



**ORDIN**  
**Nr. 2412 din 12 AUGUST 2013**

**pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna**

**Ministrul Justiției**

Având în vedere prevederile art. 13 alin. (1) lit. a), alin. (3) și (5) din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 41 din Legea 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției,

**Emite prezentul**

**ORDIN**

**ART. 1**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzută în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 2**

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzută în Anexa 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 3**

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului justiției și libertăților cetățenești nr. 1558/C/2009 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 535 din 3 august 2009, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 4**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**pentru Robert Marius CAZANCIUC, ministrul justiției, semnează**

**Alexandru – Ioan CHEREJI**

**secretar general**

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România

[www.iust.ro](http://www.iust.ro)





**Comisar șef de penitenciare Claudiu BEJAN**  
**Director general**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**

**Comisar șef de penitenciare Ileana Manuela PIELEANU**  
**Director general adjunct**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**

**Comisar șef de penitenciare Cătălin NIȚĂ**  
**Director**  
**Direcția Contencios și Elaborare Acte Normative**

**Comisar șef de penitenciare Gheorghe IFTINCA**  
**Director**  
**Direcția Management Resurse Umane**

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741 București, România  
[www.iust.ro](http://www.iust.ro)



COD: FS-01-05-ver.2



## ANEXA 2

### METODOLOGIA

#### de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

##### ART. 1

(1) Prezenta Metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de absolvire pentru elevii care au promovat cursul de formare inițială pentru obținerea calificării de „agent de penitenciare” la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) În prezenta Metodologie, cursul de formare inițială pentru obținerea calificării de „agent de penitenciare” la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, este denumit în continuare „curs”.

##### ART. 2

Examenul de absolvire se organizează și se desfășoară sub îndrumarea Direcției Management Resurse Umane din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și constă în susținerea probelor prevăzute în prezenta metodologie de absolvire.

#### CAPITOLUL II Organizarea examenului de absolvire

##### ART. 3

(1) La finalizarea anului școlar, elevii susțin examenul de absolvire, în perioada stabilită în Planul de învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(2) Pot susține examenul de absolvire elevii care au fost declarați „PROMOVAT” la finalizarea cursului, în conformitate cu prevederile reglementărilor privind organizarea și desfășurarea anului școlar.

##### ART. 4

(1) Examenul de absolvire constă în susținerea probelor scrise și orale pentru verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniul Teorie și practică penitenciară și probă scrisă pentru verificarea cunoștințelor și competențelor dobândite în domeniul Științe juridice și socio-umane.

(2) Examenul de absolvire susținut la Teorie și practică penitenciară presupune evaluarea cunoștințelor la:

- a) Supravegherea persoanelor private de libertate;
- b) Paza locurilor de deținere;
- c) Escortarea persoanelor private de libertate ;
- d) Evidența persoanelor private de libertate.



(3) Examenul de absolvire susținut la Științe juridice și socio-umane presupune evaluarea cunoștințelor dobândite în domeniile:

- a) Drept penal și procesual penal;
- b) Psihologie penitenciară;

(4) Tematica de examen este stabilită în cadrul comisiilor metodice ale catedrelor de Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane, în funcție de specificul calificării de „agent de penitenciare”, este aprobată de directorul școlii și se afișează la sediul școlii cu cel puțin 60 de zile înainte de începerea examenului de absolvire.

#### ART. 5

(1) Examenul de absolvire este coordonat de Comisia centrală de absolvire, numită prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu cel puțin 15 zile înainte de începerea acestuia.

(2) Comisia centrală de absolvire are următoarea componență:

- președinte - un reprezentant al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau alt funcționar public cu statut special din sistemul penitenciar, ofițer;
- vicepreședinte - directorul sau, după caz, directorul adjunct pentru învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- membri - președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretariat - minimum 3 membri din cadrul Școlii, dintre care unul este numit secretar șef.

#### ART. 6

(1) Pentru desfășurarea probelor scrise și orale din cadrul examenului de absolvire, prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, cu avizul Direcției Management Resurse Umane și al Direcției Siguranța Deținerii și Regim Penitenciar, se constituie următoarele comisii:

- a) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară;
- b) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Științe juridice și socio-umane;
- c) Comisia pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Fiecare comisie pentru verificarea cunoștințelor are în componență un președinte și minimum 2 membri, funcționari publici cu statut special, specialiști din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, Administrației Naționale a Penitenciarelor sau din unitățile subordonate.

(3) Comisia pentru soluționarea contestațiilor, are următoarea componență:

- președinte – un funcționar public cu statut special, ofițer din cadrul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- membri – 4 specialiști din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate, organizați în două subcomisii, pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane, alții decât membrii comisiilor pentru verificarea cunoștințelor;
- secretar – un membru al secretariatului comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 7

(1) În comisii nu se numesc și nu primesc atribuții persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul IV inclusiv în rândul elevilor.



