



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÁT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

consortium



INSTITUTUL
CULTURAL
ROMÂN

*Ghidul de administrare a examenelor
Consortiului UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină*

Cuprins

Precizări preliminare	p. 3
Capitolul I. Introducere	p. 4
1.1 Locațiile și personalul implicat – Abrevieri	p. 4
1.2 Centrele implicate în procesul de examinare RLS. Atribuții principale ..	p. 5
1.2.1 Centrul principal de examinare (CPE) – DLCCR, Facultatea de Litere, Cluj ...	p. 5
1.2.2 Institutul Cultural Român (ICR), București	p. 5
1.2.3 Centrul de examinare (CE)	p. 5
1.3 Comunicarea între centrele implicate (CPE, ICR, CE)	p. 6
Capitolul II. Responsabilitățile Centrului de examinare (CE)	p. 6
2.1 Sesiunea de examinare	p. 6
2.2 Asigurarea calității	p. 8
2.3 Candidații	p. 8
Capitolul III. Pregătirea examenului	p. 9
3.1 Calendarul examenelor	p. 9
3.2 Ora de începere a examenului	p. 10
3.3 Suport în administrarea examenului p.10	
3.4 Primirea materialelor de examinare la CE și expedierea lor către CPE	p. 11
3.5 Facilități (sălile de examinare, supravegherea, timpul alocat)	p. 16
3.6 Supraveghetorii	p. 18
3.6.1 Pregătirea supraveghetorilor	p. 18
3.6.2 Obligațiile supraveghetorilor	p. 19
Capitolul IV. Desfășurarea examenelor. p.	
21	
4.1 Înscrierea pentru examen	p. 21
4.2 Proba scrisă	p. 21
4.2.1 Accesul în sala de examen	p. 21
4.2.2 Comunicarea informațiilor privind desfășurarea examenului	p. 24
4.2.3 Desfășurarea examenului	p. 26
4.2.4 Finalizarea probei scrise	p. 27
4.3 Proba orală	p. 28
4.3.1 Pregătirea probei orale	p. 28
4.3.2 Desfășurarea probei orale	p. 29
4.3.3 Finalizarea probei orale	p. 30
4.4 Situații de urgență	p. 31
4.5 Atitudinea incorectă	p. 32
Capitolul V. Corectarea lucrărilor, comunicarea rezultatelor și eliberarea certificatelor	p. 34
5.1 Corectarea lucrărilor	p. 34
5.2 Comunicarea rezultatelor și eliberarea certificatelor	p. 35
5.3 Verificarea rezultatelor	p. 37
Capitolul VI. Drepturile candidaților ..	p. 37
6.1 Informarea candidaților	p. 37
6.2 Administrarea examenelor. Condiții speciale	p. 37
6.3 Neprezentarea la examen	p. 39
Capitolul VII. Obligațiile candidaților .	p. 39
Capitolul VIII. Obligațiile instituției care administrează examenele	p. 40
Tabele și scheme	
Tabelul 1. Locațiile și personalul implicat – Abrevieri	p. 4-5
Tabelul 2. Suport în administrarea examenului	p. 11
Tabelul 3. Conținutul pachetului cu materialele de examinare primite la CE	p. 12-13
Tabelul 4. Conținutul pachetului cu materialele de examinare primite la CPE .	p. 16
Schema 1. Primirea materialelor de examinare la CE și expedierea lor către CPE	p. 11

Precizări preliminare

Art. 1. O instituție poate deveni centru de examinare (CE) pentru examenele de limba română ca limbă străină oferite de Consorțiul UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină (Consorțiul UBB-ICR) după semnarea unui *Acord de parteneriat* între cele două părți.

Respectarea prevederilor cuprinse în prezentul *Ghid de administrare a examenelor Consorțiului UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină* face obiectul *Acordului de parteneriat* semnat între Consorțiul UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină și Centrul de examinare (CE).

Art. 2. Prezenta versiune a *Ghidului de administrare a examenelor Consorțiului UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină* este scrisă în limba română și este versiunea de bază a documentului. *Ghidul* poate fi tradus în alte limbi numai cu știința și cu aprobarea Consorțiului UBB-ICR.

Art. 3. Prezentul document, ca și formularele și documentele aferente, pot suferi modificări, de care toate părțile implicate în pregătirea și administrarea examenelor vor fi informate în timp util. Modificările vor intra în vigoare imediat după publicarea lor în versiunea curentă a prezentului document, cu excepția situațiilor în care se specifică altfel.

Art. 4. Deoarece varianta de examene ale Consorțiului UBB-ICR acreditată internațional și administrată prin CE nu este special concepută pentru copii, recomandăm ca vârsta minimă pentru candidații care doresc să susțină acest examen să fie de 14 ani.

Art. 5. Consorțiul UBB-ICR promovează șansele egale pentru candidații săi, indiferent de naționalitate, etnie, religie, sex sau posibile dizabilități. Pentru orice sesiune de examinare, li se vor asigura condiții speciale candidaților care le solicită, în măsura posibilităților.

Politica șanselor egale este promovată de către Consorțiul UBB-ICR atât în cadrul sesiunilor de examinare, cât și prin mijloacele sale de comunicare, prin publicații și prin instructajul oferit colaboratorilor și partenerilor săi (examinatori, evaluatori, supraveghetori).

Capitolul I. Introducere

Art. 6. Acest ghid conține indicațiile necesare pentru administrarea examenelor de limba română ca limbă străină (RLS), oferite de Consorțiul UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină, în alte locații decât Facultatea de Litere din Cluj-Napoca.

Art. 7. Examenele administrate prin Consorțiul UBB-ICR sunt singurele examene de limba română ca limbă străină care beneficiază de acreditarea internațională ALTE (Asociația Testatorilor de Limbi din Europa), prin marca de calitate Q-mark. Acestea sunt după cum urmează:

- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul B1;
- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul B2;
- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul C1.

În plus, Consorțiul UBB-ICR administrează examene care sunt create în același sistem și care se află în pregătire pentru obținerea mărcii de calitate Q-mark. Acestea sunt după cum urmează:

- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul A1;
- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul A2;
- Româna ca limbă străină (RLS), Nivelul C2.

Art. 8. Prezentul document are menirea de a uniformiza administrarea examenelor RLS în toate centrele în care acestea sunt administrate, oferind șanse egale tuturor candidaților. În acest sens, indicațiile din prezentul document vor fi urmate întocmai.

Art. 9. Toate formularele de care candidații sau părinții/ tutorii acestora ar putea avea nevoie (marcate cu numere 1, 2, 3, ...) sunt disponibile pe site-ul roexam.com, secțiunea Info Candidați. Toate formularele necesare pentru administratorii examenelor din centrele de examinare (CE), marcate cu litere (A, B, C, ...) vor fi trimise prin e-mail, împreună cu prezentul *Ghid de administrare a examenelor*, imediat ce este exprimată intenția ca o instituție/ un centru de testare/ o universitate să fie centru de examinare pentru examenele Consorțiului UBB-ICR.

Formularele sunt parte integrantă a *Ghidului de administrare a examenelor*, urmând a fi utilizate conform indicațiilor pe care acesta le conține.

1.1 Locațiile și personalul implicat – Abrevieri

CPE	Centrul principal de examinare	Departamentul de limbă, cultură și civilizație românească (DLCCR), Facultatea de Litere, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca
ICR	Institutul Cultural Român, București	
CE	Centrul de examinare	Centrul în care se desfășoară examenul
CSE	Coordonatorul sesiunii	Un membru al Departamentului de limbă, cultură și

	de examinare	civilizație românească, Facultatea de Litere, Cluj-Napoca
RSE	Responsabilul sesiunii de examinare	Responsabilul din fiecare centru de examinare pentru administrarea examenului în respectiva locație

(Tabelul 1. Locațiile și personalul implicat – Abrevieri)

1.2 Centrele implicate în procesul de examinare RLS. Atribuții principale

Atribuțiile centrelor implicate în procesul de examinare RLS vor fi prezentate pe scurt mai jos (Art. 10-12) și vor fi detaliate în continuarea prezentului document (capitolele II-VIII).

