



Nr. _____ / _____ Exemplar unic

APROB,

**PREȘEDINTE
COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE**

Propun să aprobați,

**Vicepreședinte
Comisia centrală de admitere**

**Proces verbal
de instruire a componentelor comisiilor pentru verificarea cunoștințelor
din cadrul concursului de admitere în
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu - Ocna
Sesiunea _____**

Încheiat azi, _____, ora _____, cu ocazia instruirii comisiei de concurs pentru verificarea cunoștințelor de Limba română și a comisiei de concurs pentru verificarea cunoștințelor de Istoria românilor constituite pentru concursul de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților Târgu Ocna prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. _____ din _____.

La instruire au luat parte toți membrii celor două comisii, respectiv:

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Limba română :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Istoria românilor :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |

fiindu-le prezentate regulile de desfășurare ale probelor, modul de lucru și măsurile de siguranță și confidențialitate stabilite, 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. cu privire la atribuțiile, obligațiile și interdicțiile componentelor comisiilor:

a) comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor au următoarele atribuții:

- elaborează testele grilă;
- elaborează baremele de corectare și notare.

b) Întreg personalul implicat în elaborarea subiectelor de admitere și a baremului de evaluare și notare are obligația de a respecta regulile de confidențialitate, fiindu-i strict interzis accesul în sălile de lucru cu:

- întrebări sau chestionare prestabilite, printate sau în format electronic;
- cărți sau broșuri, cu excepția manualelor din bibliografie și a dicționarelor;
- aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video precum telefoane, laptopuri, tablete, smartwatch, memory stick;
- orice alte materiale care ar putea servi la copierea, distribuirea sau transmiterea subiectelor.

c) Toate persoanele care participă la elaborarea variantelor de subiecte și a baremelor de evaluare și notare pentru proba scrisă sunt obligate să păstreze confidențialitatea referitoare la acestea și nu pot părăsi incinta SNPAP în intervalul de timp de la începerea activității comisiei, până la expirarea timpului alocat susținerii probei scrise, decât în situații justificate, cu aprobarea președintelui comisiei centrale de admitere.

d) Persoanele implicate în elaborarea subiectelor, a baremului de evaluare și notare și a șabloanelor de corectare le este strict interzisă comunicarea cu oricare altă persoană, direct sau indirect, prin mijloace de comunicare la distanță de orice tip, a oricăror informații legate de activitatea desfășurată în cadrul comisiei referitoare la conceperea subiectelor de concurs și a baremelor de evaluare și notare.

e) Comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română, respectiv Istoria românilor, întocmesc cel puțin câte 3 variante de teste grilă distincte pentru fiecare disciplină, conform prevederilor art. 32 alin. (7) - (10) din metodologia-cadru.

f) Fiecare variantă cu testele grilă cuprinzând subiectele de concurs pentru fiecare disciplină se predau de către președinții comisiilor pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor președintelui comisiei centrale de admitere, în plicuri separate, sigilate și ștampilate.

2. Cu privire la elaborarea subiectelor de concurs:

Subiectele pentru testul grilă se elaborează separat de către Comisiile pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor de Limba română, respectiv Istoria românilor, prevăzute la art. 25 din metodologia-cadru, cu maximum 48 de ore înainte de începerea probei scrise/de evaluare a cunoștințelor, respectiv în perioada _____, ora _____ - _____, ora _____.

Subiectele pentru testul grilă se elaborează în strictă concordanță cu tematica și bibliografia aprobate prin decizia directorului SNPAP nr. ____ din _____, astfel încât să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii, să aibă un grad de complexitate corespunzător, să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat probei, respectiv ____ ore, și să permită aprecierea răspunsurilor pe baza unui barem.

Subiectele pentru testul grilă se elaborează astfel încât, indiferent de numărul de puncte alocat fiecărei întrebări din chestionar, nota acordată pentru fiecare lucrare să se încadreze în sistemul de notare de la 1 la 10, un punct fiind atribuit din oficiu.