(2) Fiecare persoană desemnată în comisii semnează o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 2), în care precizează că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) și că se obligă să respecte normele de conduită prevăzute în anexa nr. 1.

(3) O persoană poate deține calitatea de membru într-o singură comisie dintre cele prevăzute la art. 6 alin. (1).

#### ART. 8

(1) Comisia centrală de absolvire are următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire;

b) stabilește baza materială necesară examenului de absolvire;

c) verifică îndeplinirea de către elevi a condițiilor de participare la examenul de absolvire;

d) elaborează graficul desfășurării examenului de absolvire în baza prevederilor Planului de învățământ;

e) organizează elevii în grupe pentru susținerea probelor de examen și asigură instruirea acestora privind programul, condițiile și regulile de desfășurare a examenului de absolvire;

f) întocmește documentele necesare organizării și desfășurării examenului de absolvire, precum și concluziile privind desfășurarea acestuia;

g) transmite Direcției Management Resurse Umane din Administrația Națională a Penitenciarelor documentele privind examenul de absolvire (procesul-verbal final și concluziile privind desfășurarea examenului de absolvire), în termen de 10 zile de la finalizarea examenului de absolvire;

h) asigură efectuarea comunicărilor impuse de desfășurarea examenului de absolvire și afișarea rezultatelor după fiecare probă;

i) primește, înregistrează și transmite contestațiile spre soluționare.

(2) Secretariatul comisiei centrale are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele necesare desfășurării concursului de absolvire;

b) primește și înregistrează contestațiile;

c) răspunde de arhivarea lucrărilor scrise și documentelor întocmite pe parcursul desfășurării concursului de absolvire;

d) alte atribuții stabilite în prezenta metodologie sau prin dispoziția președintelui comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 9

(1) Președintele comisiei centrale de absolvire răspunde de întreaga activitate și are următoarele atribuții:

a) stabilește responsabilități și atribuții concrete pentru fiecare persoană implicată în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire;

b) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, dacă este cazul, schimbări în componența comisiilor;

c) instruește personalul privind atribuțiile ce îi revin în cadrul examenului de absolvire;

d) instruește elevii cu privire la modul de desfășurare a examenului de absolvire;



e) stabilește, în urma consultării cu membrii comisiilor de verificare a cunoștințelor, timpul alocat desfășurării probelor scrise și structura subiectelor de examen pentru acestea, precum și procedura de corectare și notare a lucrărilor scrise;

f) verifică modul de lucru al comisiilor de specialitate și respectarea măsurilor stabilite pentru asigurarea corectitudinii și legalității examenului de absolvire;

g) stabilește prin tragere la sorți supraveghetorii pentru fiecare sală în care se desfășoară probele scrise;

h) asigură multiplicarea subiectelor pentru probele scrise, în prezența membrilor comisiei centrale de absolvire și a cel puțin 3 elevi, într-un număr de exemplare egal cu numărul de săli destinate desfășurării probelor scrise sau cu cel al elevilor, și urmărește ca subiectele să fie introduse în plicuri, care se sigilează și se înmânează responsabililor de săli;

i) asigură afișarea baremelor de corectare și notare la expirarea timpului alocat probelor scrise;

j) asigură afișarea rezultatelor examenului de absolvire la sediul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna și transmiterea acestora către Administrația Națională a Penitenciarelor.

k) întocmește concluziile cu privire la desfășurarea examenului de absolvire.

(2) Vicepreședintele comisiei centrale de absolvire se subordonează direct și nemijlocit președintelui comisiei centrale și are următoarele atribuții în cadrul comisiei:

a) propune președintelui comisiei centrale măsurile care se impun pentru identificarea, amenajarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate organizării și desfășurării concursului de absolvire, în conformitate cu prevederile art. 12 din prezenta metodologie;

b) stabilește măsurile care se impun pentru asigurarea pazei și supravegherii 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) sprijină activitatea președintelui comisiei centrale de absolvire în ceea ce privește asigurarea condițiilor de siguranță și securitate pentru desfășurarea examenului și pentru spațiile destinate lucrărilor comisiilor (sigilarea/desigilarea încăperilor și a fișetelor alocate acestora);

d) sprijină activitatea președintelui comisiei centrale de absolvire cu privire la buna desfășurare a probelor de examen, instruirea personalului implicat în examen și a elevilor, precum și coordonarea, îndrumarea și controlul modului de desfășurare a probelor de examen;

e) duce la îndeplinire alte sarcini stabilite de către președintele comisiei centrale în limitele sale de competență și în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(3) Secretarul șef al secretariatului comisiei centrale de absolvire are următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea ștampilei și de aplicarea acesteia pe documentele de examen;

b) primește de la responsabilii de săli lucrările scrise sigilate, le amestecă, le numerotează și le predă spre corectare președinților comisiilor de verificare a cunoștințelor;

c) răspunde de păstrarea documentelor de examen;

d) asistă la desigilarea lucrărilor;

e) stabilește sarcini pentru ceilalți membri ai secretariatului.

