подпись Председателя
Центра бакалавриата

№ заявления _____ от _____ 20_____ г.

Господин/Госпожа Председатель Центра бакалавриата,

Нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся)

Фамилия, имя, IDNP

полное название Центра бакалавриата, район

прошу **повторно проверить тестовое задание/тестовые задания**

по экзаменационной дисциплине _____

реальный/гуманитарный профиль/профиль

«Искусство»/«Спорт» _____

язык обучения _____

Дата

Подпись

Протокол № _____

Дата _____ Время _____

Центр бакалавриата _____

Район _____

Во время экзамена бакалавриата, сессия 20 _____ года, по дисциплине

_____ был удален/была удалена из экзаменационного помещения № _____ за нарушение кандидат

_____ фамилия, имя кандидата, IDNP

Причина удаления:

Для подтверждения подписали:

Председатель Центра бакалавриата _____
Фамилия, имя, подпись

Ассистенты _____
Фамилия, имя, подпись

_____ Фамилия, имя, подпись

Кандидат _____
Фамилия, имя, подпись

Копия заявления декларации кандидата, согласно Приложению № 8 к настоящему Положению, прилагается.

Место печати Центра бакалавриата

Госпожа/господин министр,

Нижеподписавшийся/Нижеподписавшаяся _____

фамилия, имя

проживающий/проживающая по адресу _____

полный адрес

телефон _____

учреждение, в котором работает или учится

прошу включить меня в список кандидатов на сдачу экзамена бакалавриата экстерном (ниже укажите профиль, язык обучения, иностранный язык, дисциплину по выбору).

- **Реальный/гуманитарный профиль/профиль «искусство»/«спорт»:** _____
- **Язык обучения:** _____
- **Иностранный язык:** _____
- **Экзаменационная дисциплина по выбору** (следует подчеркнуть одну дисциплину):
 - **Реальный профиль:** история румын и всемирная история, физика, химия, биология, география, информатика.
 - **Гуманитарный профиль:** география, физика, химия, биология, математика, информатика.
 - **Профиль «искусство»:** история румын и всемирная история, физика, химия, биология, математика, география.
 - **Профиль «спорт»:** история румын и всемирная история, физика, химия, биология, математика, география.

К заявлению прилагаю (отметить галочкой):

- Копию удостоверения личности
- Копию свидетельства о браке (в случае смены фамилии)
- Копию аттестата об окончании средней общеобразовательной школы
- Справку, подтверждающую обучение в учреждении, которое выдало документ
- Оригинал табеля успеваемости, выданный учебным заведением (для лиц, которые обучались или обучаются в учреждениях профессионально-технического образования и в высших учебных заведениях).

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

Дата

Подпись

Типовое обязательство

Участвуя в организации и проведении экзамена бакалавриата в качестве _____,

с целью подтверждения своей обязанности по соблюдению Положения об экзамене бакалавриата, беру на себя следующее обязательство:

1. Предпринимать все необходимые меры предосторожности для обеспечения секретности экзаменационных материалов, к которым у меня есть доступ.
2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов с момента их получения и до передачи.
3. Не разглашать и не допускать разглашения содержания экзаменационных материалов.
4. Не делать копии, снимки экзаменационных материалов или отдельных их частей, не извлекать любыми способами информацию из экзаменационных материалов.
5. Сообщать о любой попытке нарушения предписаний Положения об экзамене бакалавриата.
6. Соблюдать режим конфликта интересов и несоответствующего влияния.
7. Пресекать попытки вовлечения в акты коррупции и сообщать о случаях сбора материальных или денежных средств физическими или юридическими лицами в связи с проведением экзамена бакалавриата.

В случае нарушения настоящего Обязательства, я готов(а) нести ответственность по всей строгости закона, включая отстранение от должности.

Подпись _____

Фамилия, имя _____

Должность по месту работы _____

Учреждение _____

Район/муниципий _____

Дата _____