Probele scrise constau în completarea de către candidați a testelor-grilă care, împreună cu baremele de corectare și notare, sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, **în următoarele condiții și cu respectarea următoarelor criterii:**

- a) să fie în concordanță cu bibliografia și tematica de concurs;
- b) să aibă un grad de complexitate corespunzător astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul total alocat de ___ ore, respectiv ___ minute, sens în care se stabilește timp alocat:
 - c) pentru limba română un număr de _____ itemi/variantă de subiecte, a căror rezolvare să fie posibilă în ___ minute;
 - d) pentru istoria românilor un număr de _____ itemi/variantă de subiecte, a căror rezolvare să fie posibilă în ___ minute;
 - e) să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise;
 - f) itemii să fie întocmiți în număr suficient încât să asigure realizarea a 3 variante de subiecte distincte;
 - g) fiecare item să conțină 4 variante de răspuns din care doar unul să fie corect;
 - h) este interzis accesul în sala de lucru a comisiilor cu grile concepute anterior sau în afara sălii de lucru.
 - i) itemii se concep în termenul de 48 de ore stabilit prin graficul de desfășurare a concursului de admitere, respectiv în intervalul _____, ora ___ - _____, ora ___;
 - j) activitatea comisiilor pentru elaborarea subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se desfășoară în intervalul orar ___ - _____, modificarea programului de lucru fiind permisă numai cu aprobarea președintelui comisiei centrale de admitere;
 - k) în ziua susținerii probei scrise, respectiv în data de _____, până la ora _____, fiecare comisie de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor stabilește câte 3 variante de teste grilă pentru fiecare disciplină.
 - l) fiecare variantă de subiecte, semnată de comisie, se introduce în plic separat care se sigilează; pe fiecare plic se specifică disciplina și se aplică ștampila de concurs, apoi plicurile se predau președintelui comisiei centrale de admitere de către președinții comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor până cel târziu la ora _____;
 - m) în vederea asigurării consultanței IT, cu acordul președintelui comisiei centrale de admitere, se permite accesul în spațiul de lucru al comisiei pentru persoana de specialitate nominalizată în componența secretariatului comisiei centrale, numai în prezența comisiei, în plen.

3. Cu privire la măsurile de siguranță stabilite

a) Pentru organizarea și desfășurare în bune condiții a activității comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, vicepreședintele comisiei centrale de admitere răspunde de punerea în aplicare a măsurilor specifice de siguranță, protecție și asigurare a confidențialității subiectelor de concurs.

b) Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor le este interzis să copieze, transcrie sau să stocheze date din grilele de concurs sau să le scoată în afara sălii de lucru ori să permită, să faciliteze sau să instige alte persoane să recurgă la astfel de activități.

c) Pentru activitatea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor se stabilesc săli dotate corespunzător și situate în locații care să asigure posibilitatea supravegherii video interior și exterior.

d) Zona de dispunere a sălilor în care își desfășoară activitatea comisiile pentru verificarea cunoștințelor devine zonă restricționată accesului neautorizat și este semnalizată în mod corespunzător prin marcaje și afișaje vizibile.

e) Pe fiecare ușă de acces în încăperile de lucru ale comisiilor vor fi afișate vizibil numele, prenumele și calitatea persoanelor care au acces în aceste spații.

f) Toți membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor vor purta în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale acestora.

g) Comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor își vor desfășura activitatea în plen, exclusiv în sălile repartizate, cu ușile închise, numai în intervalele de timp aprobate de către președintele comisiei centrale.

h) În perioadele în care comisiile lucrează, accesul în sălile de lucru este permis numai președintelui și membrilor comisiei de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, președintelui și vicepreședintelui comisiei centrale de admitere, precum și a membrilor din secretariatul comisiei centrale de admitere, cu aprobarea sau însoțiți de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de admitere.

