



Anexa la decizia directorului general al ANP nr. _____ / _____

Regulament
privind atribuțiile comisiilor de examen, precum și regulile suplimentare de natură să
asigure buna organizare și desfășurare a examenului de absolvire al cursului de
inițiere pentru polițiștii de penitenciare debutanți

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament stabilește atribuțiile comisiilor de examen, precum și regulile suplimentare de natură să asigure buna organizare și desfășurare a examenului de absolvire al cursului de inițiere pentru polițiștii de penitenciare debutanți.

ART. 2

Expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) „cursuri de inițiere” = cursuri de pregătire prin care se asigură dobândirea cunoștințelor minime despre specificul activității sistemului penitenciar și formarea competențelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice unei funcții publice din sistemul administrației penitenciare;

b) „cursant” = polițist de penitenciare debutant care urmează cursul de inițiere;

c) „planul de învățământ” = documentul oficial de proiectare a procesului instructiv-educativ (întocmit în conformitate cu standardul ocupațional aprobat) ce cuprinde graficul desfășurării cursului, baza de calcul a timpului de învățământ, repartiția timpului pe categorii de pregătire și module de învățământ, precum și date privind desfășurarea examenului de absolvire;

d) ”centru de examen” = centru de formare profesională sau unitatea din cadrul sistemului administrației penitenciare în care se organizează examenul de absolvire a cursului de inițiere a polițiștilor de penitenciare debutanți.

ART. 3

(1) Examenul de absolvire a cursului de inițiere se desfășoară în unități nominalizate prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, sub îndrumarea Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și constă în susținerea probelor prevăzute în prezentul regulament.

(2) În cazul organizării cursului de inițiere în unități penitenciare, cu cel puțin 20 zile înainte de data stabilită pentru începerea examenului de absolvire a cursului, unitățile nominalizate la alin. (1), înaintează spre aprobare Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, graficul detaliat al desfășurării examenului de absolvire în baza prevederilor Planului de învățământ.



CAPITOLUL II

Organizarea examenului de absolvire a cursului de inițiere

ART. 4

(1) Cursul de inițiere se finalizează cu susținerea de către cursanți a unui examen de absolvire, în perioada stabilită în Planul de învățământ al cursului.

(2) Pot susține examenul de absolvire a cursului numai cursanții care au fost declarați "Promovat" la finalizarea cursului de inițiere, conform prevederilor Planului de învățământ aprobat.

ART. 5

(1) Examenul de absolvire a cursului de inițiere se susține din următoarele domenii:

a) pregătire de specialitate, potrivit specificului domeniului de activitate al polițistului de penitenciare debutant;

b) pregătire juridică;

c) management penitenciar, numai pentru ofițerii debutanți.

(2) Disciplinele din care se întocmesc subiecte pentru susținerea probelor la examenul de absolvire se stabilesc prin planul de învățământ.

(3) Examenul de absolvire a cursurilor de inițiere constă în:

a) susținerea unei probe scrise sau on-line, după caz;

b) susținerea unei probe orale sau practice, după caz.

ART. 6

(1) Pentru organizarea și desfășurarea examenului de absolvire, prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, emisă cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului de absolvire, se numesc următoarele comisii:

a) comisia centrală de absolvire care este compusă dintr-un număr de 5 membri, dintre care unul este desemnat președinte al comisiei, cu condiția ca acesta să aibă grad de ofițer de poliție penitenciară;

b) comisia de examinare pentru verificarea competențelor profesionale, denumită comisia de examinare, pentru fiecare centru de examen și, după caz, pentru fiecare domeniu de activitate al cursanților care este compusă dintr-un număr de 3 membri specialiști din domeniul de activitate al cursanților, dintre care unul este desemnat președinte de comisie;

c) pentru evaluarea cursanților la domeniul pregătirii juridice, unul dintre membrii comisiei de examinare, va fi consilier juridic sau profesor de drept al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare- Târgu Ocna.

d) comisia pentru soluționarea contestațiilor, pentru fiecare centru de examen și, după caz, pentru fiecare domeniu de activitate al cursanților care este compusă dintr-un număr de 3 membri specialiști din domeniul de activitate al cursanților, dintre care unul este desemnat președinte de comisie.

(2) În vederea emiterii deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor privind constituirea și numirea comisiilor examenului de absolvire, direcțiile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor vor desemna polițiști de penitenciare pentru fiecare domeniu de activitate al cursanților care să facă parte din comisiile de examen.