1.2.1 Centrul principal de examinare (CPE) – DLCCR, Facultatea de Litere, Cluj-Napoca

Art. 10. La Centrul principal de examinare (CPE), se realizează următoarele acțiuni din procesul de examinare:

- 1) testele sunt create, supuse expertizei unor experți RLS, pretestate și redactate în forma finală;
- 2) copiile necesare pentru administrarea în fiecare centru de examinare sunt imprimate în numărul corespunzător candidaților înscriși pentru sesiunea de examinare, ambalate și expediate spre CE;
- 3) lucrările de examen și toate materialele aferente administrării examenului sunt primite de la CE, după administrarea examenelor;
- 4) lucrările de examen sunt evaluate și notate, iar rezultatele sunt postate pe site-ul roexam.com;
- 5) sunt întocmite certificatele de competență lingvistică pentru candidații care au promovat examenul;
- 6) sunt soluționate eventualele plângeri și contestații ale candidaților;
- 7) sunt expediate certificatele de competență lingvistică spre CE;
- 8) sunt efectuate activități de cercetare, statistică, menținere și creștere a calității testelor oferite;
- 9) sunt organizate activități de instructaj al personalului implicat în crearea și administrarea examenelor (creatori de itemi, evaluatori, examinatori, supraveghetori).

1.2.2 Institutul Cultural Român (ICR), București

Art. 11. La Institutul Cultural Român (ICR) se realizează următoarele acțiuni din procesul de examinare:

- 1) toate acțiunile specifice CE, în sediile ICR din țară și din străinătate care funcționează ca CE;
- 2) activități de promovare a examenelor UBB-ICR prin mijloacele specifice instituției.

1.2.3 Centrul de examinare (CE)

Art. 12. La Centrul de examinare (CE), se realizează următoarele acțiuni din procesul de examinare:

- 1) este pregătită sesiunea de examinare, cu respectarea tuturor condițiilor de desfășurare a examenului;
- 2) se primesc foile de examen de la CPE;
- 3) se trimit lucrările de examen, după administrarea acestuia, către CPE;
- 4) se primesc, de la CPE, certificatele de competență lingvistică ale candidaților care au promovat examenul;
- 5) se distribuie, la sediul CE, certificatele de competență lingvistică ale candidaților;
- 6) se asigură condițiile necesare pentru desfășurarea examenelor;
- 7) se asigură condițiile necesare pentru păstrarea, în condiții de siguranță, a tuturor materialelor aferente administrării examenelor RLS, atât înainte de administrarea examenelor, cât și după finalizarea acestora.

1.3 Comunicarea între centrele implicate (CPE, ICR, CE)

Art. 13. Comunicarea între CPE, ICR și CE va fi menținută permanent.

1) Mijloacele de comunicare sunt următoarele:

e-mail:	office@roexam.com
adresa de poștă:	Str. Horea, nr. 31, 400202, Cluj-Napoca, România
telefon:	+40767690277

- 2) Comunicarea se va realiza în limbile română sau engleză.
- 3) Comunicarea se va realiza operativ, respectându-se timpul de răspuns, dacă acesta este precizat, astfel încât procesul de examinare să nu fie afectat.
- 4) Orice comunicare legată de proceduri sau regulamente și de administrarea efectivă a examenelor se va realiza în scris.

Capitolul II. Responsabilitățile Centrului de examinare (CE)

2.1 Sesiunea de examinare

Art. 14. În fiecare centru de administrare a examenelor RLS (CE) va exista o persoană responsabilă care va coordona toate acțiunile aferente procesului de examinare. Această persoană este *Responsabilul sesiunii de examinare* (RSE). RSE va fi desemnat de către CE și aprobat de către CPE. CE va anunța imediat CPE în cazul unei schimbări a RSE și vor fi trimise noile date de contact, dacă în cazul acestora a intervenit o schimbare.

Art. 15. RSE se va asigura că CE dispune de toate facilitățile necesare pentru administrarea examenelor (săli adecvate de examinare, dispozitive necesare pentru desfășurarea probei scrise, inclusiv a componentului de *Ascultare*, ca și a probei orale).

Art. 16. CE va prelua foile de examen trimise de CPE în acord cu numărul de candidați înscriși pe liste. Dacă foile de examen nu ajung la CE cu 48 de ore înainte de desfășurarea examenului, CE va anunța imediat CPE, astfel încât situația să fie remediată în timp util. **Nu este permisă fotocopierea foilor de examen** în cadrul CE în niciun moment în care foile de examen se află în sediul acestuia.

Art. 17. RSE se va asigura că CE dispune de spații de stocare a foilor de examen, înainte și după administrarea acestora, în condiții de maximă siguranță. De asemenea, RSE se va asigura de receptarea materialelor de examinare, ca și de trimiterea acestora către CPE în condiții de maximă securitate.

Art. 18. RSE se va asigura că dispune de personalul necesar pentru supravegherea examenului, ca și pentru administrarea probei orale. Personalul trebuie să fie pregătit inclusiv pentru administrarea examenului candidaților care au nevoie să îl susțină în circumstanțe speciale.

Art. 19. RSE, în colaborare cu CPE, se va asigura că personalul implicat în administrarea examenelor este instruit înaintea sesiunii de administrare a examenelor.

Art. 20. CE va pune la dispoziție un spațiu sigur pentru candidați pe toată durata examenului. Orice posibile lucrări de reparații în sediul CE trebuie semnalate, iar CE se va asigura că accesul în clădire al candidaților și șederea lor în sediul CE se desfășoară fără niciun pericol pentru aceștia. Sediul CE trebuie să fie prevăzut cu alarmă funcțională de incendiu și cu căile de ieșire necesare accesibile pentru candidați și corect semnalizate. Orice lucrări de curățenie care pot afecta siguranța candidaților trebuie semnalate - de exemplu, podeaua umedă.

Art. 21. CE va informa CPE de toate datele de contact, ca și de orice schimbare care ar putea apărea în ceea ce le privește, inclusiv schimbarea RSE.

Art. 22. Candidații vor putea face plângeri în scris, la sediul CE (**Formularul 4**). Acestea vor fi scanate de către RSE și trimise pe adresa office@roexam.com. Plângerile vor putea fi trimise și direct, de către candidat, la adresa office@roexam.com. Plângerea se poate depune doar în ziua examenului. Plângerile vor fi analizate de către o comisie formată din CSE și încă doi membri ai personalului CPE. Termenul în care se va răspunde la plângere este de o săptămână. Personalul CE va coopera la soluționarea plângerilor, în caz că acestea vizează condițiile de administrare din locația CE sau comportamentul personalului CE implicat în sesiunea de examinare.

Art. 23. CE trebuie să se asigure că reputația Consorțiului UBB-ICR nu este afectată în niciun fel în timpul procesului de administrare a examenelor RLS sau în afara acestuia.

Art. 24. Declarația de interes – Dacă un membru al personalului, inclusiv RSE, este implicat în administrarea unui examen la care se va prezenta o persoană față de care are un interes

special, acest interes va trebui declarat (**Formularul A**) la momentul închiderii listelor de înscriere la examen. Persoanele care pot intra în această categorie sunt: rude, prieteni, foști sau actuali elevi, studenți sau cursanți). Declarația de interes va fi păstrată de către RSE pentru eventualitatea unei inspecții a sesiunii de examinare, dar și pentru analizarea și rezolvarea unor eventuale plângeri ale candidaților. Declarația de interes va fi transmisă, de asemenea, în format electronic, la adresa roexam.com.

2.2 Asigurarea calității

Art. 25. CE va colabora la orice acțiune de inspecție din partea CPE a procesului de administrare a examenelor, punând la dispoziția inspectorului toate documentele cerute și asigurând accesul acestuia la toate facilitățile și spațiile de stocare ale CE. RSE îl va însoți pe inspector pe parcursul întregii vizite. Inspecțiile au loc, în mod normal, în timpul sesiunii de examinare, dar pot surveni și în afara acesteia, vizând spațiile de administrare a examenelor, spațiile de stocare a lucrărilor de examen, documentația aferentă administrării examenelor etc.). O primă inspecție va avea loc înainte de începerea administrării examenelor, apoi inspecțiile se vor realiza periodic (o dată pe an).