i) Pauzele de lucru ale comisiilor se stabilesc de către președintele comisiei și sunt obligatorii pentru toți membrii, fiind interzisă rămânerea în sala de lucru a mai puțin de trei membri, din care obligatoriu unul trebuie să fie reprezentant din sistemul ANP.

j) În perioadele în care comisiile lucrează, paza spațiilor de lucru ale comisiilor va fi asigurată cu polițiști de penitenciare desemnați de către directorul școlii, dotați cu stație de emisie recepție.

k) Polițiștii de penitenciare desemnați conform alin. (10) vor asigura paza încăperilor și a căilor de acces corespunzătoare acestora și nu vor permite niciunei persoane neautorizate să intre în spațiile unde funcționează cele două comisii.

l) În timpul serviciului de pază la sălile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor, polițiștii de penitenciare desemnați pentru pază se subordonează exclusiv președintelui comisiei centrale de admitere.

m) Polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază nu permit accesul în sala de lucru persoanelor care au asupra lor telefoane mobile, aparate foto sau altfel de aparatură electronică de comunicare la distanță sau de înregistrare video, indiferent de calitatea și funcția acesteia, iar, în cazul în care constată astfel de situații, reține persoana în cauză și informează de urgență pe președintele comisiei centrale de admitere.

n) Polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază nu permit niciunei persoane să părăsească sala de lucru având asupra sa documente, mape, notițe, foi, cărți sau caiete, iar în cazul în care constată astfel de situații, rețin persoana în cauză și informează de urgență președintele comisiei centrale de admitere.

o) Căile de acces în încăperile în care își desfășoară activitatea comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor vor fi supravegheate video permanent.

p) Șeful Serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și specialistul IT din cadrul secretariatului comisiei centrale de admitere, verifică periodic, la începerea, pe timpul și la terminarea programului de lucru, starea de funcționare a sistemului de supraveghere și comunică președintelui comisiei centrale orice defecțiune sau neregulă constatată.

q) Înregistrările video realizate pentru supravegherea locațiilor în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor și-au desfășurat activitatea se păstrează pe dispozitive de stocare de către compartimentul IT al școlii, pentru o perioadă de 6 luni de la data finalizării concursului de admitere.

r) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu lucrează, încăperile se închid, se asigură și se sigilează de către președintele comisiei centrale.

s) În perioadele în care comisiile de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor nu își desfășoară activitatea în spațiile stabilite, documentele de lucru, subiectele și baremele de notare vor fi introduse în fișete/seifuri metalice închise și sigilate de către președintele comisiei respective.

t) Spațiile stabilite pentru activitatea comisiilor se sigilează și se desigilează numai de către președintele comisiei centrale de admitere și numai în prezența tuturor membrilor comisiilor respective.

u) În toată perioada în care comisiile își desfășoară activitatea, șeful de schimb are obligația de a verifica periodic, din trei în trei ore, ziua și noaptea, starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor de elaborare a subiectelor pentru verificarea cunoștințelor și, după caz, modul de executare a serviciului de către polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază.

v) Șeful de schimb are obligația de a informa pe președintele comisiei centrale și pe directorul școlii, imediat, despre orice neregulă constatată cu privire la starea ușilor și sigiliilor de la încăperile de lucru ale comisiilor sau cu privire la modul de executare a serviciului de către polițiștii de penitenciare repartizați pentru pază, consemnând despre aceasta în registrul de procese verbale de predare primire a serviciului.

w) În vederea asigurării consultanței IT, cu acordul președintelui comisiei centrale de admitere, se permite accesul în spațiul de lucru al comisiei a domnului _____, numit membru în secretariatul comisiei centrale de admitere prin decizia directorului general al ANP nr. _____ din _____.

