Inspectoratul Şcolar Judeţean Giurgiu Departamentul Management/ Curriculum	**Procedură Operaţională privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal- nivel 5 de calificare**	**Ediţia: 1** **Număr de exemplare: 3** **Revizia: -** **Număr de exemplare: 3**

Nr. 54/09.12.2024

Aprobat în şedinţa CA din data

Inspector Şcolar General,
Ghimpeţeanu Ion

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

privind organizarea şi desfăşurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal - nivel 5 de calificare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei, procedurii operaţionale:

Nr. crt.	Date privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Dinaci Daniela Găină Florentina	Inspector şcolar ÎPT ISGA	03.12.2024	
1.2	VERIFICAT	Bufnea Marian	Inspector şcolar	05.12.2024	
1.4	APROBAT	Ghimpeţeanu Ion	ISG	09.12.2024	

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia procedurii operaţionale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Departamentul	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	3.	4.	5.	6.	7.
2.1.	Verificare	Management	Inspector şcolar	Bufnea Marian	05.12.2024	
2.2.	Avizare	Juridic	Avocat	Copoiu Lucian	05.12.2024	
2.2.	Aprobare	Conducere	IŞG	Ghimpeţeanu Ion	09.12.2024	
2.3.	Aplicare	Comisie judeţeană de examen, unităţi şcolare ÎPT	Directori, membrii din comisiile de examen		Difuzare electronică	
2.5.	Arhivare	Secretariat	Referent	Bănuţă Luminiţa	09.12.2024	

3. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaţionale:

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei
	1.	2.	3.	4.
3.1.	Ediţia 1	-	-	09.12.2024
3.2.	Revizia -	-	-	-

Dispoziții generale

În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

(1) Examene de certificare a calificării profesionale – examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, nivel 5 de calificare, sesiunile anului școlar 2024 – 2025.

(2) Centru de examen – centru de examen pentru certificarea calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, conform Anexei 1 la OMEN nr. 4435/29.08.2014, OMEN nr. 4434/29.08.2014, OMEN nr. 5005/02.12.2014 – Criterii de selecție pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen pentru certificarea calificării profesionale.

(3) Comisie de examinare – comisia de examinare din centrele de examen.

4. Scopul procedurii operaționale:

- Sprijinirea școlilor IPT din județul Giurgiu în organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal;
- Susținerea și consilierea unităților de IPT când este necesar;
- Aplicarea corectă a legislației referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal la nivelul unităților de învățământ profesional și tehnic din județul Giurgiu;
- Precizarea și etapizarea sarcinilor ce revin membrilor comisiei județene de evaluare și certificare, dar și a membrilor comisiilor de examinare din centrele de examen precum și stabilirea instrucțiunilor de lucru;
- Consilierea și informarea centrelor de examen privind componența portofoliului de examen și a modului de aplicare a tuturor reglementărilor legale referitoare la desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, precum și a procedurilor operaționale elaborate în acest sens.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Prezenta procedură este aplicabilă:

- Unităților de învățământ din subordinea Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu desemnate centre de examen pentru certificarea calificării profesionale;
- Procedura se adresează tuturor membrilor Comisiei Județene de Evaluare și Certificare din județul Giurgiu și partenerilor/ agenților economici implicați în procesul instructiv-educativ, precum și președinților și membrilor comisiilor de examinare din centrele de examen;
- Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Giurgiu și înregistrarea ei în Registrul de proceduri;
- Această procedură se aplică comisiilor din unitățile de învățământ desemnate centre de examen pentru examenul de certificare a calificării profesionale.

5.2. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;
a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Domeniile Curriculum și inspecție școlară – Învățământ profesional și tehnic.

b. De această activitate depinde lista finală cu unitățile de învățământ din județul Giurgiu, care vor fi desemnate centre de examen în anul școlar 2024-2025;

- Centrele de examen;
- Departamentul Curriculum și Controlul Asigurării Calității.

5.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; compartimentele implicate în activitatea procedurală.
a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat
- Informatizare- SIIIR
- Învățământ profesional și tehnic

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Unitățile de învățământ profesional și tehnic din județul Giurgiu desemnate centre de examen;

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale:
Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5.530/2011 care a aprobat Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean nr. 14395/30.09.2024;
- Ordinul M.E.N. nr. 5005/2014 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului postliceal și de maiștri;
- Hotărârea Guvernului nr. 1555/9.12.2009 pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 866/2008 privind aprobarea Nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare;
- Hotărârea Guvernului nr. 918/20.11.2013 privind Cadrul Național al Calificărilor;
- Ordin ME nr. 5735/29.09.2022 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare si actualizare a calificărilor profesionale școlarizate prin învățământul preuniversitar;
- OME 3941/07.04.2023 - privind măsurile de corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal - filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2023-2024
- Nota ME_ CNDIPT nr. 411/LIF/29.08.2024 - Precizări referitoare la calificările profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar și ordinele de ministru în vigoare privind planurile cadru, planurile de învățământ și programele școlare pentru anul școlar 2024-2025;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.
  - https://www.edu.ro/

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională
7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie

	operațională	urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizăriiactivității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei PO	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale,aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul uneiediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, dupăcaz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a proceduriioperaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Învățământul postliceal	Învățământ cu frecvență cu o orientare practică și activitățile de predare/învățare/evaluare se pot derula, parțial, la potențialii angajatori sau instituții relevante cu care unitățile de învățământ au încheiate contracte de pregătire practică. În cadrul celor trei filiere se organizează programe menite să dezvoltate competențele necesare integrării profesionale ulterioare. (art.33 din LIP). Învăţământul postliceal are o durată de 1-3 ani, în funcţie de complexitatea calificării şi de numărul de credite ECTS în învăţarea pe tot parcursul vieţii, conform metodologiei prevăzute la art. 187 alin. (11). LIP 198/2023
5.	Examene de certificare	Probele de examen pe care le susțin absolvenții învățământului postliceal și de maiștri în vederea obținerii certificatului de calificare nivel 5, conform Cadrului național al calificărilor, și suplimentul descriptiv al certificatului, în format Europass
6.	Centru de examen	Unitate de învățământ în care se organizează și desfășoară probele de examen corespunzătoare examenelor de certificare a calificării profesionale nivel 5 (conform Anexei 1 la OMEN nr. 5005/2014 - Criterii de selecție pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen pentru certificarea calificării profesionale)
7.	Sală supravegheată audio -video	Sală de examen, sală în care se descarcă și se multiplică subiectele, sală în care se preiau, se evaluează, se depozitează lucrările scrise, proiectele, probele practice. Sălile de depozitare a bagajelor candidaților și ale membrilor comisiei, sălile în care se desfășoară toate activitățile aferente examenului de certificare, aflate în cadrul centrelor.
8.	Avizare	Confirmarea scrisă prin semnătură de către președintele Comisiei de Monitorizare, a verificării legalității aplicării procedurii operaționale la nivelul CE din județul Giurgiu.
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
10.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator – ISGA coordonator al compartimentului), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

1.	P.O.	Procedura operațională
2.	C.J.E.C.	Comisia Județeană de Evaluare și Certificare
3.	AV	Activitatea de supraveghere audio video
4.	C.E	Centru de examen
5.	E.	Elaborare
6.	V.	Verificare
7.	A.	Aprobare
8.	Avz	Avizare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	M.E.	Ministerul Educației
12.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
13.	C.A.	Consiliul de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Dispoziții generale:

- Pentru buna aplicare a acestei proceduri la ședința de instruire a președinților C.E. se va prezenta conținutul prezentei P.O.;
- Prezenta P.O. va fi distribuită și vor fi prelucrate toate informațiile din aceasta; tuturor membrilor C.E.

8.2. Responsabilități și termene:

Înscrierea candidaților se face pe baza tabelelor întocmite în conformitate cu prevederile art.17 alin. (1) din OMEN 5005/2014 și a următoarelor documente:

a) cerere de înscriere;

b) certificat de naștere - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;

c) certificat de căsătorie, copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);

d) actul de identitate (pentru conformitate) - în copie, certificată ca fiind conformă cu originalul;

e) foaie matricolă, în original, eliberată de unitatea de învățământ absolvită, și o copie a acesteia, certificată ca fiind conformă cu originalul, care se păstrează la dosarul de înscriere, în arhiva unității/instituției de învățământ;

f) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, a sculelor, a dispozitivelor și verificatoarelor, a posturilor de lucru, a instrumentelor, a substanțelor etc. pe durata desfășurării probelor de examen, că va respecta cerințele particulare ale locului în care se vor desfășura probele de examen, afișate sau prezentate de persoanele autorizate;

g) chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea/instituția de învățământ la care candidatul va susține probele de examen, după caz.

În desfășurarea probelor examenului, inspectoratul școlar și comisiile au, în principal, următoarele obligații:

Inspectorul Școlar General:

- emite decizia de constituire a C.J.E.C.;
- emite decizia de contestații;
- aprobă procedura referitoare la modul de organizare, coordonare și desfășurare a examenelor de certificare la nivelul județului Giurgiu, instrucțiunile de lucru;

- supune procedura, după caz, aprobării de către CA al I.S.J. Giurgiu
- decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii;
- decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii
- monitorizează centrele de examen și activitatea comisiei județene.

Președintele comisiei județene de evaluare și certificare (CJEC).

- solicită rapoarte cu privire la activitatea desfășurată de membrii comisiilor;
- verifică respectarea procedurii.
- validează propunerile de centre de examen înaintate de către inspectorul școlar ptr. ÎPT;
- validează propunerile de comisii de examen înaintate de inspectorul școlar ptr. ÎPT;
- monitorizează centrele de examen în vederea asigurării condițiilor optime ptr. organizarea și desfășurarea examenului de certificare;
- consiliază membri comisiilor de examen în vederea derulării activității la nivelul centrelor;
- coordonează activitatea comisiei județene de certificare în calitatea de președinte al acesteia.

Inspectorul școlar pentru învățământ profesional si tehnic:

- întocmește Procedura de Organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal;
- diseminează ordinele, notele și adresele M.E. către toate unitățile de învățământ profesional și tehnic;
- întocmește baza de date cu elevii înscriși la examenul de certificare, stabilește centrele de examen și transmite lista acestora la M.E. spre informare;
- înaintează propuneri către inspectorul școlar general cu privire la comisiile de examen;
- informează unitățile școlare care au fost desemnate centre de examen la nivelul județului;
- asigură respectarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare;
- întocmește graficul de monitorizare a probelor de examen de la nivelul județului Giurgiu și-l înaintează președintelui CJEC spre aprobare;
- participă la instruirea președinților centrelor de examen;
- organizează cursuri de formare a membrilor evaluatori;
- centralizează rapoartele finale ale comisiilor din centrele de examen;
- centralizează rapoartele monitorilor de calitate și a fișelor de verificare a documentelor de către monitorii de calitate;
- asigură logistica necesară desfășurării examenelor de certificare la nivelul C.E.;
- consiliază centrele de examene prin ședințe de informare privind portofoliul examenului de certificare și modul de aplicare a procedurii de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere audio- video în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor din cadrul examenelor de certificare a calificărilor profesionale, în anul școlar 2024 – 2025;
- participă la activitățile de consiliere, îndrumare și control tematic privind examenele de certificare din învățământul profesional și tehnic;

- completează fișele de monitorizare și întocmește notele de control în urma activității de monitorizare , consiliere și îndrumare;
- întocmește raportul final și-l transmite la M.E.. în termen de 10 zile de la finalizarea examenului.

Membrii CJEC (Comisia Județenă de Evaluare și Certificare):

- analizează și propun instrucțiunile de lucru asimilabile ca documente ale procedurii, alcătuiesc lista acestora;
- supun documentele avizate aprobării de către inspectorul școlar general;
- alcătuiesc lista de difuzare a procedurii/instrucțiunilor de lucru;
- difuzează procedura/instrucțiunea de lucru conform listei de difuzare;
- mențin în formă electronică și imprimată forma în vigoare a procedurii și arhivează formele anterioare;
- informează unitățile de IPT privind graficul de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale;
- realizează toate activitățile cuprinse în procedura de organizare, coordonare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale;
- participă la activitățile de consiliere, îndrumare și control tematic privind examenele de certificare din învățământul profesional și tehnic;
- completează fișele de monitorizare și întocmesc notele de control în urma activității de monitorizare, consiliere și îndrumare;
- verifică corectitudinea monitorizării prin intermediul camerelor de supraveghere video în C.E. pe perioada desfășurării probelor din cadrul examenelor de certificare a calificărilor profesionale a absolvenților învățământului postliceal, în anul școlar 2024 - 2025.