ART. 10





(1) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă;
- b) verifică și notează lucrările scrise conform baremului de corectare și notare;
- c) elaborează subiectele și baremele de apreciere pentru fiecare subiect pentru proba orală;
- d) apreciază cu note răspunsurile date de elevi la proba orală.

(2) Comisia pentru verificarea cunoștințelor la Științe juridice și socio-umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele și baremele de corectare și notare pentru proba scrisă;
- b) verifică și notează lucrările scrise conform baremului de corectare și notare.

ART. 11

În perioada desfășurării examenului de absolvire se interzice accesul persoanelor neautorizate în sălile de examen, în spațiile destinate comisiilor și în zonele semnalizate corespunzător.

ART. 12

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna asigură spații corespunzătoare pentru efectuarea instructajelor, desfășurarea probelor de examen și corectarea lucrărilor, precum și pentru mijloacele de multiplicare, rechizitele și tehnica de calcul necesare.

ART. 13

Personalul implicat în organizarea și desfășurarea examenului de absolvire are obligația de a respecta normele de conduită, prevăzute în anexa nr. 1, și de a informa imediat, în scris, președintele comisiei centrale de absolvire referitor la neregulile de orice fel constatate personal ori despre care ia cunoștință, precum și despre orice încercare de influențare exercitată asupra sa în ceea ce privește organizarea și desfășurarea examenului de absolvire.

ART. 14

Sunt interzise divulgarea subiectelor sau a soluțiilor acestora, înlocuirea lucrărilor scrise, modificarea nejustificată de note și medii, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori alte acțiuni care prejudiciază corectitudinea examenului de absolvire.

### CAPITOLUL III Desfășurarea examenului de absolvire

#### SECȚIUNEA 1 Desfășurarea probelor scrise de verificare a cunoștințelor

ART. 15

Probele scrise pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socio-umane se desfășoară în zilele stabilite în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

ART. 16

Subiectele și baremele de corectare și notare pentru probele scrise sunt elaborate de comisiile pentru verificarea cunoștințelor, cu respectarea următoarelor criterii:

- să fie în concordanță cu programele școlare;



- să fie astfel formulate încât să permită verificarea complexă a cunoștințelor elevilor;
- să asigure cuprinderea echilibrată a tematicii de examen;
- să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii de examen, astfel încât să fie posibilă tratarea acestora în timpul alocat;
- să asigure unitatea de evaluare a lucrărilor scrise.

#### ART. 17

(1) Subiectele și baremele de corectare și notare pentru probele scrise sunt elaborate separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv pentru Științe juridice și socio-umane.

(2) Structura subiectelor de examen se stabilește de către președintele comisiei centrale de absolvire, în urma consultării cu membrii comisiilor, cu 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe.

(3) În ziua susținerii probelor scrise, cu maximum 3 ore înainte de începerea acestora, se stabilesc 3 variante de subiecte; fiecare variantă, semnată de comisie, se introduce într-un plic care se sigilează; pe fiecare plic se aplică ștampila de concurs a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, apoi plicurile se predau președintelui comisiei centrale de absolvire de către președinții comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

(4) În prezența comisiei centrale de absolvire și a cel puțin 3 elevi, unul dintre elevi alege un plic pentru examen și unul de rezervă.

(5) Plicul extras pentru examen se desface de către președintele comisiei centrale de absolvire în prezența membrilor acesteia și a cel puțin 3 elevi; subiectele se multiplică într-un număr de exemplare egal cu numărul de săli destinate desfășurării probei scrise sau cu numărul elevilor; după multiplicare, subiectele se introduc în plicuri, care se sigilează și ștampilează, urmând să fie înmânate responsabililor de săli.

(6) Plicul extras pentru varianta de rezervă este păstrat în condiții de deplină siguranță de către președintele comisiei centrale.

(7) Persoanele care asistă la alegerea și desfacerea plicurilor și la multiplicarea subiectelor certifică acest fapt prin semnătură în procesul-verbal întocmit de secretarul șef al comisiei centrale de absolvire.

(8) Pentru varianta extrasă, comisiile pentru verificarea cunoștințelor elaborează baremele de corectare și notare în timpul desfășurării probelor scrise și le afișează la expirarea timpului alocat acestora.