Art. 7



(1) În comisiile de examen nu se numesc persoane care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul cursanților.

(2) Fiecare persoană desemnată în comisii semnează o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) și că va respecta confidențialitatea tuturor activităților desfășurate în cadrul comisiilor, conform anexei nr. 1.

(3) O persoană poate deține calitatea de membru într-o singură comisie.

CAPITOLUL III

Atribuțiile comisiilor de examen de la examenul de absolvire a cursului de inițiere

ART. 8

Comisia centrală de absolvire are următoarele atribuții:

a) coordonează desfășurarea examenului de absolvire;
b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de absolvire;

c) stabilește și inițiază demersurile necesare pentru asigurarea, după caz, a bazei materiale necesare pentru susținerea probelor examenului de absolvire: tipizate, aparatură tehnică IT, aparatură audio-video pentru înregistrarea probei orale/practice, calculator/laptop, imprimantă multifuncțională, materiale de birotică, mijloace de imobilizare și documente tipizate specifice sectorului operativ pentru parcurgerea circuitului practic de verificare a cunoștințelor, precum și alte materiale necesare;

d) verifică îndeplinirea de către cursanți a condițiilor de participare la examenul de absolvire a cursului de inițiere, conform prevederilor Planului de învățământ aprobat;

e) asigură instruirea cursanților privind programul, condițiile și regulile de desfășurare a examenului de absolvire;

f) instruește comisiile de examen, pe bază de proces-verbal, cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de absolvire;

g) primește borderoul de notare centralizator de la proba scrisă, întocmit conform anexei nr. 6, sau rapoartele notelor obținute la proba on-line, generate automat de către platforma on-line;

h) primește borderoul de notare centralizator de la proba orală/practică, întocmit conform anexei nr. 12;

i) primește procesul-verbal final de la președintele/președinții comisiei/comisiilor de examinare, întocmit conform anexei nr. 17;

j) asigură, după caz, afișarea rezultatele obținute la proba scrisă/on-line și la proba orală/practică la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții.

k) transmite Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna procesul – verbal final, în vederea eliberării certificatelor de absolvire pentru cursanții declarați „Promovat”.

l) întocmește concluziile privind modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursului de inițiere și le transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 9



Președintele comisiei centrale de absolvire răspunde de întreaga activitate din cadrul examenului de absolvire și are următoarele atribuții:

- a) instruește membrii comisiei centrale de absolvire și președinții comisiilor de examinare, privind atribuțiile ce le revin în cadrul examenului de absolvire precum și a normelor de conduită prevăzute în anexa nr. 2 a regulamentului, pe bază de proces-verbal;
- b) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru membrii comisiei centrale de absolvire și președinții comisiilor de examinare;
- c) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în cazuri justificate, schimbări în componența comisiilor;
- d) stabilește, după consultarea comisiilor de examinare, structura subiectelor de examen, baremul de notare și timpul alocat pentru susținerea probei scrise, precum și procedura de corectare și notare a probei orale/practice;
- e) dispune măsuri privind asigurarea securității și confidențialității subiectelor de examen, multiplicarea acestora, precum și cu privire la gestionarea și secretizarea sau desecretizarea lucrărilor scrise;
- f) inițiază demersurile necesare pentru desemnarea supraveghetorilor, necesari pentru sălile de examen în care se desfășoară proba scrisă/on-line, prin decizie de zi pe unitate, emisă de directorul unității în care se organizează examenul de absolvire;
- g) participă la activitatea de alegere și desigilare a plicului cu varianta de subiecte pentru susținerea probei scrise;
- h) semnează colțul negru pentru secretizarea lucrărilor scrise și dispune aplicarea ștampilei de secretizare de către un membru al comisiei centrale de absolvire;
- i) în cazul probei on-line, asigură organizarea și respectarea reglementărilor prevăzute în Legea 145/2019 privind Statutul polițiștilor de penitenciare;
- j) transmite Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna procesul – verbal final, în vederea eliberării certificatelor de absolvire pentru cursanții declarați „Promovat”;
- k) transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor concluziile cu privire la desfășurarea examenului de absolvire, în termen de 15 zile de la finalizarea examenului de absolvire;

Art.10

Membrii Comisiei centrale de absolvire se subordonează președintelui comisiei centrale de absolvire și au următoarele atribuții:

