

ANEXA nr. 1 la Ordinul MECT nr. 1863/30.08.2007 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare și desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, în conformitate art. 26 (5), (6), (7), art. 27 (1) și 28 (1) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. La examenul de certificare prevăzut la art. 1 au dreptul să se înscrie elevii care au absolvit și promovat clasa a XII-a, respectiv a XIII-a (ruta directă respectiv ruta progresivă de pregătire profesională) a liceului tehnologic, începând cu anul școlar 2007-2008.

Art. 3. (1) Candidații proveniți din unitățile de învățământ de stat susțin examenul de certificare fără taxă.

(2) Candidații proveniți din unitățile de învățământ particulare acreditate sau care au obținut autorizație de încredere susțin examenul de certificare, la unitățile de învățământ aprobate de Comisia Județeană / a Municipiului București de Evaluare și Certificare - CJEC. Unitățile de învățământ în care se susține examenul de certificare se stabilesc cu cel puțin 60 de zile înainte de susținerea examenului.

Art. 4. Graficul examenului de certificare, pentru fiecare nivel de calificare se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 5. (1) Absolvenților clasei a XII-a, respectiv a XIII-a care nu au promovat examenul de certificare li se eliberează certificatul de absolvire, portofoliul personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

(2) În urma promovării examenului de certificare, candidatului i se eliberează certificatul de calificare profesională nivel 3.

CAPITOLUL II – Coordonarea metodologică a examenului de certificare – nivel 3

Art. 6. (1) Organizarea și desfășurarea examenului de certificare sunt coordonate la nivel național de Comisia Națională de Evaluare și Certificare - CNEC, care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie anual Comisia Județeană/a Municipiului București de Evaluare și Certificare - CJEC.

(3) CJEC desemnează unitățile de învățământ care organizează examen de certificare. În fiecare astfel de unitate de învățământ, CJEC numește o comisie de examinare.

Art. 7. (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare - CNEC are următoarea componență:

a) președinte: secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar;

b) vicepreședinți: directorul general pentru managementul învățământului preuniversitar, directorul general pentru învățământ în limbile minorităților naționale și relația cu parlamentul, directorul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic - CNDÎPT;

c) secretar: un inspector de specialitate din cadrul Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare din Învățământul Preuniversitar (CNCEIP);

d) 7-9 membri: directori adjuncți, șefi de serviciu, consilieri, inspectori de specialitate din cadrul Direcției Generale Managementul Învățământului Preuniversitar – MECT, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MECT, inspectori de specialitate din cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, profesori din învățământul preuniversitar profesional și tehnic care au desfășurat activități didactice specifice la liceul tehnologic.

(2) Componența nominală a CNEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 8. Comisia Națională de Evaluare și Certificare - CNEC are următoarele atribuții:

- a) centralizează datele cu privire la componența nominală a CJEC;
- b) instruește președinții CJEC;
- c) primește de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București situația centralizată la nivel de județ a numărului de absolvenți ai liceului tehnologic, pe calificări profesionale și unități de învățământ;
- d) face publică Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, inclusă în Anexa 1 a prezentei metodologii, prin afișare pe site-ul MECT / CNDIPT, până la data de 10 ianuarie a anului în care se susține examenul;
- e) confirmă stabilirea centrelor de examen și aprobă listele cu centrele de examen primite de la inspectoratele școlare județene, pe baza criteriilor pentru constituirea centrelor de examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, stabilite în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii;
- f) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3;
- g) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJEC;
- h) analizează modul de desfășurare a examenului de certificare precum și rezultatele acestuia, pe baza rapoartelor întocmite de CJEC și de inspectoratele școlare județene/al municipiului București;
- i) întocmește și prezintă ministrului educației, cercetării și tineretului raportul național al examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3;
- j) propune ministrului educației, cercetării și tineretului eventuale măsuri de optimizare privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare, precum și a metodologiei corespunzătoare;
- k) dispune, în orice alte situații privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare nereglementate de prezenta metodologie, luarea măsurilor adecvate.

