



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 185 (XXIX) — Nr. 75

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 30 ianuarie 2017

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
1.639/2016. — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru închiderea vechilor evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate în două unități administrativ-teritoriale din județul Bihor, ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru și deschiderii noilor cărți funciare .....	2
1.640/2016 — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru închiderea vechilor evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate în 3 unități administrativ-teritoriale din județul Teleorman, ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru și deschiderii noilor cărți funciare .....	3
115/C. — Ordin al ministrului justiției privind modificarea Ordinului ministrului justiției nr. 2.412/C/2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna .....	4–31

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

## ORDIN

**pentru închiderea vechilor evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate în două unități administrativ-teritoriale din județul Bihor, ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru și deschiderii noilor cărți funciare**

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (2) lit. p) și art. 15 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

**directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară** emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate pe teritoriul a două unități administrativ-teritoriale din județul Bihor.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale și sectoarele cadastrale pentru care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) De la data deschiderii cărților funciare din oficiu orice alte evidențe de cadastru și publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute în anexa la prezentul ordin, cu planul cadastral și noile cărți funciare.

(2) Vechile evidențe se păstrează în arhiva biroului teritorial și pot fi consultate pentru istoric.

Art. 3. — Identificarea și numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar sau alte acte de proprietate, planuri și alte evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării cadastrului și deschiderii noilor cărți funciare, pe sectoarele din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute în anexa la prezentul ordin, își pierd valabilitatea.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru  
și Publicitate Imobiliară,  
**Ileana Spiroiu**

București, 30 decembrie 2016.  
Nr. 1.639.

ANEXĂ

### LISTA

**unităților administrativ-teritoriale și a sectoarelor cadastrale în care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară**

Nr. crt.	Denumirea unității administrativ-teritoriale	Județul	Sectoarele cadastrale în care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară
1.	Gepiu	Bihor	1, 2, 3, 4, 5
2.	Sânnicolau Român	Bihor	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

**ORDIN****pentru închiderea vechilor evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate în 3 unități administrativ-teritoriale din județul Teleorman, ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru și deschiderii noilor cărți funciare**

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (2) lit. p) și art. 15 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

**directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară** emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară, pe sectoare cadastrale, cu privire la imobilele situate pe teritoriul a 3 unități administrativ-teritoriale din județul Teleorman.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale și sectoarele cadastrale pentru care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) De la data deschiderii cărților funciare din oficiu orice alte evidențe de cadastru și publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute în anexa la prezentul ordin, cu planul cadastral și noile cărți funciare.

(2) Vechile evidențe se păstrează în arhiva biroului teritorial și pot fi consultate pentru istoric.

Art. 3. — Identificarea și numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar sau alte acte de proprietate, planuri și alte evidențe cadastrale și de publicitate imobiliară anterioare realizării cadastrului și deschiderii noilor cărți funciare, pe sectoarele din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute în anexa la prezentul ordin, își pierd valabilitatea.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru  
și Publicitate Imobiliară,  
**Ileana Spiroiu**

București, 30 decembrie 2016.  
Nr. 1.640.

ANEXĂ

**LISTA****unităților administrativ-teritoriale și a sectoarelor cadastrale în care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară**

Nr. crt.	Denumirea unității administrativ-teritoriale	Județul	Sectoarele cadastrale în care se declară închise vechile evidențe de cadastru și publicitate imobiliară
1.	Purani	Teleorman	1
2.	Salcia	Teleorman	1
3.	Troianul	Teleorman	1

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**ORDIN****privind modificarea Ordinului ministrului justiției nr. 2.412/C/2013  
pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare  
a concursului de admitere în Școala Națională  
de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna  
și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului  
de absolvire a cursurilor cu durata de un an  
la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare  
Târgu Ocna**

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (1) lit. a), alin. (3) și (5) din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată;

în conformitate cu prevederile art. 34—41 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 5.005/2014,

în temeiul art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 540 din 27 august 2013, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**1. Titlul ordinului va avea următorul cuprins:**

**„ORDIN**

**pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare  
a concursului de admitere în Școala Națională  
de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna  
și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului  
de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare  
la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna”**

**2. Articolul 2 va avea următorul cuprins:**

„Art. 2. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.”

**3. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.**

**Art. II.** — Direcția management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. III.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,  
**Gabriela Scutea,**  
secretar de stat

## METODOLOGIE

## de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare pentru elevii școlarizați de către Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) În prezenta metodologie, cursul de nivel postliceal pentru obținerea calificării de „agent de penitenciare” organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este denumit în continuare *curs*, iar Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este denumită în continuare *Școala*.

Art. 2. — (1) Examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare se organizează și se desfășoară în conformitate cu reglementările naționale în domeniu și cu prevederile prezentei metodologii.

(2) Examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare asigură evaluarea integrată a nivelului de pregătire pentru numirea în prima funcție, potrivit calificării profesionale descrise de standardul de pregătire profesională specific profesiei de „agent de penitenciare”, respectiv a competențelor dobândite în perioada cursului.

(3) Rezultatele obținute la examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare se includ în media generală de absolvire.

(4) Examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare se organizează și se desfășoară sub coordonarea Direcției management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și constă în susținerea probelor prevăzute în prezenta metodologie.

(5) Controlul și monitorizarea activităților privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare se realizează de către reprezentantul Ministerului Educației Naționale.

## CAPITOLUL II

## Organizarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare

Art. 3. — (1) La finalizarea cursurilor, elevii susțin examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, denumit în continuare *examen*.

(2) Desfășurarea examenului se stabilește prin Planul-cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Justiției și avizat de Ministerul Educației Naționale.

(3) Perioada de desfășurare a examenului și absolvirea se stabilesc prin Planul anual de învățământ al Școlii, aprobat de către Administrația Națională a Penitenciarelor.

(4) Graficul desfășurării examenului se aprobă, pentru fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 4. — (1) La examen au dreptul să se înscrie elevii înmatriculați în anul școlar curent care au situația școlară încheiată la toate modulele de studiu din curriculum și au obținut creditele prevăzute în standardul de pregătire profesională.

(2) În condițiile alin. (1) se pot înscrie la examen și elevii școlarizați anterior care nu au participat la examenul organizat în anul finalizării cursului și care, în conformitate cu statutul elevilor Școlii, și-au păstrat dreptul de participa la examen.

(3) Înscrierea elevilor la examen se realizează în baza cererilor întocmite în conformitate cu anexa nr. 1.

(4) Cererile prevăzute la alin. (3) se depun personal de către elevi la Biroul planificare învățământ și bibliotecă al Școlii în perioada stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

Art. 5. — (1) Examenul constă în:

- a) susținerea unei probe practice;
- b) susținerea unei probe scrise;
- c) realizarea și susținerea unui proiect.

(2) Proba practică are drept scop confirmarea, în condiții similare situațiilor reale, a dobândirii unor competențe specializate pentru calificarea de „agent de penitenciare” și constă în realizarea unor demonstrații practice și utilizarea unor argumente logice bazate pe aplicarea cunoștințelor asimilate și deprinderilor formate în cadrul următoarelor module de studiu:

- a) paza locurilor de deținere și supravegherea persoanelor private de libertate;
- b) supravegherea și escortarea persoanelor private de libertate;
- c) psihologie penitenciară;
- d) comunicare și inteligență emoțională;
- e) comunicare și negocierea conflictelor.

(3) Proba scrisă are ca scop verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în cadrul următoarelor module de studiu:

- a) paza locurilor de deținere și supravegherea persoanelor private de libertate;
- b) supravegherea și escortarea persoanelor private de libertate;
- c) evidența persoanelor private de libertate;
- d) noțiuni de drept penal și procesual penal;
- e) psihologie penitenciară.

(4) Susținerea unui proiect presupune prezentarea, în condiții de examen, a unui produs intelectual realizat de către un elev sau un grup de elevi, utilizând competențe specializate și competențe generale, conform standardului de pregătire profesională.

(5) Unitățile de competență specializate și generale din care se stabilesc temele pentru realizarea și susținerea proiectelor sunt următoarele:

- a) paza locurilor de deținere și supravegherea persoanelor private de libertate;
- b) supravegherea și escortarea persoanelor private de libertate;
- c) noțiuni privind reintegrarea socială a persoanelor private de libertate;
- d) evidența persoanelor private de libertate;
- e) noțiuni de drept penal și procesual penal;
- f) psihologie penitenciară;
- g) comunicare și inteligență emoțională;
- h) comunicare și negocierea conflictelor;
- i) responsabilitate socială, statut și deontologie profesională;
- j) cunoașterea armamentului și instrucția tragerii.

(6) Tematicile pentru probele prevăzute la alin. (2) și (3) sunt stabilite în cadrul comisiilor metodice ale catedrelor de Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane, sunt aprobate de către directorul Școlii și se fac publice prin afișarea la sediul Școlii cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului.

(7) Lista temelor pentru proba prevăzută la alin. (4) este stabilită în ședință comună a comisiilor metodice ale catedrelor de Teorie și practică penitenciară, Științe juridice și socioumane și Instrucția tragerii și pregătire fizică, este aprobată de directorul Școlii și se face publică prin afișarea la sediul Școlii înainte de finalizarea semestrului I.

Art. 6. — (1) Organizarea și desfășurarea examenului sunt coordonate de către o comisie centrală, numită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acestuia.

(2) Comisia centrală are următoarea componență:

a) președinte — un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar din corpul ofițerilor;

b) vicepreședinte — directorul sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ al Școlii;

c) membri — președinții comisiilor de examen;

d) secretariat — minimum 5 membri din cadrul Școlii, dintre care unul este numit secretar-șef.

Art. 7. — (1) Pentru desfășurarea probelor examenului, prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea directorului Școlii, cu avizul Direcției management resurse umane și al Direcției siguranța deținerii și regim penitenciar, se constituie următoarele comisii de examen:

a) comisiile de examinare pentru proba practică;

b) comisia de evaluare pentru proba scrisă;

c) comisia pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă;

d) comisiile de examinare pentru susținerea proiectelor.

(2) Fiecare comisie are în componență:

a) președinte — un funcționar public cu statut special, specialist din cadrul Școlii, din Administrația Națională a Penitenciarelor sau din unitățile subordonate;

b) membri examinatori/evaluatori — minimum 2 specialiști din cadrul Școlii, din Administrația Națională a Penitenciarelor sau din unitățile subordonate.

(3) Prin *specialist* se înțelege funcționarul public cu statut special, ofițer din cadrul sistemului penitenciar, cu minimum 3 ani vechime în domeniul de specialitate al comisiei în care este numit și certificat ca evaluator de competențe profesionale.

(4) Comisiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și d) au în componență câte un secretar, care este membru al secretariatului comisiei centrale.

(5) Comisiile de examinare pentru proba practică au în componență minimum 3 membri asistenți, numiți din cadrul personalului unității în care se desfășoară proba, care vor îndeplini sarcini/roluri în cadrul desfășurării scenariilor de simulare, conform subiectelor de examen, sub coordonarea președinților comisiilor.

(6) Președinții comisiilor și cel puțin unul dintre membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și d) trebuie să fie certificați ca evaluatori de competențe profesionale.

(7) La stabilirea componenței comisiilor, o persoană poate fi numită ca președinte sau membru în una ori mai multe dintre comisiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și d), cu excepția președintelui și membrilor comisiei de evaluare pentru proba scrisă, care nu pot fi numiți în comisia pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă.

Art. 8. — (1) În cadrul examenului nu se numesc și nu primesc atribuții persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul IV, inclusiv, în rândul elevilor sau în cadrul aceleiași comisii în care sunt numite.

