



Nr. 53 din 30. IAN. 2019

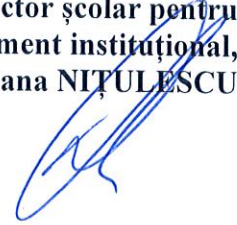
**În atenția tuturor candidaților înscriși la concursul de ocupare a funcției vacante de director
la Liceul Teologic Romano-Catolic „II. Rakoczi Ferenc” din Tg. Mureș**

Conform adresei Ministerului Educației Naționale nr. 59/DGMSPP/28.01.2019, vă transmitem *Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea probei scrise și a evaluării testului-grilă în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea ianuarie-februarie 2019.*

**Inspector școlar general,
prof. Ioan MACARIE**



**Inspector școlar pentru
management instituțional,
Prof. dr. Diana NIȚULESCU**





NR. 59 / DGMSPP / 28.01.2019

Aprob,

Președintele Comisiei naționale de monitorizare și
coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor
vacante de director și director adjunct din unitățile
de învățământ preuniversitar

SECRETAR DE STAT,

Ionel Florian LIXANDRU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea probei scrise și a evaluării testului-grilă în cadrul concursului
pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ
preuniversitar, sesiunea ianuarie – februarie 2019

I. Scopul procedurii:

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea și desfășurarea probei scrise și evaluarea testului-grilă din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar. Toate prevederile generale ale Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare (numită în continuare Metodologia de concurs), rămân valabile.

II. Termeni

În sensul prezentei proceduri prin termenii *test-grilă*, *șablon de evaluare* și *centru special* se înțeleg următoarele:

Test-grilă - foile conținând itemii prin care se evaluează în proporție de 50% cunoștințe privind legislația specifică domeniului învățământ preuniversitar și în proporție de 50% cunoștințe privind managementul educațional plus foaia de răspuns/testul scris pe care candidații vor completa, pentru fiecare item în parte, răspunsul considerat corect.

Șablon de evaluare - foaia conținând răspunsurile corecte, tipărită pe suport transparent, care se suprapune peste foaia de răspuns/testul scris pentru evaluarea, prin comparare, a răspunsurilor furnizate de candidat cu răspunsurile corecte.

Centru special - reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise, conform art. 18 alin. (3) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.



III. Coordonarea și organizarea activităților

Comisia de organizare și desfășurare a probelor de concurs, prevăzută la art. 17 din Metodologia de concurs, aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, va fi denumită în continuare comisia de organizare. La constituirea comisiei se va avea în vedere și faptul că dintre membrii acesteia vor fi desemnați coordonatorul centrului special, persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video, responsabilul sălii în care se desfășoară proba scrisă, membrii care gestionează activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor, precum și responsabilii pentru sala de depozitare a obiectelor personale și holuri. În acest sens, comisia de organizare poate fi completată cu cadre didactice desemnate dintre metodiștii inspectoratului școlar și persoane din învățământul preuniversitar care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției de informatician.

În vederea organizării eficiente, prin decizia inspectorului școlar general se constituie comisia de organizare, comisiile de concurs, se nominalizează centrul special și se desemnează atât coordonatorul centrului special, precum și persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video. Coordonatorul centrului special va fi un inspector școlar, membru al comisiei de organizare.

Comisia de concurs se va numi: Comisia de concurs nr. 1 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director din unitățile de învățământ liceal, sesiunea ianuarie – februarie 2019

În data de 08 februarie 2019, la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar se afișează lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de înscriere și participare la concurs, în ordine alfabetică.

Responsabilul de sală va avea în mapa sălii numele președintelui comisiei de concurs, și lista nominală a candidaților, cu precizarea comisiei de concurs la care aceștia sunt arondați, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură.

În mapa președintelui comisiei de concurs și a comisiei de organizare se va regăsi lista nominală a candidaților, conform anexei nr. 1 la prezenta Procedură.

Candidații arondați comisiei de concurs vor fi grupați în una sau, dacă numărul acestora depășește capacitatea unei săli, în mai multe săli de concurs.

După tragerea la sorți în vederea selecției profesorilor asistenți (supraveghetorilor) pentru proba scrisă, conform prevederilor art. 18 alin. (9) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, comisia de organizare anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora 7⁰⁰, în data de 14 februarie 2019, la centrul special la care au fost repartizate.

În data de 14 februarie 2019, membrii comisiei de organizare, profesorii asistenți și responsabilul de sală/responsabilii de sală se vor prezenta cel târziu la ora 7⁰⁰ la centrul special la care au fost repartizați.

În dimineața zilei de concurs până cel târziu ora 7⁵⁰, coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabilului de sală/responsabililor de sală și profesorilor asistenți.

Proba scrisă se desfășoară în data de 14 februarie 2019, începând cu ora 9⁰⁰ și durează maximum 90 de minute.