- a) asigură măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării probelor examenului de absolvire;
- b) pun în aplicare măsurile care se impun pentru siguranța și controlul spațiilor destinate comisiilor de examen sau pentru depozitarea și păstrarea documentelor întocmite cu ocazia examenului de absolvire și restricționarea accesului în zonele de examen;
- c) duc la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin Legea nr. 145/2019 privind Statutul polițiștilor de penitenciare, prin prezentul regulament, precum și cele stabilite de către președintele comisiei centrale de absolvire în limitele sale de competență;
- d) întocmesc tabelele nominale cuprinzând cursanții repartizați în sălile de examen și le afișează la intrarea în sală;



- e) verifică îndeplinirea de către cursanți a condițiilor de participare la examenul de absolvire;
- f) aplică ștampila de secretizare pe colțul lucrărilor scrise;
- g) afișează rezultatele după proba scrisă/on-line și proba orală/practică la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții;
- h) întocmesc concluziile cu privire la desfășurarea examenului de absolvire.

ART. 11

Comisia de examinare pentru verificarea competențelor profesionale la proba scrisă, orală sau practică are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă;
- b) elaborează subiectele și punctajele de evaluare pentru proba orală sau practică;
- c) în ziua susținerii probei scrise, cu minimum 2 ore înainte de începere, stabilește 2 variante de subiecte;
- d) instruieste cursanții și supraveghetorii desemnați pentru proba scrisă sau proba on-line, cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de absolvire, întocmind proces-verbal de instruire;
- e) organizează cursanții în grupe, pentru susținerea probelor de examen;
- f) întocmește procesul-verbal de alegere și desigilare a variantei de subiecte extrasă pentru proba scrisă, conform anexei nr. 3;
- g) întocmește procesul-verbal de primire-predare al lucrărilor scrise/testelor grilă de la proba on-line, pe care îl predă responsabilului de sală cu ocazia instruirii, conform anexelor 4.1 și 4.2;
- h) verifică și notează lucrările scrise conform baremelor de corectare și notare;
- i) notează răspunsurile date de cursanți la proba orală, precum și prestațiile acestora la proba practică, în borderourilor individuale de notare, întocmite conform anexei nr. 11;
- j) centralizează rezultatele obținute de cursanți la probele examenului de absolvire și întocmește procesul-verbal final, conform anexei nr. 17;
- k) transmite comisiei centrale de absolvire, procesul-verbal final cu rezultatele obținute de cursanți la probele examenului de absolvire, în vederea afișării acestora la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții;

ART. 12

Președintele comisiei de examinare are următoarele atribuții:

- a) instruieste membrii comisiei de examinare, cursanții și supraveghetorii desemnați pentru proba scrisă sau proba on-line, cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de absolvire, întocmind proces-verbal de instruire;
- b) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru membrii comisiei de examinare;
- c) stabilește prin tragere la sorți supraveghetorii pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă sau proba on-line desemnându-l pe unul dintre ei, responsabil de sală;
- d) informează președintele comisiei centrale de absolvire despre modul de desfășurare al probei on-line și despre eventualele deficiențe tehnice apărute;
- e) organizează cursanții în grupe pentru susținerea probelor de examen;