Art. 26. CE va colabora la orice acțiune destinată asigurării și creșterii calității procesului de administrare a examenelor, acest tip de acțiuni putând include procese de autoevaluare.

Art. 27. CE va anunța orice schimbare de locație a sediului său cu cel puțin 30 de zile înainte de desfășurarea unei noi sesiuni de examinare, caz în care este posibil să se efectueze o nouă inspecție.

2.3 Candidații

Art. 28. Principala sursă de informare în privința administrării examenelor va fi site-ul roexam.com. CE va comunica cu candidații în ceea ce privește datele și locațiile de examinare. Toate întrebările venite din partea candidaților la care CE nu are un răspuns vor fi direcționate spre CSE.

Art. 29. CE va confirma identitatea tuturor candidaților care se prezintă pentru examinare, confruntând actul de identitate prezentat cu toate datele din listele de prezență, extrase de pe site-ul pe care s-a realizat înscrierea la examen. Listele de prezență vor include atât numele și prenumele candidaților, cât și data lor de naștere.

Art. 30. CE va asigura condiții optime de examinare, acestea incluzând săli și spații de așteptare adecvate și aparatura necesară.

Art. 31. CE, prin RSE sau printr-o persoană special desemnată de RSE, va prelua de la CPE materialele de examinare, le va depozita în spații sigure până la momentul desfășurării examenului, le va utiliza în administrarea examenului, iar la finalul examenului le va colecta, le va stoca în spații sigure, iar apoi le va trimite spre corectare la CPE. Vor fi trimise spre CPE inclusiv foile de examen rămase nefolosite în urma posibilei neprezentări a unor candidați, ca și ciornele folosite de candidați sau rămase nefolosite.

Art. 32. Drepturile de autor asupra materialelor folosite pentru examinare aparțin CPE, foile de examen sau sarcinile cuprinse în acestea **neputând fi utilizate pentru niciun alt scop** decât administrarea, conform procedurilor indicate în prezentul *Ghid* și în documentele aferente, în cadrul sesiunii de examinare.

Art. 33. Textele produse de către candidați în cadrul examenului, în formă orală și scrisă, pot fi folosite de către CPE în scopul cercetării și al instruirii colaboratorilor (examinatori și evaluatori) în cadrul atelierelor organizate de CPE. Materialele vor fi utilizate numai cu acordul candidaților, exprimat în cadrul procedurii de înscriere la examen, și în condiții de anonimitate.

Art. 34. CE va asigura supravegherea continuă a candidaților conform procedurilor, prevenind tentativele de fraudă de orice fel. RSE și supraveghetorii se vor asigura că în sala de examinare nu se găsesc materiale de care candidații s-ar putea folosi pentru rezolvarea sarcinilor (ex. planșe cu scheme gramaticale, dicționare, manuale); supraveghetorii vor raporta către RSE orice tentativă de fraudare a examenului de către candidați; personalul implicat va contribui la orice investigație necesară în cazul unor suspiciuni de fraudă.

Art. 35. În maximum 35 de zile de la susținerea examenului, CE va primi de la CPE certificatele de competență lingvistică ale candidaților care au promovat examenul și le va distribui acestora. Candidații sau delegați împuterniciți ai acestora se vor prezenta la sediul CE unde au susținut examenul pentru a-și ridica certificatul de competență lingvistică.

Art. 36. CE va păstra certificatele de competență lingvistică neridicate pentru o perioadă de un an, în condiții de maximă securitate. În această perioadă, candidații își pot revendica oricând certificatele, ridicându-le în urma unei programări aranjate în acord cu CE.

Art. 37. Nerespectarea condițiilor menționate mai sus va duce la măsuri pe care CPE le va lua în scopul asigurării condițiilor optime de examinare și al securizării relevanței rezultatelor obținute de către candidați, măsuri care ar putea viza:

- 1) aplicarea unor acțiuni remediale;
- 2) inspectarea mai frecventă a locației de administrare a examenelor;
- 3) suspendarea administrării examenelor în respectiva locație până la remedierea completă a problemelor constatate;
- 4) încetarea colaborării cu respectivul CE.

Capitolul III. Pregătirea examenului

3.1 Calendarul examenelor

Art. 38. Examenele de limba română ca limbă străină sunt administrate conform datelor și locațiilor afișate pe site-ul roexam.com. Calendarul examenelor este propus de CPE, în acord cu CE. Orice impedimente privind administrarea examenului la CE vor fi semnalate de către

CE, calendarul desfășurării examenelor putând suferi modificări agreeate de CPE și CE, în vederea asigurării condițiilor optime de examinare.

Art. 39. În afara datelor oferite pe site, se pot stabili sesiuni speciale de examinare, în cazul în care există astfel de cereri. Sesiunile speciale vor fi solicitate de către candidați sau de către instituții în numele mai multor candidați (**Formularul 2**) și vor fi acceptate de către Consorțiul UBB-ICR numai în condițiile în care organizatorii examenului (CPE și CE) pot fi siguri că sunt respectate toate condițiile de administrare normale. De asemenea, motivația candidatului sau a instituției care solicită sesiunea specială trebuie să fie una întemeiată (exemplu: rezultatele sunt necesare pentru admiterea într-un program educațional; la momentul propus pentru examinare, în sediul CE se desfășoară alte activități ce necesită mobilizarea resurselor umane și materiale ale CE). Formularul va fi trimis pe adresa de e-mail a CE sau deus la sediul CE și trimis la adresa office@roexam.com.

3.2 Ora de începere a examenului

Art. 40. Dacă examenul RLS este administrat în diferite centre din țară sau din lume, examenul va începe în toate aceste locații la aceeași oră, adaptându-se ora în funcție de fusul orar. Ora de începere se va stabili separat pentru administrarea în centre de pe alte continente.

3.3 Suport în administrarea examenului

Art. 41. Această secțiune prezintă mijloacele de suport oferite de CPE și modul în care ele pot fi accesate.

Website:	roexam.com	Pe site veți găsi: - informații despre administrarea examenelor - prezentarea examenelor (structura, timpul alocat, punctajul, abilitățile vizate) - modele de examene și materiale de pregătire - exemple de producții evaluate - știri și anunțuri
E-mail:	office@roexam.com	E-mail -ul va fi verificat zilnic și toate problemele transmise vor fi soluționate în maximum 24 de ore de la primirea mesajelor. Intervalul precizat poate fi depășit în cazul în care este necesară consultarea cu organe specializate (ex. biroul juridic), producerea de documente sau solicitarea unor informații din alte surse decât Consorțiul UBB-ICR.
Telefon:	+40767690277	Telefonul va fi disponibil pe toată durata perioadei de înscriere, ca și în ziua examenului, pentru transmiterea unor chestiuni urgente. Pe lângă conversația telefonică,