Art. 9. (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare poate desemna, pe perioada stabilită de către aceasta, reprezentanți pe lângă Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare.

(2) Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea CJEC, precum și comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea dispozițiilor prezentei metodologii;
- b) consiliază Comisiile Județene/a municipiului București de Evaluare și Certificare și comisiile de examinare, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare;
- c) propune CJEC sau CNEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii și informează CNEC cu privire la acestea;
- d) verifică modul în care s-a desfășurat proba orală, de susținere a proiectului și aplicarea Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, în conformitate cu lista temelor de proiect aprobată în fiecare școală care organizează examen, pentru fiecare calificare profesională, conform standardului de pregătire profesională corespunzător;
- e) informează CJEC sau CNEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare în județul în care a fost delegat, pe care îl transmite CNEC.

Art. 10. (1) Comisiile Județene/a municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct;
- b) 2-4 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar de specialitate pentru discipline tehnologice, președintele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională sau un reprezentant al acestuia, care nu este cadru didactic, directorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă sau un reprezentant al acestuia, după caz, un inspector școlar cu responsabilități pentru învățământul particular și unul pentru învățământul minorităților; este obligatoriu ca minimum 50% dintre vicepreședinți să fie reprezentanți ai partenerilor sociali;
- c) 1 secretar - cadru didactic de specialitate/informatician..

(2) Componenta nominală a CJEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie a anului școlar în curs, prin decizia inspectorului școlar general, se transmite spre informare la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Managementul Învățământului Preuniversitar până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs și este valabilă pentru sesiunea examenului de certificare din anul școlar curent.

Art. 11. Comisiile Județene/a municipiului București de Evaluare și Certificare au următoarele atribuții:

a) transmit anual, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Direcția Generală Managementul Învățământului Preuniversitar - componenta nominală a CJEC, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs;

b) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea examenului de certificare la nivelul județului/municipiului București și sesizează imediat CNEC în orice situație care presupune luarea unei decizii de către aceasta;

c) stabilesc unitățile de învățământ și/sau întreprinderile care organizează examen de certificare, cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului, sub denumirea de centre de examen, conform criteriilor pentru selectarea/constituirea centrelor de examen specificate în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii, iau măsuri pentru organizarea centrelor de examen prin respectarea cerințelor standardelor de pregătire profesională, pe calificări profesionale / domenii, acolo unde este cazul, pentru buna desfășurare a probei orale (susținerea proiectului); centre de examen pot fi și întreprinderi cu care unitățile de învățământ colaborează și care îndeplinesc criteriile specificate în Anexa nr. 2 a prezentei metodologii;

d) confirmă lista temelor pentru proiecte pentru fiecare calificare profesională școlarizată prin liceul tehnologic, pe unități de învățământ, pe baza propunerilor îndrumătorilor de proiect din unitățile respective, aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ

e) asigură prezența în centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidaților, precum și a altor documente, mijloace și servicii de comunicare necesare bunei funcționări a comisiei - telefon, fax, e-mail, acces Internet etc;

f) desemnează câte un reprezentant pentru comisiile de examen din fiecare centru de examen, numit monitor al calității examenului de certificare; acesta îndeplinește condiția de a nu fi cadru didactic al respectivei unități de învățământ și are misiunea, în calitate de observator, de a asigura monitorizarea calității desfășurării întregului examen de în centrul de examen în care a fost desemnat să participe;

g) solicită Direcțiilor Județene de Sănătate Publică desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen;

h) se adresează în scris organelor de poliție și jandarmerie de la nivel județean/al Municipiului București, pentru a se asigura prezența polițiștilor sau a jandarmilor la sediul CJEC și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare;

i) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examinare înaintate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvenți ai liceului tehnologic; procedează la constituirea comisiilor de examen, selectând de regulă cadre didactice care au în norma de încadrare module de studiu parcurse prin liceul tehnologic, înaintează componenta comisiilor de examinare inspectorului școlar general pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puțin 20 de zile înainte de începerea examenului de certificare;

j) decid, în situații deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componentei comisiilor de examinare, precum și a monitorilor de calitate; eventualele schimbări ale vicepreședintelui, ale reprezentantului Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională, ale reprezentantului Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, și ale monitorului de calitate se fac respectând prevederile art.12, alin. (1) lit. a, b, c, d) și alin. (2) lit. d;

k) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu cel puțin 24 - 48 ore înaintea începerii examenului de certificare;