- f) pentru desfășurarea probei scrise, dispune alegerea, de către unul dintre cursanți, a unui plic dintre cele două care conțin variantele de subiecte elaborate de către membrii comisiei de examinare, în prezența președintelui comisiei centrale de absolvire;
- g) desigilează plicul ales în prezența membrilor comisiei de examinare și a cel puțin 2 cursanți;
- h) întocmește procesul-verbal de alegere și desigilare a variantei de subiecte extrasă pentru proba scrisă, conform anexei nr. 3;
- i) asigură multiplicarea subiectelor în prezența a doi cursanți, cu respectarea principiului confidențialității;
- j) înmânează subiectele multiplicare supraveghetorului desemnat responsabil de sală;
- k) asigură întocmirea procesul-verbal de primire-predare al lucrărilor scrise/testelor grilă de la proba on-line și predarea responsabilului de sală cu ocazia instruirii, conform anexelor nr. 4.1 sau 4.2, după caz;
- l) primește lucrările scrise sau testele grilă rezolvate, de la responsabilul de sală, pe bază de proces-verbal de primire-predare prevăzute în anexa nr. 4.1 sau 4.2, după caz;
- m) corectează și notează lucrările scrise, cu note de la 1 la 10 și completează borderoul individual de notare întocmit conform anexei nr. 5;
- n) completează borderoul de notare centralizator de la proba scrisă/orală/practică, prin preluarea notelor din borderourile individuale completate de către membrii comisiei de examinare și calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate de fiecare corector, cu două zecimale, fără rotunjire, conform anexelor nr. 6 și nr. 12 ;
- o) înscrie notele finale, cu cerneală de culoare roșie, pe lucrările scrise și le certifică prin semnătura;
- p) realizează desecretizarea lucrărilor scrise ale cursanților, în prezența membrilor comisiei de examinare;
- q) întocmește procesul verbal cu rezultatele probei scrise/on-line, conform anexei nr. 7 și procesul verbal cu rezultatele probei orale/practice, conform anexei nr. 13 și le înmânează comisiei centrale de absolvire în vederea afișării acestora la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții;
- r) în vederea recorectării, resigilează lucrările prin lipirea colțului drept și acoperă cu etichete notele acordate inițial și numerele de ordine și renumerotează lucrările în prezența membrilor comisiei de examinare;
- s) predă lucrările sigilate, pe bază de proces verbal, președintelui comisiei pentru soluționarea contestațiilor.

ART. 13

Membrii comisiilor de examinare au următoarele atribuții:

- a) elaborează două variante de subiecte în concordanță cu tematica pentru examenul de absolvire, astfel încât să permită verificarea cunoștințelor și competențelor cursanților;
- b) multiplică varianta de subiecte aleasă în prezența a doi cursanți, cu respectarea principiului confidențialității;
- c) elaborează baremul de corectare și notare pentru varianta de subiecte aleasă;
- d) corectează și notează lucrările scrise, cu note de la 1 la 10 și completează borderoul individual de notare întocmit conform anexei nr. 5;



- e) elaborează subiecte pentru proba orală/practică în conformitate cu temele incluse în planurile de învățământ precum și cu recomandările direcțiilor de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor, după caz;
- f) realizează biletele de examen pentru proba orală/practică, cu cel puțin 20% mai multe decât numărul cursanților care susțin proba;
- g) elaborează punctajul de evaluare în vederea notării răspunsurilor cursanților care susțin proba orală sau a prestațiilor cursanților care susțin proba practică;
- h) evaluează și notează răspunsurile/prestațiile cursanților care susțin proba orală/practică, pe baza punctajului de evaluare, în borderourile individuale de notare, întocmite conform anexei nr. 12;
- i) împreună cu președintele comisiei de examinare, centralizează rezultatele obținute de cursanți la probele examenului de absolvire și întocmesc procesul-verbal final, conform anexei nr. 17.

ART. 14

Responsabilul de sală are următoarele atribuții :

- a) asigură accesul cursanților în sala de examen după stabilirea identității acestora pe baza documentelor de identitate și conform tabelului nominal afișat la intrarea în sală;
- b) distribuie cursanților foi tipizate, cu colț negru pentru secretizare, ciorne ștampilate, precum și suplimentar, foi ștampilate în vederea susținerii probei scrise;
- c) precizează cursanților modul de completare a colțului pentru secretizarea lucrării;
- d) verifică corectitudinea înscrierii datelor și apoi secretizează lucrarea prin lipirea etichetei;
- e) distribuie fiecărui cursant subiectele de examen la ora stabilită de către președintele comisiei centrale de absolvire;
- f) comunică cursanților ora la care începe elaborarea lucrării și ora la care aceasta se va încheia;
- g) distribuie foi tipizate cursanților care doresc să își transcrie lucrarea, asigurându-se că transcrierea nu depășește ora limită stabilită;
- h) anulează foile tipizate de pe care s-a făcut transcrierea prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătură;
- i) primește de la fiecare cursant lucrarea scrisă/testul-grilă rezolvat, pe bază de proces verbal și le predă ulterior președintelui comisiei de examinare;
- j) în situația constatării unei fraude sau tentative de fraudă anunță președintele comisiei centrale de absolvire și întocmește un proces-verbal, semnat și de ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constat fraudă săvârșită, la care se atașează probele materiale;
- k) anulează lucrarea cu mențiunea "Fraudă", sub semnătură și consemnează în procesul verbal de predare primire al lucrărilor în dreptul cursantului în cauză;

ART. 15

Specialistul informatician are următoarele atribuții:

- a) verifică spațiul amenajat și stațiile de lucru cu privire la starea de funcționare și asigurarea corectitudinii probei on-line;
- b) remediază orice deficiență apărută în limitele sale de competență în timpul desfășurării probei on-line;



c) transmite președintelui comisiei centrale de absolvire rapoartele notelor obținute la proba on-line.