#### ART. 18

(1) Probele scrise pentru verificarea cunoștințelor se desfășoară în săli din care s-au înlăturat materialele care pot constitui surse de informare pentru elevi; în ziua desfășurării probelor scrise, pe ușa fiecărei săli se afișează tabelul nominal, în ordine alfabetică, cu elevii repartizați în sala respectivă.

(2) Personalul necesar supravegherii elevilor în sălile de examen se stabilește prin decizie de zi pe unitate, emisă de directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(3) În ziua susținerii probei scrise, președintele comisiei centrale de absolvire desemnează prin tragere la sorți câte 2 supraveghetori la fiecare sală; în cazul în care capacitatea sălii este mai mare de 25 de locuri, numărul de supraveghetori este suplimentat; unul dintre supraveghetori este desemnat responsabil de sală.





(4) Nu pot fi desemnați pentru supraveghere profesorii de specialitate la modulele din care s-a stabilit tematica pentru examenul de absolvire.

(5) Nu pot fi desemnate pentru supraveghere persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul elevilor.

(6) Fiecare dintre persoanele desemnate ca supraveghetori semnează, după numire, o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 2), în care precizează că i-au fost aduse la cunoștință normele de conduită (anexa nr. 1) și că nu se află în vreuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4) și (5).

(7) Supraveghetorii sunt instruiți de către președintele comisiei centrale de absolvire și semnează procesul-verbal de instruire.

(8) Înainte de a se deplasa spre sălile unde au fost repartizați, responsabilii de săli primesc:

- foi tipizate (cu colț negru pentru secretizare);
- hârtie ștampilată pentru ciorne;
- etichete;
- procese-verbale de predare-primire a lucrărilor (anexa nr. 3).

#### ART. 19

(1) Accesul elevilor în sălile de examen este permis cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea probelor scrise.

(2) Elevii se prezintă în sălile de examen echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(3) La intrarea elevilor în sală, personalul de supraveghere verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii repartizați în sala respectivă.

(4) Elevii ocupă locurile în ordinea înscrisă în tabel, numai după ce au lăsat în afara sălilor de examen toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor: cărți, caiete, notițe, foi, mape, serviete, poșete, precum și orice tip de aparatură electronică, telefoane mobile sau alte dispozitive de comunicare la distanță, ori alte obiecte care pot fi folosite la fraudarea probei.

(5) Legitimația de elev rămâne la vedere pe toată perioada desfășurării probei scrise.

(6) Identificarea ulterioară intrării în sală a unor elevi care au asupra lor obiecte interzise, din categoria celor nominalizate la alin. (4) din prezentul articol, se consideră tentativă de fraudă sau fraudă, după caz, și presupune în mod obligatoriu eliminarea din examen a elevului în cauză, indiferent de modalitatea în care obiectele în cauză au fost descoperite.

#### ART. 20

După intrarea elevilor în săli, responsabilul de sală desfășoară următoarele activități:

a) informează elevii 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;

b) înmânează fiecărui elev câte o foaie tipizată pentru proba susținută în ziua respectivă, hârtie ștampilată pentru ciorne și etichete;

c) precizează elevilor modul de completare a colțului secretizat al foilor tipizate, regulile de completare a grilelor de răspuns, precum și interdicția de a face înscrisuri ce pot fi considerate semne distinctive ale lucrării;



d) verifică corectitudinea înscrierii datelor și apoi secretizează lucrarea prin lipirea etichetei;

e) se deplasează la locul stabilit pentru a primi foile cu subiecte pentru examen, în plic sigilat, pe care îl deschide în sala de concurs în care a fost repartizat, în prezența elevilor;

f) după primirea subiectelor le scrie citeț pe tablă sau distribuie foile cu subiecte, multiplicat pentru fiecare elev;

g) informează elevii cu privire la durata probei și afișează în loc vizibil ora începerii, respectiv ora finalizării probei scrise.

#### ART. 21

(1) Din momentul primirii subiectelor, elevii nu mai pot părăsi sala decât dacă predau foaia tipizată și semnează de predarea acesteia.

(2) În cazuri excepționale, dacă un elev solicită, din motive întemeiate, părăsirea temporară a sălii, acesta este însoțit de unul dintre supraveghetori până la înapoierea în sală.

(3) Elevii care nu se află în sală în momentul primirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține probele scrise.

#### ART. 22

Colțul fiecărei lucrări este lipit cu același tip de etichete pentru toți elevii, se semnează de către președintele sau vicepreședintele comisiei centrale de absolvire, iar secretarul șef aplică ștampila.