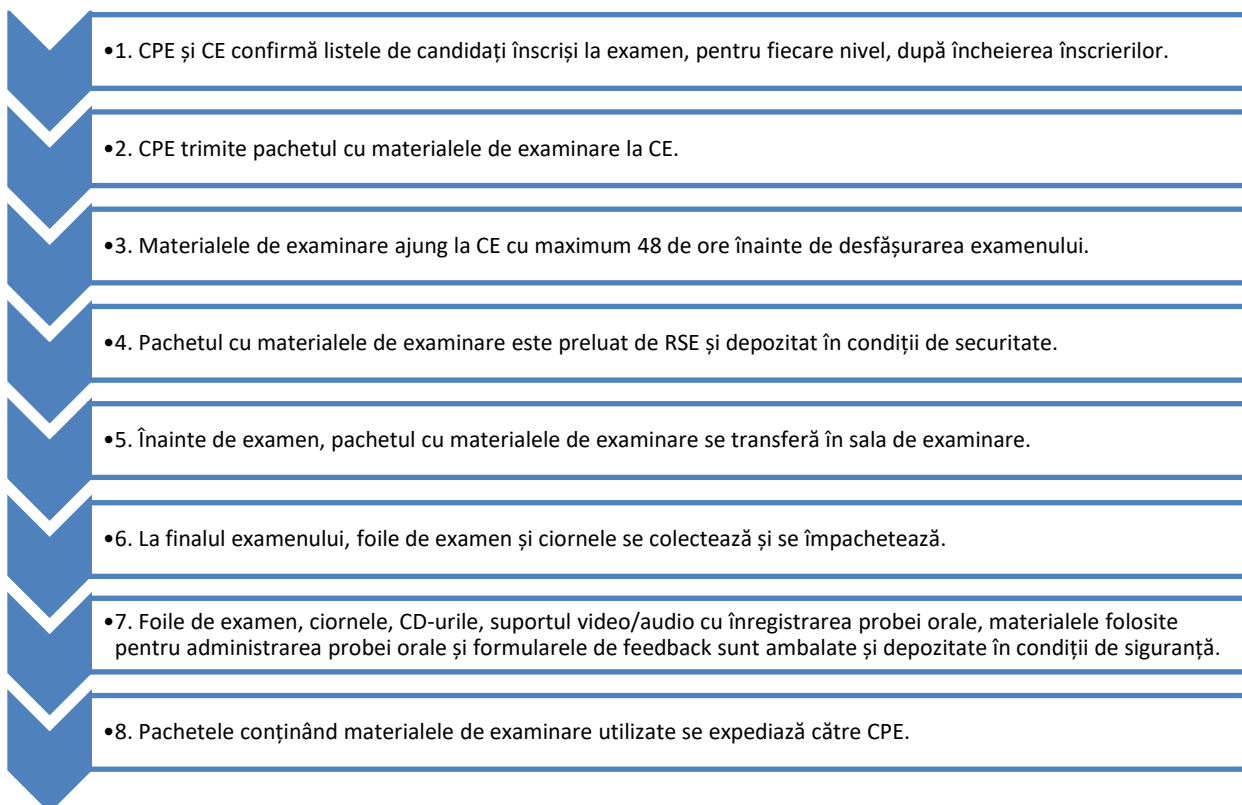
		toate solicitările sau chestiunile ce necesită rezolvarea în ziua examenului vor fi transmise, de asemenea, prin e-mail. Răspunsul oficial se va primi pe aceeași cale.
Adresa de corespondență:	Str. Horea, nr. 31, 400202, Cluj-Napoca, România	La adresa de corespondență a CPE se pot primi pachete sau plicuri în orice moment, dată fiind prezența permanentă a personalului de securitate în sediul Facultății de Litere. Toate solicitările transmise vor fi adresate în maximum 24 de ore de la primirea acestora. Intervalul precizat poate fi depășit în cazul în care este necesară consultarea cu organe specializate (ex. biroul juridic), producerea de documente sau solicitarea unor informații din alte surse decât Consorțiul UBB-ICR.

(Tabelul 2. Suport în administrarea examenului)

3.4 Primirea materialelor de examinare la CE și expedierea lor către CPE

Art. 42. Foile de examen, ciornele și CD-urile/USB-urile pentru proba de ascultare, ca și dosarul cu materialele aferente celor trei părți ale probei orale și formularele de feedback, sunt trimise de la CPE spre CE. CE primește materialele de examinare, le depozitează în condiții de siguranță, acestea fiind transferate în sala de examinare în ziua în care se susține examenul.

Schema de mai jos prezintă procesul de primire și de expediere a materialelor de examinare și este urmată de o detaliere a etapelor acestui proces.



(Schema 1. Primirea materialelor de examinare la CE și expedierea lor către CPE)

Art. 43. Detalierea etapelor de transmitere a materialelor de examinare

- 1) Listele de participanți se consideră finale la încheierea perioadei de înscriere pentru o anumită sesiune de examinare, cu 30 de zile înainte de desfășurarea examenului. CPE și CE confirmă, pe baza listelor de înscriere de pe site, numărul de participanți la sesiunea de examinare, pentru fiecare nivel în parte.
- 2) Pe baza listelor finale de înscrieri, CPE pregătește pachetul cu materialele de examinare, pe care îl trimite spre CE. Pentru fiecare nivel, pachetul conține numărul de foi de examen aferent candidaților înscriși, ca și ciornele pe care le vor primi candidații. Numărul ciornelor va exceda cu 3-10 bucăți numărul de candidați, pentru eventualitatea în care unii candidați ar avea nevoie de mai multe ciorne. Pachetul va conține și CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare. Separat va fi ambalat dosarul cu materialele pentru cele trei părți ale probei orale, care se vor utiliza numai după încheierea probei scrise. Acest pachet va conține și formularele de feedback, folosite la încheierea probei orale. Se vor pregăti două pachete pentru fiecare nivel pentru care se administrează examenul, unul conținând materialele pentru proba scrisă, iar celălalt, materialele pentru proba orală. Conținutul pachetului cu materialele de examinare este detaliat în tabelul de mai jos.

scopul	material de examinare/ administrare	observații
proba scrisă (plicul 1 pentru fiecare nivel pentru care se organizează examenul)	foile de examen	Numărul lor corespunde numărului candidaților.
	ciornele	Numărul lor excede cu 3-10 bucăți numărul candidaților.
	CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare	Pentru a se asigura că proba de ascultare se poate desfășura fără impedimente, CPE va trimite înregistrarea pentru proba de ascultare atât pe CD, cât și pe USB.
proba orală (plicul 2 pentru fiecare nivel pentru care se organizează examenul)	dosarul cu materialul pentru cele trei părți ale probei orale	Include: 1. fișa cu întrebări pentru conversația dirijată; 2. subiectele pentru proba de dialog; 3. seturile de imagini pentru proba de monolog.
	formularele de feedback	Privesc întreg examenul și vor fi completate de către candidați, sub protecția anonimatului, la finalul

		probei orale.
alte materiale	plicuri goale pentru ambalarea materialelor după finalizarea examinării	Include două plicuri pentru fiecare nivel, unul pentru materialele aferente probei scrise, celălalt pentru materialele aferente probei orale. În plus, va exista un plic în care va fi trimis Formularul P, completat pentru fiecare plic trimis.

(Tabelul 3. Conținutul pachetului cu materialele de examinare primite la CE)

CPE va trimite spre CE un e-mail prin care va anunța numărul de pachete trimise, nivelul pentru care acestea vor fi folosite, numărul și tipul de materiale incluse. Pachetele vor fi ambalate împreună, într-un pachet mai mare. Pe exteriorul acestuia va fi detaliat conținutul, la nivelul pachetelor incluse (numărul de pachete și nivelul pentru care vor fi folosite materialele de examinare).

- 3) Pachetele cu materialele de examinare vor ajunge la CE cu maximum 48 de ore înainte de desfășurarea examenului. În caz contrar, CE va anunța imediat CPE, în vederea remedierii situației.
- 4) Pachetul cu materialele de examinare ajunge la CE și este preluat de RSE sau de o persoană special delegată de RSE în acest sens. Persoana care preia pachetul cu materialele de examinare trebuie să se asigure că:
 - a. pachetul este intact și nu prezintă semne că ar fi fost deschis;
 - b. pachetul conține numărul de pachete necesar, corespunzând nivelurilor pentru care se organizează examenul (verificarea se va face urmărind detalierea conținutului pachetului, expusă pe exteriorul acestuia);

Dacă pachetul este preluat de altcineva decât de RSE sau de persoana delegată de RSE, pachetul nu se va deschide în momentul preluării sale. Acesta se va depozita într-o locație de maximă securitate din interiorul sediului CE.

La sosirea la CE, RSE va verifica pachetul primit și va înregistra, într-un tabel, materialele primite, conform detalierei de pe exteriorul pachetului (nivelul pentru care s-au primit materialele, data primirii). Acest tabel va fi păstrat și completat cu ocazia fiecărei livrări de materiale de examinare. RSE va anunța imediat CPE în cazul apariției unor probleme, de genul: numărul pachetelor sau nivelul înscris pe ele nu corespunde cu ceea ce era prevăzut în mesajul trimis de CPE; pachetul nu este intact; orice elemente suspecte în ceea

ce privește pachetele cu materialele de examinare. În aceste condiții, pachetul va fi fotografiat, apoi depozitat în condiții de siguranță până la clarificarea situației.

