



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Exemplar unic

**APROB,**

**PREȘEDINTE  
COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

**Propun să aprobați,**

**Vicepreședinte  
Comisia centrală de admitere**

**PROCES - VERBAL**  
**de repartizare în săli de concurs a subcomisiilor de evaluare și notare**  
**și de instruire a acestora cu privire la atribuțiile, obligațiile**  
**și interdicțiile acestora**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, înainte de susținerea probei scrise din cadrul concursului de admitere, sesiunea \_\_\_\_\_, în sala \_\_\_\_\_, cu ocazia **repartizării în sălile de concurs, prin tragere la sorți, a subcomisiilor de evaluare și notare** stabilite prin decizia directorului SNPAP nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, și instruirea acestora, după cum urmează:

**1. Repartizarea subcomisiilor pe săli de concurs și stabilirea responsabililor de sală:**

Nr. comisie	Numele și prenumele	Președinte/evaluator	Denumirea sălii	Nr. candidați	Responsabil de sală	Semnătura
		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
		Președinte			-	
		Evaluator II			-	
...		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	
...		Președinte			Responsabil sală	
		Evaluator II			-	

Nr. comisie	Numele și prenumele	Președinte/evaluator	Denumirea sălii	Nr. candidați	Responsabil de sală	Semnătura
...		Președinte			-	
		Evaluator II			-	

## 2. Instruirea subcomisiilor de evaluare și notare

**După repartizarea pe săli de concurs, componenții comisiilor subcomisiilor de evaluare și notare și supraveghetorii desemnați au fost instruiți cu privire la atribuțiile, obligațiile și interdicțiile acestora, după cum urmează:**

La instruire au luat parte toți membrii celor \_\_\_ subcomisii menționați în tabelul nominal anexat, constituite conform deciziei directorului SNPAP nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, fiindu-le prezentate regulile de desfășurare ale probelor, precum și normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (*Anexa nr. 7* din Metodologia-cadru de admitere privind organizarea și desfășurarea a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna aprobată prin Ordinul Ministrului Justiției nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, precum și cu următoarele aspecte:

### 1. Aspecte generale

a) În componența comisiei de evaluare și notare a lucrărilor scrise sau supraveghetori în sălile de concurs nu pot fi desemnați profesori de specialitate la disciplinele probei scrise sau persoane care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

b) Membrii comisiei de corectare și notare a lucrărilor scrise semnează, după numire, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la lit. a) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în *Anexa nr. 7* la metodologia-cadru și obligațiile și interdicțiile stabilite de către președintele comisiei centrale de admitere conform metodologiei de admitere prin prezentul proces-verbal.

c) Fiecare subcomisie de evaluare și notare are 2 membri, dintre care unul este desemnat președinte al subcomisiei sau evaluator I.

d) După instruire, înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, șefii subcomisiilor de evaluare și notare /responsabilii de săli scrise primesc:

- Tabel nominal cu candidații repartizați în sală pentru susținerea probei scrise;
- Formulare de răspuns tip grilă întocmite conform *Anexei nr. 15* (se va asigura un număr suplimentar de formulare în quantum de până la 50% din numărul candidaților repartizați în sală, pentru rezolvarea solicitărilor de retranscriere a lucrărilor de către candidați, în cazuri justificate);
- Hârtie ștampilată pentru ciorne;
- Procese-verbale de predare-primire a documentelor pentru sălile de concurs (anexa nr. 16);
- Borderou cu rezultatele obținute la proba scrisă (*Anexa nr. 17*), pentru sala la care au fost repartizați.

e) Proba scrisă se desfășoară în săli corespunzătoare din care s-au înlăturat materialele care pot constitui pentru candidați surse de informare.

f) Candidaților le este strict interzis accesul în sala de concurs având asupra lor cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile ori alte dispozitive de comunicare la distanță, sau alte obiecte care pot fi utilizate la fraudarea probei.

