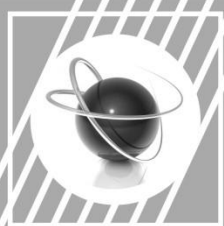




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA	DATA ELABORĂRII	COD
Examine de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic	01.11.2011	P11-ECPAIPT

Elaborat	Profesor: Bivolu Maria	Semnătura:
Verificat	Profesor: Ciobanu Elena	Semnătura:
Aprobat	Director: Oana Ionel	Semnătura:



PROCEDURA

CEAC

EXAMENE DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE A ABSOLVENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare: 15.11. 2011

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
	OANA IONEL		
	BIVOLU MARIA		
	BUTOARCA ANTOANETA		
	CHEPEA SORIN		
	CHISALITA ION		
	CILNICEANU DAN		
	CONDESCU ARISTICA		
	HOLOM VASILE		
	IONESCU COSMIN		
	IORDACHE ELENA		
	IVAN EMIL		
	LUMEZEANU FELICIA		
	PASARE EUGENIA		
	VIJULAN ELENA		
	DRAGHICI CARMEN		

Referințe:

- **Legea invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,**
- **Metodologiei de organizare si desfasurare a examenelor de certificare a calificarii profesionale a absolventilor din învățământul profesional si tehnic preuniversitar -Anexa nr. 1 la OMECT nr. 5172/29.08.2008**
- **Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;**
- **Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;**
- **Procedura de observare a predării și învățării .**

1. SCOPUL PROCEDURII :

Organizarea si desfasurarea examenelor de certificare a calificarii profesionale a absolventilor din învățământul profesional si tehnic preuniversitar an scolar 2011-2012

2. ARIA DE CUPRINDERE :

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor, din promoția curentă și promoțiile anterioare, care au absolvit si promovat clasa a XII-a, cursuri de zi (ruta directă), respectiv clasa a XIII-a cursuri de zi (ruta progresivă de pregătire profesională), serale și cu frecvență redusă a liceului tehnologic si elevii care au finalizat studiile învățământului postliceal în anul în care se susține examenul de absolvire, precum și elevii din promoțiile anterioare care au situația școlară a ultimului an de studiu a învățământului postliceal încheiată si au fost declarați promovați, membrilor comisiilor metodice de specialitate din aria curriculara Tehnologii, profesorii diriginți ai claselor terminale ale ciclului superior al liceului tehnologic și școlii de maiștri, compartimentul secretariat din Grupul Școlar Energetic Nr.1 Tg-Jiu.

3. RESPONSABILITĂȚI :

- 3.1. Procedura va fi aplicată de membrii Comisiilor metodice de specialitate din cadrul ariei curriculare tehnologii, membrii Comisiei de examen din școală, profesorii diriginți ai claselor terminale ale ciclului superior al liceului tehnologic și școlii de maiștri, compartimentul secretariat.
- 3.2. Membrii C.E.A.C. si responsabilii Comisiilor metodice de specialitate răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- 3.3. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 3.4. Responsabilii comisiilor metodice, ai Comisiei pentru examen, împreună cu profesorii diriginți ai claselor terminale răspund de:
 - Verificarea respectării acestei proceduri;
 - Asigurarea condițiilor de păstrare, în siguranță, a documentelor întomite pe parcursul desfășurării procedurii (tabele cu candidatii inscristi, proiectele de specialitate, tabele cu calificative acordate proiectelor, tabele cu rezultatele obtinute de candidati la probele de examen, procese verbale care trebuie incheiate conform metodologiei ,cataloagele cu rezultatele etc.)
- 3.5 Elevii poartă responsabilitatea participării la activitățile si probele planificate, a semnării documentelor.
- 3.6 C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

4. CONȚINUTUL PROCEDURII :

Profesorii diriginți ai claselor terminale ale ciclului superior al liceului tehnologic, și școlilor de maiștri prelucreaza elevilor din casele pe care le coordoneaza,

Metodologia de organizare si desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolventilor din învățământul profesional si tehnic preuniversitar -Anexa nr. 1 la OMECT nr. 5172/29.08.2008, si le aduc cunostinta Graficul de desfășurare a examenelor de certificare a învățământului profesional si tehnic preuniversitar în anul scolar 2011 – 2012, aprobat prin Ordinul M.E.C.TNr. 5249 /31.08.2011 si procedeaza la aplicarea precizarilor si respectarea termenelor prevazute in O.M.E.C.T., amintite, conform celor de mai jos:

I.Înscrierea candidaților

(1) În vederea înscrierii la examenul de certificare a calificării profesionale, profesorii diriginți ai claselor terminale ale anului de completare si ciclului superior al liceului tehnologic întocmesc tabele cu elevii absolvenți, care cuprind următoarele date: numele si prenumele elevilor, CNP, anul de studiu si clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, semnăturile elevilor si ale dirigintelui.