RSE va deschide la primire doar pachetul mare. Pachetele din interiorul său, conținând materialele de examinare, nu se vor deschide, acestea rămânând închise până în ziua examenului.

- 5) Pachetele cu materialele de examinare vor fi depozitate de către RSE într-o locație sigură, în condiții de maximă securitate. Preferabil, pachetul va fi depozitat într-un seif, iar în caz că acesta nu este disponibil, pachetul se va depozita într-un dulap încuiat. Seiful sau dulapul trebuie să se găsească într-o încăpere unde nu au acces decât RSE și încă unul sau doi membri desemnați de acesta. În eventualitatea în care camera are ferestre, acestea trebuie să fie securizate cu gratii sau să fie închise tot timpul în care materialele de examinare se găsesc în încăpere, fără posibilitatea de a fi accesate din exterior.

RSE desemnează încă o persoană, maximum două persoane, care pot accesa pachetul cu materialele de examinare. Cheile sau codurile de acces trebuie păstrate într-o locație unde persoanele neautorizate să nu aibă acces. Fiecare persoană căreia i s-a încredințat dreptul de acces la chei sau coduri de acces trebuie să poată prelua și utiliza materialele independent de celelalte, în caz că celelalte persoane cu acces la chei sau coduri de acces nu sunt prezente în sediul CE în ziua susținerii examenului.

În cazul în care securitatea materialelor de examinare este pusă în pericol prin expunerea la foc, pierdere, furt, deteriorare, acces neautorizat sau orice alte situații, CPE trebuie informat de îndată.

Dacă un membru al personalului implicat în administrarea examenului are un interes față de o persoană care dă examenul în sesiunea respectivă (vezi secțiunea 2.1, Art. 24.), acea persoană nu trebuie să aibă acces, fără a fi însoțită de cineva, la materialele de examinare, nici înainte, nici după administrarea examenului. Dacă în cauză este chiar RSE, acesta va fi însoțit de o altă persoană cu acces la materialele de examen pe toată perioada administrării examenului.

În cazul în care RSE are orice întrebări sau neclarități referitoare la confidențialitatea materialelor, acestea trebuie adresate CPE și în niciun caz discutate cu alte centre de administrare a examenelor Consorțiului UBB-ICR sau cu persoane neautorizate.

- 6) După ce sala de examinare a fost pregătită și verificată, în ziua examenului, materialele de examinare vor fi transferate din locația unde au fost păstrate în condiții de securitate în sala de examinare, care va fi apoi încuiată până la începerea examenului.

- 7) După încheierea examenului, foile de examen, ciornele și CD-urile/ USB-urile utilizate pentru proba de ascultare se ambalează în pachete care se sigilează. Această operațiune va fi realizată **în sala de examinare**, de către RSE sau de către un membru al personalului, desemnat în mod particular de către RSE pentru a realiza această acțiune.

Operațiunea se va desfășura în prezența a minimum doi candidați care au susținut examenul în respectiva sală de examinare. Dacă examenul s-a desfășurat cu un singur candidat, acesta va rămâne în sala de examinare până când lucrarea sa de examen, ciorna și CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare au fost ambalate și sigilate. (Pentru colectarea și ambalarea materialelor de examinare a se vedea, de asemenea, **Art. 70.** și **Art. 71.**).

Foaia de prezență a candidaților la proba scrisă va fi transferată în sala unde se va desfășura proba orală, urmând a fi completată cu prezența candidaților la această probă. După încheierea probei orale, suportul video/audio care conține producțiile orale ale candidaților, dosarul cu materialele de examinare folosite pentru cele trei părți ale probei orale, formularele de feedback și lista finală de prezență a candidaților la cele două probe, scrisă și orală, vor fi plasate într-un plic, pe care va fi indicat nivelul pentru care s-a susținut proba orală.

Toate plicurile conținând materialele de examinare folosite pentru proba scrisă și pentru proba orală vor fi sigilate și depozitate în condiții de securitate până la expedierea lor către CPE.

Plicurile goale în care se vor introduce lucrările de examen și toate materialele aferente vor fi trimise la CE de la CPE, fiind introduse în pachetele cu foile de examen goale expediate de la CPE. Toate plicurile vor fi împachetate împreună, într-un pachet din material rezistent, cu colțurile bine întărite. Plicurile cu lucrările de examen nu vor fi trimise fără ca acestea să fie, la rândul lor, plasate într-un pachet extern.

- 8) Pachetele conținând lucrările de examen, ciornele, foile de examen și ciornele rămase nefolosite, CD-urile/ USB-urile folosite pentru proba de ascultare și înregistrările video/audio ale probei orale, formularele de feedback, ca și materialele folosite pentru cele trei părți ale probei orale, sunt expediate spre CPE cât mai curând cu putință. RSE se va asigura că are datele firmei de curierat prin care se trimite pachetul și că poate să urmărească pachetul până când acesta ajunge la destinație, putând, de asemenea, să ia legătura cu firma de curierat în cazul în care pachetul nu a ajuns la CPE în intervalul indicat de RSE în momentul trimiterii. Conținutul pachetului expedit de către CE către CPE este detaliat mai jos (**Tabelul 4**). Toate materialele expediate vor fi consemnate în tabelul din **Formularul P**, care va fi inclus în pachetul mare, într-un plic separat, ce va

conține numai **Formularul P** pentru fiecare nivel la care s-a susținut examenul în respectiva sesiune de examinare.

scopul	material de examinare/ administrare	observații
proba scrisă (plicul 1 pentru fiecare nivel pentru care se organizează examenul)	foile de examen folosite	Numărul foilor de examen folosite corespunde numărului candidaților prezenți la examen.
	foile de examen nefolosite	Numărul foilor de examen nefolosite corespunde diferenței dintre numărul candidaților înscriși la examen și al celor prezenți la examen.
	ciornele folosite	Vor avea menționat, la fel ca foile de examen, numele candidatului care le-a folosit.
	ciornele nefolosite	
	CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare	
proba orală (plicul 2 pentru fiecare nivel pentru care se organizează examenul)	dosarul cu materialul pentru cele trei părți ale probei orale	Include: 1. fișa cu întrebări pentru conversația dirijată; 2. subiectele pentru proba de dialog; 3. seturile de imagini pentru proba de monolog.
	înregistrările video/ audio cu producțiile orale ale candidaților	Se vor găsi pe suport electronic (CD sau USB) sau, pentru siguranță, pe ambele tipuri de suport.
	formularele de feedback completate	Nu vor include numele candidaților care le-au completat.
	formularele de feedback necompletate	
	lista de prezență	Include prezența la proba scrisă, ca și prezența la proba orală.
centralizare	Formularul P	Este completat pentru fiecare nivel la care se susține examenul și cuprinde detalierea numerică a materialelor expediate.

(Tabelul 4. Conținutul pachetului cu materialele de examinare primite la CPE de la CE)

3.5 Facilități (sălile de examinare, supravegherea, timpul alocat)

Art. 44. Sălile de examinare vor îndeplini următoarele condiții:

- 1) sunt ferite de zgomote ce ar putea deranja candidații; sunt luminoase, bine ventilate și curate, cu o temperatură adecvată;
- 2) sunt echipate cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a probei de ascultare (CD player, computer) și au o acustică acceptabilă; RSE trebuie să se asigure că există aparatură de rezervă pentru derularea probei de ascultare; în cazul în care intervine o defecțiune care impune schimbarea aparatului de redare a inputului audio, înregistrarea va fi reluată din punctul în care redarea s-a întrerupt;
- 3) nu conțin dicționare, planșe sau alte materiale la care candidații ar putea avea acces și care i-ar putea distra sau ajuta în rezolvarea sarcinilor din examen;
- 4) dacă mesele sau băncile din sala de examinare au sertare sau rafturi, acestea trebuie verificate înainte de examen și orice materiale găsite acolo trebuie îndepărtate;
- 5) au locuri suficiente pentru toți candidații, așezați în condiții de examen (cel puțin două locuri libere/1,25 m între fiecare doi candidați, lateral și pe direcția de orientare a băncilor/meselor); candidații vor sta în rânduri perfect paralele, unul în spatele celuilalt, toți fiind orientați în aceeași direcție;
- 6) fiecare candidat trebuie să aibă masa sa proprie sau suficient loc pe masă pentru lucrarea de examen, ciornă și instrumentele de scris.