#### ART. 23

Timpul destinat probelor scrise este de maximum 3 ore din momentul în care s-au terminat de scris subiectele pe tablă sau din momentul primirii de către elevi a foilor cu subiecte.

#### ART. 24

În timpul desfășurării probelor scrise, în sălile de examen au dreptul să intre numai președintele, vicepreședintele și secretarul șef al comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 25

(1) Pentru redactarea lucrărilor, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.

(2) Se interzice înscrierea oricărui semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării; eventualele greșeli se taie cu o singură linie orizontală.

(3) La cerere, responsabilul de sală distribuie suplimentar elevilor foi tipizate sau ciorne ștampilate, arătându-le în prealabil întregii săli pentru a se constata că nu conțin înscrieri; rubricile din colțul care urmează să fie secretizat se completează în același mod ca și la foile tipizate distribuite inițial.

#### ART. 26

(1) În cazul în care un elev solicită să-și transcrie lucrarea, acesta primește o altă foaie tipizată de la responsabilul de sală.

(2) După distribuirea, la cerere, a unei noi foi tipizate, responsabilul de sală are obligația de a anula imediat foaia tipizată care urmează a fi transcrisă.

(3) Responsabilul de sală este obligat să rețină foaia tipizată înlocuită și anulată, după ce elevul a efectuat transcrierea acesteia; timpul de transcriere nu trebuie să depășească timpul alocat desfășurării probei.



(4) Foile tipizate înlocuite se anulează prin înscrierea în diagonală a cuvântului "ANULAT", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 27

În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorii le este interzis să dea indicații referitoare la modalitatea de rezolvare a subiectelor de către elevi, să părăsească sala, să desfășoare orice activitate care să distragă atenția atât lor cât și elevilor, să permită elevilor să discute între ei, să copieze unii de la ceilalți ori să folosească surse de informare.

#### ART. 28

(1) Fraudele și tentativele de fraudă dovedite se soluționează prin eliminarea elevului în cauză din examen; responsabilul de sală îi ia elevului în cauză o declarație, întocmește un proces-verbal semnat și de ceilalți supraveghetori, din care să rezulte în ce a constatat fraudă săvârșită, la care se atașează probele materiale, dacă este cazul; refuzul elevului de a declara în scris circumstanțele, se consemnează în procesul-verbal menționat.

(2) Se consideră fraudă sau, după caz, tentativă de fraudă, următoarele:

a) intrarea elevilor în sala de examen având asupra lor obiecte interzise din categoria celor enumerate la art. 19 alin. (4);

b) utilizarea sau încercarea de utilizare a acestor obiecte de către elevi;

c) comunicarea, în scris sau verbal, între elevi, în timpul desfășurării probelor scrise;

d) copierea de pe foaia de răspuns a altui elev.

(3) Lucrarea se anulează cu mențiunea "FRAUDĂ", sub semnătura responsabilului de sală.

#### ART. 29

(1) Elevii predau lucrările responsabilului de sală până la expirarea timpului acordat, fiind interzisă depășirea acestuia; ultimii 5 elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(2) La predarea lucrărilor, responsabilul de sală barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trece în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor (anexa nr. 3), pe care îl semnează și elevii.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat.

#### ART. 30

(1) Responsabilii de săli, în prezența președintelui sau vicepreședintelui comisiei centrale de absolvire, predau lucrările scrise secretarului șef, care verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor.

(2) Toate lucrările sunt amestecate și numerotate cu cerneală roșie de către secretarul șef al comisiei centrale de absolvire, separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane.

#### ART. 31

Lucrările numerotate sunt predate cu proces-verbal de predare-primire pentru corectare și notare președinților comisiilor pentru verificarea cunoștințelor.

## SECȚIUNEA a 2-a Corectarea și notarea lucrărilor scrise

#### ART. 32



Corectarea și notarea lucrărilor scrise se realizează de către comisiile pentru verificarea cunoștințelor în intervalul de timp stabilit în graficul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire.

#### ART. 33

(1) Lucrările scrise se corectează de către fiecare membru al comisiei respective, se notează cu note de la 10 la 1, cu două zecimale fără rotunjire, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, cu respectarea baremelor de corectare și notare.

(2) În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată existența unor înscrisuri, semnături sau alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, informează președintele comisiei; după analizarea situației, împreună cu membrii comisiei, președintele poate propune președintelui comisiei centrale de absolvire anularea lucrării.

(3) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările scrise și borderourile individuale de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(4) În intervalele de timp în care membrii comisiilor nu se află în încăperile repartizate, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

(5) Președintele comisiei respective înscrie notele acordate de către fiecare membru într-un borderou centralizator, pe baza cărora calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale fără rotunjire.

(6) În cazul în care președintele comisiei constată diferențe egale sau mai mari de un punct între notele acordate de membrii comisiei, acesta recorectează lucrările în cauză în prezența membrilor comisiei, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.

(7) Președintele și membrii comisiei semnează fiecare pagină a borderoului centralizator.

(8) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele comisiei care le certifică prin semnătură.

(9) Notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale de absolvire, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(10) Lucrările scrise, borderourile individuale de notare și borderoul centralizator sunt predate președintelui comisiei centrale de absolvire pe bază de proces-verbal.

#### ART. 34

(1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul șef al comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale în procesul-verbal cu rezultatele probei scrise (anexa nr. 4).

#### ART. 35

(1) Procesul-verbal cu rezultatele probei scrise la Teorie și practică penitenciară și la Științe juridice și socio-umane se afișează până la data stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

(2) Odată cu afișarea rezultatelor probelor scrise se afișează termenul de depunere și de soluționare a contestațiilor, zilele de desfășurare a probei orale de verificare a cunoștințelor



la Teorie și practică penitenciară, stabilite în graficul de desfășurare a examenului de absolvire, precum și tabelele cu repartizarea elevilor, pentru susținerea acestora.

### SECȚIUNEA a 3-a Soluționarea contestațiilor

#### ART. 36

Contestațiile pentru rezultatele probei scrise se pot face separat pentru Teorie și practică penitenciară, respectiv Științe juridice și socio-umane.

#### ART. 37

(1) Contestația este adresată președintelui comisiei centrale de absolvire.

(2) Contestația este predată personal de către elev secretariatului comisiei centrale de absolvire, în termen de 4 ore de la data și ora afișării rezultatelor probelor scrise de verificare a cunoștințelor.

(3) Contestațiile depuse în afara termenului precizat la alin. (2) se resping.

(4) Contestațiile depuse în termenul precizat la alin. (2) se înregistrează de către secretariatul comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 38

În cazul înregistrării unei contestații, lucrarea respectivă se recorectează de către comisia pentru soluționarea contestațiilor prevăzută la art. 6 alin. (3).

#### ART. 39

(1) Pentru recorectare, secretarul șef al comisiei centrale de absolvire resigilează lucrările prin lipirea colțului drept, acoperă notele acordate inițial și numerele de ordine cu etichete și le renumerează; președintele comisiei centrale de absolvire semnează colțul lipit al fiecărei lucrări, iar secretarul șef aplică ștampila.

(2) Președintele comisiei centrale de absolvire predă lucrările, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei pentru soluționarea contestațiilor.

#### ART. 40

(1) Pentru fiecare specialitate, lucrările se corectează și se notează de membrii subcomisiilor pentru soluționarea contestațiilor, iar notele se înscriu în borderouri individuale de notare, cu respectarea procedurii și baremelor de corectare și notare folosite la proba scrisă.

(2) În intervalele de timp în care nu se corectează, lucrările și borderourile individuale de notare sunt păstrate în dulapuri metalice închise și sigilate.

(3) În intervalele de timp în care membrii subcomisiilor pentru soluționarea contestațiilor nu se află în încăperile repartizate, ușile și ferestrele sunt încuiate și sigilate.

(4) Președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor înscrie notele acordate de către fiecare membru într-un borderou centralizator, pe baza cărora calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate fiecărei lucrări, cu două zecimale fără rotunjire.

(5) În cazul în care președintele comisiei pentru soluționarea contestațiilor constată diferențe egale sau mai mari de un punct între notele acordate de membrii subcomisiei, acesta recorectează lucrările în cauză în prezența acestora, stabilește nota finală a lucrării și o înscrie distinct în borderoul centralizator.



(6) Președintele comisiei și membrii subcomisiei de soluționare a contestațiilor semnează fiecare pagină a borderoului centralizator.

#### ART. 41

(1) Notele finale se înscriu pe lucrări, în cifre și litere, cu cerneală de culoare roșie, de către președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, care le certifică prin semnătură; notele înscrise pe lucrări sunt verificate de către președintele comisiei centrale de absolvire, care certifică acest fapt prin semnătură pe fiecare lucrare.

(2) Lucrările recorectate, borderourile individuale de notare și borderourile centralizatoare sunt predate președintelui comisiei centrale de absolvire pe bază de proces-verbal.

#### ART. 42

(1) Colțurile secretizate ale lucrărilor se deschid de către secretariat, în prezența comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul șef al comisiei centrale de absolvire înscrie notele finale obținute după recorectare în procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații (anexa nr. 5).

#### ART. 43

(1) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte între nota obținută și nota inițială, comisia centrală de absolvire admite contestația.

(2) În cazul în care după recorectarea lucrării se constată o diferență mai mică de 0,5 puncte față de nota inițială, contestația nu este admisă, iar nota inițială nu se modifică.

(3) Nota finală acordată după recorectare este definitivă.

#### ART. 44

Procesul-verbal cu rezultatele obținute la contestații se afișează la data stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire.

### SECȚIUNEA a 4-a Desfășurarea probei orale de verificare a cunoștințelor

#### ART. 45

Proba orală se desfășoară în perioada stabilită în graficul de desfășurare a examenului de absolvire, în baza planificării aprobate de președintele comisiei centrale de absolvire.

#### ART. 46

(1) Verificarea cunoștințelor la proba orală se desfășoară cu bilete de examen, elaborate de comisia pentru verificarea cunoștințelor la Teorie și practică penitenciară.

(2) Fiecare bilet are același număr de subiecte, cu grad de dificultate apropiat și care permite tratarea lor integrală în maximum 15 minute.

(3) Numărul de bilete de examen este cu cel puțin 20% mai mare decât numărul elevilor care susțin proba orală, în aceeași zi.

#### ART. 47

(1) La intrarea elevilor în sală, membrii comisiei verifică identitatea acestora pe baza legitimației de elev și a tabelului nominal cu elevii care susțin proba orală în ziua respectivă.

(2) Elevii se prezintă în sălile de examen echipați în uniforma de oraș, fără coifură.

(3) Elevii ocupă locurile în ordinea stabilită de președintele comisiei, numai după ce au lăsat în afara sălii de examen toate materialele sau obiectele pe care le au asupra lor.

(4) Legitimația de elev rămâne la vedere pe toată perioada desfășurării probei orale.





#### ART. 48

(1) După ce i s-a verificat identitatea, președintele comisiei cere elevului să aleagă unul dintre bilete.

(2) În situația în care elevul constată că nu poate să răspundă la subiectele de pe biletul ales, poate să solicite al doilea bilet; în acest caz, membrii comisiei scad 1 (un) punct din nota acordată pentru răspunsul prezentat.

(3) După alegerea biletului, elevul comunică numărul acestuia membrilor comisiei, primește o ciornă șampilată, apoi i se cere să ocupe locul stabilit în sală.

(4) Fiecărui elev i se acordă maximum 20 de minute pentru pregătirea răspunsurilor la subiectele de pe biletele de examen.

#### ART. 49

Elevii prezintă oral răspunsurile la subiectele de pe biletele de examen în ordinea intrării în sală; membrii comisiilor pot interveni cu întrebări pentru clarificarea unor aspecte din răspunsurile prezentate de elevi.

#### ART. 50

(1) Răspunsurile date de elevi la subiectele de pe biletele de examen se notează de președintele și membrii comisiei cu note de la 10 la 1, iar notele acordate se înscriu în borderouri de notare (anexa nr. 6).

(2) Președintele comisiei respective înscrie notele acordate de fiecare membru al comisiei într-un proces-verbal cu rezultatele probei orale (anexa nr. 7) și calculează nota finală, reprezentând media aritmetică a notelor acordate, cu două zecimale, fără rotunjire.

(3) Președintele și membrii comisiei semnează fiecare pagină a procesului-verbal.

#### ART. 51

(1) Eventualele fraude sau tentativele de fraudă se soluționează prin eliminarea elevului în cauză din examen; președintele comisiei îi ia elevului în cauză o declarație, întocmește un proces-verbal semnat și de membrii comisiei, din care să rezulte în ce a constatat fraudă săvârșită, la care atașează probele materiale; refuzul elevului de a declara în scris circumstanțele, se consemnează în procesul-verbal menționat.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), în borderoul centralizator se înscrie mențiunea "FRAUDĂ" în rubrica rezervată notei finale.

#### ART. 52

(1) Borderourile de notare și procesul-verbal cu rezultatele probei orale sunt predate președintelui comisiei centrale de absolvire.

(2) Secretarul șef al comisiei centrale de absolvire întocmește procesul-verbal centralizator final (anexa nr. 8) care cuprinde următoarele date, referitoare la fiecare elev în parte:

- nota obținută la proba scrisă la Teorie și practică penitenciară, după contestații;
- nota obținută la proba orală la Teorie și practică penitenciară;
- media obținută la Teorie și practică penitenciară, ca fiind media aritmetică între notele obținute la proba scrisă și proba orală, cu două zecimale, fără rotunjire;
- nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane, după contestații;
- media finală a examenului de absolvire, ca fiind media aritmetică între media obținută la Teorie și practică penitenciară și nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane, cu două zecimale, fără rotunjire;



- una dintre mențiunile: „PROMOVAT” sau „NEPROMOVAT”, după caz.

#### ART. 53

(1) La sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară proba orală, se comunică elevilor rezultatele obținute.

(2) La proba orală pentru verificarea cunoștințelor nu se admit contestații.

#### ART. 54

Procesul-verbal centralizator final (anexa nr. 8) se afișează la data stabilită în graficul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire.

#### ART. 55

În termen de 10 zile de la finalizarea examenului de absolvire, secretariatul comisiei centrale transmite Direcției Management Resurse Umane din Administrația Națională a Penitenciarelor documentele privind examenul de absolvire (procesul-verbal centralizator final și concluziile privind desfășurarea examenului de absolvire).

### SECȚIUNEA a 5-a Finalizarea examenului de absolvire

#### ART. 56

Pentru a fi declarați „PROMOVAT” la examenul de absolvire, elevii trebuie să obțină cel puțin nota 5,00 la fiecare probă scrisă și orală de evaluare a cunoștințelor, iar media finală trebuie să fie cel puțin 6,00.

#### ART. 57

(1) Media de absolvire a școlii este media aritmetică a mediei generale obținute pe perioada școlarizării și a mediei finale a examenului de absolvire, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Media generală obținută pe perioada școlarizării reprezintă media aritmetică a mediilor finale ale modulelor parcurse, inclusiv nota obținută la purtare.

(3) Media finală a examenului de absolvire reprezintă media aritmetică între media probelor de examen la Teorie și practică penitenciară și nota obținută la proba scrisă la Științe juridice și socio-umane.

### CAPITOLUL IV Sesiunea unică de reexaminare

#### ART. 58

(1) Sesiunea unică de reexaminare se organizează și se desfășoară în baza deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor în termen de cel mult 30 de zile de la data finalizării examenului de absolvire.

(2) Sesiunea unică de reexaminare presupune susținerea tuturor probelor scrise și orale prevăzute pentru examenul de absolvire.

(3) Procedura de organizare și desfășurare a sesiunii unice de reexaminare este aceeași cu cea prevăzută pentru examenul de absolvire.

#### ART. 59



La sesiunea unică de reexaminare pot participa elevii care se află în una dintre următoarele situații:

- a) au fost declarați nepromovați în condițiile art. 56;
- b) au lipsit motivat de la probele examenului de absolvire;
- c) au întrerupt examenul din motive obiective;
- d) li s-au anulat lucrările în condițiile art. 33 alin (2).

ART. 60

Nu fac obiectul reexaminării elevii care:

- a) au fost eliminați din examenul de absolvire pentru fraudă sau tentativă de fraudă;
- b) au lipsit nemotivat de la probele examenului de absolvire.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

ART. 61

(1) Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire se realizează în baza Planului de învățământ al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea directorului școlii, întocmit în conformitate cu prevederile legii educației naționale și celelalte acte normative aplicabile, în vigoare.

(2) Directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna are obligația de a propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor actualizarea și completarea Planului de învățământ în conformitate cu modificările legislative aplicabile sistemului național de învățământ sau sistemului public de apărare, ordine publică și siguranță națională, intrate în vigoare de la data începerii anului școlar și până la data prevăzută pentru începerea examenului de absolvire.

ART. 62

După promovarea examenului de absolvire, elevilor li se eliberează un certificat de absolvire, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 63

Prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, absolvenții Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna sunt numiți ca funcționari publici cu statut special definitiv și li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare.

ART. 64

(1) Elevii declarați „NEPROMOVAT” nu sunt numiți ca funcționari publici cu statut special, nu li se acordă gradul profesional de agent de penitenciare și sunt obligați să restituie cheltuielile de școlarizare în conformitate cu reglementările specifice privind organizarea și desfășurarea anului școlar.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) li se eliberează, la cerere, o adeverință care să ateste frecventarea cursului.

ART. 65

(1) Este declarat șef de promoție absolventul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a școlii.



(2) Gradul profesional, numele și prenumele șefului de promoție sunt înscrise pe placa de onoare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

ART. 66

(1) Repartizarea absolvenților la unitățile din sistemul penitenciar se realizează prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a școlii, în funcție de numărul locurilor alocate și opțiunea absolvenților.

(2) În cazul în care mai mulți absolvenți au aceeași medie de absolvire, departajarea acestora se face prin aplicarea următoarelor criterii:

a) media generală obținută pe perioada școlarizării;

b) media finală a examenului de absolvire.

(3) Absolvenții sesiunii unice de reexaminare sunt repartizați pe locurile rămase neocupate, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2).

ART. 67

Lucrările scrise și documentele emise cu ocazia organizării și desfășurării examenului de absolvire se arhivează și se păstrează la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, conform prevederilor legale.

ART. 68

Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie de absolvire.