- l) preiau de pe site-ul MECT / CNDÎPT Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conținând criteriile de apreciere / evaluare pentru proiect și pentru susținerea orală a acestuia, Anexa 1 la prezenta Metodologie, ca document-martor, pentru verificarea conformității;
- m) controlează modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3 în centrele de examen;
- n) decid, în cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea măsurilor legale pentru soluționarea situațiilor în litigiu, în perioada desfășurării examenului de certificare, informând CNEC despre rezultatele acestor soluționări;
- o) sesizează imediat CNEC orice situație deosebită, a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;
- p) decid, în funcție de condițiile de organizare / dotare / administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, dacă acesta nu mai poate asigura condițiile de calitate a desfășurării probei orale (susținerea proiectului), conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare, luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaților la alte centre de examen, conform opțiunii și calificării lor profesionale, în județul respectiv sau, după necesități, luând legătura cu CJEC din județe alăturate, pentru a asigura redistribuirea, în timp util și fără a afecta graficul de desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3;
- r) primesc, de la comisiile de examinare din centrele de examen și de la monitorii de calitate, rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, conform Anexei nr. 3 la prezenta metodologie;
- s) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen, și ale monitorilor de calitate, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare, întocmesc și transmit Direcției Generale pentru Managementul Învățământului Preuniversitar, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3, conform Anexei nr. 3 la prezenta metodologie.

Art. 12. (1) Comisiile de examinare din centrele de examen au următoarea componență:

- a) președinte – directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, cadru didactic de specialitate; în cazul în care aceștia nu sunt cadre didactice de specialitate, va fi desemnat președinte șeful ariei curriculare Tehnologii, cadru didactic de specialitate;
- b) vicepreședinte - reprezentantul agentului economic pentru una dintre calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CLDPS), sau un reprezentant al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, după caz;
- c) membrii evaluatori – un cadru didactic de specialitate care a îndrumat proiectul pentru examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională, nivel 3 și un evaluator extern, reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică sau reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă;
- d) reprezentantul desemnat de CJEC, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și de desfășurare a examenului de certificare a competențelor profesionale, în vederea întocmirii raportului prevăzut la art. 11 lit. r). Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen;
- e) secretar - secretarul unității de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate de învățământ.

(2) Monitorii de calitate pot fi numiți dintre: cadrele didactice provenind, de preferință de la o unitate de învățământ inclusă în programul PHARE-TVET; agenții economici implicați în parteneriate cu unitatea de învățământ. Monitorii de calitate nu fac parte din unitatea de învățământ în care se constituie centrul de examen;

(3) Numirea comisiilor de examinare din centrele de examen se face prin decizie a inspectorului școlar general, cu avizul CJEC, pe baza propunerilor consiliului de administrație al fiecărei unități de învățământ care are absolvenți ai liceului tehnologic, promoția curentă, cu cel puțin 20 de zile înainte de începerea examenului de certificare.

(4) Din comisiile de examinare nu pot face parte persoane care au rude până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați. Toți membrii comisiilor de examinare au obligația de a da declarații scrise în acest sens, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de examen.