Art. 45. Pregătirea procesului de supraveghere va avea în vedere următoarele:

- 1) supraveghetorii vor avea asupra lor, în sala de examinare, copii ale documentului *Instrucțiuni pentru supraveghetori*;
- 2) există cel puțin un supraveghetor pentru maximum 20 de candidați; chiar și în sălile cu mai puțin de 20 de candidați, nu va fi un singur supraveghetor; dacă acest lucru nu este posibil, supraveghetorul trebuie să poată apela în orice moment la un asistent (de exemplu, poate exista situația ca examenul să se desfășoare în trei săli diferite cu mai puțin de 20 de candidați în fiecare dintre săli; într-un astfel de caz, trebuie să fie disponibili minimum 4 supraveghetori: câte unul permanent în fiecare sală, unul care să poată funcționa ca asistent pentru toate cele trei săli în care se desfășoară examenul); supraveghetorii din săli pot fi înlocuiți pe parcursul desfășurării examenului, cu condiția să nu fie mai puțini decât numărul cerut în corespondență cu numărul de candidați; toți supraveghetorii implicați în sesiunea de examinare trebuie să fie anterior instruiți și pregătiți de către RSE;
- 3) așezarea băncilor le permite supraveghetorilor o perspectivă asupra tuturor candidaților;
- 4) dacă un supraveghetor este sau a fost profesor pentru unul sau mai mulți dintre candidați, acesta nu va putea rămâne ca singurul supraveghetor în sala de examinare niciun moment;

- 5) supraveghetorii vor avea asupra lor un mijloc de comunicare la care să facă apel pentru a cere asistență în caz de nevoie (telefon mobil), pe care nu îl vor folosi ca să comunice cu exteriorul pe perioada în care se găsesc în sala de examinare;
- 6) în sala de examinare nu se vor găsi alte persoane în afară de candidați și de supraveghetori; RSE poate intra în sala de examinare oricând și poate staționa în sala de examinare pentru a supraveghea respectarea condițiilor de administrare a examenului;
- 7) în apropierea sălii se găsește o toaletă funcțională; studenții pot ieși din sală pentru a folosi toaleta în timpul examenului, cu excepția probei de ascultare, însă fără a avea asupra lor un telefon sau alte mijloace de informare; de asemenea, ei vor fi însoțiți până la ușa toaletei de către un supraveghetor și apoi conduși înapoi în sala de examen;
- 8) RSE pregătește lista cu supraveghetorii care participă la examinare și cu sala în care supraveghează (**Formularul B**); lista trebuie păstrată de către RSE pentru cazul în care ar fi cerută în cadrul unei inspecții a sesiunii de examinare de către CPE sau în cazul în care ar exista plângeri de comportament inadecvat. Lista scanată se trimite pe adresa de e-mail office@roexam.com.

Art. 46. Timpul alocat desfășurării examenului se gestionează după cum urmează:

- 1) toți candidații au acces la un mijloc comun prin care să știe cât timp mai au din examen (de exemplu, un ceas de perete);
- 2) supraveghetorii îi anunță din oră în oră pe candidați cât timp mai au la dispoziție, iar în ultima oră, la fiecare 15 minute și cu cinci minute înainte de finalul examenului scris;
- 3) sunt afișate, vizibil pentru toți candidații și chiar de la începutul examenului, ora de începere și ora de final ale examenului.

Atenție!

Folosiți lista de verificare pentru ziua examenului ca să vă asigurați că toate cerințele privitoare la condițiile de examinare sunt îndeplinite. (**Formularul C**)

3.6 Supraveghetorii

3.6.1 Pregătirea supraveghetorilor

Art. 47. Supraveghetorii vor fi instruiți în privința modului în care trebuie să supravegheze candidații și să reacționeze în diverse situații:

- 1) cel târziu înainte cu o săptămână de desfășurarea examenului, ei vor primi documentul *Instrucțiuni pentru supraveghetori*;
- 2) RSE va organiza o ședință de pregătire și instruire a supraveghetorilor, chiar dacă aceștia au experiență;
- 3) în ziua desfășurării examenului, supraveghetorii vor fi în colaborare permanentă cu RSE, informându-l pe acesta de diverse situații care pot să apară:
 - tentative de fraudare a examenului;
 - probleme tehnice cu aparatura de redare a înregistrărilor audio;
 - probleme de sănătate care pot apărea subit în rândul candidaților.

3.6.2 Obligațiile supraveghetorilor

Art. 48. Înainte de examen, supraveghetorii au următoarele obligații:

- 1) vor aduce, sub supravegherea RSE, toate materialele necesare în sala de examinare (lucrări de examen, ciorne, CD audio/ USB), nu mai devreme de ziua examenului;
- 2) dacă părăsesc sala de examinare între momentul aducerii materialelor și acela al începerii examenului, supraveghetorii se vor asigura că, în toată această perioadă, sala de examinare este încuiată;
- 3) vor pune pe ușa sălii de examen un afiș prin care să anunțe că în sală este un examen în desfășurare, ca și durata desfășurării examenului;
- 4) se vor asigura că aparatura necesară funcționează (CD player, computer) și că există aparatură de rezervă în cazul în care intervin defecțiuni tehnice.

Atenție!

Consultați lista de verificare cu toate materialele pe care supraveghetorii trebuie să le aibă în sala de examinare. **(Formularul D)**

Art. 49. În timpul examenului, supraveghetorii au următoarele obligații:

- 1) distribuie lucrările de examen și îi ajută pe candidați să completeze datele personale, dacă este nevoie (exemplu: indică clar ce înseamnă numele și ce înseamnă prenumele);
- 2) îi supraveghează pe candidați pe toată perioada desfășurării examenului, fără a se angaja în discuții cu colegii, sau a desfășura orice activități care să le distragă atenția de la supravegherea candidaților ori care să îi deranjeze pe aceștia;

- 3) cu excepția unui mijloc de comunicare prin care să poată cere asistență, supraveghetorii nu au asupra lor mijloace tehnice de comunicare (laptopuri, tablete etc.) și nu vor comunica cu persoane din exterior; de asemenea, supraveghetorii nu vor citi lucrările de examen ale candidaților;
- 4) nu scot foi de examen, completate sau nu de către candidați, în timpul examenului, din sala de examinare;
- 5) le dau candidaților instrumente de scris, radiere și ciorne în plus, dacă aceștia solicită; candidații nu vor împrumuta acest tip de materiale de la alți candidați;
- 6) le dau candidaților numai informații legate de administrarea examenului și în niciun caz nu le explică sau traduc cuvinte și nu le dau indicații sau sugestii despre modalitatea de rezolvare a unor sarcini din examen;
- 7) sunt atenți la orice tentativă de fraudă și îi avertizează pe candidații care nu respectă în totalitate regulamentul de desfășurare a examenului;
- 8) dacă, în timpul examenului, asupra unui candidat sunt găsite materiale informative, mijloace electronice sau de altă natură neautorizate de către supraveghetori, candidatul este eliminat din sala de examen; dacă va dori să susțină examenul, acesta va trebui să se reînscrisă într-o sesiune ulterioară, plătind din nou taxa de susținere;
- 9) candidații care îi deranjează pe colegii lor sunt avertizați să înceteze acest comportament; în condițiile în care sala dispune de suficiente locuri, un candidat care își deranjează colegii va putea fi mutat într-o altă zonă a sălii; în cazul în care comportamentul său nu se schimbă, acesta poate fi eliminat din sala de examinare;
- 10) se asigură că timpul alocat examenului nu este depășit de către niciunul dintre candidați; în acest sens, vor avea la îndemână două ceasuri funcționale și le vor comunica studenților cât timp mai au la dispoziție (inițial din oră în oră, iar în cursul ultimei ore, la fiecare sfert de oră și cu cinci minute înainte de finalul timpului de examinare);
- 11) îi însoțesc pe candidații care au nevoie să iasă din sala de examinare; nu pot ieși mai mulți candidați din sala de examinare în același timp; se poate ieși din sala de examinare pentru a merge la toaletă, caz în care un supraveghetor va însoți candidatul până la ușa toaletei, va aștepta acolo ieșirea candidatului și apoi îl va însoți înapoi în sala de examinare;
- 12) un alt motiv pentru a părăsi sala de examen este legat de starea de sănătate a candidatului; dacă un candidat are nevoie de o pauză scurtă, acesta va fi însoțit afară din sala de examinare de către un supraveghetor care va sta în prezența candidatului pe toată durata pauzei, apoi îl va însoți înapoi în sala de examinare; candidatului care a avut nevoie de pauză i se va prelungi timpul de examinare cu intervalul pe care acesta l-a pierdut în pauză.