Membrii comisiilor de examinare din centrele de examen (C.E.):

- organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare în centrul de examen în care au fost numite;
- verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;
- completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui, prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină;
- repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probelor de examen precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității/instituției de învățământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații ce urmează să susțină probele; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;
- pregătesc biletele de examen pentru proba practică;
- stabilesc, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților pentru probele scrise;
- instruiesc asistenții, cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen pe parcursul desfășurării probei scrise;

- organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere, sere, loturi și ferme școlare etc. în condiții cât mai apropiate de cele de muncă;
- sesizează CJEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor de examen, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor metodologiei;
- controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probelor de examen;
- controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;
- iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC;
- examinează și notează candidații la probele de examen, evaluează și notează lucrările scrise, respectând baremul de corectare și notare;
- stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat; afișează baremele de corectare și notare la încheierea probei scrise;
- transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;
- afișează rezultatele finale ale examenului de certificare: „admis", „respins", „neprezentat", „eliminat din examen";
- primesc eventualele contestații la probele scrise și transmit C.J.E.C. de contestații, în deplină siguranță, lucrările secretizate însoțite de baremele de corectare și notare și de subiectul de examen;
- afișează rezultatele finale după rezolvarea contestațiilor;
- întocmesc și transmit CJEC , în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare și orice alte documente solicitate de comisia județeană;
- predau secretarului unității/instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, lucrările scrise, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale (consumabile)

- materiale de birou, calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax;
- registrul de corespondență al ISJ Giurgiu;
- registrul de decizii al ISJ Giurgiu;
- registrul de inspecții al unității de învățământ monitorizată.

8.3.2. Resurse umane (conform statelor de funcții aprobate de M.E.)

- inspector școlar general,
- inspector școlar general adjunct (Președintele Comisiei de monitorizare),
- inspectorul școlar I.P.T. (Învățământ profesional și tehnic),

- membrii CE profesori de specialitate conform deciziei ISJ

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri şi cheltuieli aprobat de M.E.

8.3.4 Resurse informaționale

- Forumul I.S.J. Giurgiu
- site-ul M.E. www.edu.ro;
- informațiile care fac obiectul activității, planuri cadru, planuri de învățământ, programe şcolare, SPP.

9. Modul de lucru

Nr. crt	Activitate desfăşurată / paşi de parcurs	Coordonatorul / responsabilul activităţii	Rezultat /documente elaborate	Data efectuării activităţii
1.	Stabilirea componenţei Comisiei Judeţene de Evaluare şi Certificare şi emiterea deciziei de constituire.	Inspectorul şcolar general	Decizia de constituire a CJEC	Până la 2 decembrie a anului şcolar în curs
2.	Transmiterea către M.E. a deciziei C.J.E.C.	Inspectorul şcolar Î.P.T	Decizia CJEC	10 ianuarie a anului şcolar în curs
3.	Analizarea cererilor unităților de învățământ pentru a fi desemnate centre de examen şi stabilirea acestora. Înaintarea propunerii centrelor de examen inspectorului şcolar general, pentru a fi supuse aprobării în CA al ISJ.	Membrii C.J.E.C.	Adrese unităţi şcolare şi documentul centralizator al centrelor de examen Lista centrelor de examen	Finalul lunii ianuarie a anului şcolar în curs
4.	Transmiterea la M.E. a centrelor de examen stabilite la nivelul judeţului.	ISGA CJEC Inspectorul şcolar – Î.P.T	Adresele I.Ş.J. către M.E.	Cu cel puţin 15 zile înainte de începerea examenului
5.	Transmiterea adreselor ISJ de nominalizare a centrelor de examen.	ISGA CJEC Inspectorul şcolar – Î.P.T Secretarul CJEC	Adresele ISJ către CE	Finalul lunii ianuarie a anului şcolar în curs
6.	Preluarea propunerilor de subiecte pentru examenul de absolvire a învăţământului postliceal şi baremele de corectare.	Inspectorul de specialitate ÎPT	Subiectele pt proba scrisă şi baremele de corectare (format letric şi pe CD)	Cu 30 zile înainte de începerea probelor examenului de certificare.
7.	Avizarea listelor temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională şi unitate de învăţământ.	Inspectorul şcolar discipline tehnice CJEC	Calendarul de avizare al temelor (transmis de ISJ către CE)	Cu 30 zile înainte de începerea probelor examenului de certificare

8.	Analizarea propunerilor CA ale unităţilor de învăţământ pt. comisiile de examen şi înaintarea acestora spre avizare de CJEC.	Directorii unităţilor ÎPT Membrii C.J.E.C.	Adrese ale unităţilor de învăţământ pt propuneri de comisii de ex	Cu 15 zile înainte de începerea examenului
9.	Constituirea comisiilor de examen şi înaintarea acestora Inspectorului Şcolar General. Elaborarea deciziilor.	Compartimentul juridic al ISJ Insp. şc. ÎPT Secretarul CJEC	Decizii pentru comisiile de examinare	Cu 15 zile înainte de începerea examenului
10.	Solicitarea către Autorităţile Judeţene de Sănătate Publică, Poliţie şi Jandarmerie de la nivelul judeţului participării personalului de specialitate în vederea asigurări bunei desfăşurări a examenului.	Inspectorul şcolar discipline tehnice Secretarul CJEC	Adrese ISJ către DSP, Poliţie şi Jandarmerie	Cu cel puţin 10 zile înainte de începerea examenului
11.	Comandarea ştampilelor rotunde – tip pentru examenul de certificare a calificării profesionale cu următorul conţinut „Examen de certificare a calificării profesionale 2024 - C.J.E.C”.	Inspectorul şcolar discipline tehnice Secretarul CJEC	Ştampilele rotunde – tip pentru examenul de certificare a calificării profesionale	Cu cel puţin 10 zile înainte de începerea examenului
12.	Instruirea preşedinţilor comisiilor de examen.	Membrii CJEC	PV al şedinţei de instruire	Cu 48 ore înaintea primei probe a examenului de certificare
13.	Monitorizarea modului de organizare şi desfăşurare a activităţilor comisiilor din centrele de examen.	Inspectorul şcolar general adjunct – preşedintele CJEC Membrii C.J.E.C.	Notele de control încheiate de echipele de monitorizare Fişele de monitorizare	Conform graficului de desfăşurare a examenului de certificare a calificării
14.	Preluarea de la comisiile de examinare şi de la monitorii de calitate a rapoartelor detaliate privind organizarea şi desfăşurarea examenului, în cel mult 5 zile de la afişarea rezultatelor finale.	Inspectorul de specialitate discipline tehnice	Rapoartele examenelor de certificare conform Anexei OMEN 5005/2014	În termen de 5 zile de la afişarea rezultatelor finale
15.	Analizarea rapoartelor transmise de comisiile de examinare şi ale monitorilor de calitate, întocmirea raportului final şi transmiterea acestuia către M.E.	CJEC Inspectorul de specialitate discipline tehnice	Raportul final al examenelor de certificare a calificării profesionale	În termen de10 zile de la finalizarea examenului

10. Dispozitii finale

(1) Orice situaţie care împiedică desfăşurarea în condiţii normale a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenţilor învăţământului postliceal va fi raportată imediat, în

scris, comisiei judeţene de evaluare şi certificare de către preşedintele comisiei cu indicarea cauzelor care au dus la apariţia ei.

(2) Comisia judeţeană de evaluare şi certificare cercetează situaţia, dispune ducerea la îndeplinire a măsurilor care se impun conform legii şi informează comisia naţională.

(3) Rezultatele comisiilor de examen vor fi prezentate în Rapoartele președinților CE, rapoartele monitorilor de calitate desemnați de CJEC și în rapoartele statistice anexe ale rapoartelor examenelor de certificare. Toate informațiile din rapoarte vor fi valorificate de către compartimentul ÎPT și Comisia Județeană de Evaluare și Certificare prin elaborarea Raportului Comisiei Județene de Evaluare și Certificare.

(4) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.