## **2. Accesul candidaților în sălile de concurs**

- Accesul candidaților în SNPAP este permis numai în baza actului de identitate și a legitimației de concurs emisă în condițiile prezentei metodologii.
- Deplasarea candidaților de la zona de acces în SNPAP până la locul stabilit pentru efectuarea instructajului, precum și deplasarea la sălile de concurs se realizează numai pe traseele stabilite de către directorul școlii și numai însoțiți de către personalul desemnat.
- Președintele comisiei centrale de admitere sau persoana desemnată de către acesta efectuează instructajul candidaților cu privire la organizarea și desfășurarea probei scrise, în baza procesului verbal de instruire cu obligativitatea semnării de luare la cunoștință de către candidații prezenți la activitate în tabelele anexă, întocmite conform repartiției acestora în sălile de concurs.
- Accesul candidaților în sălile de concurs este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probei scrise.
- Personalul desemnat pentru supravegherea candidaților și evaluarea și notarea lucrărilor la proba scrisă, verifică la intrarea în sala de concurs, identitatea candidaților pe baza actului de identitate valabil (carte de identitate, carte de identitate provizorie, pașaport), a legitimației de concurs și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă.
- Candidații își ocupă locurile indicate, în ordinea înscrisă în tabelul nominal, păstrând la vedere documentul de identitate și legitimația de concurs pe toată perioada desfășurării probei.
- Identificarea ulterioară intrării în sală a unor candidați care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate la art. 37 alin. (3) din metodologia-cadru, se consideră tentativă de fraudă și presupune în mod obligatoriu eliminarea din concurs a candidatului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele au fost descoperite.

## **3. Activități preliminare începerii probei scrise**

După accesul candidaților în săli, personalul desemnat pentru evaluarea și notarea lucrărilor la proba scrisă și supravegherea candidaților desfășoară următoarele activități:

- informează candidații 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;
- distribuie fiecărui candidat câte un formular de răspuns pentru proba scrisă și câte o ciornă ștampilată;
- comunică candidaților condițiile de desfășurare a probei și modul de completare și evaluare a formularului de răspuns;
- solicită candidaților să-și înscrie datele de identificare pe formularul de răspuns;

După parcurgerea etapelor prevăzute mai sus, responsabilul de sală se deplasează, însoțit de un candidat din sala respectivă, la locul stabilit pentru extragerea și multiplicarea subiectelor.

După extragerea și multiplicarea subiectelor responsabilul de sală primește subiectele pentru concurs, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala de concurs, în prezența candidaților.

După desigilarea plicului cu subiectele de concurs, responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat câte un exemplar, iar după finalizarea distribuirii, solicită acestora să verifice dacă toate paginile cu subiecte sunt imprimabile, similar variantei originale.

După distribuirea subiectelor de concurs, responsabilul de sală anunță și afișează în mod vizibil ora începerii probei scrise, durata acesteia, ora de expirare a timpului alocat probei și ora de revenire în sală a candidaților pentru evaluarea și notarea lucrărilor.

Formularele de răspuns se ștampilează cu ștampila de concurs de admitere înainte de distribuirea acestora către subcomisiile de evaluare și notare.

Pregătirea formularelor de răspuns se realizează de către secretariatul comisiei centrale înainte de începerea probei.

În mod excepțional, președintele comisiei centrale de admitere poate aproba emiterea și distribuirea suplimentară de formulare de răspuns, cu respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

#### **4. Extragerea și multiplicarea variantelor de subiecte pentru proba scrisă**

Variantele cu subiectele de concurs, respectiv varianta pentru Limba română și varianta pentru Istoria românilor, se extrag și se multiplică în spațiul stabilit de către directorul SNPAP prin decizie, numai în prezența comisiei centrale, a secretariatului comisiei și a reprezentanților candidaților desemnați de către aceștia; câte unul pentru fiecare sală de concurs.

Pentru a asista la extragerea variantelor de subiecte pentru concurs și multiplicarea acestora, fiecare responsabil de sală se prezintă la locul stabilit pentru extragere și multiplicare însoțit de un candidat desemnat de către ceilalți candidați aflați în sala de concurs.

Candidații stabiliți pentru asistare prezenți la sala în care va avea loc extragerea plicurilor cu subiecte vor desemna un candidat care să extragă, câte un plic cu subiecte pentru fiecare disciplină din cadrul probei scrise; plicurile extrase reprezentând variantele de subiecte ce vor fi utilizate pentru concurs.

Plicurile cu subiectele de concurs extrase conform art. 72 alin. (3) din metodologia de admitere se desfac de către președintele comisiei centrale de admitere în prezența membrilor acesteia și a reprezentanților candidaților aflați de față.

Variantele extrase cu subiectele de concurs se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

După finalizarea operațiunii de multiplicare pentru toate sălile de concurs, subiectele se introduc în plicuri care se sigilează, se semnează de către președintele comisiei centrale, se ștampilează și se înmânează responsabililor de sală desemnați, în prezența reprezentanților candidaților aflați de față.

Persoanele care au asistat la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea testelor grilă certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de către secretarul șef al comisiei centrale de admitere.

#### **5. Desfășurarea probei scrise**

După primirea plicurilor sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă, fiecare responsabil de sală, însoțit de către candidatul desemnat pentru asistență, se deplasează la sala de concurs la care este repartizat.

Plicurile sigilate care conțin subiectele pentru proba scrisă se deschid exclusiv în sala de concurs stabilită și numai în prezența candidaților.

După distribuirea subiectelor către toți candidații, responsabilul de sală comunică acestora durata probei, ora începerii și ora finalizării acesteia, precum și ora de revenire în sală pentru evaluarea lucrărilor.

În timpul desfășurării probei scrise, formularele de răspuns distribuite candidaților și completate cu datele de identificare ale acestora se semnează de către președintele comisiei centrale de admitere, pentru validarea acestora.

În cazul în care proba scrisă este organizată în mai multe locații, președintele comisiei centrale de admitere poate delega atribuția semnării formularelor de răspuns către vicepreședintele comisiei centrale pentru unele dintre acestea.

Din momentul primirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala de concurs decât dacă predă formularul de răspuns, validat de către președintele comisiei centrale de admitere, și semnează de predarea acestuia.

În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii din motive întemeiate, de natură fiziologică sau medicală, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

Candidații care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă, indiferent de motivul invocat.

### **Reguli privind completarea formularului de răspuns**

a) Pentru completarea formularului de răspuns candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră permanentă, respectând modelul de completare prevăzut pe formularul în cauză.

b) La cerere, responsabilul de sală poate distribui suplimentar candidaților formulare de răspuns pentru transcrierea lucrării sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil celorlalți candidați prezenți în sală, pentru a se constata că nu conțin însemnări.

c) După distribuirea, la cerere, a unui nou formular de răspuns, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat formularul de răspuns care urmează a fi transcris, fiind interzis să existe pe masa de lucru a candidatului două formulare valide în același timp.

d) Formularele de răspuns pentru care candidatul a solicitat transcrierea se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului „ANULAT”, sub semnătura responsabilului de sală.

e) Formularele de răspuns anulate se colectează separat de cele valide.

Pentru ca un răspuns să fie punctat/notat acesta trebuie să îndeplinească cumulativ două condiții:

- să fie corect, conform baremului de corectare și notare;
- să fie marcat corespunzător pe formularul de răspuns.

Pentru a fi validat, răspunsul este considerat marcat corespunzător pe formularul de răspuns numai dacă este marcat cu un „X”, format din cele două diagonale care unesc cu două linii drepte colțurile opuse ale căsuței pătrate, iar celelalte trei căsuțe de răspuns sunt barate cu o linie orizontală.

Se consideră completare incorectă a formularului de răspuns și nu se punctează/notează următoarele situații:

- a) întrebare fără niciun răspuns marcat cu „X”;
- b) întrebare la care au fost marcate mai multe răspunsuri, respectiv cu mai multe „X”-uri;
- c) întrebare care nu are barate cu linie orizontală toate căsuțele, cu excepția căsuței unde se află „X”-ul;
- d) întrebare care are barat un răspuns atât cu „X” cât și cu o linie orizontală;
- e) întrebare care are barate cu linie orizontală răspunsurile greșite și nemarcată cu „X” căsuța corespunzătoare răspunsului corect.

Răspunsurile marcate necorespunzător conform celor de mai sus se anulează obligatoriu de către subcomisia desemnată pentru evaluarea și notarea lucrărilor, înainte de aplicarea grilei de notare.

Anularea răspunsului se face prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru conformitate.

Este strict interzis ca evaluatorii, candidații sau alte persoane să facă alte înscrisuri pe tipizatul de răspuns sau să completeze sub orice formă grilele de răspuns, după predarea lucrării de către candidat, cu excepția celor prevăzute în conținutul prezentului articol, fiind obligatoriu ca lucrarea să fie evaluată strict în forma în care a fost predată de către candidat.

În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise, se constată erori privind redactarea, conceperea, formularea sau corectitudinea unei întrebări/item din subiectele de concurs, președintele comisiei centrale de admitere, la solicitarea scrisă a comisiei de specialitate în cauză, dispune anularea întrebării/itemului greșit și acordarea punctajului alocat acesteia pentru toți candidații.

În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de desfășurare a probei scrise au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretariatul comisiei centrale de admitere.

### **Interdicții ale personalului desemnat pentru supraveghere**

În timpul desfășurării probelor scrise, evaluatorilor/supraveghetorilor le este interzis:

- a) să dea indicații candidaților referitoare la modalitatea de rezolvare a subiectelor;
- b) să părăsească sala sau să desfășoare orice activitate care să distragă atenția atât lor, cât și candidaților;
- c) să permită candidaților să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare;
- d) să dețină, pe perioada probei scrise și până la predarea lucrărilor, asupra lor stilouri sau pixuri cu cerneală sau pastă albastră; toate însemnările în perioada respectivă de către persoanele în cauză se realizează cu instrumente de scris de culoare roșie;
- e) să facă sau să permită oricăror altor persoane consemnarea de înscrisuri pe tipizatele de răspuns ale candidaților, după predarea acestora de către candidat, la finalizarea probei scrise;
- f) să deterioreze, să distrugă, să multiplice, să fotografieze, să facă copii sau să sustragă tipizate de concurs, completate sau în alb, grile de răspuns sau șabloanele de evaluare utilizate în organizarea și desfășurarea probei scrise, sau să le înmâneze/transmită altor persoane decât cele stabilite conform prezentei metodologii;
- g) să permită accesul persoanelor neautorizate conform prezentei metodologii în sala de concurs.

### **Frauda sau tentativa de fraudă**

În cazul în care, în timpul desfășurării probei scrise se constată o fraudă sau tentativă de fraudă, candidatul în cauză va fi eliminat din concurs, iar în procesul-verbal final cu rezultatele obținute de către candidați la concursul de admitere în SNPAP, se înregistrează mențiunea „ELIMINAT DIN CONCURS” în rubrica rezervată notei finale.

### **Definirea fraudei**

Tentativele de fraudă sau fraudele constatate pe timpul susținerii probelor scrise se soluționează de către responsabilul de sală, cu avizul președintelui comisiei centrale de admitere, prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză; pentru situații deosebite responsabilul de sală poate solicita prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei centrale de admitere, caz în care, dacă se impune, măsura eliminării candidatului din concurs va fi dispusă de către acesta.

În situațiile prevăzute la paragraful anterior, responsabilul de sală anulează lucrarea candidatului în cauză cu mențiunea „Fraudă”, îi solicită acestuia o declarație și întocmește un proces verbal semnat și de ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constat fraudă sau tentativa de fraudă săvârșită, la care se atașează eventualele probe materiale; refuzul candidatului de a declara în scris circumstanțele se consemnează în procesul-verbal menționat.

Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă următoarele:

- a) intrarea candidaților în sala de concurs având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 37 alin. (3) din metodologia - cadru;
- b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către candidați;
- c) comunicarea, în scris sau verbal, între candidați, în timpul desfășurării probelor scrise;
- d) copierea de pe foaia de răspuns a altui candidat;
- e) oferirea răspunsurilor de către un candidat către altul, direct sau indirect.

Prevederile cu privire la fraudă sau, după caz, tentativa de fraudă se aduc la cunoștința candidaților de către președintele comisiei centrale de admitere, pe bază de semnătură, în cadrul instructajului efectuat anterior susținerii probei scrise. Semnalarea acestora, ulterior desfășurării probei scrise, dar nu mai târziu de 48 de ore de la încheierea acesteia, poate atrage după sine eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

Directorul școlii numește o comisie care va analiza situația privind fraudă sau, după caz, tentativa de fraudă și va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

În situația privind semnalarea unei fraude sau tentative de fraudă, ulterior desfășurării probei scrise, responsabilitatea soluționării sesizării respective revine directorului SNPAP.

Sesizarea fraudei se va face în cel mult 48 de ore de la încheierea probei scrise și va conține detalii concrete privind locul și data la care se presupune că ar fi avut loc fraudă, persoana/persoanele implicate, precum și alte detalii care pot contribui la identificarea situației la care se face referire.

Cercetarea faptelor descrise în sesizare se va face pe baza declarațiilor persoanelor care s-au aflat în sala respectivă în momentul producerii fraudei, respectiv, corectori, supraveghetori, a celui împotriva căruia s-a făcut sesizarea, a altor candidați prezenți în sală, dacă este posibil, a eventualelor probe puse la dispoziție de către cel care face sesizarea și a înregistrărilor audio-video, dacă sala respectivă a fost prevăzută cu sistem de supraveghere.

Dacă în urma soluționării sesizării se constată fraudă, directorul SNPAP va propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor eliminarea din concurs a candidatului și anularea rezultatelor obținute de acesta.

### ***Predarea formularelor de răspuns de către candidați***

La expirarea timpului acordat, candidații predau formularele de răspuns completate, în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; ultimii 5 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Candidații predau formularele de răspuns președintelui subcomisiei de evaluare și notare la care sunt repartizați, împreună cu subiectele și ciornele primite în cadrul probei.

Este interzis candidaților:

a) să se deplaseze pentru predarea formularului de răspuns din proprie inițiativă, fără a fi chemați de către evaluatorii la care au fost repartizați;

b) să predea formularele de răspuns fără a avea ștampila de concurs și semnătura de validare a președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale de admitere.

La primirea fiecărui formular de răspuns, președintele subcomisiei de evaluare și notare verifică, împreună cu titularul, formularul de răspuns în ce privește următoarele:

a) existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;

b) datele de identificare ale titularului lucrării raportat la actul de identitate prezentat de către candidat;

c) modul corect de completare a formularului de răspuns.

După preluarea lucrării de către subcomisia de evaluare și notare, candidatul semnează de predare în borderou.

Este interzisă primirea pentru evaluare și notare a formularelor care nu au aplicată ștampila de concurs și semnătura președintelui comisiei centrale.

După predarea lucrării, candidații se deplasează la locul de așteptare, stabilit în afara sălii de concurs, până la ora de începere a etapei de evaluare și notare a formularelor de răspuns, când vor reveni în sala în care au susținut proba scrisă.

Responsabilul de sală și supraveghetorii iau măsuri pentru ca niciun candidat să nu părăsească sala fără a preda lucrarea și fără a semna de predarea ei.

După primirea tuturor lucrărilor scrise, fiecare subcomisie așază lucrările scrise în ordinea alfabetică conform borderoului.

### ***Evaluarea și notarea formularelor de răspuns***

Cu cel puțin 2 (două) ore înainte de expirarea timpului alocat desfășurării probei scrise, comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor predau baremele de corectare și notare președintelui comisiei centrale de admitere.

Comisia centrală de admitere realizează, în baza baremelor de corectare și notare, șabloanele de corectare într-un număr egal cu numărul de subcomisii de evaluare și notare.

Pentru fiecare subcomisie, secretariatul comisiei centrale de admitere, constituie câte un plic, sigilat, semnat de către președintele comisiei centrale de admitere și ștampilat, care conține:

- a) câte o copie a fiecărui barem de corectare și notare pentru fiecare disciplină de concurs;
- b) câte un șablon de corectare pentru fiecare disciplină de concurs;
- c) un tabel de calcul al punctajelor, respectiv corespondența dintre numărul de răspunsuri corecte și punctajele aferente.

Plicurile vor fi distribuite în sălile în care se desfășoară proba scrisă de către personalul din componența secretariatului comisiei centrale de admitere și vor fi predate, pe bază de semnătură, fiecărui responsabil de sală.