Art. 50. La finalizarea examenului, supraveghetorii au următoarele obligații:

- 1) vor prelua și vor ambala lucrările și ciornele candidaților conform instrucțiunilor de la **Art. 70 și Art. 71**;
- 2) se vor asigura că studenții nu scot din sala de examen niciun material care să aibă legătură cu examenul (ex. părți din lucrare, ciorne);
- 3) dacă un candidat a folosit ciorna pentru a-și continua răspunsul, aceasta va fi introdusă în lucrarea de examen și se va indica pe lucrarea de examen, de către supraveghetor, „continuare pe ciornă”.

Capitolul IV. Desfășurarea examenelor

4.1 Înscrierea pentru examen

Art. 51. Candidații se vor înscrie online, pe site-ul roexam.com.

Art. 52. Se pot prezenta la examen doar candidații înscriși online până la termenul-limită indicat pe site.

Art. 53. Pentru candidații **minori**, un părinte sau un tutore va completa un formular prin care solicită susținerea examenului de către minor (**Formularul 1**). Formularul va fi încărcat pe site-ul roexam.com în cadrul procedurii de înscriere la examen. Înscrierea nu se va putea realiza în lipsa acestui formular. Deoarece examenele Consorțiului UBB-ICR nu sunt special concepute pentru copii, recomandăm ca vârsta minimă pentru candidații care doresc să susțină acest examen să fie de 14 ani.

Art. 54. În momentul prezentării la examen, candidații trebuie să aibă asupra lor un **act de identitate cu fotografie** (pașaport/ carte de identitate/ permis de ședere/ permis de conducere).

4.2 Proba scrisă

4.2.1 Accesul în sala de examen

Art. 55. Accesul în sala de examen se va realiza conform următoarei proceduri:

- 1) candidații vor fi prezenți la locația de administrare a examenului cu un sfert de oră înainte de începerea acestuia, astfel încât accesul în sala de examinare să se facă până la ora prevăzută pentru începerea examenului;
- 2) liste cu informațiile referitoare la accesul în sălile în care se va desfășura examenul vor fi afișate înainte de începerea examenului, la intrarea în centrul de examinare (pe ușa CE sau în zona de primire – hol); în acest sens, RSE va avea acces la un format printabil al listelor cu persoanele înscrise pentru susținerea examenului (**Formularul E**); listele vor conține:
 - a) numărul/numele sălii în care se desfășoară examenul;
 - b) locația sălii (etajul, corpul de clădire);
 - c) nivelul pentru care se desfășoară examenul în respectiva sală;
 - d) ora de începere a examenului;
 - e) numele candidaților care vor intra în fiecare dintre săli, în ordine alfabetică.
- 3) alături de listele pentru accesul în săli se va afișa, de fiecare dată, **Formularul F**, *Notificare pentru candidați*, care cuprinde regulile principale referitoare la ceea ce le este / nu le este permis candidaților să facă și la obiectele pe care au / nu au voie să le introducă în sala de examinare;
- 4) candidații vor fi întâmpinați de către supraveghetori și direcționați către sălile în care va avea loc examinarea;
- 5) accesul în sala de examinare se va face pe baza listelor nominale extrase de pe site-ul pe care se fac înscrierile, organizate alfabetic, numite de acum încolo „liste de prezență”; listele de prezență se vor printa la CE de către RSE și vor include atât numele și prenumele candidaților, cât și data nașterii; informațiile vor fi înscrise în **Formularul G**;
- 6) candidații vor intra în sala de examinare numai după verificarea identității lor pe baza unui act de identitate cu fotografie (pașaport/ carte de identitate/ permis de ședere/ permis de conducere); se vor verifica atât numele și prenumele, cât și data nașterii;
- 7) candidații vor ocupa locurile în ordinea în care numele lor apar pe listele de prezență;
- 8) dacă un candidat lipsește, nu se va lăsa un loc liber acolo unde acesta ar fi trebuit să stea;
- 9) prezența sau absența candidaților înscriși va fi marcată pe lista de prezență (**P** pentru „prezent” și **A** pentru „absent”);
- 10) dacă există candidați care susțin examenul într-o sală diferită, din motivele indicate în secțiunea **6.2**, numele lor vor fi trecute pe lista cu toți participanții, precizându-se, între paranteze, în dreptul numelor lor, numărul sau numele sălii în care aceștia au susținut examenul;

11) susținerea examenului de către un candidat într-o altă sală decât cea indicată pentru restul participanților este permisă numai în condițiile menționate în secțiunea **6.2**.

Art. 56. Obiecte autorizate și neautorizate în sala de examinare sunt după cum urmează:

1) candidații **nu** vor avea cu ei în sala de examinare:

- a) echipamente electronice (telefon mobil, smart phone, laptop, tabletă, iPod etc.) sau orice alt mijloc electronic, cu sau fără acces la internet; acestea vor fi închise și lăsate în afara sălii de examinare;
- b) mijloace de informare convenționale (manuale, cărți de gramatică, volume de pregătire pentru examen, dicționare etc.);
- c) materiale neautorizate (genți, penare netransparente, foi de orice fel).

2) supraveghetorii vor decide ei înșiși dacă permit sau nu introducerea altor obiecte în sala de examinare;

3) candidații pot avea cu ei în sala de examinare apă în flacoane transparente.

Atenție!

Bunurile candidaților pe care aceștia nu au voie să le ia cu ei în sala de examinare (genți, laptopuri, telefoane mobile, tablete etc.) trebuie depozitate **în condiții de deplină siguranță**, pe toată durata examenului scris și a celui oral, urmând ca acestea să le fie restituite la finalul examinării. Dacă depozitarea în condițiile menționate nu poate fi asigurată, bunurile candidaților vor fi depozitate în sala de examinare, dacă este posibil, într-un dulap încuiat, iar dacă nu e posibil, într-o zonă la care candidații să nu aibă acces în timpul examenului (exemplu: într-un colț al camerei).

Art. 57. Situațiile în care studenții întârzie la examen vor fi tratate după cum urmează:

- 1) dacă unul sau mai mulți candidați întârzie în ziua examenului, aceștia pot fi admiși în sala de examen cu condiția să ajungă în sală înainte de începerea examenului propriu-zis, mai exact a începerii probei de *Ascultare*;
- 2) candidatul care întârzie va fi așezat în continuarea locurilor ocupate de către candidații deja prezenți în sala de examinare;
- 3) în cazul în care candidații nu mai pot intra în sala de examinare, ei pot folosi taxa deja achitată pentru a participa la o altă sesiune de examinare, pentru care vor trebui să se reînscrisă online;

- 4) dacă obținerea unui certificat de competență lingvistică este urgentă pentru candidatul care a întârziat, acesta va face o solicitare pentru susținerea examenului (**Formularul 2**) către CE; CE se va consulta cu CPE și se va lua, de comun acord, o decizie cu privire la posibilitatea susținerii examenului de către respectivul candidat la o altă dată decât cele deja stabilite; aceasta va fi acceptată numai dacă toate condițiile privind administrarea în deplină siguranță și cu respectarea prevederilor din acest *Ghid* sunt îndeplinite.