(5) Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

Art. 13. Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele:

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare în centrul de examen în care au fost numite;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea pe zile și pe locuri de desfășurare a probei orale (susținerea proiectului), a candidaților la examenul de certificare;

c) completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probei orale (susținerea proiectului) precizând locul de desfășurare în care se susține examenul de certificare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității de învățământ și la locurile în care se desfășoară proba orală, listele cu candidații ce urmează să susțină proba orală (susținerea proiectului), cu 24 de ore înainte de susținere, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) sesizează CJEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării a probei orale (susținerea proiectului), în vederea luării măsurilor ce se impun;

f) verifică, pe baza listei temelor pentru proiecte din respectiva unitate de învățământ, depunerea proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale cu părțile I, II și III completate de către îndrumătorii de proiect, conform formatului din Anexa 1, pentru fiecare candidat;

g) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probei orale de examen (susținerea proiectului);

h) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

i) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC;

j) evaluează susținerea orală a proiectului în cazul fiecărui candidat și completează în consecință partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale pentru fiecare candidat, respectând criteriile de apreciere specificate în fișă;

k) stabilesc rezultatul final pentru fiecare candidat, conform Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, și o trec în cataloage: admis, respins, neprezentat, eliminat din examen;

l) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare;

m) întocmesc și transmit CJEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

n) predau secretarului unității de învățământ, cu proces-verbal, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei de examinare, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare.

CAPITOLUL III – Înscrierea candidaților

Art. 14. (1) În vederea înscrierii la examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3, profesorii diriginți ai claselor terminale, întocmesc tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, anul de studiu și clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor și ale dirigintelui.

(2) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare ale elevilor, la secretariatele unităților de învățământ cu absolvenți ai liceului tehnologic.

Pe baza acestora, secretarii/secretarii-șefi ai unităților de învățământ întocmesc listele cu elevii înscriși la susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

(3) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelelor întocmite în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (1) și a următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- c) certificat de absolvire a liceului tehnologic;
- d) portofoliul personal pentru educație permanentă;
- e) foaia matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, copie care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității de învățământ;
- f) actul de identitate (pentru conformitate) – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- g) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor etc., după caz, în cadrul probei orale (susținerea proiectului) a examenului de certificare;

(4) După finalizarea examenului de certificare, secretarii din unitățile de învățământ care au avut absolvenți ai liceului tehnologic vor ridica toate cataloagele de examen, vor întocmi și vor afișa tablelele cu rezultatele finale.

Art. 15. (1) Directorii unităților de învățământ care au școlarizat și au absolvenți ai liceului tehnologic, centralizează dosarele de înscriere pe domenii și calificări profesionale și transmit situația inspectoratelor școlare județene/al municipiului București – CJEC, cu cel puțin 14 zile înainte de începerea examenului de certificare.

(2) Directorii unităților de învățământ care au absolvenți ai liceului tehnologic iau măsuri pentru informarea candidaților asupra prevederilor prezentei metodologii.

Art. 16. Inspectoratele școlare județene/al municipiului București – CJEC, întocmesc situația centralizată la nivel județean, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen care satisfac criteriile prevăzute, conform Anexei nr. 2 a prezentei metodologii, și transmit CNEC situația finală, cu 10 zile înainte de începerea examenului de certificare.

CAPITOLUL IV – Conținutul examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3

Art. 17. Examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3, constă în realizarea unui proiect pe durata ultimului semestru de pregătire și susținerea orală a proiectului în cadrul Comisiei de examinare.

Art. 18. (1) Realizarea proiectului, are ca scop activarea specifică, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, absolut necesare pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențele specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională,

(2) Proba orală, de susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are scopul demonstrării, de către candidat, în situația de examen, cu ajutorul unor competențe cheie, prevăzute în standardul de pregătire profesională (de exemplu: comunicare orală), într-un mod integrat, a conținutului proiectului..

(3) Temele proiectelor se stabilesc la nivelul unității de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai liceului tehnologic și sunt avizate de către comisia metodică de specialitate și, după caz, cu participarea reprezentanților întreprinderii(lor) cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție de practică pentru învățarea la locul de munca a unora dintre competentele incluse în standardul de pregătire profesională al calificării școlarizate; după avizare temele proiectelor sunt aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Lista temelor se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

(a) Temele proiectelor trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător, prin competențele clar precizate și specificate în Partea I a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(b) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.. Pentru validarea opțiunilor pentru temele de proiect sunt necesare: acceptul îndrumătorului proiectului și cel al responsabilului ariei curriculare « Tehnologii », pentru fiecare candidat în parte.