(2) Fiecare persoană cu atribuții în cadrul examenului semnează o declarație pe propria răspundere — anexa nr. 2.1, pentru președinții și membrii comisiilor de examen, respectiv

anexa nr. 2.2, pentru celelalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea examenului — în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 9. — (1) În cadrul examenului pot participa ca observatori reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul sistemului penitenciar, cu obligația respectării tuturor regulilor privind organizarea și desfășurarea examenului, pentru care vor semna declarația prevăzută în anexa nr. 2.2.

(2) În timpul pregătirii și susținerii probelor de examen, observatorii sindicali au acces în sălile de lucru ale comisiilor și de susținere a probelor numai în prezența comisiilor de examen în plen, cu acordul președintelui comisiei centrale sau însoțiți de către acesta.

(3) În cazul încălcării măsurilor stabilite și a normelor de conduită prevăzute în anexa nr. 3, președintele comisiei centrale poate dispune limitarea accesului observatorului sindical în sălile de lucru ale comisiilor și de susținere a probelor.

Art. 10. — (1) Comisia centrală are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea prevederilor prezentei metodologii;

b) stabilește baza materială necesară desfășurării examenului;

c) verifică îndeplinirea de către elevi a condițiilor de participare la examen;

d) elaborează planul de activități pentru desfășurarea examenului, în baza graficului prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie;

e) organizează elevii în grupe pentru susținerea probelor și asigură instruirea acestora privind programul, condițiile și regulile de desfășurare a examenului;

f) întocmește documentele necesare organizării și desfășurării examenului, precum și concluziile privind desfășurarea acestuia;

g) transmite Direcției management resurse umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor procesul-verbal centralizator final și concluziile privind desfășurarea examenului, în termen de 10 zile de la finalizarea examenului;

h) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea examenului și afișarea rezultatelor după fiecare probă;

i) asigură respectarea parcurgerii etapelor de soluționare a contestațiilor depuse de elevi.

(2) Secretariatul comisiei centrale de absolvire are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele necesare desfășurării examenului;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de elevi;

c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise, proiectelor, fișelor de evaluare a proiectelor și a susținerii orale și a tuturor documentelor întocmite pe parcursul desfășurării examenului;

d) îndeplinește alte atribuții stabilite în prezenta metodologie sau prin dispoziția președintelui comisiei centrale.

Art. 11. — (1) Președintele comisiei centrale răspunde de întreaga activitate privind organizarea și desfășurarea examenului și are următoarele atribuții:

a) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru fiecare persoană implicată în organizarea și desfășurarea examenului;

b) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, schimbări în componența comisiei centrale și/sau a comisiilor;

c) instruește personalul privind atribuțiile ce îi revin în cadrul examenului;

d) instruește elevii cu privire la modul de desfășurare a examenului;

e) stabilește, în urma consultării cu membrii comisiilor, intervalele de timp alocate desfășurării probelor, structura билетelor de examen și a fișelor de evaluare pentru proba practică, structura testelor pentru proba scrisă, precum și procedura de lucru a comisiilor și dotările necesare;

f) validează biletele de examen și fișele de evaluare pentru proba practică, precum și testele pentru proba scrisă, după ce acestea au fost întocmite de către comisii;

g) verifică modul de lucru al comisiilor și asigură respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea corectitudinii, transparenței și legalității examenului;

h) răspunde de asigurarea confidențialității subiectelor de examen și de asigurarea condițiilor de siguranță pentru activitatea comisiilor prevăzute la art. 7 alin. (1), fiind obligat să ia toate măsurile care se impun pentru prevenirea divulgării subiectelor de examen sau a baremelor de corectare și notare înainte de susținerea probelor de către elevi;

i) dispune utilizarea variantei de subiecte de rezervă pentru proba scrisă, în condițiile prezentei metodologii;

j) stabilește prin tragere la sorți supraveghetorii pentru proba practică și pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, din personalul nominalizat prin decizia de zi pe unitate;

k) asigură multiplicarea subiectelor pentru proba scrisă, în prezența membrilor comisiei centrale și a cel puțin 3 elevi, într-un număr de exemplare egal cu numărul elevilor și urmărește ca subiectele să fie introduse în plicuri, care se sigilează și se înmânează responsabililor de săli;

l) asigură afișarea baremelor de corectare și notare la expirarea timpului alocat probei scrise;

m) asigură afișarea rezultatelor examenului la sediul Școlii și transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor;

n) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea examenului.

(2) Vicepreședintele comisiei centrale se subordonează nemijlocit președintelui comisiei centrale și are următoarele atribuții:

a) propune președintelui comisiei centrale măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării examenului;

b) propune președintelui comisiei centrale măsurile care se impun pentru asigurarea pazei spațiilor destinate comisiilor de examen, pentru depozitarea și păstrarea documentelor întocmite cu ocazia examenului și pentru restricționarea accesului în zonele de examen;

c) sprijină activitatea președintelui comisiei centrale în ceea ce privește condițiile de siguranță și securitate pentru desfășurarea examenului și pentru spațiile destinate lucrărilor comisiilor (sigilarea/desigilarea încăperilor și a fișetelor);

d) sprijină activitatea președintelui comisiei centrale cu privire la buna desfășurare a probelor de examen, instruirea personalului implicat în examen și a elevilor, precum și cu privire la coordonarea, îndrumarea și controlul modului de desfășurare a probelor de examen;

e) duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către președintele comisiei centrale, în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(3) Secretarul-șef al secretariatului comisiei centrale are următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea ștampilei de examen și de aplicarea acesteia pe documentele de examen;

b) primește de la președinții comisiilor pentru proba practică fișele de evaluare a probei practice și procesele-verbale centralizatoare cu rezultatele probei practice;

c) întocmește procesul-verbal referitor la alegerea și desigilarea plicurilor cu variantele de subiecte pentru proba scrisă, precum și la multiplicarea acestora;

d) primește de la responsabilii de săli lucrările, procesul-verbal de predare a lucrărilor, subiectele, lucrările anulate, foile tipizate de răspuns și ciornele nefolosite;

e) amestecă lucrările, le numerotează și le predă spre corectare președintelui comisiei pentru proba scrisă;

f) primește de la președintele comisiei pentru proba scrisă lucrările, borderourile individuale de notare și borderoul centralizator;

g) asistă la desigilarea lucrărilor și înscrie notele finale în procesul-verbal cu rezultatele probei scrise;

h) primește contestațiile depuse de elevi;

i) primește de la președinții comisiilor de examinare pentru susținerea proiectelor: proiectele, fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, borderourile individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale și procesele-verbale centralizatoare cu rezultatele probei de susținere a proiectelor;

j) întocmește procesul-verbal centralizator final;

k) gestionează documentele care conțin informații clasificate nivel „secret de serviciu” elaborate la nivelul comisiilor;

l) răspunde de păstrarea documentelor de examen;

m) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului comisiei centrale.

Art. 12. — (1) Comisiile de examinare pentru proba practică au următoarele atribuții:

a) elaborează biletele de examen și fișele de evaluare pentru proba practică, în conformitate cu structura stabilită de către președintele comisiei centrale;

b) evaluează și notează modul în care elevii tratează/rezolvă activitățile/situațiile de pe biletele de examen și completează, pentru fiecare elev, câte o fișă de evaluare a probei practice;

c) completează procesele-verbale centralizatoare cu rezultatele probei practice.

(2) Comisia de evaluare pentru proba scrisă are următoarele atribuții:

a) elaborează subiectele, variantele de subiecte și baremul de corectare și notare pentru proba scrisă, în conformitate cu structura stabilită de către președintele comisiei centrale;

b) verifică și notează lucrările scrise conform baremului de corectare și notare;

c) completează borderourile individuale de notare și borderoul centralizator.

(3) Comisiile de examinare pentru susținerea proiectelor au următoarele atribuții:

a) evaluează și notează proiectele și modul în care elevii susțin proiectele și completează, pentru fiecare elev, câte un borderou individual de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

b) completează procesele-verbale cu rezultatele probei de susținere a proiectelor;

c) completează partea a IV-a a fișelor de evaluare a proiectelor și a susținerii orale;

d) completează procesele-verbale centralizatoare cu rezultatele probei de susținere a proiectelor.

Art. 13. — Școala asigură spații corespunzătoare pentru efectuarea instructajelor, spații și dotări specifice pentru desfășurarea probelor de examen, spații de lucru pentru comisii, spații pentru păstrarea documentelor care conțin informații clasificate nivel „secret de serviciu”, spații pentru secretariatul comisiei centrale, precum și mijloacele, rechizitele și tehnica de calcul necesare.

Art. 14. — Personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului, inclusiv cel nominalizat ca observator din partea sindicatelor, are obligația de a respecta măsurile stabilite de către președintele comisiei centrale și normele de conduită prevăzute în anexa nr. 3 și de a informa imediat, în scris,

președintele comisiei centrale referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care ia cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra sa în ceea ce privește organizarea și desfășurarea examenului.

Art. 15. — Sunt interzise divulgarea subiectelor sau a rezolvărilor acestora, înainte de finalizarea probelor de examen, sustragerea, înlocuirea sau modificarea lucrărilor scrise, modificarea nejustificată de note și medii, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea examenului.

Art. 16. — În perioada desfășurării examenului se interzice accesul persoanelor neautorizate în spațiile prevăzute la art. 13 din prezenta metodologie, precum și în zonele semnalizate corespunzător.

Art. 17. — (1) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului, inclusiv cele nominalizate ca observatori din partea sindicatelor, precum și elevii se prezintă în spațiile destinate desfășurării probelor de examen fără a avea asupra lor cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, medii de stocare a datelor, telefoane mobile sau alte dispozitive de comunicare la distanță ori alte obiecte care pot fi folosite la fraudarea probelor sau prin care se pot afecta corectitudinea și confidențialitatea examenului.

(2) În cazul nerespectării prevederilor alin. (1), președintele comisiei centrale dispune scoaterea în afara spațiilor de examen și interzicerea accesului în aceste zone, precum și retragerea tuturor responsabilităților pentru persoanele identificate în astfel de situații sau eliminarea din examen, după caz.

(3) Înainte de începerea activităților specifice de lucru în cadrul comisiilor și a probelor de examen, președintele comisiei centrale are obligația de a solicita persoanelor respectarea prevederilor alin. (1) și de a păstra în loc sigur obiectele predate de către cei în cauză pe toată durata desfășurării activităților în comisia sau susținerii probelor de către elevi, după caz.

Art. 18. — (1) Fraudele și tentativele de fraudă se soluționează prin eliminarea elevului în cauză din examen.

(2) Elevii și personalul implicat în organizarea examenului, inclusiv reprezentantul nominalizat ca observator din partea sindicatelor, au obligația de a preda orice obiect interzis dintre cele prevăzute la art. 17 alin. (1) și de a se supune controlului corporal specific dispus de către președintele comisiei centrale în timpul organizării și desfășurării probelor de examen, respectiv în spațiile sau zonele stabilite pentru aceste activități.

Art. 19. — Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă, care se soluționează cu eliminarea din examen a elevului în cauză, următoarele fapte:

a) intrarea în sălile în care se desfășoară probele de examen având asupra sa obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 17 alin. (1), indiferent dacă acestea au fost sau urmau a fi utilizate efectiv de către elev și indiferent de forma, starea fizică sau de funcționare a acestora;

b) utilizarea sau încercarea de utilizare a obiectelor din categoria celor enumerate la art. 17 alin. (1) de către elevi în timpul cât se află în sălile de susținere a probelor de examen;

c) comunicarea între elevi în timpul desfășurării probelor;

d) copierea de pe ciorna/lucrarea altui elev;

e) solicitarea de sprijin adresată de către elevi personalului care participă la desfășurarea probelor.

Art. 20. — (1) În cazul fraudei sau tentativei de fraudă constatate la proba practică, președintele comisiei reține ciorna elevului și eventualele mijloace de probă, solicită elevului în cauză să scrie o declarație, întocmește un proces-verbal pe care îl semnează și membrii comisiei, din care să rezulte în ce a constat fraudă săvârșită, la care se atașează probele materiale, dacă este cazul.