(2) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare a calificării profesionale ale elevilor, în perioada prevăzută în grafic, la secretariatul unității de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al unității de învățământ

întocmeste lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

(3) Lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale, certificată prin semnătura directorului și stampila instituției, se depune la secretariatul unităților de învățământ stabilite de CJEC/CMEC drept centre de examen la care unitatea de învățământ a fost arondată. Pe baza tabelor transmise de toate unitățile de învățământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul șef întocmeste lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare a calificării profesionale în centrul de examen pe nivel de calificare, domeniu și calificări profesionale.

(4) Înscrierea candidaților se face pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile art. 18 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 căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);
- d) actul de identitate (pentru conformitate) – în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;
- e) actul de studiu al ultimului nivel finalizat: certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, a anului de completare, a liceului tehnologic sau diplomă de bacalaureat-copie certificată, dacă este cazul, pentru candidații care susțin examenul de absolvire al învățământului postliceal;
- f) portofoliu personal pentru educație permanentă (Nu este necesar pentru înscrierea la examenul de absolvire a învățământului postliceal);
- g) foaie matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității de învățământ;
- h) 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, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afisate sau prezentate de persoanele autorizate;

II. Organizarea și desfășurarea examenului

Conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar, coordonarea metodologică a acestor examene este asigurată de Comisiile de examen din centrele de examen

Comisia de examinare din centrul de examen este stabilită prin decizie a Inspectoratului Școlar Județean Gorj, cu avizul CJEC, pe baza propunerilor Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care are absolvenți ai liceului tehnologic, promoția curentă, cu mai mult de 20 de zile înainte de începerea examenului de certificare.

(1) Comisiile de examen din centrele de examen au următoarea componență:

- a) **președinte** - directorul / directorul adjunct al unității de învățământ desemnată centru de examen, cadru didactic de specialitate ;
- b) **vicepreședinte** - reprezentantul agentului economic, un reprezentant al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională (CDLPS) sau un reprezentant al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, după caz.
- c) **monitor de calitate**, reprezentantul desemnat de CJEC.
- d) **membrii evaluatori**:

-la examenul de certificare a competențelor profesionale pentru obținerea certificatului de calificare profesională **nivel 3: un cadru didactic de specialitate** care a îndrumat realizarea proiectului și **doi evaluatori externi**, de regulă un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică și un reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă pentru fiecare calificare ;

-la examenul de absolvire a școlilor postliceale și de **maiștri, doi membri evaluatori** pentru 50 de candidați dintre care: **un cadru didactic de specialitate** care a îndrumat pregătirea practică sau a îndrumat realizarea proiectului pentru examenul de absolvire și **un evaluator extern**, reprezentant al unei întreprinderi/instituții cu care unitatea de

învățăământ are încheiate convenții privind pregătirea practică sau reprezentant al unei alte unități de învățăământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă, pentru fiecare calificare;

e) **asistenți** - două cadre didactice pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă a examenului de absolvire a învățăământului postliceal de altă specialitate decât cea/cele la care se susține proba scrisă;

f) **secretar** - secretarul unității de învățăământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate de învățăământ;

Din comisiile de examen pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățăământ care au absolvenți ai învățăământului profesional și tehnic, promoția curentă, și care nu 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.

Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele :

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale 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 candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;

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 probelor de examen precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității de învățăământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații.

e) repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

f) pregătesc biletele de examen pentru proba practică;

g) stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru probele scrise și instruiesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen pe parcursul desfășurării probei scrise;

h) organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi și ferme școlare etc. în condiții cât mai apropiate de cele de muncă;

i) 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 probelor de examen în vederea luării măsurilor ce se impun;

j) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor metodologiei;

k) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;

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

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

n) examinează și notează candidații la probele de examen, corectează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;

o) stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;

p) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;

r) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare : « admis », « respins », « neprezentat », « eliminat din examen »;

s) primesc eventualele contestații la probele scrise și transmit Comisiei Județene / a Municipiului București de Contestații, în deplină siguranță, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare;

ț) afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;

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

ș) predau secretarului unității de învățământ, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare a calificării profesionale.

5.MONITORIZAREA PROCEDURII.

Se face de către membrii ai CNEC, CJEC si Comisiei de examinare din centru de examen care aveau competente de aceasta natura;membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

6.ANALIZA PROCEDURII.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7.ANEXE

- Legea invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Metodologiei de organizare si desfasurare a examenelor de certificare a calificarii profesionale a absolventilor din învățământul profesional si tehnic preuniversitar -Anexa nr. 1 la OMECT nr. 5172/29.08.2008