Accesul candidaților în săli se face în intervalul orar 8⁰⁰-8³⁰. Responsabilul de sală va efectua identificarea candidaților pe baza buletinului/cărții/adeverinței de identitate/permisului auto sau pașaportului și a listei cu candidații, existentă în mapa sălii, și instructajul candidaților în intervalul orar 8³⁰-8⁵⁰. Membrii comisiei de concurs se vor prezenta la centrul special în intervalul orar 10⁰⁰ - 10¹⁵ în spațiile/sălile amenajate corespunzător pentru primirea acestora.



Pe foaia de răspuns/testul scris, candidatul trece obligatoriu numărul comisiei la care este arondat. Candidatul sigilează foaia de răspuns/testul scris numai după ce în spațiul care se sigilează a completat:

- numele, inițiala prenumelui tatălui, prenumele și semnătura;
- numele și prenumele profesorilor asistenți în spațiul dedicat, iar aceștia au semnat în spațiul dedicat.

Pe colțul sigilat cu etichete autocolante albe, fără înscrisuri, de dimensiuni 7 cm x 2,5 cm se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „CONCURS DIRECTORI” cu următoarele caracteristici:

- o singură linie de contur pe margine cu grosimea de 1,5 pt;
- font: Times New Roman regular 10;
- spațiere rânduri: la un rând.

Înainte de a fi sigilat(ă) foaia de răspuns/testul scris profesorii asistenți verifică încă o dată dacă fiecare candidat a trecut pe foaie numărul comisiei la care este arondat.

IV. Desfășurarea probei scrise în data de 14 februarie 2019

Candidaților, responsabilului/responsabililor de sală și profesorilor asistenți le este interzis accesul în sală cu genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicarea între candidați sau cu exteriorul.

Încălcarea prevederilor anterioare va fi considerată tentativă de fraudă sau fraudă și conduce la eliminarea candidaților din concurs.

În cazul producerii unui eveniment în sala de concurs, profesorii asistenți iau toate măsurile pentru conservarea/reținerea dovezilor și, în același timp, pentru desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv. Sesizarea faptelor poate fi făcută de următoarele persoane: candidați, profesori asistenți, membri ai comisiei din centrul special sau delegați ai Ministerului Educației Naționale.

Prin intermediul asistenților de pe holuri, anunțați de către asistenții din sală, evenimentul va fi comunicat coordonatorului centrului special.

Coordonatorul centrului special se prezintă la sala de concurs unde s-a produs incidentul, analizează natura evenimentului produs și decide dacă faptele comise necesită luarea deciziei de eliminare a candidatului, în baza probelor și a declarațiilor persoanelor implicate.

În cazul necesității eliminării candidatului din concurs, coordonatorul, împreună cu persoanele care au sesizat faptele (cu excepția candidaților care au sesizat faptele, care nu vor fi întrerupți în timpul desfășurării probei), vor consemna situația în procesul-verbal de sancționare a candidatului, cu descrierea corectă și completă a evenimentului, anexând acestuia dovezile și declarațiile persoanelor implicate (candidat/martori/persoane care au sesizat faptele), semnate și datate; completarea procesului verbal de sancționare a candidatului și a anexelor la procesul-verbal se va realiza astfel încât să permită desfășurarea normală a probei pentru candidații neimplicați în evenimentul respectiv.



În baza dovezilor, declarațiilor și descrierii evenimentului, coordonatorul centrului completează procesul-verbal de sancționare a candidatului, având în vedere menționarea articolelor din Metodologia de concurs care au fost încălcate și au condus la decizia de eliminare din concurs. Procesul-verbal va fi completat în 2 exemplare semnate de persoanele implicate, de președintele comisiei și de candidat, un exemplar fiindu-i înmănat acestuia. Se recomandă ca, în cazul producerii de evenimente în sălile de concurs, decizia coordonatorului centrului să se raporteze și la vizualizarea înregistrării video de la sala de concurs, după finalizarea probei.

Copii după procesul-verbal de sancționare a candidatului și după anexele acestuia se vor transmite, prin fax, către inspectoratul școlar, în atenția președintelui comisiei de organizare, care anunță evenimentul Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care candidatul este eliminat, la finalizarea probei scrise coordonatorul centrului va preda documentele și dovezile asociate evenimentului președintelui comisiei de concurs, care va consemna sancțiunea în borderoul de notare pentru proba scrisă.

După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special va asigura multiplicarea testului cu itemi în număr egal cu numărul de candidați repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv și a foilor de răspuns în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților. Testele cu itemi, în număr egal cu numărul de candidați, și foile de răspuns multiplicare într-un număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților vor fi sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs, în funcție de numărul de candidați din sala respectivă.

Coordonatorul centrului special distribuie plicurile sigilate cu testele cu itemi și foile de răspuns multiplicare, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

La ora 9⁰⁰, responsabilul de sală deschide plicul cu testele-grilă și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea acestora către candidați.

Candidații care nu sunt prezenți în sala de concurs la momentul deschiderii plicurilor cu subiecte pierd dreptul de a participa la concurs.

La rezolvarea testului-grilă, candidații trebuie să respecte strict prevederile art. 19 alin. (7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.

Baremul de evaluare se va afișa după 90 de minute de la finalizarea probei scrise.