ART. 16

Comisia pentru soluționarea contestațiilor asigură soluționarea contestațiilor formulate de cursanți cu privire la rezultatele obținute la probele examenului de absolvire a cursului de inițiere și are următoarele atribuții:

a) primește lucrările scrise secretizate, pe bază de proces-verbal, de la președintele comisiei de examinare;

b) corectează și notează lucrările scrise, cu respectarea procedurii și a baremului de corectare și notare elaborat de către comisia de examinare pentru proba scrisă;

c) soluționează contestația pe baza înregistrării audiovideo a probei și a punctajului de evaluare elaborat de către comisia de examinare, în cazul contestării probei orale sau practice;

d) întocmește procesul verbal cu rezultatele după soluționarea contestației, conform anexelor nr. 10 și 16, după caz, și îl transmite comisiei de examinare în vederea afișării acestuia la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții.

ART. 17

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește lucrările sigilate, pe bază de proces-verbal, de la președintele comisiei de examinare;

b) corectează și notează lucrările scrise, cu respectarea procedurii și a baremului de corectare și notare folosit la proba contestată, completând borderoul individual de notare, conform anexei nr. 8;

c) completează borderoul de notare centralizator de la proba scrisă/orală/practică, prin preluarea notelor din fiecare borderou individual și calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate de fiecare corector/evaluator, cu două zecimale, fără rotunjire, conform anexei nr.9;

d) înscrie notele finale, cu cerneală de culoare roșie, pe lucrările scrise și le certifică prin semnătura;

e) recorectează lucrarea scrisă, împreună cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, în cazul în care constată diferențe de un punct sau mai mari între notele acordate de aceștia, stabilește nota finală a lucrării scrise și o înscrie distinct în borderoul centralizator;

f) reanalizează înregistrările audiovideo de la proba orală/practică a examenului de absolvire, împreună cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, completând borderoul individual, conform anexei nr. 14;

g) în cazul în care stabilește constată diferențe de un punct sau mai mari între notele acordate de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, reanalizează înregistrările audiovideo de la proba orală/practică a examenului de absolvire și stabilește nota finală a probei orale/practice și o înscrie distinct în borderoul centralizator;

h) semnează fiecare pagină a borderoului centralizator;

i) realizează desecretizarea lucrărilor scrise ale cursanților în prezența membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor;

j) întocmește procesele verbale, conform anexelor nr. 10 și 16, după caz, cu rezultatele obținute de către cursanți după soluționarea contestațiilor la proba scrisă/orală sau



practică și le afișează la sediul centrului de examen și al unităților în care sunt încadrați cursanții;

k) transmite procesul verbal cu rezultatele obținute de către cursanți după soluționarea contestațiilor, președintelui comisiei de examinare și președintelui comisiei centrale de absolvire.

ART. 18

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- a) corectează și notează lucrările scrise, cu respectarea procedurii și a baremului de corectare și notare folosit la proba contestată;
- b) înscriu notele în borderourile individuale de notare, întocmite conform anexelor nr. 8 și nr. 14;
- c) asistă la desigilarea lucrărilor scrise;
- d) reanalizează înregistrările audiovideo de la proba orală/practică a examenului de absolvire, în vederea stabilirii notei după soluționarea contestației;
- e) semnează fiecare pagină a borderoului individual de notare și borderoul centralizator.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

ART. 19

După promovarea examenului de absolvire sau a sesiunii unice de reexaminare, cursanților li se eliberează un certificat de absolvire, după caz, conform anexei 18 sau anexei 19.

ART. 20

Cursanților care au frecventat cursul de inițiere, dar nu l-au promovat, li se eliberează, la cerere scrisă, o adeverință care să ateste parcurgerea acestuia.

ART. 21

Lucrările scrise și documentele emise cu ocazia organizării și desfășurării examenului de absolvire se transmit, după caz, la Școala Națională de pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, unde se arhivează și se păstrează, conform normelor în vigoare.

ART. 22

Anexele 1 - 19 fac parte integrantă din prezentul regulament.