(c) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul semestrului al doilea al anului școlar respectiv.

(d) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ce organizează examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3, are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (Anexa 1 a prezentei metodologii), pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Poate fi îndrumător al proiectului doar un profesor de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 3 pentru care se organizează examenul de certificare și acesta are următoarele obligații:

(a) face cunoscute din timp temele pentru proiecte elevilor de clasa a XII-a, respectiv a XIII-a, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare de nivel 3;

(b) oferă consultanță și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

(c) recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului, și le discută în detaliu cu candidatul;

(d) definitivează, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru partea scrisă;

(e) oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

(f) se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează își elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

(g) susține cel puțin cinci întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale și consemnează observațiile pe Fișa individuală de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

(h) asigură primirea sprijinului necesar specific, de către eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

(i) în vederea monitorizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare.

(j) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I-III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea realizată și pentru observațiile consemnate.

Art. 19. (1) Proiectul este elaborat individual; proiectul poate fi elaborat și în echipă dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform Art. 18 (3) al prezentei Metodologii și discutat cu îndrumătorul de

proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord; susținerea proiectului se va face individual de către fiecare elev.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire practică dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 10-20 de pagini (la care se adaugă eventualele Anexe), care să respecte următoarea structură:

(a) Pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, candidatului, îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea, conform Nomenclatorului în vigoare;

(b) Cuprinsul;

(c) Argumentul: 2-2,5 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

(d) Conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

(e) Bibliografia;

(f) Anexele: desene, schițe, fotografiile ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurărilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În vederea asigurării tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, secretariatul unității de învățământ va alcătui, de comun acord cu îndrumătorii de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau de specialitate din unitatea de învățământ.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (primele trei părți), se depun la secretariatul unității de învățământ cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor clasei a XII-a, respectiv a XIII-a și primesc un număr de înregistrare. După susținerea orală proiectul, împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către unitatea de învățământ, pentru o perioadă de trei ani.

Art. 20. (1) Rezultatul final al candidatului este „admis” numai în situația în care Comisia de examinare a evaluat global Părțile I, II și III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și după completarea Părții a IV-a a fișei (de apreciere a susținerii orale a proiectului și de apreciere a răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei). Rezultatul candidatului este „respins” dacă jumătate plus unul dintre membrii comisiei de examinare sunt de această părere.

(2) Pentru Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale aprecierea se face prin « da », respectiv « nu », în coloanele respective. Stabilirea rezultatului final, « admis » sau « respins », se consemnează prin bifare în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(3) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată pentru fiecare candidat, se afișează în ziua susținerii probei orale (susținerea proiectului) și nu poate fi contestat.

CAPITOLUL V – Organizarea și desfășurarea examenului

Realizarea proiectului și susținerea probei orale (susținerea proiectului în cadrul Comisiei de examinare)

Art. 21 Realizarea proiectului pentru examenul de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3 se face individual sau în echipă, cu sarcini distincte pentru fiecare candidat, sub îndrumare, pe durata semestrului al doilea al clasei a XII-a, respectiv a XIII-a. Proiectul se finalizează cu o parte scrisă, tehnoredactată de către fiecare candidat, și conține 10-20 de pagini. La examen candidatul se prezintă cu partea practică executată (produsul, atunci când este cazul) și cu partea scrisă - ambele evaluate deja de către îndrumător prin completarea părților I – III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale – și își susține oral proiectul realizat.