(2) În cazul fraudei sau tentativei de fraudă constatate la proba scrisă, responsabilul de sală reține lucrarea elevului și eventualele mijloace de probă, solicită elevului în cauză să scrie o declarație, întocmește un proces-verbal pe care îl semnează și ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constat fraudă săvârșită, la care se atașează probele materiale, dacă este cazul.

(3) Refuzul elevului de a declara în scris se consemnează în procesul-verbal menționat la alin. (1) și (2).

(4) Dacă fraudă sau tentativa de fraudă a fost săvârșită la susținerea probei practice, în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probei practice se înscrie mențiunea „FRAUDĂ” în rubrica rezervată notei finale.

(5) Dacă fraudă sau tentativa de fraudă a fost săvârșită la susținerea probei scrise, lucrarea se anulează cu mențiunea „FRAUDĂ”, sub semnătura responsabilului de sală, iar în procesul-verbal cu rezultatele probei scrise se înscrie mențiunea „FRAUDĂ” în rubrica rezervată notei finale.

(6) Documentele prevăzute la alin. (1) și (2) se predau secretarului-șef al comisiei centrale.

### CAPITOLUL III Desfășurarea examenului

#### SECȚIUNEA 1 Desfășurarea probei practice

Art. 21. — Proba practică constă în aplicarea de către elevi a cunoștințelor și dovedirea deprinderilor specifice calificării „agent de penitenciare”, în situații asemănătoare realității, în condiții de examen.

Art. 22. — Proba practică a examenului se desfășoară, de regulă, în cabinete și simulatoare din incinta Școlii sau în spații amenajate corespunzător din unități subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 23. — (1) Tematica și criteriile de evaluare pentru proba practică sunt stabilite în cadrul ședințelor comune ale comisiilor metodice ale catedrelor de Teorie și practică penitenciară și Științe juridice și socioumane, sunt aprobate de directorul Școlii și se afișează cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului de absolvire.

(2) La stabilirea tematicii și criteriilor de evaluare a cunoștințelor și a deprinderilor specifice se vor avea în vedere competențele din domeniile Teorie și practică penitenciară, Psihologie penitenciară și Comunicare, prevăzute la art. 5 alin. (2) din prezenta metodologie.

Art. 24. — (1) Cu 48 de ore înainte de începerea probei practice, președintele comisiei centrale stabilește, în urma consultării cu membrii comisiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a), structura билетelor de examen, timpul maxim alocat tratării/rezolvării acestora, structura fișelor de evaluare, procedura de lucru a comisiilor, precum și spațiile de simulare pentru susținerea probei practice și spațiile separate de pregătire a elevilor pentru aceasta.

(2) În intervalul prevăzut la alin. (1), comisiile elaborează biletele de examen și fișele de evaluare a probei practice, iar președinții comisiilor, împreună cu membrii acestora, instruiesc membrii asistenți cu privire la îndeplinirea sarcinilor/rolurilor în cadrul desfășurării scenariilor de simulare, conform subiectelor de examen stabilite.

(3) Membrii asistenți nu participă la procesul de concepere a subiectelor și de evaluare a elevilor în cadrul probei practice.

(4) Numărul de bilete de examen și de fișe de evaluare a probei practice este cel puțin egal cu numărul elevilor care susțin proba practică în aceeași zi; biletele se numerotează, iar fișele de evaluare poartă același număr cu biletele corespunzătoare acestora.



Art. 25. — Subiectul înscris în fiecare bilet de examen reprezintă o activitate, o situație sau o succesiune de activități ori situații întâlnite în mod curent sau care pot apărea în exercitarea atribuțiilor specifice agentului de penitenciare; activitățile/situațiile trebuie să aibă grade de dificultate și complexitate apropiate, iar timpul alocat tratării/rezolvării acestora trebuie să fie de minimum 15 minute.

Art. 26. — (1) Fișele de evaluare a probei practice, conform anexei nr. 4, cuprind criteriile de evaluare stabilite în conformitate cu prevederile art. 23 din prezenta metodologie și se întocmesc individual pentru fiecare bilet de examen.

(2) La completarea fișelor de evaluare comisiile vor avea în vedere stabilirea concretă a itemilor corespunzători fiecărui categorii de evaluare, cu raportare la subiectul înscris pe biletul corespunzător fișei, respectiv:

a) evaluarea activităților specifice desfășurate de către elev raportate la competențele specifice;

b) evaluarea aspectelor critice de competență raportate la competențele specifice urmărite;

c) evaluarea motivării teoretice și susținerii orale.

(3) Prin evaluarea activităților specifice desfășurate de către elev raportate la competențele specifice se urmărește evaluarea modului de executare a activităților specifice profesiei de agent de penitenciare pentru tratarea/rezolvarea activității/situației stabilite în biletul de examen, în ordine cronologică firească și corectă, corespunzător derulării legale și regulamentare a operațiunilor, procedurilor și abordărilor prevăzute în tematica de examen.

(4) Prin evaluarea aspectelor critice de competență raportate la competențele specifice se urmărește evaluarea modului de tratare/rezolvare a activității/situației în cadrul susținerii probei practice de către elev fără încălcarea procedurilor și normelor regulamentare sau legale specifice profesiei de agent de penitenciare, care, prin gravitatea ei, este de natură a crea o stare de pericol pentru siguranța personală, a colegilor, a persoanelor private de libertate sau a penitenciarului.

(5) Prin evaluarea motivării teoretice și susținerii orale în cadrul probei practice se urmăresc evaluarea/aprecierea modului de prezentare a subiectului, explicarea activităților desfășurate, argumentările, explicațiile și precizările suplimentare privind rezolvarea subiectului.

Art. 27. — (1) Elevul evaluat la proba practică va fi declarat „ADMIS” numai dacă obține nota finală minimum 6 (șase) și punctajul minim stabilit, respectiv minimum 5 (cinci) la fiecare dintre cele 3 categorii de evaluare stabilite conform art. 26 alin. (2) din prezenta metodologie.

(2) Nota finală la proba practică reprezintă media aritmetică, cu două zecimale, a punctajelor obținute la fiecare categorie de evaluare stabilită conform art. 26 alin. (2) din prezenta metodologie.

Art. 28. — (1) Comisia centrală organizează elevii în grupe pentru susținerea probei practice, în ordine alfabetică, având în vedere numărul total de elevi și timpul alocat desfășurării acestei probe în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

(2) Înainte de începerea probei practice, președintele comisiei centrale instruește elevii din fiecare grupă cu privire la modul de desfășurare a probei și cu privire la respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 29. — (1) La prezentarea elevilor pentru susținerea probei practice, în ordinea planificării, președintele comisiei verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii care susțin proba practică în ziua respectivă.

(2) Elevii se prezintă pentru susținerea probei practice echipați în uniformă, numai după ce au lăsat în afara zonei de pregătire și susținere a probei toate materialele sau obiectele prevăzute la art. 17 din prezenta metodologie.

Art. 30. — (1) După ce a verificat identitatea elevului, președintele comisiei solicită acestuia să aleagă un bilet.

(2) După alegerea biletului, elevul comunică comisiei numărul acestuia, primește o ciornă șampilată, apoi i se cere să ocupe loc în încăperea stabilită pentru pregătirea probei, situată în afara locului în care se susține proba practică.

(3) În situația în care elevul constată, după un timp de gândire de maximum 3 minute, că nu poate să trateze/rezolve subiectul, poate solicita un al doilea bilet, situație în care membrii comisiei înscriu în fișele de evaluare a probei practice numerele ambelor bilete, elevului urmând să i se scadă 1 (un) punct din nota convenită pentru tratarea/rezolvarea subiectului.

(4) Fiecărui elev i se acordă maximum 20 minute pentru pregătirea tratării/rezolvării subiectului și pentru alegerea imprimatelor, mijloacelor și materialelor necesare.

Art. 31. — (1) În timpul în care elevii se pregătesc pentru tratarea/rezolvarea activităților/situațiilor prevăzute în biletele de examen, aceștia sunt supravegheați de către 2 membri ai personalului unității, desemnați de președintele comisiei centrale conform art. 11 alin. (1) lit. j) din prezenta metodologie.

(2) Fiecare dintre supraveghetori semnează documentul prevăzut la art. 8 alin. (2) din prezenta metodologie.

(3) Supraveghetorii sunt instruiți de către președintele comisiei centrale și semnează într-un proces-verbal de instruire.

(4) Pe durata organizării și desfășurării probei practice, supraveghetorii le este interzis să transmită elevilor informații sau indicații de orice fel și în orice modalitate cu privire la soluționarea subiectelor de examen pentru proba practică.

Art. 32. — (1) Elevul se prezintă în spațiul în care se susține proba practică/simulator având asupra sa imprimatele, mijloacele și materialele necesare pentru tratarea/rezolvarea activității/situației și predă biletul de examen președintelui comisiei.

(2) Membrii asistenți din cadrul comisiei îndeplinesc sarcini/roluri în cadrul desfășurării scenariilor de simulare, conform subiectelor prevăzute în biletul de examen, fără a sugera elevului modul de tratare/rezolvare a acestora.

(3) Elevul tratează/rezolvă activitatea/situația aflată în bilet în maximum 20 de minute.

(4) După rezolvarea activității/situației probei sau la expirarea timpului stabilit, elevul prezintă comisiei modul în care a tratat/rezolvat activitatea/situația și răspunde la întrebările adresate de președintele și membrii comisiei.

Art. 33. — (1) Fiecare membru al comisiei completează, pentru fiecare elev, câte o fișă de evaluare a probei practice care conține criteriile/grila de apreciere corespunzătoare activității/situației tratate/rezolvate, întocmită în conformitate cu anexa nr. 4.

(2) În timpul în care elevul tratează/rezolvă activitatea/situația, membrii comisiei bifează pe fișele de evaluare a probei practice elementele de competență dovedite de către acesta și criteriile realizate.

(3) Modul de tratare/rezolvare a activității/situației și răspunsurile date de către elev se notează de către membrii comisiei cu note de la 10 la 1, în conformitate cu art. 26 și 27 din prezenta metodologie, iar notele acordate se înscriu în fișele de evaluare a probei practice.

Art. 34. — (1) După completarea fișelor de evaluare a probei practice, acestea sunt predate președintelui comisiei pentru a verifica existența situațiilor în care sunt diferențe de notare de un punct sau mai mari între notele acordate de către fiecare examinator.

(2) În cazul în care președintele comisiei constată diferențele de notare prevăzute la alin. (1), comisia reanalizează fișele de evaluare în cauză și stabilește notele pe care le înscrie cu culoare roșie în fișele modificate.

(3) După încheierea fișelor de evaluare a probei practice, acestea sunt predate de către președintele comisiei secretarului acesteia.

(4) Secretarul comisiei înscrie notele acordate elevului de către fiecare membru al comisiei într-un proces-verbal centralizator cu rezultatele probei practice, întocmit în conformitate cu anexa nr. 5, și calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire, înscriind mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, după caz, în dreptul fiecărui elev evaluat.

(5) Președintele și membrii comisiei verifică datele înscrise în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probei practice și semnează pe fiecare pagină.

(6) După desfășurarea probei practice de către elevii unei grupe, președintele comisiei predă secretarului-șef al comisiei centrale fișele de evaluare a probei practice și procesul-verbal centralizator cu rezultatele probei practice.

(7) Rezultatele probei practice se afișează în ziua susținerii probei și nu pot fi contestate.

