

Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului

## Ordin nr. 6193/2012

din 13/11/2012

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 843 din 13/12/2012

### Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant

*Nu mai exista amendamente consemnate până la data de 11/01/2013.*

*Textele actelor actualizate sunt reproduceri neoficiale ale unor acte ce au suferit numeroase modificări de-a lungul timpului, dar care nu au fost republicate în Monitorul Oficial. La astfel de texte nu se va face referire în nici un document oficial ele având numai un caracter informativ. Indaco Systems nu își asumă răspunderea pentru consecințele juridice generate de folosirea acestor acte. Aplicația Lege4 a fost actualizată până la data de: 11/01/2013.*

*In baza prevederilor art. 241 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare,*

*in temeiul Hotararii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare,*

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia pentru organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala resurse umane si retea scolara din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,  
Ecaterina Andronescu

Bucuresti, 13 noiembrie 2012.  
Nr. 6.193.

ANEXĂ

### METODOLOGIE

privind organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant

## Metodologie

din 13/11/2012  
Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 843 din 13/12/2012

### Metodologie privind organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant

*Nu mai exista amendamente consemnate până la data de 11/01/2013.  
Textele actelor actualizate sunt reproduceri neoficiale ale unor acte ce au suferit numeroase modificări de-a lungul timpului, dar care nu au fost republicate în Monitorul Oficial. La astfel de texte nu se va face referire în nici un document oficial ete având numai un caracter informativ. Indaco Systems nu își asumă răspunderea pentru consecințele juridice generate de folosirea acestor acte.  
Aplicația Lege4 a fost actualizată până la data de: 11/01/2013.*

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art. 1. - Prevederile Metodologiei privind organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant, denumita in continuare metodologie, se aplica personalului didactic din invatamantul preuniversitar public si privat, inclusiv personalului didactic din corpul instructorilor militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala.**

**Art. 2. - (1) Coordonarea metodologica a examenului national de definitivare in invatamant este asigurata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului prin Comisia nationala de examen, numita prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.**

**(2) Organizarea si desfasurarea examenului sunt asigurate de catre inspectoratele scolare, prin comisia de examen judeteana/Comisia de examen a municipiului Bucuresti, numita prin decizie a inspectorului scolar general.**

**Art. 3. - (1) Examenul national de definitivare in invatamant, denumit in continuare examen, se sustine in limba romana.**

**(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale pot sustine probele examenului in limba de predare a disciplinei.**

**Art. 4. - (1) Examenul se organizeaza distinct pe discipline sau pe specializari, in conformitate cu Calendarul desfasurarii examenului national de definitivare in invatamant, denumit in continuare Calendar, prevazut in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta metodologie.**

**(2) Definitivarea in invatamant poate fi obtinuta la una dintre specializarile inscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul le detine sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, denumit in continuare Centralizator.**

**(3) Specializarile/Programele de studii si formele de invatamant pentru absolventii cu studii universitare de lunga/scurta durata sau care au finalizat ciclul I de studii universitare de licenta, inscrisi la examen, care au inceput studiile dupa intrarea in vigoare a Legii nr. 88/1993 privind acreditarea institutiilor din invatamantul superior si recunoasterea diplomelor, trebuie sa fi fost acreditate sau autorizate sa functioneze provizoriu, in baza unei hotarari a Guvernului.**

**Art. 5. - Cadrele didactice care promoveaza examenul dobandesc dreptul de practica in invatamantul preuniversitar.**

### CAPITOLUL II Organizarea si desfasurarea examenului

#### Inscrierea candidatilor

**Art. 6. - (1) Inscrierea la examen se face la unitatile de invatamant, pe baza dosarului de inscriere, care contine urmatoarele documente:**

**a) fisa de inscriere - prevazuta in anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta metodologie - completata si confirmata de conducerea unitatii de invatamant si semnata de candidat;**