Art. 22. (1) Sălile, laboratoarele, cabinetele, fermele, atelierile etc. în care se susține proiectul sunt, în prealabil, adaptate acestor activități, prin:

- a) asigurarea dotării corespunzătoare, respectând cerințele specifice calificărilor profesionale - nivel 3 de calificare precizate în standardele de pregătire profesională;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice sau a oricăror alți factori care ar putea influența candidații în susținerea orală a proiectului realizat;
- c) afișarea, la locul de desfășurare a susținerii orale a proiectului realizat, a listei nominale cu candidații repartizați în ziua respectivă și a prevederilor care îi informează pe aceștia despre obligativitatea respectării normelor de protecția și securitatea muncii, încălcarea acestora atrăgând după sine eliminarea din examen.

(2) Conducerea unității de învățământ în care funcționează centrul de examen, asigură consumabilele, instrumentele, utilajele, sculele, dispozitivele, verificatoarele, copiatoarele, computerele etc., necesare desfășurării în bune condiții a susținerii orale a proiectului, o sală cu fișete pentru păstrarea documentelor de examen în deplină securitate, precum și toate mijloacele de comunicare (calculator, fax, telefon, acces Internet), necesare Comisiei de examinare pentru asigurarea bunei desfășurări a examenului de certificare; finanțarea cheltuielilor necesare asigurării condițiilor pentru examinare se va face conform legislației în vigoare, prin plata acestora de către primăriile din localitățile din care provin candidații, din sponsorizări de la întreprinderi, donații etc.

Art. 23. Susținerea orală a proiectului poate fi organizată în cabinete, ateliere, ferme, laboratoare de specialitate, săli amenajate din unitatea de învățământ și/sau întreprinderea stabilită ca fiind centrul de examen, sub supravegherea permanentă a membrilor comisiei de examinare. În cazul în care susținerea proiectului se face în cadrul unei întreprinderi, acest lucru este prevăzut într-un protocol încheiat în prealabil între întreprindere și unitatea de învățământ care organizează examenul de certificare, cu notificarea prealabilă a inspectoratului școlar județean/al municipiului București. și a CLDPS

Art. 24. (1) Pe baza listei temelor pentru proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ care organizează examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului, verificând și existența Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, cu primele trei părți corect completate pentru fiecare proiect, de către îndrumătorul de proiect.

(2) (a) La fiecare comisie de examinare candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, pe calificări profesionale. Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei de examinare verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul își primește proiectul și hârtie șampilată pentru ciornă. Pentru susținerea proiectului se acordă fiecărui candidat 15-20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei pot interveni cu întrebări suplimentare, după ce candidatul își susține proiectul. Întrebările se consemnează în partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar răspunsurile se apreciază în consecință.

(b) Pentru fiecare candidat se completează Partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, de către unul dintre membrii comisiei de examinare și reflectă decizia comună a Comisiei.

(c) Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care unul dintre examinatori oscilează între cele două rezultate finale (admis/respins), astfel încât, în final, numărul criteriilor apreciate cu unul dintre aceste rezultate din întreaga Fișă de evaluare a proiectului și a susținerii orale să rămână impar, iar decizia de evaluare să reflecte o apreciere globală a calității proiectului și a susținerii sale orale. Hotărârea președintelui este definitivă.

(3) Rezultatul final se înscrie în catalogul de examen pentru fiecare candidat.

(4) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, nominale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri / fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(5) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare a competențelor profesionale se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

Art. 25. După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, rezultatele finale se trec în catalog în prezența întregii comisii de examinare de către secretarul comisiei de examinare, cu cerneală sau pastă albastră. Eventualele corecturi de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

CAPITOLUL VI – Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 26. (1) Sunt declarați „admiși” și vor primi certificatul de calificare profesională nivel 3, candidații care obțin rezultatul final „admis”.

(2) Candidații care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) sunt declarați „respinși” sau, după caz, „neprezențați” sau „eliminați din examen”.

(3) Candidaților declarați „respinși” li se consemnează aceasta pe foaia matricolă.