(8) Doar elevii declarați „ADMIS” la proba practică au dreptul să susțină proba scrisă.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Desfășurarea probei scrise**

Art. 35. — Proba scrisă are ca scop evaluarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniile Teorie și practică penitenciară și Științe juridice și socioumane, stabilite conform prevederilor art. 5 alin. (3), și se desfășoară în ziua stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

Art. 36. — Subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă sunt elaborate de comisia de evaluare prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. b) din prezenta metodologie, cu respectarea următoarelor cerințe:

a) să fie în concordanță cu programele școlare și cu standardul de pregătire profesională;

b) să fie astfel formulate încât să permită evaluarea complexă a cunoștințelor elevilor;

c) să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii pentru examen;

d) să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii pentru examen, astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;

e) să asigure unitatea de evaluare.

Art. 37. — (1) Structura variantelor de subiecte pentru proba scrisă se stabilește de către președintele comisiei centrale, în urma consultării cu membrii comisiei, cu 24 de ore înainte de susținerea probei.

(2) În termenul stabilit la alin. (1), comisia concepe subiectele, ținând cont de cerințele prevăzute la art. 36 din prezenta metodologie.

(3) În ziua susținerii probei scrise, cu maximum 3 ore înainte de începerea acesteia, se elaborează 3 variante de subiecte; fiecare variantă, semnată de către comisie și șampilată de către secretarul-șef pe fiecare pagină, se introduce într-un plic, se sigilează și se aplică ștampila de examen a Școlii.

(4) Plicurile cu variantele de subiecte se predau președintelui comisiei centrale de către președintele comisiei de evaluare pentru proba scrisă.

(5) În prezența comisiei centrale și a cel puțin 3 elevi, unul dintre elevi alege un plic pentru proba scrisă și un plic de rezervă.

(6) Plicul extras pentru proba scrisă se desface de către președintele comisiei centrale în prezența membrilor acesteia și a elevilor prevăzuți la alin. (5).

(7) Varianta extrasă se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul elevilor.

(8) După multiplicare, subiectele se introduc în plicuri, care se sigilează și se ștampilează, urmând să fie înmânate responsabililor de săli.

(9) Plicul extras pentru varianta de rezervă este păstrat de către președintele comisiei centrale și va fi utilizat numai în următoarele situații:

a) varianta extrasă conține erori de natură să afecteze desfășurarea probei;

b) varianta extrasă nu respectă condițiile prevăzute la art. 36 din prezenta metodologie;

c) există suspiciuni motivate privind compromiterea confidențialității subiectelor;

d) alte situații temeinic justificate.

(10) Persoanele care asistă la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea variantei extrase certifică acest fapt prin semnătură într-un proces-verbal întocmit de secretarul-șef al comisiei centrale.

(11) Pentru varianta extrasă, comisia de evaluare pentru proba scrisă elaborează baremul de corectare și notare în timpul desfășurării probei scrise și îl afișează după expirarea timpului alocat acesteia.

Art. 38. — (1) Proba scrisă se desfășoară în săli din care s-au înlăturat materialele care pot constitui surse de informare pentru elevi.

(2) În ziua desfășurării probei scrise, pe ușa fiecărei săli se afișează tabelul nominal, în ordine alfabetică, cu elevii repartizați în sala respectivă.

(3) Personalul necesar supravegherii elevilor în săli și personalul care asigură legătura între aceștia și comisia centrală se stabilește prin decizie de zi pe unitate emisă de directorul Școlii.

(4) În ziua susținerii probei scrise, președintele comisiei centrale desemnează, prin tragere la sorți, minimum 2 supraveghetori pentru fiecare sală, dintre care unul este desemnat responsabil de sală.

(5) Dacă într-o sală sunt repartizați mai mult de 25 de elevi, numărul de supraveghetori va fi suplimentat cu cel puțin câte un supraveghetor la fiecare 25 elevi.

(6) Nu pot fi desemnați pentru supraveghere profesorii de specialitate la modulele de studiu din care s-a stabilit tematica pentru proba scrisă.

(7) După desemnare, fiecare dintre supraveghetori semnează documentul prevăzut la art. 8 alin. (2) din prezenta metodologie.

(8) Supraveghetorii sunt instruiți de către președintele comisiei centrale și semnează într-un proces-verbal de instruire.

(9) Înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc:

a) tabelul nominal cu elevii repartizați în sală;

b) foi tipizate de răspuns, cu colț negru pentru secretizare;

c) hârtie șampilată pentru ciorne;

d) etichete;

e) procese-verbale de predare-primire a lucrărilor, întocmite în conformitate cu anexa nr. 6.

Art. 39. — (1) Accesul elevilor în săli este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei scrise.

(2) Elevii se prezintă în săli echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(3) La intrarea elevilor în sală, supraveghetorii verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii repartizați în sala respectivă.

(4) Elevii ocupă locurile în ordinea înscrisă în tabel, numai după ce au lăsat în afara sălii toate materialele sau obiectele prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta metodologie, punându-li-se în vedere toate aspectele privind respectarea și aplicarea prevederilor art. 17—20 din prezenta metodologie.

(5) Identificarea ulterioară intrării în sală a unor elevi care au asupra lor obiecte interzise din categoria celor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta metodologie atrage eliminarea din examen a elevului în cauză.

Art. 40. — După intrarea elevilor în sală, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

a) informează elevii cu privire la interdicția utilizării surselor de informare sau comunicare și precizează situațiile care sunt considerate tentativă de fraudă sau fraudă, precum și consecințele unor astfel de situații, conform prevederilor art. 17—20 din prezenta metodologie;

b) înmânează fiecărui elev câte o foaie tipizată de răspuns și o hârtie ștampilată pentru ciornă;

c) precizează elevilor modul de completare a colțului secretizat al foilor tipizate de răspuns și regulile de completare a grilelor de răspuns;

d) precizează elevilor că înscrierea numelui pe foile tipizate de răspuns, în afara rubricii care se secretizează, precum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea elevului care a redactat/completat lucrarea atrag anularea lucrării respective;

e) verifică corectitudinea înscrierii datelor și apoi secretizează foaia tipizată de răspuns prin lipirea etichetei;

f) precizează elevilor că rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe foaia tipizată de răspuns și că rezolvările scrise pe ciorne sau pe foile cu subiecte nu se iau în considerare;

g) se deplasează la locul stabilit pentru a primi foile cu subiecte, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala în care a fost repartizat, în prezența elevilor;

h) distribuie fiecărui elev din sală câte o foaie cu subiecte;

i) informează elevii cu privire la durata desfășurării probei scrise și afișează în loc vizibil ora începerii, respectiv ora finalizării acesteia.

Art. 41. — Colțul fiecărei foi tipizate de răspuns este lipit cu același tip de etichete pentru toți elevii, se semnează de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale, iar secretarul-șef aplică ștampila de examen.

Art. 42. — (1) Din momentul primirii subiectelor, elevii pot părăsi sala numai dacă predau lucrările semnate de persoanele prevăzute la art. 41 din prezenta metodologie și semnează de predarea acestora.

(2) În cazuri excepționale, dacă un elev solicită, din motive întemeiate, medicale ori fiziologice, părăsirea temporară a sălii, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

(3) Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

Art. 43. — Timpul destinat probei scrise este de maximum 4 ore din momentul primirii subiectelor de către toți elevii din sală.

Art. 44. — (1) În timpul desfășurării probei scrise, în sălile de examen au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretarul-șef ai comisiei centrale.

(2) Reprezentantul Ministerului Educației Naționale și observatorii din partea organizațiilor sindicale au acces în săli în timpul desfășurării probei scrise numai însoțiți de una din persoanele prevăzute la alin. (1), cu aprobarea președintelui comisiei centrale.

Art. 45. — (1) Pentru redactarea lucrărilor, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.

(2) Se interzic înscrierea de către elev pe foaia tipizată de răspuns a oricărui semn distinctiv care ar permite identificarea elevului care a redactat/completat lucrarea, precum și completarea foii tipizate în alt mod decât cel stabilit.

Art. 46. — La cerere, responsabilul de sală distribuie suplimentar elevilor foi tipizate de răspuns sau hârtie ștampilată pentru ciorne; rubricile din colțul care urmează să fie secretizat se completează în același mod ca și la foile tipizate de răspuns distribuite inițial.

Art. 47. — (1) În cazul în care un elev solicită să își transcrie lucrarea, acesta primește o altă foaie tipizată de la responsabilul de sală.

(2) După distribuirea, la cerere, a unei noi foi tipizate de răspuns, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat lucrarea care urmează a fi transcrisă, prin înscrierea în diagonală a cuvântului „ANULAT”, sub semnătura acestuia.

(3) Responsabilul de sală este obligat să rețină lucrarea înlocuită și anulată, după ce elevul a efectuat transcrierea acesteia; timpul de transcriere nu trebuie să depășească timpul alocat desfășurării probei.

Art. 48. — În timpul desfășurării probei scrise, supraveghetorii le este interzis să dea indicații referitoare la modalitatea de rezolvare a subiectelor de către elevi, să părăsească sala, să desfășoare orice activitate care să le distragă atenția atât lor, cât și elevilor, să permită elevilor să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare.

Art. 49. — (1) Elevii predau lucrările și subiectele responsabilului de sală înainte sau la expirarea timpului acordat; ultimii 5 elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor de către elevi, responsabilul de sală verifică dacă lucrările scrise sunt semnate și ștampilate, barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini scrise/completate și îl trece în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor, pe care îl semnează și elevii.

(3) Subiectele și lucrările anulate se strâng separat.

Art. 50. — (1) Responsabilii de săli, în prezența președintelui sau vicepreședintelui comisiei centrale, predau secretarului-șef lucrările, procesul-verbal de predare a lucrărilor, subiectele, lucrările anulate, foile tipizate de răspuns și ciornele nefolosite.

(2) Secretarul-șef al comisiei centrale verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor.

(3) Secretarul-șef al comisiei centrale amestecă și numerotează cu cerneală roșie lucrările.

Art. 51. — Lucrările sunt predate cu proces-verbal de predare-primire pentru corectare și notare președintelui comisiei de evaluare pentru proba scrisă.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Corectarea și notarea lucrărilor scrise

Art. 52. — Corectarea și notarea lucrărilor se realizează de către membrii comisiei de evaluare pentru proba scrisă prevăzuți la art. 7 alin. (2) lit. b), în intervalul de timp stabilit în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

Art. 53. — (1) Lucrările se corectează de către fiecare membru al comisiei de evaluare pentru proba scrisă prevăzuți la art. 7 alin. (2) lit. b), se notează cu note de la 10 la 1, cu două zecimale fără rotunjire, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, întocmite în conformitate cu anexa nr. 7, cu respectarea baremelor de corectare și notare.

(2) În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată existența unor înscrieri, semnături sau alte semne distinctive care ar permite identificarea elevului care a redactat/completat lucrarea, informează președintele comisiei; după analizarea situației, împreună cu membrii comisiei, președintele poate propune președintelui comisiei centrale anularea lucrării.

(3) Lucrările aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 45 din prezenta metodologie se anulează de către comisie fără a fi desigilate și nu se evaluează.

(4) Președintele comisiei înscrie notele acordate de către membrii comisiei prevăzuți la alin. (1) într-un borderou centralizator, întocmit potrivit anexei nr. 8, pe baza căruia calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) În cazul în care președintele comisiei constată diferențe de un punct sau mai mari între notele acordate de membrii comisiei prevăzuți la alin. (1), comisia de evaluare recorectează lucrarea în cauză, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(6) Președintele și membrii comisiei semnează fiecare pagină a borderoului centralizator.

(7) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele comisiei, care le certifică prin semnătură.

(8) Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(9) Lucrările, borderourile individuale de notare și borderoul centralizator sunt predate secretarului-șef al comisiei centrale, pe bază de proces-verbal.

Art. 54. — (1) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările și borderourile individuale de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(2) În intervalele de timp în care membrii comisiei nu se află în încăperea repartizată, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

Art. 55. — (1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența comisiei centrale, în plen.

(2) Secretarul-șef al comisiei centrale înscrie notele finale în procesul-verbal cu rezultatele probei scrise, cuprins în anexa nr. 9.