**b) copii legalizate ale diplomelor de studii, insofite de foaia matricola/suplimentul la diploma;**

**c) document legalizat din care sa rezulte indeplinirea conditiilor legale privind absolvirea programului de pregatire psihopedagogica si metedica;**

**d) copii ale urmatoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii de invatamant unde candidatul are norma de baza: buletin/carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, document privind schimbarea numelui - dupa caz;**

**e) recomandare scrisa asupra activitatii candidatului din partea consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde acesta are norma de baza;**

**f) adeverinta privind calificativul partial pentru anul scolar in curs;**

g) adeverinta din care sa rezulte vechimea de predare efectiva la catedra a candidatului;

h) procesele-verbale de la inspectiile speciale la clasa, in copie autentificata prin stampila si semnatura conducatorului unitatii de invatamant in care s-au efectuat inspectiile.

(2) Dosarele cadrelor didactice care contin toate documentele mentionate la alin. (1) lit. a)-g) sunt transmise si inregistrate la inspectoratul scolar.

(3) Instiintarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de inscriere se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-ul inspectoratului scolar judetean/Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti. In caz de respingere a dosarului, candidatul este instiintat si in scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului, argumentata de articolul legislativ care prevede reglementari in acest sens.

Art. 7. - Conducerile unitatilor de invatamant raspund de corectitudinea datelor transmise si de legalitatea actelor predate.

Art. 8. - Pentru a se putea prezenta la proba scrisa din cadrul examenului, candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) calificativul partial pentru anul scolar in curs: "Bine" sau "Foarte bine";

b) cel putin media 8 la inspectiile speciale;

c) stagiul efectiv de predare de cel putin un an la catedra (sau ore de predare echivalente normei de un an).

Art. 9. - Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului poate acorda derogare de maximum o luna de la vechimea la catedra de un an, prevazuta la art. 8.

Art. 10. - Personalul didactic se poate prezenta la examen in 3 sesiuni, in cel mult 5 ani de la finalizarea stagiului.

Art. 11. - Datele din fisa de inscriere a candidatilor sunt introduse in sistemul informatizat. La inscriere, candidatul primeste o copie a fisei de inscriere.

Sustinerea examenului

Art. 12. - Examenul consta in:

a) sustinerea a doua inspectii speciale la clasa;

b) o proba scrisa.

Art. 13. - (1) Inspectiile speciale se sustin in unitatea de invatamant la care este incadrat candidatul sau, dupa caz, intr-o alta unitate de invatamant, cu avizul inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii de invatamant primitoare.

(2) Fiecare inspectie speciala se efectueaza la 4 activitati didactice si este valabila numai pentru anul scolar in care a fost efectuata. Notele acordate la inspectii nu pot fi contestate.

(3) In situatia in care candidatul este incadrat conform specializarilor/programele de studiu inscise pe diploma/diplomele de absolvire/licenta sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspectiile la clasa se efectueaza la disciplina pe care cadrul didactic este incadrat in anul scolar respectiv.

(4) In situatia in care candidatul nu este incadrat conform specializarilor/programele de studiu inscise pe diploma/diplomele de absolvire/licenta sau pe una dintre disciplinele pe care le poate preda conform Centralizatorului, inspectiile la clasa se efectueaza la doua activitati didactice la disciplina pe care este incadrat in anul scolar respectiv si la doua activitati didactice la disciplina la care s-a inscris sa sustina examenul.

(5) Inspectia speciala la clasa este efectuata de o comisie formata din:

- un inspector de specialitate/cadru didactic metodist delegat de inspectoratul scolar, avand cel putin gradul didactic II si aceeasi specializare cu cea in care candidatul sustine inspectia la clasa sau care poate preda disciplina celui inspectat potrivit Centralizatorului;

- directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(6) Inspectiile speciale la clasa se noteaza de la 10 la 1. Nota obtinuta se trece in procesul-verbal de inspectie la clasa, prevazut in anexa nr. 3, care face parte integranta din prezenta metodologie, si se semneaza de catre comisie.