În sălile în care funcționează mai multe subcomisii de evaluare și notare, responsabilul de sală distribuie fiecărei subcomisii plicurile.

Distribuirea plicurilor nu se poate realiza înainte de expirarea timpului alocat pentru desfășurarea probei scrise în toate sălile de concurs.

La ora stabilită pentru începerea evaluării și notării, în prezența tuturor candidaților repartizați în sala de concurs, fiecare subcomisie desfășoară activitățile specifice, conform prezentei metodologii.

După ce se prezintă candidaților integritatea plicului care conține baremele de corectare și notare, respectiv semnătura președintelui comisiei centrale și ștampila de concurs, aplicate pe plicul cu grilele de răspuns, se procedează la deschiderea acestuia.

Evaluarea formularelor de răspuns complete, se face în prezența candidaților repartizați în sală, astfel:

- se invită la catedră, pe rând, în ordinea prevăzută în borderou, candidatul al cărui formular de răspuns urmează a fi evaluat și candidatul următor, în calitate de martor;
- corectorii reverifică existența ștampilei de concurs și a semnăturii președintelui/vicepreședintelui comisiei centrale pe formular;
- corectorii verifică modul de completare a grilei, evaluând modul în care au fost marcate răspunsurile la fiecare poziție din formular;
- răspunsurile marcate de către candidat pe formularul de răspuns în alt mod decât cel prevăzut în metodologie, se anulează prin tăiere cu o linie orizontală de culoare roșie, iar în dreptul răspunsului anulat candidatul semnează pentru luare la cunoștință; în cazul în care candidatul refuză să semneze, se va consemna acest lucru în dreptul răspunsului anulat cu mențiunea „Refuză” și semnează candidatul martor;
- în prezența titularului și a candidatului martor, se aplică șablonul de evaluare a lucrării pe formularul de răspuns al candidatului și se numără „X”-urile marcate ca răspunsuri corecte;
- evaluarea se realizează pentru fiecare disciplină în parte, nota obținută fiind reprezentată de suma punctajelor obținute la fiecare disciplină la care se adaugă punctul din oficiu;
- punctajul acordat la fiecare disciplină se calculează prin înmulțirea numărului de răspunsuri corecte, marcate în mod corespunzător, cu punctajul stabilit pentru fiecare item, și se înscrie în cifre pe tipizatul de răspuns.



- notele obținute se consemnează, în cifre și în litere, pe formularul de răspuns și pe borderoul cu rezultatele la proba scrisă cu pastă/cerneală de culoare roșie; ambele notări se certifică prin semnătura evaluatorilor;
- candidatul evaluat și candidatul martor confirmă corectitudinea rezultatului obținut, prin semnătură pe lucrarea scrisă;
- în cazul în care candidatul al cărui formular de răspuns este evaluat, refuză să semneze, precum și atunci când candidatul nu este prezent în sală pentru evaluarea formularului său de răspuns, sunt chemați să asiste și să semneze de conformitate doi candidați martori;
- ultimii 5 candidați rămân în sală până la evaluarea ultimului formular de răspuns completat de către candidați.

În cazul în care, cu ocazia reverificării lucrării, se constată lipsa unuia dintre elementele de validare (ștampila sau semnătura președintelui comisiei centrale de admitere), lucrarea în cauză se anulează și nu va fi evaluată și notată.

Subcomisiile de evaluare și notare sunt obligate să evalueze și să noteze exclusiv lucrările candidaților repartizați.

După încheierea procedurii de evaluare a tuturor formularelor de răspuns completate de către candidați, responsabilii de săli de concurs confruntă rezultatele înscrise pe formularele de răspuns cu cele din borderoul/borderourile cu rezultatele la proba scrisă, semnează borderoul/borderourile verificate, după care le preia, împreună cu celelalte documente de concurs, și se deplasează la secretariatul comisiei centrale în vederea predării acestora.

#### **10. Alte măsuri**

- a) .....
- b) .....
- c).....

Drept pentru care componenții comisiei de evaluare și notare a lucrărilor scrise menționați în tabelul nominal anexat sunt de acord să respecte regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnează pentru conformitate în rubrica aferentă.

**Întocmit,**

**Secretar șef al comisiei centrale de admitere de admitere**