Art. 56. — (1) Procesul-verbal cu rezultatele probei scrise se afișează până la data stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

(2) Nota minimă pentru a fi declarat „ADMIS” la proba scrisă este 5 (cinci).

(3) Odată cu afișarea rezultatelor probei scrise la sediul Școlii se afișează și termenul de depunere și de soluționare a contestațiilor, zilele de desfășurare a probei de susținere a proiectelor, precum și tabelele cu planificarea elevilor pentru susținerea acestora.

(4) Doar elevii declarați „ADMIS” la proba scrisă au dreptul să participe la proba de susținere a proiectelor.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Soluționarea contestațiilor**

Art. 57. — (1) Elevii pot solicita recorectarea lucrărilor scrise.

(2) Contestațiile se formulează în scris și sunt adresate președintelui comisiei centrale.

(3) Contestațiile sunt predate personal de către elevii secretarului-șef al comisiei centrale, în termen de 4 ore de la data și ora afișării rezultatelor probei scrise.

(4) Contestațiile depuse se înregistrează de către secretariatul comisiei centrale.

(5) Contestațiile depuse în afara termenului prevăzut la alin. (3) se resping.

Art. 58. — În cazul înregistrării unei contestații, lucrarea respectivă se recorectează de către comisia pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă, prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. c) din prezenta metodologie.

Art. 59. — (1) În vederea recorectării, secretarul-șef al comisiei centrale resigilează lucrările prin lipirea colțului drept, acoperă cu etichete notele acordate inițial și numerele de ordine și renumerotează lucrările.

(2) Președintele comisiei centrale semnează colțul lipit al fiecărei lucrări, iar secretarul-șef aplică ștampila.

(3) Președintele comisiei centrale predă lucrările, însoțite de foaia cu subiecte și de baremul de corectare și notare, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă.

Art. 60. — (1) Lucrările se corectează și se notează de membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, cu respectarea procedurii și baremului de corectare și notare folosit la proba scrisă.

(2) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările și borderourile individuale de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(3) În intervalele de timp în care membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă nu se află în încăperea repartizată, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

(4) Președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă înscrie notele acordate de către fiecare membru într-un borderou centralizator, pe baza căruia calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) În cazul în care președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă constată diferențe de un punct sau mai mari între notele acordate de membrii comisiei, comisia recorectează lucrarea în cauză, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(6) Președintele și membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă semnează fiecare pagină a borderoului centralizator.

Art. 61. — (1) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă, care le certifică prin semnătură.

(2) Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(3) Lucrările recorectate, borderourile individuale de notare și borderourile centralizatoare sunt predate de către președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă secretarului-șef al comisiei centrale, pe bază de proces-verbal.

Art. 62. — (1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența comisiei centrale, în plen.

(2) Secretarul-șef al comisiei centrale înscrie notele finale obținute după recorectare în procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații, cuprins în anexa nr. 10.

Art. 63. — (1) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte între nota obținută și nota inițială, comisia centrală admite contestația.

(2) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență mai mică de 0,5 puncte față de nota inițială, contestația nu este admisă, iar nota inițială nu se modifică.

(3) Dacă nota acordată inițial este de cel puțin 9,50 sau cuprinsă în intervalul 4,50—5,00, atunci nota finală este nota obținută la recorectare.

(4) Nota finală acordată după recorectare este definitivă.

Art. 64. — Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații se afișează la sediul Școlii, la data stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

## SECȚIUNEA a 5-a

**Desfășurarea probei de susținere a proiectelor**

Art. 65. — Proba de susținere a proiectelor se desfășoară în perioada stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie, în baza planificării aprobate de președintele comisiei centrale.

Art. 66. — (1) Proiectul trebuie să ofere elevilor posibilitatea să demonstreze capacitatea de utilizare a competențelor dobândite prin abordarea teoretică sau practică a unor probleme specifice, realizarea de machete, filme documentare, rezolvarea de studii de caz etc. din domeniul calificării profesionale de „agent de penitenciare”.

(2) Proiectul se realizează de către fiecare elev sau grup de elevi, după caz, sub coordonarea directă a unui îndrumător de proiect, stabilit din cadrul personalului didactic de specialitate al Școlii.

Art. 67. — (1) Propunerile privind stabilirea îndrumătorilor de proiecte și a temelor de proiect se fac în cadrul ședinței comune a comisiilor metodice ale catedrelor Teorie și practică penitenciară, Științe juridice și socioumane și Instrucția tragerii și pregătire fizică, se avizează de către directorul adjunct pentru învățământ al Școlii și se aprobă de către directorul Școlii.

(2) Lista temelor se afișează la sediul Școlii înainte de finalizarea semestrului I, pentru anul școlar în curs.

(3) Temele proiectelor trebuie să se încadreze, obligatoriu, în curriculumul pentru calificarea profesională de „agent de penitenciare” și să se raporteze la standardul de pregătire profesională.

(4) Temele se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (4) și (5), având în vedere competențe din domeniile Teorie și practică penitenciară, Științe juridice și socioumane și Instrucția tragerii și pregătire fizică.

(5) Îndrumătorul de proiect înscrie în partea I a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale competențele utilizate pentru elaborarea proiectului, conform prevederilor anexei nr. 11.

Art. 68. — (1) Pot fi îndrumători de proiect cadrele didactice de specialitate care predau la modulele prevăzute la art. 5 alin. (5) din prezenta metodologie.

(2) Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale.

Art. 69. — (1) În semestrul I al anului școlar, directorul Școlii stabilește calendarul activităților pentru realizarea proiectelor, care cuprinde:

- a) perioada în care elevii consultă lista temelor;
- b) data și ora la care se organizează ședința de instruire privind alegerea, repartizarea temelor și realizarea proiectelor;
- c) data și ora la care se realizează ședința de repartizare a temelor de proiect;
- d) perioada de depunere de către elevi a cererilor pentru repartizarea temelor de proiect, întocmite conform anexei nr. 12;
- e) perioada de elaborare a proiectelor;
- f) perioada de depunere a proiectelor și a fișelor de evaluare.

(2) În cadrul ședinței de instruire a elevilor privind alegerea, repartizarea temelor și realizarea proiectelor, acestora li se vor prezenta aspecte referitoare la: modul de repartizare a temelor de proiect, procedura de întocmire a proiectelor și respectarea normelor privind forma proiectului: autenticitatea conținutului, originalitatea lucrării, situațiile care pot fi considerate plagiat și consecințele nerespectării acestora.

(3) Opțiunile elevilor pentru temele de proiect sunt luate în evidență de către îndrumătorii de proiecte în cadrul ședinței de repartizare a temelor, la care participă directorul adjunct pentru învățământ, în calitate de coordonator al activității, și șeful

Biroului planificare învățământ și bibliotecă, în calitate de secretar.

(4) Șeful Biroului planificare învățământ și bibliotecă încheie un proces-verbal privind repartizarea temelor de proiect, în care semnează și elevii.

(5) Elevii aleg temele de proiect, în ordinea descrescătoare a mediilor calculate din notele obținute la modulul de studiu „Paza locurilor de deținere și supravegherea persoanelor private de libertate”.

(6) În cazul în care există elevi cu aceeași medie, prioritatea acestora în alegerea temei de proiect se realizează ținându-se cont de media calculată din notele obținute la modulul de studiu „Evidența persoanelor private de libertate”.

(7) După repartizarea temelor, elevii completează cererile pentru repartizarea temelor de proiect și le depun personal la Biroul planificare învățământ și bibliotecă, în perioada prevăzută la alin. (1) lit. d).

Art. 70. — (1) Îndrumătorii de proiect elaborează fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform anexei nr. 11, care constituie instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele trei părți ale fișei).

(2) Îndrumătorii de proiect prezintă spre validare fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale în ședință comună a comisiilor metodice ale catedrelor Teorie și practică penitenciară, Științe juridice și socioumane și Instrucția tragerii și pregătire fizică.

(3) Îndrumătorii de proiect prezintă fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre elevii ale căror proiecte le monitorizează.

(4) Îndrumătorul de proiect desfășoară următoarele activități:

- a) stabilește cu fiecare elev al cărui proiect îl îndrumă planul de activități și etapele de elaborare a proiectului;
- b) face recomandări privind bibliografia și documentația necesare realizării proiectului;
- c) oferă consultații, monitorizează progresul în realizarea proiectului și stadiul redactării acestuia;
- d) se asigură că fiecare elev al cărui proiect îl coordonează realizează un proiect personal și original, cu respectarea regulilor privind forma și autenticitatea conținutului;
- e) realizează cel puțin 3 întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare elev, conform planificării individuale, și consemnează observațiile în fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale;
- f) completează, pentru fiecare elev monitorizat, fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (partea I — Monitorizarea progresului realizării proiectului, partea a II-a — Aprecierea calității activității elevului, partea a III-a — Aprecierea calității proiectului);
- g) stabilește, în funcție de punctajul obținut la părțile a II-a și a III-a, dacă proiectul îndeplinește din punct de vedere calitativ și al conținutului condițiile pentru a fi supus evaluării.

Art. 71. — (1) Proiectele sunt elaborate individual de către elevi, în perioada prevăzută la art. 69 alin. (1) lit. e) din prezenta metodologie.

(2) Proiectele sunt elaborate în cel puțin două exemplare, dintre care unul se predă îndrumătorului de proiect, pentru comisia de examinare, iar celălalt rămâne la elev, cu excepția machetelor realizate ca material auxiliar la proiect, care pot fi realizate într-un singur exemplar, ce se predă îndrumătorului de proiect împreună cu forma scrisă a proiectului.

(3) În cazuri excepționale, în care proiectul implică un grad ridicat de complexitate, creativitate și volum mare de muncă, elevii pot fi repartizați și în grupuri de maximum 3 pentru o singură temă.

(4) Elevii elaborează proiectele respectând ghidul metodologic prevăzut în anexa nr. 13.

(5) Toate lucrările realizate de către elevi conform art. 66 din prezenta metodologie și predate pentru evaluare în cadrul probei de examen devin proprietatea Școlii, care dobândește astfel drepturi depline de păstrare și utilizare a acestora în cadrul activităților didactice, științifice, profesionale și auxiliare desfășurate de către Școală sau în cadrul parteneriatelor și proiectelor comune cu alte organizații, fără a mai fi necesar acordul autorilor acestora.

(6) Însușirea lucrării de către elev de la altă persoană și prezentarea acesteia ca fiind proiect personal sau citarea din opere științifice fără a indica sursa bibliografică atrage eliminarea elevului din examen.

Art. 72. — (1) Îndrumătorul de proiect depune la Biroul planificare învățământ și bibliotecă proiectul finalizat și fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, întocmită conform anexei nr. 11, cu primele trei părți completate, și semnată, în perioada prevăzută la art. 69 alin. (1) lit. f) din prezenta metodologie.

(2) Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale se înregistrează la secretariatul Școlii.

Art. 73. — Înainte de începerea probei de susținere a proiectelor, președintele comisiei centrale stabilește, în urma consultării cu membrii comisiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din prezenta metodologie, intervalele de timp alocate desfășurării probei și dotările necesare.

Art. 74. — (1) Comisia centrală organizează elevii în grupe pentru proba de susținere a proiectelor, în ordine alfabetică, având în vedere numărul total de elevi și timpul alocat desfășurării acestei probe în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

(2) Înainte de începerea probei de susținere a proiectelor, președintele comisiei centrale instruește elevii din fiecare grupă cu privire la modul de desfășurare a acesteia.

Art. 75. — (1) Cu 72 de ore înainte de susținerea probei, secretarul-șef al comisiei centrale predă proiectele și fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale președinților comisiilor pentru susținerea proiectelor, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

(2) Comisiile de examinare pentru susținerea proiectelor efectuează verificarea proiectelor și fișelor de evaluare a proiectului și a susținerii orale în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Președintele și membrii comisiei completează partea I a borderoului individual de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform prevederilor anexei nr. 14, înscriu data completării și semnează.