Art. 14. - Proba scrisa a examenului se sustine astfel:

a) pentru profesori din invatamantul de masa si din invatamantul special, antrenori si cadre didactice medicale cu studii superioare - disciplina de specialitate, metodica predarii acesteia, pedagogie si elemente de psihologie a educatiei;

b) pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare romana - limba si literatura romana si matematica, metodica predarii acestora, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei;

c) pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si literatura materna, matematica, metodica predarii acestora la clasele cu predare in limbile minoritatilor, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei;

d) pentru educatoare, institutori si profesori pentru invatamantul prescolar din unitatile prescolare cu predare in limba romana - limba romana si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative din invatamantul prescolar, pedagogie prescolara si elemente de psihologie a educatiei;

e) pentru educatoare, institutori si profesori pentru invatamantul prescolar din unitatile prescolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si

literatura materna, metodică predării acestora, pedagogie prescolară și elemente de psihologie a educației;

f) pentru învățători-educatori din învățământul special psihopedagogic specială, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației potrivit programei valabile pentru învățătorii-institutorii din învățământul de masă;

g) pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română - limba română și literatură pentru copii, matematică, metodică predării acestora, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru învățătorii-institutorii din învățământul de masă sau psihopedagogic specială;

h) pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatură română și universală pentru copii, limba și literatură maternă, matematică, metodică acestora la clasele cu predare în limbile minorităților, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru învățătorii-institutorii din învățământul de masă sau psihopedagogic specială;

i) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul prescolar din învățământul special cu predare în limba română - limba română și literatură pentru copii, metodică activității instructiv-educative în învățământul prescolar, pedagogie prescolară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învățământul de masă sau psihopedagogic specială;

j) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul prescolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatură română și universală pentru copii, limba și literatură maternă, metodică predării acestora, pedagogie prescolară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învățământul de masă sau psihopedagogic specială;

k) pentru maștri-inștratori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii - disciplină de specialitate și didactică acesteia, pedagogie și elemente de psihologie a educației.

Art. 15. - (1) Se constituie prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Comisia națională de examen, în următoarea componență:

- a) președinte - secretar de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- b) vicepreședinți - directori generali/direcții ai direcțiilor generale/direcțiilor din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu atribuții în învățământul preuniversitar;
- c) secretari - inspectori/consilieri de specialitate;
- d) membri - coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor și baremelor de evaluare a lucrărilor scrise, experți/ inspectori/consilieri/inspectori de specialitate desemnați pentru elaborarea subiectelor și baremelor de către Centrul Național de Evaluare și Examinare.

(2) Comisia națională de examen prevăzută la alin. (1) are următoarele atribuții:

- a) aprobă propunerile inspectoratelor școlare privind centrele de examen;
- b) desemnează unitățile de învățământ centre de evaluare a lucrărilor scrise/de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestații;
- c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene/a municipiului București;
- d) analizează desfășurarea și rezultatele examenului național de definitivare în învățământ și prezintă conducerii Ministerului, Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului concluziile analizei;
- e) emite note, precizări sau dispoziții în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii;
- f) numește delegați în vederea monitorizării examenului.

Art. 16. - (1) Președinții comisiilor din centrele de examen/ evaluare/contestații se propun de către instituțiile de învățământ superior din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul științific de doctor și se numesc de către Comisia națională de examen, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) În situația în care președintele centrului de examen/evaluare/contestații desemnat nu se prezintă până în prețuia începerii activității în centrul respectiv, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal, având gradul didactic I și performanțe profesionale deosebite. Numea este comunicată în scris Comisiei naționale de examen.

(3) Procedura menționată la alin. (2) se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen județeană/Comisia de examen a municipiului București solicită Comisiei naționale de examen înlocuirea președintelui.

Art. 17. - Comisia de examen județeană/Comisia de examen a municipiului București este numită prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) secretar - informatician;
- d) membri - inspectori școlari de specialitate, informaticieni.