Art. 27. (1) După încheierea probei orale, de susținere a proiectului și după completarea Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și a catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare de nivel 3, prin afișarea la avizierul școlii a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare a competențelor profesionale cuprind: numele și prenumele candidaților, precum și rezultatul final obținut la susținerea orală a proiectului, respectiv „admis”, „respins”, „neprezentat”, „eliminat din examen”, după caz. Un candidat se consideră „neprezentat”, dacă a absentat la susținerea orală a proiectului.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 28. Comisiile de examinare și Comisiile Județene/a Municipiului București de Evaluare și Certificare au obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp Comisia Națională de Evaluare și Certificare cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare,

Art. 29. Toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de trei ani, cu excepția cataloagelor, care se păstrează permanent.

Art. 30. (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare se transmite Inspectoratului Școlar Județean/Municipiului București – CJEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul prevăzut la alineatul (1) se întocmește după modelul prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 31. Inspectoratele școlare - CJEC întocmesc un raport general cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a competențelor profesionale care se trimite, în forma electronică și în scris, după modelul prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentei metodologii, la Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului - Direcția Generală Managementul Învățământului Preuniversitar, până la data de 31 iulie a anului în curs. Un exemplar al raportului anual se trimite și tuturor unităților de învățământ din județ cu clase a XII-a, respectiv a XIII-a.

Art. 32. (1) Respectarea prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare se sancționează astfel:

a) candidații care, în timpul susținerii orale a proiectului, introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutoare sau mijloace electronice, care sunt surprinși transmițând altor candidați soluții de rezolvare practică pentru susținerea orală a proiectului etc., sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului de examinator au un comportament părtinitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență sau lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor de examinator, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă sau mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecția muncii sau punerea în pericol a altor candidați etc., se sancționează, după caz, material, disciplinar, contravențional sau penal;

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membri în comisiile prevăzute prin metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare.

(4) Constatarea de nereguli grave sau repetate în desfășurarea activității uneia dintre comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, atrage diminuarea cu 20 – 70% a indemnizației vicepreședintelui și a președintelui acesteia.

Art. 33. Candidații care au fost înscriși la examenul de certificare, fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta sau care au beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită, sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă sau, după caz, li se anulează actele de studii obținute fraudulos.

Art. 34. Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ANEXA nr. 1 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE

Partea I: Monitorizarea progresului proiectului¹

1. Nume / prenume candidat:

2. Calificare:

3. Nume / prenume și specializare îndrumător de proiect:

4. Tema proiectului:

5. Data începerii activităților la proiect:

6. Competențe vizate / implicate în realizarea / execuția proiectului (care se referă la tema proiectului conform standardului de pregătire profesională)

-
-
-
-
-
-

7. Stabilirea planului de activități individuale ale candidatului pentru proiect:

- **Data:**

- **Semnătura candidatului:**

Semnătura îndrumătorului:

8. Stabilirea planului de redactare a Proiectului – suportul scris:

- **Perioada:**

- **Revizuit:**

- **Formă finală acceptată de către îndrumător:**

9. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri săptămânale):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

¹ Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea (descriptorii: 5.13 – 5.15 și 5.20 – 5.26) al *Cadrului de asigurare a calității*

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului²

CRITERIUL	DA / NU	OBSERVAȚII
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului		
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică		
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale		
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută sub supravegherea îndrumătorului de proiect		
6. Identificarea bibliografiei necesare redactării părții scrise a proiectului a fost realizată integral		
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost prelucrate corespunzător și nu sunt o compilație de citate		
8. Situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului au fost rezolvate cu ajutorul îndrumătorului		
9. La realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului candidatul a făcut dovada: efortului personal, a originalității soluțiilor propuse, a imaginației în abordarea sarcinii		
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice au o bună transferabilitate în alte contexte practice		

² Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a părții scrise a proiectului.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea (descriptorii: 5.13 – 5.15 și 5.20 – 5.26) al *Cadrului de asigurare a calității*

Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului³

CRITERIUL	DA / NU	OBSERVAȚII
1. Proiectul / produsul are validate în raport de: temă, scop, obiective, metodologie abordată		
2. Proiectul / produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport de tema aleasă		
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării		
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului		
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă		
6. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună logică și argumentare a ideilor		
7. Proiectul / produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor		
8. Proiectul / produsul are aplicabilitate practică și în afara școlii		
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform S.P.P-ului pentru calificarea respectivă		
10. Proiectul / produsul respectă cerințele de structură impuse, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificare profesionale de nivel 3 , art.19 alin (3)		

³ Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea (descriptorii: 5.13 – 5.15 și 5.20 – 5.26) al *Cadrului de asigurare a calității*

Partea a IV-a: Aprecierea prezentării / susținerii orale a proiectului⁴

CRITERIUL	DA / NU	OBSERVAȚII
1. Comunicarea orală a candidatului este clară, coerentă, fluentă		
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia		
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare		
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat		
5. Candidatul a utilizat în prezentare elemente de grafică, modele, aplicații, TIC etc., în scopul accesibilizării informației și al creșterii atractivității prezentării		

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările Comisiei:

ÎNTREBAREA	DA / NU	OBSERVAȚII
1.		
2.		
3.		

Rezultatul final propus de Comisia de examinare pe baza evaluării globale a Părților I, II, III și IV a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale

1. Admis
2. Respins

Examinator:

Președinte de comisie:

Data:

⁴ Se completează de către un membru al comisiei de examinare, după susținere și consultarea cu ceilalți membri ai Comisiei de examinare, doar dacă există completate și depuse Părțile I-III. Pentru proiectul evaluat.

Fișa de evaluare respectă și documentează Principiul 5 al calității – Implementare: predarea și învățarea (descriptorii: 5.13 – 5.15 și 5.20 – 5.26) al *Cadrului de asigurare a calității*

ANEXA nr. 2 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

CRITERII
pentru constituirea centrelor de examen de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

Centrele de examen se constituie de către Inspectoratele Școlare Județene/al municipiului București, în unități de învățământ care au absolvenți ai clasei a XII-a, respectiv a XIII-a, ai rutei directe sau progresive de formare profesională, începând cu anul școlar 2007-2008, sau în întreprinderi cu care acestea colaborează. Acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții organizatorice obligatorii pentru asigurarea calității examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3:

1) pot asigura locația, consumabilele, utilajele, sculele, dispozitivele, verificatoarele, instrumentele, birotica etc. necesare susținerii probei orale (susținerea proiectului) pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen, (în timpul sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare), ca parte obligatorie a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3,

2) au fost vizitate, în prealabil, de monitorul de calitate (care a verificat dacă sunt asigurate condițiile de examen și care a informat CJEC în acest sens);

Pot fi centre de examen: unități de învățământ care au școlarizat clasa a XII-a, respectiv a XIII-a a liceului tehnologic, întreprinderi care s-au implicat în parteneriate cu liceele tehnologice, au oferit burse, au asigurat practica elevilor, centre de formare a adulților etc. cu condiția îndeplinirii specificațiilor de la punctele 1) și 2)

ANEXA nr. 3 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională de nivel 3

Comisia Județeană de Examinare și Certificare
Județul _____/Municipiul București

RAPORT

privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesională nivel 3, anul școlar

1. Nivelul de învățământ: liceu tehnologic;
2. Modul de organizare a examenului de certificare;
3. Desfășurarea examenului de certificare - informații privitoare la:
 - respectarea legislației în vigoare;
 - monitorizarea calității desfășurării examenului de certificare, incidente și modul de soluționare a acestora;
 - sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora CJEC le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
 - sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării examenului de certificare ;
4. Rapoartele monitorilor de calitate pentru examenul de certificare - date din rapoartele individuale ale monitorilor de calitate pentru examenul de certificare;
5. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate de învățământ;
6. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare pentru obținerea certificatului de calificare profesionala nivel 3;
7. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și procentul de promovabilitate, mediul urban (u) si rural (r), fete (f) și băieți (b) pe domenii și calificări profesionale.