(4) Secretarul comisiei înscrie în partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform prevederilor anexei nr. 11 — Acordarea notei finale de evaluare a proiectului, punctajele consemnate în partea I a borderourilor individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

Art. 76. — (1) La începerea probei de susținere a proiectelor, în spațiul destinat desfășurării acesteia pot intra toți elevii planificați în ziua respectivă.

(2) Desfășurarea probei de susținere a proiectului are caracter public, fără ca persoanele prezente în asistență să poată interveni; președintele comisiei poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

(3) Pentru susținerea probei de examen elevii se prezintă echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(4) La intrarea elevilor, președintele comisiei verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii care susțin proba în ziua respectivă.

(5) Elevii se prezintă în spațiul destinat desfășurării probei de susținere a proiectelor fără a avea asupra lor mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile sau alte dispozitive de comunicare la distanță.

(6) Elevii pot avea asupra lor un exemplar al proiectului și numai acele mijloace tehnice — medii de stocare a informațiilor, folii, planșe, machete sau alte materiale — care sunt strict necesare pentru susținerea proiectelor.

Art. 77. — (1) După ce a verificat identitatea, președintele comisiei invită elevul să prezinte proiectul.

(2) În vederea susținerii proiectului, elevul optează pentru propria modalitate de prezentare, în care va evidenția principalele probleme abordate și contribuția personală la realizarea acestuia.

(3) Pentru prezentarea proiectului se acordă fiecărui elev aproximativ 20 de minute.

(4) În timpul în care elevul prezintă proiectul, președintele și membrii comisiei completează partea a II-a a borderourilor individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conform prevederilor anexei nr. 14.

(5) Membrii comisiei adresează elevului întrebări în legătură cu conținutul proiectului, de regulă, după terminarea prezentării proiectului.

(6) Pentru prezentarea și susținerea orală a proiectului se acordă punctaje.

Art. 78. — (1) După completarea părții a II-a a borderourilor individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale, acestea sunt predate secretarului comisiei.

(2) Secretarul comisiei desfășoară următoarele activități:

a) înscrie în partea a IV-a a fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale punctajele înscrise în partea a II-a a borderourilor individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale, întocmite conform anexei nr. 14 de către președinte și de fiecare membru al comisiei;

b) calculează notele, ca fiind media punctajelor acordate de fiecare examinator, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

c) calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor prevăzute la lit. b), cu două zecimale, fără rotunjire, apoi semnează.

(3) Președintele și membrii comisiei verifică și semnează fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(4) Proiectele sunt notate cu note de la 10 la 1, iar nota minimă pentru a fi declarat „ADMIS” la proba de susținere a proiectelor este 6 (șase).

(5) După desfășurarea probei de susținere a proiectelor de către elevii unei grupe, secretarul comisiei întocmește un proces-verbal centralizator cu rezultatele probei de susținere a proiectelor, întocmit conform anexei nr. 15.

(6) Președintele și membrii comisiei verifică datele înscrise în procesul-verbal centralizator cu rezultatele probei de susținere a proiectelor și semnează pe fiecare pagină.

(7) După desfășurarea probei de susținere a proiectelor de către elevii unei grupe, președintele comisiei predă secretarului-șef al comisiei centrale: proiectele, fișele de evaluare a proiectelor și a susținerii orale, borderourilor individuale de evaluare a proiectului și a susținerii orale și procesul-verbal centralizator cu rezultatele probei de susținere a proiectelor.

(8) Rezultatele probei de susținere a proiectelor se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei de către toată grupa planificată, și nu pot fi contestate.

Art. 79. — Secretarul-șef al comisiei centrale întocmește procesul-verbal centralizator final, întocmit potrivit anexei nr. 16, care cuprinde următoarele date, referitoare la fiecare elev:

a) nota obținută la proba practică;

b) nota obținută la proba scrisă, după soluționarea contestațiilor;

c) nota obținută la proba de susținere a proiectului;

d) media finală a examenului, ca fiind media aritmetică între nota obținută la proba practică, nota obținută la proba scrisă și nota obținută la proba de susținere a proiectului, calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

e) una dintre mențiunile: „ADMIS” sau „RESPINS”, în funcție de media finală obținută;

f) se fac mențiunile „NEPREZENTAT” sau „ELIMINAT DIN EXAMEN”, după caz, pentru elevii care nu s-au prezentat la examen sau care au fost eliminați din examen și au fost declarați „RESPINS”.

Art. 80. — Pentru a fi declarați „ADMIS” la examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, elevii trebuie să obțină cel puțin nota 6 (șase) la proba practică, cel puțin nota 5 (cinci) la proba scrisă, cel puțin nota 6 (șase) la proba de susținere a proiectelor, iar media finală trebuie să fie cel puțin 6 (șase).

Art. 81. — Procesul-verbal centralizator final se afișează la sediul Școlii, la data stabilită în graficul prevăzut la art. 3 alin. (4) din prezenta metodologie.

Art. 82. — La finalizarea examenului, secretariatul comisiei centrale transmite Direcției management resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor documentele privind examenul (procesul-verbal centralizator final și concluziile privind desfășurarea examenului).

#### CAPITOLUL IV

##### Absolvirea cursului postliceal

Art. 83. — (1) Media de absolvire a cursurilor Școlii este media aritmetică a mediei generale obținute pe perioada școlarizării și a mediei finale a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Media generală obținută pe perioada școlarizării reprezintă media aritmetică a mediilor finale ale modulelor de studiu parcurse, inclusiv media obținută la purtare.

(3) Media finală a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare reprezintă media aritmetică între nota obținută la proba practică, nota obținută la proba scrisă și nota obținută la proba de susținere a proiectului.

Art. 84. — Elevii care au fost declarați „ADMIS” la examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare sunt declarați absolvenți.

#### CAPITOLUL V

##### Sesiunea unică de reexaminare

Art. 85. — (1) Sesiunea unică de reexaminare se organizează și se desfășoară în baza deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în termen de cel mult 30 de zile de la data finalizării examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare.

(2) Procedura de organizare și desfășurare a sesiunii unice de reexaminare este aceeași cu cea prevăzută pentru examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, cu excepția termenului de depunere a cererii de înscriere la sesiunea de reexaminare, care este de 3 zile lucrătoare de la data finalizării examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare.

Art. 86. — (1) La sesiunea unică de reexaminare pot participa elevii care se află în una dintre următoarele situații:

a) au fost declarați „RESPINS” în condițiile art. 79 din prezenta metodologie;

b) au lipsit motivat de la probele examenului;

c) au întrerupt examenul din motive obiective;

d) le-au fost anulate lucrările scrise în condițiile art. 53 alin. (2).

(2) Sesiunea unică de reexaminare presupune susținerea tuturor probelor prevăzute pentru examen.

(3) În cadrul sesiunii unice de reexaminare, elevii care au fost declarați „RESPINS” la proba practică sau la proba scrisă susțin proiectele elaborate pentru examen.

(4) Elevii care au fost declarați „RESPINS” la proba de susținere a proiectelor susțin proiecte având aceleași teme ca proiectele elaborate pentru examen.

Art. 87. — Nu pot participa la sesiunea de reexaminare elevii care se află în una dintre următoarele situații:

a) au fost eliminați din examen pentru fraudă sau tentativă de fraudă;

b) ale căror proiecte elaborate pentru examen nu sunt originale, fiind incidente prevederile art. 71 alin. (6);

c) au lipsit nemotivat de la probele examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

d) nu au întocmit cerere de înscriere în termenul prevăzut la art. 85 alin. (2) din prezenta metodologie.

#### CAPITOLUL VI

##### Dispoziții finale

Art. 88. — Directorul Școlii are obligația de a propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor actualizarea și completarea Planului-cadru de învățământ în conformitate cu modificările legislative aplicabile sistemului național de învățământ sau sistemului public de apărare, ordine publică și siguranță națională, intrate în vigoare de la data începerii anului școlar și până la data prevăzută pentru începerea examenului.

Art. 89. — După promovarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, elevilor li se eliberează acte de studii care atestă absolvirea cursurilor Școlii, în conformitate cu normele Ministerului Educației Naționale și reglementărilor interne.

Art. 90. — Prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, absolvenții cursurilor Școlii sunt numiți ca funcționari publici cu statut special definitivi și li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare.

Art. 91. — (1) Elevii declarați „RESPINS” nu sunt numiți ca funcționari publici cu statut special, nu li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare și sunt obligați să restituie cheltuielile de școlarizare, în conformitate cu reglementările specifice.

(2) Elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) li se eliberează, la cerere, o adeverință care să ateste frecventarea cursului.

Art. 92. — (1) Este declarat șef de promoție absolventul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a cursurilor Școlii.

(2) Gradul profesional, numele și prenumele șefului de promoție sunt înscrise pe placa de onoare a Școlii.

Art. 93. — (1) Repartizarea absolvenților la unitățile din sistemul penitenciar se realizează prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a cursurilor Școlii, pe locurile alocate, în funcție de opțiunea absolvenților.

(2) În cazul în care mai mulți absolvenți au aceeași medie de absolvire, departajarea acestora se face prin aplicarea succesivă a următoarelor criterii:

a) media generală obținută în perioada școlarizării;

b) media finală a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare.

(3) Elevii care promovează sesiunea unică de reexaminare sunt repartizați pe locurile rămase neocupate, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2).

Art. 94. — Lucrările scrise, proiectele, fișele de evaluare a proiectelor și a susținerii orale și toate documentele elaborate cu ocazia organizării și desfășurării examenului de absolvire se păstrează în arhiva Școlii, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 95. — Anexele nr. 1, 2.1, 2.2 și 3—16 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
 ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
 Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna  
 Elev .....  
 (numele, prenumele tatălui, prenumele elevului)  
 Clasa ..... Promoția .....

Nr. .... din .....

Aprob

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele)  
**Director Școala Națională de Pregătire  
 a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

**Domnului** .....

(gradul profesional, numele și prenumele)  
**Director al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

Stimate Domnule director,

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, sesiunea ....., în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) și (2) din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare.

Menționez faptul că am urmat cursurile Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna în anul școlar ..... — ....., am situația școlară încheiată la toate modulele din curriculum și am obținut creditele prevăzute în standardul de pregătire profesională.

Precizez faptul că am luat la cunoștință și sunt de acord cu metodele de evaluare, condițiile și programul de desfășurare a procesului de evaluare așa cum sunt stabilite prin metodologia sus-menționată.

Față de cele menționate, vă rog să dispuneți.

Data: .....

Semnătura .....

Certific faptul că solicitantul a fost înmatriculat în anul școlar ....., are situația școlară încheiată la toate modulele din curriculum și a obținut creditele prevăzute în standardul de pregătire profesională.

Media generală de școlarizare .....  
 (în cifre și litere)

.....  
 (gradul profesional, numele și prenumele)  
**Șef birou planificare învățământ și bibliotecă**



ANEXA Nr. 2.1  
la metodologie

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

Văzut

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
*Președintele comisiei centrale*

**DECLARAȚIE**  
**(pentru președinții și membrii comisiilor)**

Subsemnatul, ....., în calitate de președinte/membru\* în:

- a) Comisia de examinare pentru proba practică;
- b) Comisia de evaluare pentru proba scrisă;
- c) Comisia pentru soluționarea contestațiilor la proba scrisă;
- d) Comisia de examinare pentru susținerea proiectelor,

la examenul de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, desfășurat în perioada ....., declar pe propria răspundere că:

— nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre elevi;

— nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre componenții fiecărei comisii în care am fost numit;

— mă oblig să respect normele de conduită prevăzute în anexa nr. 3 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare, ce mi-au fost aduse la cunoștință de către președintele comisiei centrale.

Data .....

Semnătura .....