Art. 18. - Comisia de examen județeană/a municipiului București are următoarele atribuții:

a) realizează demersurile necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistică necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fîset metalic;

b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin

adresa scrisa, asigurarea prezentei personalului medical, a politistilor sau a jandarmilor in fiecare centru in care se sustine proba scrisa; solicita prezenta jandarmilor pentru paza lucrarilor scrise pe perioada transportului intre centrele de examen si centrele de evaluare/contestatii;

c) solicita operatorilor de energie electrica, de cablu si de telefonie, prin adresa scrisa, asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea examenului;

d) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul transmiterii/preluarii variantei de subiect extrase pana in momentul cand acestea devin publice;

e) asigura tiparirea foilor tipizate de examen si confectionarea stampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu inscrierea "DEFINITIVAT";

f) comunica unitatilor de invatamant si afiseaza la avizierul inspectoratului scolar centrele de examen stabilite;

g) realizeaza instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judetului/municipiului Bucuresti in organizarea si desfasurarea examenului de definitivat;

h) sesizeaza imediat Comisiei nationale de examen orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in metodologie;

i) elaboreaza si transmite Comisiei nationale de examen listele si rapoartele solicitate de aceasta sau prevazute in prezenta metodologie, la termenele stabilite;

j) poate decide prin consens suspendarea pe o perioada de 1-5 ani a dreptului de participare in comisiile de examen din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie;

k) poate dispune demararea procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;

l) transmite centrelor de examen stabilite datele candidatilor admisi pentru a participa la proba scrisa, potrivit specializarii pentru care a optat fiecare candidat;

m) asigura transportul in deplina siguranta si predarea, pe baza de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrarilor scrise.

Art. 19. - Centrele de examen se stabilesc de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, in unitatile de invatamant care permit organizarea, in aceeasi cladire, a salilor de examen si a salilor in care isi desfasoara activitatea comisia din centrul respectiv.

Art. 20. - Comisia din centrul de examen este numita prin decizie a inspectorului scolar general, cu exceptia presedintelui, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - un cadru didactic universitar, avand titlul stiintific de doctor, numit prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului;

b) 1-2 vicepresedinti - inspectori de specialitate sau directori, al doilea vicepresedinte fiind numit numai la comisiile de examen cu peste 450 de candidati;

c) 1-2 secretari - cadre didactice titulare in invatamantul preuniversitar cu abilitati de operare pe calculator sau informaticieni;

d) membri - 1-5 profesori titulari din invatamantul preuniversitar, avand gradul didactic I sau II.

Art. 21. - Comisia din centrul de examen are urmatoarele atributii:

a) asigura conditiile necesare organizarii si desfasurarii examenului - salile de examen, camere video, calculatoare si imprimante, copiatoare, fisete pentru pastrarea documentelor in deplina siguranta, telefon, fax, internet;

b) preia, sub semnatura presedintelui, de la directorul unitatii de invatamant in care se afla centrul de examen logistica necesara desfasurarii examenului;

c) tipareste listele de candidati, pe baza datelor transmise de inspectoratul scolar;

d) afiseaza listele de candidati si disciplina la care acestia sustin examenul, cu 24 de ore inainte de inceperea probei scrise, la avizier si pe usile salilor de examen in care acestia sunt repartizati;

e) sesizeaza imediat comisiei de examen judetene/Comisiei de examen a municipiului Bucuresti orice situatie deosebita aparuta in timpul desfasurarii probei scrise;

f) stabileste, prin tragere la sorti, repartizarea pe sali a asistentilor supraveghetori si ii instruieste;

g) preia de la Centrul National de Evaluare si Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele si le multiplica pentru fiecare candidat, imediat dupa extragerea variantei de examen, asigurand confidentialitatea subiectelor din momentul preluarii acestora pana in momentul cand acestea devin publice;

h) distribuie candidatilor subiectele multiplicata pentru proba scrisa;

i) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa, dupa finalizarea evaluarii lucrarilor scrise;

j) primeste contestatiile la proba scrisa, transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzand datele candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, conform procedurilor stabilite, si, dupa solutionarea contestatiilor, afiseaza rezultatele definitive;

k) in termen de 3 zile de la incheierea examenului, comisia din centrul de examen preda comisiei de examen judetene/Comisiei de examen a municipiului Bucuresti, pe baza de proces-verbal, un exemplar tiparit al listei cu rezultatele finale, semnat de presedintele comisiei din centrul de examen, un raport succint privind organizarea si desfasurarea examenului, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea examenului.

Art. 22. - (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelelecadru de subiecte si bareme pentru proba scrisa

se elaboreaza in conformitate cu tematica si bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, pentru fiecare disciplina de examen, de catre Centrul National de Evaluare si Examinare, caruia ii revine integral responsabilitatea respectarii legislatiei si a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul National de Evaluare si Examinare asigura traducerea subiectelor pentru proba scrisa, conform solicitarilor inspectoratelor scolare, centralizate la Comisia nationala de examen.

(2) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor si a baremelor de evaluare sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si raspund pentru adecvarea si acuratetea subiectelor elaborate.

(3) Subiectele pentru proba scrisa din cadrul examenului se transmit centrelor de examen in baza unei proceduri specifice, elaborata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 23. - (1) Lucrarea scrisa se desfasoara in centrele de examen, incepand cu ora 10,00, durata de redactare a lucrarii fiind de 4 ore.

(2) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face in intervalul orar 7-7,30, pe baza buletinului/cartii de identitate si a delegatiei de serviciu.

(3) Accesul candidatilor in centrul de examen la proba scrisa se face in intervalul 8,00-8,30, pe baza actului de identitate si inainte de a fi deschis plicul cu subiecte.

(4) Nu este permisa pastrarea in bancile salii de examen a urmatoarelor materiale: genti, posete, telefoane mobile, mijloace electronice de calcul sau de comunicare, ziare, reviste, carti.

Art. 24. - (1) In vederea desfasurarii probei scrise, se asigura supravegherea fiecarei sali de catre 2-3 asistenti supraveghetori, care verifica identitatea candidatilor din sala respectiva, pe baza actului de identitate prezentat de acestia, si raspund de corectitudinea derularii lucrarii scrise.

(2) Asistentii supraveghetori responsabili de sali primesc, sub semnatura, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidatii repartizati in sala respectiva, precum si foile tipizate de examen si ciornele necesare stampilate, in functie de numarul concurentilor din sala.

(3) Inainte de aducerea subiectelor in sali, supraveghetorii instruiesc candidatii cu privire la modul de desfasurare a probei scrise si la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata.

Art. 25. - (1) Membrii comisiei de examen desemnati pentru multiplicarea subiectelor asigura numarul necesar de exemplare, care se introduc in plicuri, se securizeaza, si raspund de pastrarea secretizarii.

(2) Presedintele comisiei de examen, impreuna cu secretarul comisiei, distribuie in salile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel incat la ora 10,00 acestea sa poata fi defasurate in prezenta candidatilor.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte niciun candidat nu mai poate parasii sala decat daca preda lucrarea si semneaza de predare. Candidatii care nu se afla in sala in momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai sustine examenul in sesiunea respectiva.

Art. 26. - (1) Pentru redactarea lucrarilor se foloseste cerneala sau pix de culoare albastra; desenele/graficele se executa cu creion negru.

(2) Candidatii pot avea dictionare pentru disciplinele latina sau greaca veche si planuri de conturi pentru disciplinele economice.

(3) Asistentii supraveghetori care furnizeaza solutii ale subiectelor de examen, falsifica lucrari, tolereaza actiuni sau intentii de fraudare ale candidatilor sau manifesta neglijenta in indeplinirea atributiilor raspund disciplinar, in conformitate cu art. 280-282 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau penal, dupa caz.

(4) Inscrierea numelui candidatilor in afara spatiului care se sigileaza, precum si orice alte semne distinctive pe foile de examen sau pe ciorne determina anularea lucrarilor scrise. Candidatii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rand din pasajul gresit cu o linie orizontala, iar schemele/desenele cu o linie oblica.

(5) Candidatii care in timpul desfasurarii probei scrise sunt surprinsi copiind, primind sau transmitand solutii cu privire la subiecte sunt eliminati din examen, incheindu-se un proces verbal in acest sens de catre asistentii supraveghetori sau membrii comisiei de examen. Candidatii eliminati pierd dreptul de inscriere la examenul national de definitivare in invatamant in sesiunea imediat urmatoare. Aceeasi masura se aplica si pentru orice alta tentativa de fraudare.

Art. 27. - (1) Candidatul care se retrage din proprie initiativa poate solicita anularea lucrarii, pe baza unei declaratii, si paraseste sala dupa cel putin o ora de la deschiderea plicului cu subiecte. In acest caz, lucrarea scrisa nu este evaluata, iar in statistici candidatul respectiv se considera retras, cu dreptul de a se inscrie in sesiunea imediat urmatoare, conform prevederilor legale.

(2) In cazuri exceptionale, daca un candidat solicita parasirea temporara a salii, el este insotit de unul dintre asistentii supraveghetori pana la inapoierea in sala de examen, fara a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvarii subiectelor.

Art. 28. - (1) La expirarea timpului de examen, candidatii predau responsabilului de sala lucrarile si semneaza in borderoul de predare, mentionand numarul de pagini scrise. Spatiile libere ale intregii lucrari se anuleaza de catre unul dintre asistentii supraveghetori cu linie franta in forma literei "Z", in fata candidatului. Pana la predarea ultimei lucrari, in sala raman cel putin 3 candidati.

(2) Ciornele se predau separat responsabilului de sala, odata cu lucrarea, fara sa fie luate in considerare in evaluarea lucrarii si la eventualele contestatii.

(3) Supraveghetorii de sala predau comisiei de examen lucrarile candidatilor, borderourile de predare a lucrarilor, tipizatele anulate si pe cele nefolosite, tabelele de prezenta si ciornele.

Art. 29. - Rezultatele probei scrise se afiseaza la sediul centrului de examen si se publica pe site-ul

definitivat.edu.ro.

**Art. 30.** - Comisia de examen județeană/Comisia de examen a municipiului București avizează, la propunerea comisiilor din centrele de examen, procedurile de susținere a examenului de către candidații cu deficiențe: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzatori, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului este informat asupra soluționării situațiilor privind candidații cu deficiențe.

**Art. 31.** - (1) Delegatul Comisiei naționale de examen poate intra în centrele de examen/evaluare/contestatii pe baza delegației și a cărții de identitate și poate verifica documentele comisiei de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București, spațiile utilizate și documentele comisiei din centrele de examen/evaluare/contestatii inspectate.

(2) Delegatul comisiei de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de examen și sesizarea imediată a comisiei de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București asupra disfuncțiilor constatate, având aceleași drepturi de acces ca și delegatul Comisiei naționale de examen.

Evaluarea lucrărilor

**Art. 32.** - (1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor, se constituie centre de evaluare/contestatii la nivel național.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele de evaluare/contestatii și procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se comunică inspectoratelor școlare.

(3) Comisia din centrul de evaluare este numită prin decizie a inspectorului școlar general, cu excepția președintelui, în următoarea componență:

a) președinte - profesor universitar/conferențiar universitar, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

b) vicepreședinte - inspector școlar de specialitate sau director;

c) secretari - câte 2-3 cadre didactice sau informaticieni/ 1.000 de candidați;

d) membri evaluatori - câte 4 profesori evaluatori, de regulă pentru 100 de lucrări scrise, organizați în două comisii, fiecare comisie fiind alcătuită din două cadre didactice, respectându-se următoarele criterii:

- un profesor din învățământul universitar și un profesor titular din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II;

- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate și didactică/metodică predării disciplinei de specialitate și un evaluator pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației poate face parte din comisiile de la mai multe specializări.

(4) Pentru disciplinele la care nu se înscriu profesori evaluatori din învățământul universitar, inspectorul școlar general va numi în comisie profesori titulari din învățământul preuniversitar, având gradul didactic I sau II.

(5) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori evaluatori din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, membri în comisiile de evaluare a lucrărilor scrise profesori titulari din învățământul preuniversitar, având gradul didactic definitiv.

(6) Din comisie nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/sotia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

**Art. 33.** - Comisia de evaluare a lucrărilor scrise are următoarele atribuții:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe baza de proces-verbal semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise aduse de delegații comisiilor de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București, spre a fi evaluate;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se afla în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;

e) primește de la delegații centrelor de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) predă către comisia de rezolvare a contestațiilor, în deplină siguranță, lucrările scrise ale caror note inițiale au fost contestate, sigilate;

g) primește de la comisia de rezolvare a contestațiilor lucrările scrise care au fost reevaluate și o copie a procesului verbal cuprinzând deciziile acesteia;

h) predă cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de evaluare.

**Art. 34.** - (1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de cele două comisii și apreciată cu note de 10 la 1, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

(2) Fiecare comisie stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru



validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor două comisii nu trebuie să fie mai mare de un punct.

(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cele două comisii este mai mare de un punct, președintele comisiei de evaluare dispune reevaluarea lucrărilor respective, în prezența sa, de către cele două comisii. În funcție de rezultatele reevaluării, se decide, prin consens, nota lucrării.

(4) După finalizarea operațiilor de evaluare, notele acordate de comisii se trec într-un borderou-centralizator de către profesorii evaluatori, care semnează în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul-centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

(5) Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare, sunt preluate de președintele comisiei de evaluare.

Art. 35. - Nota obținută la proba scrisă este nota la examen. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

Art. 36. - (1) Contestatiile se depun la centrele de examen.

(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestații în termenul prevăzut în Calendar se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

Art. 37. - Comisia de rezolvare a contestațiilor, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, cu excepția președintelui, în componența prevăzută la art. 32 alin. (3) lit. d) și alin. (4)-(6).

Art. 38. - Comisia de rezolvare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește, prin proces-verbal semnat de președinte și secretar sau membru al comisiei din centrul de evaluare, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează, pe lucrările scrise și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) predă, prin președinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la lit. a), împreună cu o copie a procesului-verbal, delegaților comisiei din centrul de evaluare.

Art. 39. - (1) Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute în prezenta metodologie.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(3) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor.

(4) În situația lucrărilor notate cu o nota cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

(5) Hotărârea comisiei de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

Art. 40. - Validarea rezultatelor examenului se realizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, pe baza tabelelor transmise de comisii de examen județene/Comisia de examen a municipiului București, întocmite după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul general și stampilate.

Art. 41. - Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

### CAPITOLUL III

#### Dispoziții finale

Art. 42. - (1) Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea examenului se asigură de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu art. 111 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**ANEXA Nr. 1**  
**la metodologie**

### CALENDARUL

desfășurării examenului național de definitivare în învățământ



Pana la 15 decembrie	Depunerea dosarelor de inscriere la unitatile de invatamant, verificarea si inregistrarea dosarelor la inspectoratul scolar judetean/Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti (ISJ/ISMB)
Pana la 15 ianuarie	Introducerea datelor candidatilor in aplicatie si validarea fiselor candidatilor in aplicatie
10-15 februarie	Elaborarea si publicarea modelelor-cadru de subiecte si a baremelor
Pana la 20 iunie	Efectuarea inspectiilor speciale la clasa
21 iunie	Stabilirea centrelor de examen si transmiterea catre Comisia nationala de examen a documentelor solicitate
Pana la 28 iunie	Completarea dosarelor candidatilor cu documentele prevazute la art. 6 alin. (1) lit. g)-h) din Metodologia privind organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 6.193/2012, si finalizarea inscrierii candidatilor in aplicatie
10 iulie	Transmiterea de catre ISJ/ISMB catre centrele de examen a datelor candidatilor admisi pentru a participa la proba scrisa
18 iulie	Sustinerea probei scrise
23 iulie	Afisarea rezultatelor
23-24 iulie	Inregistrarea contestatiilor si transmiterea acestora la centrele de evaluare
25-26 iulie	Rezolvarea contestatiilor
27 iulie	Afisarea rezultatelor finale
29-31 iulie	Transmiterea la Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului a tabelor nominale cu candidatii admisi si validarea rezultatelor examenului
1-15 august	Comunicarea catre ISJ/ISMB a ordinului de validare a rezultatelor examenului
15-31 august	Eliberarea adeverintelor de promovare a examenului de definitivare in invatamant

**ANEXA Nr. 2**  
**la metodologia**

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI ..... La data sustinerii examenului de definitivare in invatamant, candidatul(a) are o vechime efectiva in activitatea de predare de ..... ani ....., luni ....., zile* Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane: Numele si prenumele ..... Semnatura ..... Data .....
---

**FISA DE INSCRIERE**  
la examenul national de definitivare in invatamant

in anul (sesiunea) ....., in functia didactica de\*\*) .....  
specialitatea .....  
(numele, initiala tatalui, prenumele - cu majuscule) .....  
Instituitia de invatamant absolvita: ....., cu durata de .....ani.  
Specializarile obtinute prin studii .....  
Vechime efectiva in activitatea didactica de predare la data inscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile\*  
Prezentat la examenul de definitivare in invatamant in urmatoarele sesiuni:  
sesiunea I ..... sesiunea a II-a ..... sesiunea a III-a .....

Data .....

Semnatura .....

Se certifica datele din prezenta fisa de inscriere si se adevereste ca, potrivit inscrierilor din carnetul de munca/documentelor prezentate, dl (dna) ..... a functionat in

invatamant de la data obtinerii examenului de absolvire/licenta ....., dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Unitatea de invatamant	Functia didactica	Perioada: de la ..... pana la .....	Total vechime in activitatea didactica*)			Observatii
				ani	luni	zile	
TOTAL:							

In anul scolar ..... este incadrat la unitatea noastra in functia didactica de\*\*) ....., la disciplina ....., cu activitatea de baza/norma intreaga, cu ..... ore/saptamana.

Candidatul solicita traducerea subiectelor in limba .....

Director,

Data .....

\*) Se calculeaza de la data inceperii stagiului la catedra pana la data de 31 august a anului in care se sustine proba scrisa.

\*\*) Educatoare, invatator, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, invatator-itinerant, institutor, profesor pentru invatamantul prescolar, profesor pentru invatamantul primar, profesor.

**ANEXA Nr. 3**  
**la metodologie**

### PROCES - VERBAL DE INSPECTIE LA CLASA

Unitatea de invatamant: .....

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Functia didactica si specialitatea: .....

Data efectuării inspectiei: .....

Inspectia este efectuata de: .....

(numele si prenumele, functia, gradul didactic, institutia/unitatea de invatamant de la care provine)

I. Constatari si aprecieri:

1. Activitatea didactica:

a) activitati verificate;

b) proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelatia dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);

c) desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei);

d) evaluarea randamentului scolar - metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii;

e) nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale;

f) cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare);

g) competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala;

h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativa in scoala si in afara ei

3. Activitatea de perfectionare (metodica si stiintifica)

4. Aprecierea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu privire la activitatea didactica si la conduita in cadrul scolii si al comunitatii scolare

II. Concluzii si recomandari:

Inspector/Metodist,

(nota)

(semnatura)

Folosirea acestor informatii se face in conformitate cu termenii Angajamentului de Licentiere.

(numele si prenumele)

Director/Director adjunct,

.....  
(numele si prenumele)

.....  
(nota)

.....  
(semnatura)

.....  
(media finala)