4. Alte măsuri

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

De asemenea, au fost prezentate și **Normele de conduită pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere (Anexa nr. 7 la metodologia-cadru de admitere), după cum urmează:**

Norme generale de conduită

1. Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului de admitere au, pe toată durata acestuia, următoarele obligații generale:

a) să ia cunoștință pe bază de semnătură și să respecte întocmai prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere;

b) să informeze imediat, în scris, președintele Comisiei centrale de admitere referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care iau cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra lor în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului de admitere;

c) să poarte în mod obligatoriu ecusoane personalizate corespunzătoare nivelului de acces în spațiile de lucru ale comisiilor sau în cele pentru desfășurarea probelor de concurs;

d) să aibă un comportament civilizată față de candidați și față de celelalte persoane cu care intră în contact pe timpul concursului;

e) să manifeste solitudine și implicare în soluționarea legală a cererilor candidaților sau a celorlalte persoane implicate în organizarea și desfășurarea concursului;

f) să informeze președintele Comisiei centrale de admitere cu privire la nerespectarea normelor de conduită de către candidați sau a celor de deontologie profesională de către personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului;

g) să respecte confidențialitatea datelor personale ale candidaților sau ale personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului, precum și a celorlalte date care nu sunt de interes public referitoare la concursul de admitere;

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

i) să manifeste grijă în utilizarea obiectelor, materialelor și dotărilor aparținând unității sau puse la dispoziție pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere.

2. Personalului implicat în organizarea și desfășurarea concursului de admitere îi este strict interzis:

a) să divulge sau să favorizeze în orice fel divulgarea conținutului testelor-grilă sau a soluțiilor acestora;

b) să înlocuiască, să modifice, să sustragă sau să distrugă grile de concurs sau orice altfel de înscrisuri întocmite în cadrul concursului de admitere;

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

d) să inițieze, să accepte sau să faciliteze acțiuni sau intenții de fraudă sau alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea concursului de admitere;

e) să intervină sau să accepte intervenția altor persoane pentru favorizarea unor candidați sau pentru fraudarea concursului;

f) să pătrundă, să permită accesul sau să dețină telefoane mobile ori alte obiecte interzise în sălile de lucru ale comisiilor, în sălile de susținere a probelor ori în alte zone în care acestea sunt interzise.

Norme de conduită pentru membrii comisiilor de concurs

1. Membrii comisiilor de concurs au următoarele atribuții și obligații speciale:

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

b) să lucreze numai în plen, iar la sfârșitul programului de lucru să încuie și să sigileze ferestrele și ușile încăperilor de lucru în prezența tuturor membrilor comisiei respective;

c) să intre în sălile de lucru numai cu materialele bibliografice stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, fiind interzis orice alt tip de manual sau sursă de documentare;

d) să predea președintelui Comisiei centrale de admitere telefoanele mobile și orice alte obiecte interzise în perioada de lucru a comisiilor; în intervalele de timp în care se elaborează subiectele și baremele de corectare, precum și atunci când se corectează lucrările scrise, acestea vor fi păstrate în dulap încuiat și sigilat.

2. Membrilor comisiilor de concurs le este strict interzis:

a) să intre în sala de lucru a comisiilor cu subiecte/itemi de evaluare concepute anterior sau în afara sălii de lucru;

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

c) să încalce regulile stabilite de către președintele Comisiei centrale de admitere sau de către președintele comisiei de concurs în care sunt repartizați cu privire la interdicția părăsirii unității de învățământ în timpul etapei de concepere a subiectelor și de desfășurare a probei scrise, precum și cele referitoare la protecția și confidențialitatea subiectelor.