Dată în prezența noastră

.....  
(gradul profesional, prenumele și numele)  
*Secretar-șef al comisiei centrale*

\* Declarantul va încercui literele corespunzătoare comisiilor în care a fost numit.

ANEXA Nr. 2.2  
la metodologie

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

Văzut

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
*Președintele comisiei centrale*

**DECLARAȚIE**  
**(secretar-șef/secretar/responsabil sală examen/supraveghetor sală/alte atribuții)**

Subsemnatul, ....., în calitate de .....\* în cadrul examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare organizat la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, desfășurat în perioada ....., declar pe propria răspundere că:

— nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre elevi;

— nu am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu niciunul dintre componenții fiecărei comisii în care am fost numit;

— mă oblig să respect normele de conduită prevăzute în anexa nr. 3 la Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare, ce mi-au fost aduse la cunoștință de către președintele comisiei centrale.

Data .....

Semnătura .....

Dată în prezența noastră\*\*.

.....  
(gradul profesional, prenumele și numele)  
*Secretar-șef al comisiei centrale*

\* Declarantul va înscrie în clar calitatea sa în cadrul examenului: secretar-șef/secretar/responsabil sală examen/supraveghetor sală/alte atribuții.

\*\* Declarația secretarului-șef va fi dată în prezența președintelui comisiei centrale.

**NORME DE CONDUITĂ**  
**pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea**  
**examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare**

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului Justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare;

b) să informeze imediat, în scris, președintele comisiei centrale referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

d) să aibă un comportament civilizată față de elevi și față de celelalte persoane cu care intră în contact în timpul examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

e) să manifeste solicitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor elevilor sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

f) să informeze președintele comisiei centrale cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către elevi sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale elevilor sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la acesta;

h) să respecte ierarhia instituțională și cea instituită la nivelul comisiilor de examen;

i) să manifeste grijă în utilizarea materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare îi sunt strict interzise:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului subiectelor de examen sau a rezolvărilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă lucrările sau orice alte înscrisuri întocmite în cadrul examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

c) să permită accesul persoanelor neautorizate în spațiile destinate probelor de examen, în spațiile destinate comisiilor și în zonele interzise accesului liber, semnalizate corespunzător;

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor elevi sau pentru fraudarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare;

f) să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise sau să permită accesul altor persoane care au asupra lor astfel de obiecte în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise;

g) să desigileze sau să încerce desigilarea colțurilor secretizate ale lucrărilor, această activitate fiind atributul exclusiv al membrilor comisiei centrale.

3. Membrii comisiilor de examen au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) să își desfășoare activitatea numai în spațiul pus la dispoziție pentru comisia din care fac parte;

b) să lucreze numai în plenul comisiilor;

c) să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru;

d) să predea președintelui comisiei centrale telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise, în perioada de lucru a comisiilor;

e) să informeze președintele comisiei în cazul în care constată existența unor înscrisuri, semnături sau alte semne distinctive care ar permite identificarea elevilor care au elaborat lucrările scrise.

4. Membrii comisiilor de examen le sunt strict interzise:

a) să intre în sălile de lucru ale comisiilor cu subiecte concepute anterior sau în afara sălii de lucru;

b) să copieze, să transcrie ori să transmită în orice fel date din subiectele de examen sau să le scoată în orice mod în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze ori să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități;

c) să efectueze înscrisuri de orice fel pe lucrările pe care le corectează, cu excepția celor prevăzute în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a);

d) să favorizeze în orice fel elevii care susțin probele examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare.

5. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a) sau de către președintele comisiei centrale. Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului școlii.

6. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare îi sunt aplicabile prevederile legale privind răspunderea și procedura disciplinară corespunzătoare categoriei de personal din care face parte.

7. Sesizarea organelor competente în soluționarea cauzelor disciplinare care privesc fapte săvârșite de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare în legătură cu această activitate se poate face de către orice persoană care ia cunoștință de săvârșirea unor astfel de fapte.

8. Președintele comisiei centrale poate dispune suspendarea atribuțiilor în cadrul examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare pentru oricare dintre persoanele despre care ia cunoștință în mod direct sau în baza unor sesizări că ar fi săvârșit sau intenționează să săvârșască fapte prin care să fie încălcate atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în metodologia prevăzută la pct. 1 lit. a).

9. Președintele comisiei centrale va dispune înlocuirea persoanelor care se află în situațiile prevăzute la pct. 8 sau, după caz, va solicita directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor înlocuirea persoanelor în cauză din componența comisiei centrale ori a comisiilor de examen.

10. Înlocuirea persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare nu înlătură răspunderea penală, disciplinară, administrativă sau patrimonială a acestora.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna  
**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
Sesiunea .....

**NOTA ACORDATĂ:** ...../.....  
Examinator: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
.....  
(semnătura)

Elev: ..... clasa .....  
(numele, prenumele tatălui, prenumele elevului)

Anterior, elevul a extras biletul nr. ....

COMISIA DE EXAMINARE PENTRU PROBA PRACTICĂ

**FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE**  
bilet nr. ....

Data ....., ora începerii probei ....., ora finalizării probei .....

Nr. crt.	Activități specifice desfășurate de către elev raportate la competențele specifice	Punctaj stabilit	Realizat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
TOTAL PUNCTAJ		<b>10</b>	
Pentru promovarea probei trebuie obținute minimum ..... puncte din ..... puncte stabilite.			

Nr. crt.	Aspecte critice de competență raportate la competențele specifice urmărite	Punctaj stabilit	Realizat
1.			
2.			
3.			
TOTAL PUNCTAJ		<b>10</b>	
Pentru promovarea probei trebuie obținute minimum ..... puncte din ..... puncte stabilite.			

Nr. crt.	Criterii de apreciere a motivării teoretice și a susținerii orale	Punctaj stabilit	Realizat
1.			
2.			
3.			
4.			
TOTAL PUNCTAJ		<b>10</b>	
Pentru promovarea probei trebuie obținute minimum ..... puncte din ..... puncte stabilite.			

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna  
EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE  
Sesiunea .....

Nr. .... din .....

COMISIA DE EXAMINARE PENTRU PROBA PRACTICĂ  
**PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR**  
**cu rezultatele probei practice**

Încheiat astăzi, ....., de comisia de examinare pentru proba practică.  
În urma susținerii probei practice s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Clasa	Număr bilet	Nota			Nota finală	Promovat/nepromovat
				Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Președinte: ..... (gradul profesional, numele și prenumele) ..... (semnătura)

Membri: ..... (gradul profesional, numele și prenumele) ..... (semnătura)

..... (gradul profesional, numele și prenumele) ..... (semnătura)

Secretar: ..... (gradul profesional, numele și prenumele) ..... (semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

**PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi, ....., cu ocazia susținerii probei scrise a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciar, între ....., responsabil de sală la sala nr. ...., (gradul profesional, numele și prenumele) și ....., secretar-șef al comisiei centrale (gradul profesional, numele și prenumele)

Pentru susținerea probei scrise au fost distribuite un număr de ..... foi tipizate (dintre care un număr de ..... foi tipizate pentru elevii care susțin proba scrisă în sală și suplimentar un număr de ..... foi tipizate).

Am predat.  
*Secretar-șef comisie centrală,*  
.....  
(semnătura)

Am primit.  
*Responsabil de sală,*  
.....  
(semnătura)

În sala nr. .... au susținut proba scrisă următorii elevi:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Numărul paginilor scrise	Semnătura elevului	Semnătura responsabilului de sală
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**NOTĂ:**

Prin semnătura în tabel elevul certifică predarea și secretizarea lucrării, precum și corectitudinea desfășurării probei scrise. În timpul probei scrise au mai fost primite un număr de ..... foi tipizate.

Total foi tipizate primite la sala nr. ....: .....

La finalizarea probei scrise au fost predate secretariatului comisiei centrale următoarele:

- un număr de ..... foi tipizate completate (lucrări scrise);
- un număr de ..... foi tipizate anulate (lucrări anulate);
- un număr de ..... foi tipizate necompletate.

Total foi tipizate predate de la sala nr. ....: .....

Supraveghetori sală:

1. ....
2. ....
3. ....

Obiecțiile elevilor cu privire la corectitudinea desfășurării probei scrise:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Am predat.  
*Responsabil de sală,*  
.....  
(semnătura)

Am primit.  
*Secretar-șef comisie centrală,*  
.....  
(semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA DE EVALUARE PENTRU PROBA SCRISĂ

**BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE**

Număr lucrare	Nota	Observații
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

EVALUATOR: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA DE EVALUARE PENTRU PROBA SCRISĂ

**BORDEROU CENTRALIZATOR**

Număr lucrare	Evaluator 1	Evaluator 2	Nota finală	Observații
	Nota	Nota		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PREȘEDINTE: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

EVALUATOR 1: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

EVALUATOR 2: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**

**Sesiunea .....**

COMISIA CENTRALĂ

**PROCES-VERBAL  
cu rezultatele obținute la proba scrisă**

Încheiat astăzi, ....., de comisia centrală, formată din:

președinte ..... vicepreședinte .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

membri .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

și secretar-șef .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probei scrise s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Clasa	Nota	Observații

*Președinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Vicepreședinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Membri:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Secretar-șef:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA CENTRALĂ

**PROCES-VERBAL**  
**cu rezultatele obținute după soluționarea contestațiilor**

Încheiat astăzi, ....., de comisia centrală, formată din:

președinte ..... vicepreședinte .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

membri .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

și secretar-șef .....  
(gradul profesional, numele și prenumele)

În urma recorectării lucrărilor scrise s-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Clasa	Nota		Contestație Admisă/Respinsă
			Inițială	După recorectare	

*Președinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Vicepreședinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Membri:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Secretar-șef:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)



MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

## FIȘA DE EVALUARE A PROIECTULUI ȘI A SUSȚINERII ORALE

### TEMA PROIECTULUI

Elev .....

(numele, prenumele tatălui și prenumele)

Clasa .....

Îndrumător de proiect .....

(gradul profesional, numele și prenumele)

(specializarea)

#### Partea I: Monitorizarea progresului realizării proiectului<sup>1)</sup>

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului .....

2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului, conform standardului de pregătire profesională al calificării „agent de penitenciare”:

— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....

3. Stabilirea planului activităților individuale ale elevului pentru proiect:

— Data .....

— Semnătura elevului .....

— Semnătura îndrumătorului .....

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului — prezentarea scrisă:

— Perioada .....

— Revizuit .....

— Forma finală acceptată de către îndrumătorul de proiect .....

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 3 întâlniri):

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

#### Partea a II-a: Aprecierea calității activității elevului<sup>2)</sup>

Nr. crt.	Criteriul	DA/NU	Observații
1.	Activitățile întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului.		
2.	Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, elevul demonstrând gândire critică.		
3.	Activitățile 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 cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect.		
6.	Identificarea bibliografiei recomandate pentru redactarea proiectului a fost realizată integral.		
7.	Referințele bibliografice utilizate la redactarea proiectului au fost prelucrate corespunzător și nu sunt o compilație de citate.		
8.	Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat elevul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect.		
9.	La realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului elevul a făcut dovada efortului personal, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor.		
10.	Soluțiile găsite de către elev pentru rezolvarea problemelor practice sunt transferabile și în alte contexte practice.		
<b>Total criterii îndeplinite</b>			

1) Se completează de către îndrumător pe parcursul realizării proiectului.

2) Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare.  
Se discută cu elevul înainte de depunerea proiectului.

**Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului<sup>3)</sup>**

Nr. crt.	Criteriul	DA/NU	Observații
1.	Proiectul are validitate în raport cu tema, scopul și obiectivele abordate.		
2.	Proiectul tratează aspectele relevante în raport cu tema aleasă.		
3.	Elaborarea proiectului a fost făcută conform planificării.		
4.	Opțiunea elevului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului.		
5.	Redactarea proiectului este logică.		
6.	Redactarea proiectului demonstrează o bună argumentare a ideilor.		
7.	Proiectul reprezintă, în sine, o soluție personală, cu elemente de originalitate.		
8.	Proiectul poate avea aplicabilitate practică în unitățile penitenciare.		
9.	Realizarea proiectului a necesitat activarea unui număr semnificativ de competențe specifice standardului de pregătire profesională al calificării „agent de penitenciar”.		
10.	Redactarea proiectului respectă cerințele impuse, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciar la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare.		
<b>Total criteriile îndeplinite</b>			

<sup>3)</sup> Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare.  
Se discută cu elevul înainte de depunerea proiectului.  
Criteriile vizează proiectul în calitate de produs al activității elevului.

Proiectul îndeplinește /nu îndeplinește  din punct de vedere calitativ și al conținutului condițiile pentru a fi supus evaluării.

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
*Îndrumător de proiect,*  
.....  
(semnătura)  
**Am luat cunoștință.**  
.....  
(numele și prenumele elevului)

Semnătura elevului .....

Data .....

**Partea a IV-a: Acordarea notei finale de evaluare a proiectului**

Nr. crt.	Evaluarea proiectului	Punctaje		
		Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3
1.	Calitatea proiectului			
2.	Prezentarea și susținerea orală a proiectului			
NOTE*				
NOTA FINALĂ**				

\* Note — media punctajelor acordate de fiecare examinator, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

\*\* Nota finală — media notelor acordate pentru calitatea proiectului și susținerea orală, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

Data: .....

*Președinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
*Membri:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

.....  
*Secretar:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

ANEXA Nr. 12  
la metodologie

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

Elev: .....  
(numele, prenumele tatălui, prenumele elevului)  
Clasa .....

Aprob.

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
**Director Școala Națională de Pregătire  
a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

**Domnului** .....

(gradul profesional, numele și prenumele)  
**Director al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

Stimate Domnule director,

Vă rog să îmi aprobați repartizarea temei „.....”,  
la modulul ....., în vederea elaborării proiectului, în conformitate cu prevederile  
art. 65—71 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării  
profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu  
Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare, având ca  
îndrumător de proiect pe domnul/doamna .....

Menționez faptul că mi-au fost aduse la cunoștință și sunt de acord cu condițiile și procedura de  
întocmire a temei, cu aspectele referitoare la respectarea normelor privind autenticitatea conținutului  
lucrării și originalitatea acesteia, precum și consecințele nerespectării acestora.

Am luat cunoștință și îmi exprim acordul cu privire rămânerea în proprietatea Școlii, după susținerea  
probei, a lucrării/proiectului prezentate/prezentat de mine în cadrul examenului, precum și cu privire la  
dreptul de utilizare a acestora de către Școală în cadrul activităților științifice, didactice și profesionale sau  
în cadrul parteneriatelor și proiectelor comune cu alte organizații, fără a mai fi necesar acordul meu  
prealabil, în conformitate cu prevederile art. 71 alin. (5) din Metodologia de organizare și desfășurare a  
examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de  
Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției  
nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare.

Față de cele menționate, vă rog să dispuneți.

Data: .....

Semnătura .....

Văzut

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
**Îndrumător de proiect**

Certific realitatea și conformitatea datelor prezentate.

.....  
(gradul profesional, numele și prenumele)  
**Șef birou planificare învățământ și bibliotecă**

**GHID METODOLOGIC****privind elaborarea proiectului pentru elevii Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna****1. Prevederi generale**

Realizarea proiectului este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia elevul face dovada dobândirii competențelor specializate și generale descrise în standardul de pregătire profesională pentru calificarea „agent de penitenciare”, dobândite prin modulele prevăzute în planul de învățământ.

**2. Structura proiectului**

Conținutul proiectului va fi structurat pe capitole, subcapitole, paragrafe și subparagrafe, dar nu mai mult de 4 grade de titluri.

Structura proiectului va cuprinde:

- coperta;
- prima foaie;
- cuprins;

— un capitol introductiv (ARGUMENT) în care se prezintă succint importanța temei abordate (pot fi prezentate și punctele de vedere existente în literatura de specialitate în legătură cu tema);

— 1—2 capitole în care se dezvoltă, în urma documentării, conținutul temei din punct de vedere teoretic;

— 1—2 capitole în care se prezintă soluțiile propuse și argumentele autorului privind aplicabilitatea practică în unitățile penitenciare sau pentru rezolvarea problemelor practice;

— un capitol final în care se sintetizează concluziile și contribuțiile personale la soluționarea problematicii;

— bibliografia — va cuprinde lucrări reprezentative din domeniul abordat;

— anexe și materiale auxiliare — tabele, scheme, grafice, schițe, desene, machete, filme, prezentări etc.

Anexele și materialele auxiliare trebuie să reflecte conținutul proiectului și să fie însoțite de explicații care să pună în valoare conținutul și semnificația lor, într-o strânsă legătură cu ideile cuprinse în lucrare (acestea pot fi introduse și în conținutul lucrării).

Proiectul va cuprinde, în principiu, un număr de 10—20 de pagini.

Modelul de copertă, modelul primei foi și modelul cuprinsului vor fi stabilite de către îndrumătorul de proiect.

**3. Activitatea elevului pentru elaborarea proiectului**

Elevul desfășoară următoarele activități:

a) analizează tema proiectului și identifică problemele principale de soluționat;

b) prezintă îndrumătorului de proiect planul lucrării și bibliografia selectată;

c) rezolvă cu rigurozitate problemele înscrise în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

d) solicită consilierea îndrumătorului de proiect ori de câte ori apar dificultăți în elaborarea proiectului;

e) prezintă îndrumătorului de proiect, la termenele stabilite, rezultatele documentării și ale investigațiilor, precum și părțile elaborate din proiect;

f) prezintă proiectul îndrumătorului înainte de tehnoredactare, pentru ca acesta să aibă posibilitatea să facă observațiile ce se impun, completări și/sau reconsiderări ale modalității de soluționare;

g) predă îndrumătorului, la finalizare, un exemplar din proiect.

Documentarea vizează identificarea stadiului cunoașterii domeniului în care se înscrie problematica proiectului (pe plan intern și internațional), clarificarea cu privire la controversele existente în literatura de specialitate și la posibilele direcții de continuare a activității.

Studiul bibliografiei se face sistematic prin întocmirea de fișe în care se consemnează ideile, pasajele și argumentele semnificative, notându-se autorul, titlul cărții (revistei), editura, anul, ediția, pagina, și prin gruparea acestora pe problemele principale ale lucrării, capitole sau părți ale acesteia sau pe obiectivele urmărite.

Informațiile obținute în faza de documentare sunt prelucrate și prezentate într-o formă logică, coerentă, capabilă să ofere relevanță observațiilor, argumentelor și soluțiilor autorului.

**4. Forma de prezentare a proiectului**

Tehnoredactarea reprezintă etapa finală în activitatea de elaborare a proiectului și se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

— în Word cu fontul Arial cu semne diacritice;

— setarea paginii A4: 3 cm — stânga; 2 cm — sus, jos și dreapta;

— aliniat prima linie din paragraf — 1,25 cm;

— capitolele și titlurile acestora — cu majuscule, bold, corp 14 pt.;

— subcapitolele — normal, bold, italic, corp 12 pt.;

— conținutul lucrării — normal, corp 12 pt., la un rând și jumătate;

— trimiterele la bibliografie în note de subsol — corp 10 pt., la un rând;

— listarea proiectului de absolvire se realizează pe o singură pagină, format A4, în două exemplare;

— redactarea computerizată se va întocmi cu note de subsol;

— schemele, schițele și desenele se vor realiza computerizat;

— este obligatorie indicarea sursei de informare, care se va regăsi în lista bibliografică de la finalul lucrării, prin marcarea în ghilimele a textului preluat, urmat de trimiterea la numărul curent din bibliografie „.....” [23] unde este precizat numele autorului, inițiala prenumelui, anul de apariție, titlul lucrării, editura, localitatea, pagina unde începe și se termină articolul, despărțite prin cratimă (de exemplu, Vasilescu V. 2009, Aplicații practice, Editura Lexia, București, 20—23);

— exemplarele proiectului se îndosariază cu inel din plastic, prima foaie din plastic alb transparent, ultima foaie din carton rezistent, respectându-se structura proiectului prezentată anterior.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA DE EXAMINARE PENTRU PROBA DE SUSȚINERE A PROIECTELOR

**BORDEROU INDIVIDUAL**  
**de evaluare a proiectului și a susținerii orale**

Tema: .....  
Elev: ..... Clasa .....  
(numele, prenumele tatălui, prenumele elevului)

**Partea I — Aprecierea calității proiectului**

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj	
		Prevăzut	Acordat
1.	Proiectul are validitate în raport cu tema, scopul și obiectivele abordate.	1	
2.	Proiectul tratează aspectele relevante în raport cu tema aleasă.	1	
3.	Elaborarea proiectului a fost făcută conform planificării.	1	
4.	Opțiunea elevului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului.	1	
5.	Redactarea proiectului este logică.	1	
6.	Redactarea proiectului demonstrează o bună argumentare a ideilor.	1	
7.	Proiectul reprezintă, în sine, o soluție personală, cu elemente de originalitate.	1	
8.	Proiectul poate avea aplicabilitate practică în unitățile penitenciare.	1	
9.	Realizarea proiectului a necesitat activarea unui număr semnificativ de competențe specifice standardului de pregătire profesională al calificării „agent de penitenciare”.	1	
10.	Redactarea proiectului respectă cerințele impuse, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.412/C/2013, cu modificările ulterioare.	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Întrebări/Clarificări: .....  
.....  
.....

Examinator: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(data)

**Partea a II-a — Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului**

Nr. crt.	Indicatori	Punctaj	
		Prevăzut	Acordat
1.	Comunicarea orală a elevului este clară, coerentă și fluentă.	2	
2.	Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia.	1	
3.	Elevul a demonstrat creativitate, capacitate de sinteză și adaptare a prezentării la situația de examinare.	2	
4.	Elevul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat.	1	
5.	Elevul a utilizat în prezentare elemente de grafică, aplicații, TIC etc., în scopul accesibilizării informației și al creșterii atractivității prezentării.	1	
6.	Răspunsurile elevului la întrebările adresate de către comisie	2	
Punct din oficiu		1,00	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Întrebări: .....  
.....  
.....

Examinator: .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(data)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA DE EXAMINARE PENTRU PROBA DE SUSȚINERE A PROIECTELOR

**PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR**  
**cu rezultatele probei de susținere a proiectelor**

Încheiat astăzi, ....., de comisia de examinare pentru proba de susținere a proiectelor, formată din:  
președinte ....., membri .....,  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)  
..... și secretar .....,  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)

S-au consemnat următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Clasa	Nota finală	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

*Președinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Membri:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Secretar:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Nr. .... din .....

**EXAMENUL DE CERTIFICARE A CALIFICĂRII PROFESIONALE DE AGENT DE PENITENCIARE**  
**Sesiunea .....**

COMISIA CENTRALĂ

**PROCES-VERBAL CENTRALIZATOR FINAL**

Încheiat astăzi, ....., de comisia centrală formată din  
președinte ....., vicepreședinte .....,  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)  
membri ....., .....,  
(gradul profesional, numele și prenumele) (gradul profesional, numele și prenumele)  
și secretar-șef .....,  
(gradul profesional, numele și prenumele)

În urma susținerii probelor examenului de certificare a calificării profesionale de agent de penitenciare, desfășurat în perioada ....., s-au consemnat următoarele rezultate finale:

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele elevului	Clasa	Nota			Media finală a examenului	Mențiuni
			Proba practică	Proba scrisă	Proba de susținere a proiectelor		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

*Președinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Vicepreședinte:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Membri:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)  
.....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

*Secretar-șef:* .....  
(gradul profesional, numele și prenumele) (semnătura)

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2017 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2017 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