V. Evaluarea testului grilă

Activitatea de evaluare a comisiilor de concurs se desfășoară în aceeași locație în care candidatul a susținut proba scrisă.

La finalizarea rezolvării testului-grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire a testelor.

La preluarea testelor-grilă, responsabilul de sală verifică obligatoriu dacă fiecare candidat a trecut pe foaia de răspuns/testul scris numărul comisiei la care este arondat.

Prin excepție de la prevederile art.19 alin. (15) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, în cazul în care concursul este susținut doar de 1 sau 2 candidați, responsabilul de sală, însoțit de cei 3 supraveghetori și candidat/candidați, transportă plicul închis în care



se află testul/testele preluate din sala de concurs la sala în care se află comisia de concurs în vederea evaluării testului/testelor.

Responsabilii de sală predau testele-grilă președintelui comisiei de concurs, conform prevederilor Metodologiei de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.

Președintele comisiei de concurs numerotează foile de răspuns/testele scrise sigilate precizând numărul comisiei și numărul foii de răspuns/testului scris. Foile de răspuns/testele scrise de la comisia de concurs nr. 1 vor fi numerotate: 1-1, 1-2, 1-3, 1-4, ...etc.

În prezența observatorilor care s-au prezentat la centrul special, comisia de concurs realizează evaluarea fiecărei foi de răspuns sigilate parcurgând următorii pași:

1. Președintele / un membru al comisiei de concurs suprapune șablonul de evaluare peste foaia de răspuns/testul scris.

2. Se compară, pentru fiecare item, răspunsul furnizat de candidat cu răspunsul corect. Dacă răspunsul furnizat de candidat coincide cu răspunsul corect, pătratul plin „■”, se acordă punctajul maxim pentru itemul respectiv. În procesul de evaluare, se acordă fie punctajul maxim pe item, fie zero puncte, fiind interzis să se acorde punctaje intermediare.

Se acordă 0 (zero) puncte pentru un item în una din următoarele situații:

- răspunsul furnizat de candidat nu e identic cu răspunsul corect;
- candidatul nu a marcat niciun răspuns ca fiind corect;
- candidatul a marcat mai mult de un răspuns ca fiind corect.

3. Se însumează toate punctajele acordate pentru fiecare item și rezultă punctajul total al testului scris.

4. Punctajul total al testului scris se împarte la zece și rezultă punctajul pe care îl acordă fiecare evaluator (președintele și ceilalți 4 membri din comisia de concurs) ca urmare a evaluării testului respectiv (punctajul/evaluator).

5. Secretarul comisiei de concurs consemnează numărul foii de răspuns/testului scris, punctajul total al testului și punctajul/evaluator în borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la prezenta Procedură. De asemenea, consemnează numărul foii de răspuns/testului scris și punctajul/evaluator în borderoul de notare, calculează totalul care reprezintă suma punctajelor/evaluator acordate de către cei 5 membri ai comisiei, conform anexei nr. 3 la prezenta Procedură (anexa nr. 11 la Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare). Președintele și ceilalți membri semnează borderoul de notare, conform anexei nr. 3 la prezenta Procedură.

6. După finalizarea evaluării tuturor testelor, președintele, membrii și secretarii comisiei de concurs semnează borderoul centralizator, conform anexei nr. 2 la prezenta Procedură.

7. După consemnarea tuturor rezultatelor în borderourile centralizatoare și borderourile de notare, fiecare foaie de răspuns se împerechează cu borderoul de notare/borderourile de notare, după care se desigilează.

8. După desigilarea foilor de răspuns/testelor scrise, secretarul comisiei de concurs completează în fiecare borderou de notare celelalte informații: numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele candidatului, unitatea de învățământ și funcția pentru care candidează.

În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcții din unități de învățământ din județe diferite se va proceda conform prevederilor art. 19 alin. (18) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare.



Direcția Generală
Management Strategic și Politici Publice

Președintele comisiei de organizare din județul care primește pe fax sau scanat pe e-mail copia certificată „conform cu originalul” a foii de răspuns/testului scris desigilat(e), identifică comisia a căreia îi este arondat candidatul respectiv, sigilează copia primită și o predă președintelui comisiei de concurs.

Președintele comisiei de organizare primește informațiile din centrul special, conform anexei nr. 4 la prezenta Procedură (anexa nr. 12 la Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare) și le afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar în data de 14 februarie 2019.

Inspectoratele școlare județene pot elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor Metodologiei de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare și cadrului prezentei Proceduri.

Dispoziții finale

Toate activitățile desfășurate în centrul special de concurs: activitățile din sălile de concurs, activitățile de predare-primire de către responsabilii de sală a testelor-grilă președinților comisiilor de concurs și activitățile de evaluare a testelor-grilă sunt înregistrate audio-video.

Nerespectarea prevederilor art. 19 alin. (7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEN nr. 3969/2017, cu modificările ulterioare, determină eliminarea candidatului din concurs.

Prevederile prezentei Proceduri sunt publice.

Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și organizarea concursului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

DIRECTOR GENERAL,

Valentin Sorin POPESCU

DIRECTOR,

Lucian GHIOCA