Norme de conduită pentru personalul de evaluare și notare

1. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă au următoarele atribuții și obligații speciale:

a) se adresează candidaților și colegilor în mod ferm și civilizată;

b) verifică cu atenție datele înscrise de către candidați pe tipizatele de răspuns și existența elementelor de siguranță pentru acestea, respectiv existența semnăturii președintelui Comisiei centrale de admitere și a ștampilei de concurs;

c) asigură supravegherea comportamentului candidaților pe timpul desfășurării probei scrise și identifică orice încălcarea a normelor de ordine și disciplină stabilite pentru buna și corecta desfășurare a probei și dispun de îndată măsuri pentru restabilirea normalității;

d) identifică orice fraudă sau tentativă de fraudă sau situații în care candidații comunică între ei și le soluționează prin eliminarea din concurs a candidatului în cauză;

e) efectuează evaluarea lucrărilor candidaților numai dacă sunt desemnați corectori și numai a lucrărilor candidaților repartizați de către președintele Comisiei centrale de admitere subcomisiei de corectare în care sunt numiți;

f) evaluează și notează lucrările numai în prezența candidatului martor și a celui de-al doilea membru al subcomisiei de corectare în care este numit;

g) evaluează și notează cu atenție lucrările repartizate și respectă cu strictețe etapele acestei proceduri, respectiv etapa de validare a răspunsurilor și anulare a celor completate în mod necorespunzător, etapa de numărare a răspunsurilor corecte și completate corespunzător pe tipizatul de răspuns și etapa finală de calculare a notei obținute de către candidat, inclusiv acordarea punctului din oficiu;

h) semnează toate documentele de concurs conform prevederilor metodologiei de admitere: instructaje, procese-verbale, tipizate de concurs;

i) anulează lucrările transcrise de către candidați la momentul distribuirii tipizatului nou;

j) manifestă corectitudine, cinste și responsabilitate în îndeplinirea tuturor sarcinilor primite în cadrul concursului de admitere.

2. Membrii Comisiei de evaluare și notare a lucrărilor la proba scrisă le este interzis:

a) să încalce dispozițiile președintelui Comisiei centrale de admitere, metodologia de admitere și prezentele norme de conduită;

b) să comunice candidaților soluții pentru rezolvarea subiectelor de concurs;

c) să permită candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul în timpul desfășurării probei de concurs sau să încerce fraudarea acesteia;

d) să permită candidaților să intre în sălile de concurs având asupra lor obiecte interzise prin metodologia-cadru;

e) să accepte din partea candidaților cadouri, bani, bunuri sau promisiuni ale unor astfel de beneficii;

f) să intre în sala de concurs având asupra lor instrumente de scris de culoare albastră sau să efectueze orice altfel de înscris pe tipizatele de răspuns ale candidaților, cu excepția celor prevăzute de metodologia de concurs a se efectua cu culoare roșie;

g) să falsifice rezultatul evaluării tipizatelor de răspuns prin validarea răspunsurilor completate necorespunzător, afectarea notei prin numărarea incorectă a răspunsurilor, înscrierea altei note decât cea rezultată din evaluarea corectă a lucrării;

h) să distrugă, să piardă, să deterioreze sau să înstrăineze formulare de răspuns, completate, anulate sau necompletate.

3. Răspunderea penală nu exclude răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, dacă prin fapta sa persoana implicată în organizarea și desfășurarea concursului de admitere încalcă cu vinovăție atribuțiile, obligațiile și interdicțiile stabilite în prezenta metodologie sau de către președintele Comisiei centrale de admitere.

4. Răspunderea patrimonială pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea concursului se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție în patrimoniul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sau al altei instituții în cadrul căreia sunt organizate și se desfășoară probe de concurs;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce s-au acordat necuvenit, pentru personalul didactic nominalizat în cadrul comisiilor de concurs.

Drept pentru care componenții comisiilor de verificare a cunoștințelor sunt de acord să respect regulile înscrise în prezentul proces verbal și semnează pentru conformitate:

Întocmit,

Secretar șef al comisiei centrale de admitere de admitere

Am luat cunoștință:

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Limba română :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | |
|----------|-------|
| _____ | _____ |
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |

Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Istoria românilor :

PREȘEDINTE:

MEMBRI:

- | | |
|----------|-------|
| _____ | _____ |
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |