



COD: PO.A. - 6	Procedura operațională privind ORGANIZAREA ȘI TRANSPARENȚA EVALUĂRII CURENTE ȘI FINALE A ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚARE A ELEVILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ	Ediția 3-a
---------------------------	--	-------------------

Aprobat la ședința Consiliului de Administrație proces-verbal nr. __ din _____ 2025 Director _____ dr. Șargo Aliona
--

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Nagy Moldovan Ana	Șef secție Asigurarea calității		
Avizat	Botezatu Angela	Director adjunct pentru instruire și educație		

2. Lista de difuzare a ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Catedre, secții didactice	Șefi secții didactice, șefi catedre, profesori		
Informare	Catedre	Diriginți, profesori		
Arhivare	Secția Asigurarea calității	Șef secție Asigurarea calității		

3. Scop: procedura reglementează modul de organizare a evaluării curente și finale a activității de învățare a elevilor în cadrul programului de formare profesională, precum și asigurarea transparenței acestui proces.

4. Domeniul de aplicare: procedura se aplică de către catedre, secțiile didactice din cadrul IP CEEF.

5. Documente de referință: Codul educației, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, Planul – cadrul pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea

și absolvirea în învățământul primar și secundar, Planul - cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, Metodologia de evaluare prin descriptori la disciplina Educație pentru societate în învățământul profesional tehnic, Regulamentul de organizare și desfășurarea a examenului de calificare, Regulamentul de organizare și funcționare al IP CEEF, Curricula programelor de formare profesională și alte acte reglatorii în vigoare. Instrucțiunea privind completarea Catalogului electronic în IP CEEF.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Procedură – ansamblu de reguli de organizare, executive și administrative; mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Formare profesională – proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii.

Rezultatele școlare – reprezintă achiziții ale elevilor în domeniul cognitiv-cunoștințe, priceperi, capacități, abilități și comportamente care contribuie la dezvoltarea personalității elevului(ei).

Evaluarea rezultatelor școlare – reprezintă o activitate educativă complexă de colectare sistematică a informațiilor despre calitatea și dinamica rezultatelor școlare, de prelucrare și interpretare contextuală a acestora în vederea adoptării unor decizii semnificative, finalităților educației/ rezultatelor învățării și scopului acțiunilor de evaluare.

Transparența procesului evaluării - asigurarea elevilor cu informații explicite, exacte clare despre scopul și criteriile de evaluare.

Notarea rezultatelor – reprezintă expresia numerică a aprecierii performanțelor școlare ale elevilor.

Elev promovât – este elevul(a) care la finele semestrului sau anului de studii obțin numărul de credite de studii prevăzute în Planul de învățământ pentru semestrul/anului de studii, iar la unitățile de curs liceale au cel puțin nota ”5” sau calificativul ”admis”, fapt consimțit prin ordinul directorului; este elevul(a) care a fost admis la examenele de BAC sau de calificare, fapt consimțit prin decizia Consiliului profesoral; este elevul(a) care a susținut examenele de absolvire fapt consimțit prin diploma de absolvire.

Elev restanțier – este elevul(a) care are media semestrială/anuală ne încheiată sau mai mică decât 5 ”cinci”;

Abrevieri:

MEC	Ministerul Educației și Cercetării
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
IP CEEF	Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
Instrucțiunea CE	Instrucțiunea privind completarea Catalogului electronic în IP CEEF
PO	Procedura operațională
Regulamentul ECVET	Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în Sistemului de Credite de Studii Transferabile
VET	Vocational Education and Training
Cadrul normativ intern al IP CEEF	Denumire convențională a regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor aprobate din IP CEEF
Regulament CEEF	Regulamentul de organizare și funcționare al IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

7. Descriere: Activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studii/rezultatele învățării și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări curente precum și în timpul sesiunilor de examinare, prin evaluări finale, în conformitate cu planurile de învățământ și metodologiile de evaluare. Evaluarea curentă a rezultatelor

învățării, se efectuează în conformitate cu prevederile art.16 al Codului educației și altor acte reglatorii specifice învățământului profesional tehnic. Evaluarea finalităților / rezultatelor învățării se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, raport, referat etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual, cât și prin evaluarea finală (examen, teză).

7.1. Organizarea transparenței evaluării curente și finale a activității de învățare a elevilor în cadrul programului de formare profesională:

- formele și modalitatea de evaluare a competențelor elevilor sunt prevăzute în planurile de învățământ, curricula, proiectele de lungă durată și sunt obligatorii;

- evaluarea curentă se realizează pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individual. Numărul de note/calificative curente pe perioada unui semestru acordate fiecărui elev trebuie să fie, cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, de contact direct, dar nu mai mic de 3;

- evaluarea sumativă (inclusiv asistată la calculator) este aplicată în baza instrumentelor de evaluare elaborate de cadrele didactice: conținutul probei de evaluare, matricea de specificație, baremul de corectare și schema de convertire a punctajului în conformitate cu Scala de notare. Evaluările sumative din cadrul semestrului sunt planificate și se includ în proiectul de lungă durată, precum urmează:

1) pentru disciplinele care se studiază câte 1 oră pe săptămână - 1 evaluare;

2) la disciplinele care se studiază câte 2, 3 ore pe săptămână - 2 evaluări;

3) la disciplinele care se studiază câte 4 ore și mai mult - 3 evaluări.

- evaluarea asistată la calculator se desfășoară în strictă respectare a curriculei unității de curs în care este prevăzut acest mod de evaluare, elaborându-se de către profesor instrumente de evaluare specifice evaluării sumative;

- tezele semestriale la disciplinele de cultură generală sunt stabilite anual prin ordinul MEC, sunt obligatorii și se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă în ultimele două săptămâni ale semestrului. Nu se admit două teze într-o zi. Șefii de secții, după consultarea cadrelor didactice, centralizează datele desfășurării tezelor într-un orar, care este aprobat de directorul adjunct pe instruire și educație;

- tezele se desfășoară pe durata de 2 ore academice (90 minute), se evaluează de către profesorii care predau disciplina în decurs de cel mult 2 zile de la data susținerii tezei;

- subiectele pentru evaluările sumative finale (teze/examene), baremul de notare sunt elaborate de către profesorii care predau disciplina/unitatea de curs, analizate la ședința catedrei respective, avizate de către șeful catedrei și se aprobă de către directorul adjunct pentru instruire și educație;

- evaluarea finală a unităților de curs, studiile cărora sunt organizate în baza Sistemului de Credite de Studii în VET se realizează prin examen scris, oral sau asistat de calculator în sesiunea de examene. Orarul examenelor se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea acesteia;

- elaborarea conținutului probei de evaluare se realizează conform criteriilor:

1) să evalueze rezultatele învățării prevăzute în curriculum la unitatea de curs/disciplină/modul;

2) să asigure cuprinsul materiei studiate;

3) să asigure un grad de complexitate corespunzător conținuturilor studiate;

4) numărul și complexitatea subiectelor să fie în concordanță cu limita timpului alocat.

Profesorii realizează următoarele activități:

- planifică și desfășoară evaluarea curentă și finală (inclusiv cea asistată la calculator) a competențelor elevilor în conformitate cu planul de învățământ, curricula, proiectele de lungă durată;

- elaborează și aplică probele de evaluare sumativă utilizând instrumentele de evaluare: conținutul probei de evaluare, matricea de specificație, baremul de corectare și schema de convertire a punctajului în conformitate cu Scala de notare, aplicând Instrucțiunile aprobate de CMSȘ și metodologiile de evaluare;
- înregistrează notele curente / calificativele, evaluările sumative/finale în termeni prestabiliți de Instrucțiunea CE;
- verifică, pentru fiecare elev/ă, includerea notelor de la evaluări, studii individuale, mediei notelor curente/semestriale, notelor de la examene/teze, contestări etc.;
- completează pentru teze/examene fișele de examinare generate din CE, semnate de șeful de secție, fișele de reexaminare (Anexele 1-3).

Șeful catedrei coordonează următoarele activități:

- elaborarea calitativă și la timp a materialelor pentru probele de evaluare;
- păstrarea la catedră timp de un an a sarcinilor studiului individual realizate de elevi;
- păstrarea la catedră a subiectelor pentru examenele de promovare, tezele semestriale;
- păstrarea la catedră a lucrărilor elevilor de la examene, teze semestriale în conformitate cu nomenclatorul documentelor din IP CEEF.

Șeful secției didactice are următoarele atribuții:

- stabilirea perioadei și coordonarea atestării preliminare a elevilor;
- elaborarea orarului sesiunii de examinare;
- monitorizarea desfășurării sesiunii de examinare și reexaminare pentru elevii restanțieri;
- verificarea calității desfășurării evaluărilor curente și finale;
- generarea din CE, transmiterea și recepționarea de la profesorul - examinator, asigurarea păstrării fișelor de examinare și a fișelor de reexaminare (Anexele 1-3);
- examinarea situațiilor de fraudare a examenelor de către elevi și păstrarea proceselor verbale și a lucrărilor anulate;
- prezentarea rapoartelor privind rezultatele evaluărilor la CA, CP.

Directorul adjunct pe instruire și educație IP CEEF are următoarele atribuții:

- organizarea și desfășurarea examenelor (probelor de evaluare) în dependență de specificul programului de formare profesională, examenelor de promovare și calificare;
- coordonarea realizării activităților metodice ale probelor de evaluare;
- avizarea orarului sesiunilor de examinare, a tezelor, a testărilor preliminare;
- asigurarea controlului respectării clauzelor metodologice ale evaluării și corectitudinii completării documentelor școlare;
- aprobarea subiectelor pentru evaluările finale (examene/teze).

Directorul IP CEEF are următoarele atribuții:

- aprobarea orarului sesiunii de examinare;
- emiterea ordinelor de promovare/ exmatriculare a elevilor în baza rezultatelor sesiunii de examinare și reexaminare;
- constituirea prin ordin a comisiilor de examinare/reexaminare în cazul contestațiilor notelor acordate de profesor;
- examinarea cererilor de contestare la examene semestriale.

7.2. Desfășurarea evaluării curente și finale a activității de învățare a elevilor în cadrul programului de formare profesională:

- evaluarea se realizează în conformitate cu particularitățile unității de curs/modului/disciplinei, metodologiei specifice, volumului și duratei studierii acesteia, în mod sistematic, la orele de contact direct și la orele de studiu individual ghidat de profesor;

- formele de evaluare aplicate în procesul educațional sunt: orală, scrisă, practică de laborator. În evaluare curentă pot fi utilizate metode/instrumente tradiționale (pe bază de teste, probe orale/scrise/practice, lucrări de laborator, teze) și complementare/de alternativă (investigația, proiectul, portofoliu, referatul, observarea sistematică a activității și comportamentul elevilor, autoevaluarea, interviuri, evaluare asistată la calculator etc). Evaluările sumative se stabilesc de cadrele didactice la începutul anului de studii în proiectele de lungă durată;
- evaluarea curentă sumativă planificată este obligatorie. Elevul(a) care a absentat este obligat(ă) să prelucreze absența în termen de 10 zile lucrătoare de la revenire la ore. În caz contrar, elevul(a) va fi apreciat(ă) cu nota 1(unu);
- cadrele didactice sunt obligate să înregistreze în catalog rezultatele și datele cu privire la evaluare, respectând Instrucțiunea CE;
- nici un act de studii nu poate făcut public fără acordul elevului(ei). Rezultatele elevilor se argumentează individual, în clasă, la orele de consultație cu acordul elevilor;
- tezele semestriale la disciplinele de cultură generală se desfășoară din contul orelor prevăzute pentru disciplina respectivă în ultimele două săptămâni ale semestrului;
- examenele se susțin numai în sesiunile de examene programate conform graficului procesului de învățământ;
- orarul sesiunii se stabilește pe formațiuni de studii și se aduce la cunoștință elevilor cu cel puțin o lună înainte de începerea sesiunii de examene, nu se admit două examene într-o zi;
- elevii sunt obligați să se prezinte la examenul respectiv conform orarului grupei de studiu în care este înscris. În cazuri justificate, șeful secției poate permite elevului(ei) să se prezinte cu o altă grupă;
- elevii încadrați în activități sportive de performanță, festivaluri, concursuri/olimpiade internaționale, programe de mobilitate, concediu de maternitate pot beneficia de sesiune specială de examinare, prin decizia directorului;
- sunt admiși la examen elevii care au realizat integral cerințele pentru unitatea de curs respectivă, media notelor curente nu este mai mică decât ”5”;
- obținerea unei note sub ”5”, unui calificativul ”respins” sau absența de la un examen nu constituie temei pentru a nu fi admis elevul(a) la următoarele examene, cu excepția prevăzută când nu au fost promovate unitățile de curs stabilite prin planul de învățământ drept precondiții pentru cursurile evaluate;
- elevii care sunt surprinși copiind la examene sau transmitând soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la examenul respectiv, iar lucrarea va fi apreciată cu nota „unu” cu mențiunea „pentru fraudă” (conform prevederilor procedurii PO.A-7 Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală în cadrul programului de formare profesională);
- cadrul didactic examinator are obligația de a comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termene de 3-4 zile lucrătoare;
- elevii pot contesta nota acordată de profesor la evaluarea finală (teză/examen) conform p.7.3 al acestei proceduri;
- pentru elevii apreciați cu note sub „5” sau calificativul „respins” la cel puțin o disciplină/unitate de curs se organizează sesiuni repetate în termen aprobat de CA;
- un examen repetat poate fi susținut cel mult de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul(a) nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare, este exmatriculat;

7.3. Contestarea rezultatelor evaluării finale a activității de învățare a elevilor în cadrul programului de formare profesională:

Contestarea se aplică la rezultatele probelelor finale de evaluare (teze/examen) și este reglementată de prevederile Cadrlui normativ intern al IP CEEF și de prezenta procedură. La solicitarea elevului(ei),

care nu este de acord cu nota, profesorul argumentează rezultatul în baza baremului de notare, matricei de specificație și schemei de convertire a notei. În cazul în care elevul(a) decide să conteste rezultatul, depune o cerere de contestare conform anexei 4 pe numele directorului. Cererile pentru contestații sunt depuse și înregistrate la secretariat în **Registrul de evidență a petițiilor cetățenilor, angajaților** în decurs de 24 ore de la momentul afișării notei. Directorul va constitui prin ordin o comisie de examinare din trei persoane (inclusiv cadrul didactic care a predat unitatea de curs/disciplina respectivă) care va reevalua competențele elevului(ei) sau lucrarea.

Contestările **la examenele de calificare** se depun și se înregistrează în conformitate cu secțiunea 2 din capitolul VI al Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare.

7.4. Scala de evaluare

Scala de notare aplicată în IP CEEF este prevăzută în Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza SCST.

Nota 10 se acordă pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice, dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Elevul(a) a însușit **95 – 100%** din materialul inclus în curriculum-ul unității de curs/modulului.

Nota 9 se acordă pentru demonstrarea foarte bună a competențelor teoretice și practice, dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori nesemnificative/nesențiale. Elevul(a) a însușit **88 – 94%** din materialul inclus în curriculumul unității de curs/modulului.

Nota 8 se acordă pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care elevul(a) poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Elevul(a) a însușit **78 – 87%** din materialul inclus în curriculumul unității de curs/modulului.

Notele 6 și 7 se acordă pentru demonstrarea competențelor de bază, dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul elevului(ei) este lipsit de încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Elevul(a) a însușit **48 – 62%** și respectiv **63 – 77%** din material.

Nota 5 se acordă pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modulului, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Elevul(a) a însușit **33 – 47%** din material.

Notele 3 și 4 se acordă în momentul în care elevul(a) nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Elevul(a) a însușit **10 – 20%** și respectiv **21 – 32%** din material.

Notele 1 și 2 se acordă elevului(ei) care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de **0 – 9%**. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

Notele acordate elevilor vor fi înscrise în Catalogul electronic.

Examenele scrise, orale, asistate la calculator vor fi desfășurate în dependență de volumul, numărul de ore prevăzute în planul de învățământ și curricula, utilizându-se instrucțiunile CMS.

La examenele scrise și asistate la calculator se va utiliza schema de convertire:

- pentru unitățile de curs/module de 1, 2 credite (30, 60 ore) - 90 min, punctaj- 50 de puncte:

Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2,1
Punctaj	50-48	47-44	43-39	38-32	31-24	23-17	16-11	10-5	4-0

-pentru unitățile de curs de 3-4 credite (90, 120 ore) - 135 min, punctaj - 75 puncte

Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2,1
Punctaj	75-71	70-66	65-59	58-47	46-36	35-25	24-16	15-8	7-0

-pentru unitățile de curs de 5-6 credite (150, 180 ore)- 180 min, punctaj - 100 puncte:

Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2,1
Punctaj	100-95	94-88	87-78	77-63	62-48	47-33	32-21	20-10	9-0

Punctajul acordat pentru examenul oral va fi 30 puncte. Schema de convertire:

Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2,1
Punctaj	30-28	27-26	25-23	22-19	18-14	13-10	9-6	5-4	3-0

La tezele disciplinelor de liceu se va aplica modelele testelor de la examenele de BAC.

O unitate de curs/ modul/ disciplină are o singură notă finală. La disciplinele pentru care nu sunt prevăzute teze semestriale sau examene nota semestrială va fi nota mediei notelor curente, calculată până la sutimi, prin trunchiere. La unitățile de curs din programele de formare profesională, evaluarea curentă va constitui 60 la sută din nota finală și 40 la sută din nota de la examen. Notele de la „5” până la „10”, obținute în rezultatul evaluării unității de curs/modulului, permit obținerea creditelor alocate acestora, conform Planului de învățământ.

7.6. Promovarea/restanța/admiterea elevilor:

Promovarea elevilor în IP CEEF se realizează în baza rezultatelor obținute de elevi la unitățile de curs, susținerea practicii, după totalizarea situației școlare a elevilor, în următoarele condiții:

- sunt considerați promovați elevii care la sfârșitul semestrului obțin media semestrială/ anuală cel puțin nota ”5” la toate disciplinele, unitățile de curs, susținerea practicii, acumularea numărului de credite conform planului de învățământ;
- sunt considerați promovați în anul următor elevii care la sfârșitul anului înregistrează o situație academică încheiată, care nu pot fi declarați restanțieri, transferați, în concediu academic etc.

Restanța elevilor se stabilește de către șefii de secții didactice la prezentarea rezultatelor grupelor academice în condițiile:

- lipsei mediei semestriale;
- notării elevului(ei) la examen, teză, stagii de practică și alte activități cu note de la ”1” la ”4”;
- lipsa calificativului la disciplinele studiate (evaluate prin calitative);
- nerealizării programului de practică;
- neaprezentării studiului individual;
- neaprezentării elevului(ei) la examen, fiind notat în borderou cu litera ”a” (absent);
- fraudării examenului.

Șefii de secție prezintă lista restanțierilor la CA în vederea desemnării perioadei de susținere a restanțelor. La sfârșitul anului de studiu, printr-un ordin al directorului, se validează rezultatele academice, promovarea sau restanța, fiecărui elev.

Exmatricularea elevilor în baza rezultatelor academice se decide la CA, dacă se întrunesc condițiile:

- pentru acumularea notelor sub "5" sau a calificativului "respins" la mai mult de 4 discipline/unități de curs;
- pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenele stabilite.

Elevului(ei) exmatriculat i se acordă certificatul cu privire la situația școlară. (Anexa 5)

Admiterea la sesiunea BAC.

Admiterea elevilor la examenele BAC se face de către Consiliul profesoral, în baza situației prezentate de șeful de secție didactică III. Sunt admiși elevii care au situația încheiată și nu înregistrează note sub "5" sau lipsa calificativului specific evaluărilor fără note. În temeiul deciziei Consiliului profesoral, directorul IP CEEF emite ordinul cu referire la admiterea elevilor la examene.

Admiterea la examenele de calificare/susținerea lucrării de diplomă.

La examenul de calificare se admit elevii care au finalizat integral programul de formare profesională și au situația academică încheiată, în conformitate cu Planul de învățământ în vigoare. Decizia se ia de către Consiliul profesoral (în baza situației prezentate de către șeful secției didactice IV), consimțită prin ordinul directorului IP CEEF.

8. Formulare și anexe:

Anexa 1. *Borderou/fișă de examinare pentru teză*

Anexa 2. *Borderou/fișă de examinare pentru examen*

Anexa 3. *Fișa de examinare în sesiunea repetată*

Anexa 4. *Cerere cu privire la contestare*

Anexa 1 Fișa de examinare pentru teză
 Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
 Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
FIȘA DE EXAMINARE PENTRU TEZĂ

Disciplina _____

Anul _____ Grupa _____ specialitatea _____

Examinator _____

Nr. d/o	Numele și prenumele elevului	Nota	Semnătura examinatorului
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

_____ “ _____ an. 20 _____

Anexa 2 Fișă de examinare pentru examen
 Ministerul Educației și Cercetării al Republicii
 Moldova Centrul de excelență în economie și finanțe
BORDEROU DE EXAMINARE

Unitatea de curs: _____ Anul_, Grupa: _____, Programul de studii: _____
--

Nr. d/o	Nume elev	Prenume elev	Nr. bilet	Nota examen (în cifre și litere)	Nr. de credite	Semnătura examinatorului
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

27						
28						
29						

” ” _____ an.20 _____

Anexa 3. Fișa de examinare în sesiunea repetată
Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe
FIȘĂ DE EXAMINARE

Unitatea de curs _____

Numele și prenumele profesorului _____

Nr/ o	Anul de studii	Grupa	Numele, prenumele elevului	Data	Nota examen	Nr. credite	Semnătura profesorului
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Șef secție didactică _____

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnata (ul) _____

Numele, prenumele, grupa

solicit **reevaluarea itemilor** _____

(numărul

la disciplina de examen _____

Data

Semnătura

Domnului/doamnei Director

al IP CEEF

Numele, prenumele