Art. 58. Situațiile speciale care pot apărea în timpul examenului vor fi tratate după cum urmează:

- 1) dacă RSE sau un membru al personalului indicat de RSE pentru a supraveghea desfășurarea examenului consideră că un candidat nu se găsește într-o stare fizică sau psihică suficient de bună pentru a susține examenul, acesta are datoria de a se asigura că respectivul candidat se consideră capabil de susținerea examenului;
- 2) RSE sau persoana indicată de acesta îl va informa pe candidat de posibilitatea de a susține examenul la o altă dată, în contul taxei achitate deja;
- 3) candidatul este cel care va decide, în final, dacă este într-o formă fizică și psihică care să îi permită susținerea examenului;
- 4) dacă candidatul intră în sala de examinare și începe examenul, constatând, pe parcursul acestuia, că nu îl poate finaliza, nu se vor aplica circumstanțe speciale; pentru a susține examenul, candidatul va relua procedura de înscriere pentru o altă dată și va achita o nouă taxă de examinare;
- 5) dacă este nevoie, supraveghetorii și RSE trebuie să fie pregătiți să solicite ajutor medical, apelând serviciul de ambulanță.

4.2.2 Comunicarea informațiilor privind desfășurarea examenului

Art. 59. Supraveghetorii vor comunica informațiile clar și explicit, manifestând o atitudine de simpatie și sprijin. După ce și-au ocupat locurile, candidații vor fi informați cu privire la:

- 1) faptul că nu au voie să deschidă lucrările de examen până când nu primesc instrucțiuni în acest sens;
- 2) faptul că orice tentativă de fraudare a examenului va fi pedepsită cu excluderea candidatului din examen;
- 3) faptul că este interzisă comunicarea cu orice alt candidat din sală; în cazul oricărei probleme, nevoi, observații, candidații se vor adresa direct și numai supraveghetorilor; ei

vor atrage atenția supraveghetorului ridicând mâna în liniște; supraveghetorul va merge la candidatul care a ridicat mâna și va discuta cu el în șoaptă;

- 4) modul de desfășurare a examenului (succesiunea probelor, durata examenului);
- 5) modalitatea de completare a foilor de examen: răspunsurile finale vor fi scrise, pe foaia de examen, doar cu pixul (albastru sau negru), nu cu creionul; pe coperta examenului, candidații vor scrie cu majuscule: numele și prenumele, data nașterii, țara/țările (conform datelor completate în formularul de înscriere);
- 6) modalitatea de corectare a greșelilor pe foaia de examen (se va trage o linie oblică peste răspunsul greșit și se va scrie alături răspunsul corect);
- 7) momentul comunicării rezultatelor (maximum 20 de zile de la susținerea examenului) și modalitatea în care acestea vor fi accesibile (pe site);
- 8) posibilitatea de a solicita reevaluarea lucrării de examen; solicitarea se poate face în ziua în care rezultatele devin accesibile pe site sau în maximum două zile după respectiva dată; se va completa **Formularul 5** (Solicitare reevaluare), disponibil pe site-ul roexam.com și se va trimite pe adresa de e-mail office@roexam.com; solicitarea va fi soluționată în maximum o săptămână de la primirea sa, rezultatul fiind comunicat direct candidatului;
- 9) în final, supraveghetorii îi vor întreba pe candidați dacă au întrebări legate de desfășurarea examenului și vor răspunde la toate aceste întrebări;
- 10)** după acest moment, candidații vor putea să comunice cu supraveghetorii doar în condițiile specificate mai sus (**Art. 59, punctul 3**), și nu vor mai avea voie să comunice sub nicio formă cu ceilalți candidați.

Atenție!

Folosiți documentul care specifică informațiile ce trebuie furnizate candidaților după ce aceștia și-au ocupat locurile în sala de examinare. (**Formularul H – Ce le spunem candidaților în ziua examenului**)

Casetele libere din corpul documentului (**Formularul H**) vor fi completate cu datele examenului.

Acest formular poate fi tradus în limba țării în care se administrează examenul. Traducerea poate fi necesară pentru uzul unor candidați care susțin examenul la niveluri care nu le permit înțelegerea prezentelor instrucțiuni în limba română.

Intenția traducerii documentului va fi anunțată de către CE cu suficient timp înainte de susținerea examenului. Documentul va fi tradus și trimis la CPE pentru verificare.

4.2.3 Desfășurarea examenului

Art. 60. După ce toate informațiile legate de examen le-au fost comunicate candidaților și li s-a răspuns acestora la toate întrebările, supraveghetorii le vor da candidaților ciornele, pe care candidații își vor scrie numele și prenumele; candidații nu vor putea folosi alte ciorne decât cele furnizate de la CPE.

Art. 61. Supraveghetorii le vor da candidaților foile de examen, pe care candidații își vor scrie numele și prenumele cu majuscule, exact așa cum sunt scrise pe actul de identitate, data nașterii și țara; candidații vor fi instruiți să nu deschidă lucrarea de examen decât în momentul în care primesc instrucțiuni în acest sens.

Art. 62. După ce candidații și-au scris numele pe coperta examenului și pe ciornă, supraveghetorii vor verifica, în cazul fiecărui candidat corespondența dintre numele înscris pe lucrarea de examen și pe ciornă, numele înscris pe lista de prezență și actul de identitate deținut de candidat; în cursul acestei operațiuni, supraveghetorii se vor asigura că niciunul dintre candidați nu deschide lucrarea de examen.

Atenție!

Supraveghetorul se va asigura că numele înscris pe coperta examenului este același cu cel din actul de identitate prezentat și cu cel înscris pe lista de prezență. Forma în care numele este scris pe foaia de examen, pe lista de prezență și pe actul de identitate este aceea în care numele va fi scris pe certificatul emis. Candidații vor fi informați de acest lucru.

Art. 63. Supraveghetorii vor asigura supravegherea candidaților pe toată durata examenului (conform procedurilor indicate în secțiunea 3.6.2).

Art. 64. Supraveghetorii vor verifica timpul și vor nota într-un loc vizibil pentru toți candidații ora de începere și ora de încheiere a examenului.

Art. 65. Supraveghetorii vor nota pe lista de prezență a participanților ora exactă la care a început examenul.

Art. 66. Numai după ce ora de începere și ora de încheiere a examenului au fost scrise într-un loc vizibil pentru toți candidații, aceștia vor primi instrucțiuni pentru a deschide foile de examen și se va începe administrarea examenului cu proba de *Ascultare*.

Art. 67. În ceea ce privește proba de ascultare, CD-ul, odată pornit, nu va fi oprit decât în cazuri de urgență; zgomotul din afara sălii de examinare nu reprezintă un motiv serios pentru oprirea CD-ului, decât dacă afectează înțelegerea textului înregistrat; dacă proba de ascultare este întreruptă din cauza unei urgențe, CD-ul va fi repornit exact din locul în

care a fost întrerupt; dacă intervin situații de acest gen, RSE va întocmi un raport pe care îl va trimite, prin e-mail, la CPE (**Formularul J**).

4.2.4 Finalizarea probei scrise

Art. 68. Candidații pot părăsi sala de examinare după ce ei consideră că au finalizat rezolvarea sarcinilor, în orice moment al examenului.

Art. 69. Candidatul care dorește să încheie examenul și să părăsească sala de examinare îi va preda lucrarea de examen supraveghetorului și va ieși din sală; după acest moment, candidatul nu se mai poate întoarce în sală înainte de finalizarea examenului de către ceilalți candidați și în niciun caz nu mai poate avea acces la lucrarea sa de examen.

Art. 70. În momentul în care candidatul dorește să părăsească sala de examinare, după ce acesta consideră că a încheiat rezolvarea sarcinilor, supraveghetorul realizează următoarele operațiuni:

- 1) preia lucrarea de examen și ciorna/ciornele candidatului, notând pe lista de prezență a candidaților, în coloana specifică, ora exactă la care candidatul a predat lucrarea de examen;
- 2) ciornele vor fi adunate și așezate în aceeași ordine cu aceea a lucrărilor de examen; ciornele vor fi trimise, împreună cu lucrările de examen, la CPE, unde se realizează corectarea lucrărilor;
- 3) dacă un candidat a folosit ciorna pentru a-și continua răspunsul, aceasta va fi introdusă în lucrarea de examen și se va indica pe lucrarea de examen, de către supraveghetor, „continuare pe ciornă”; la corectare, respectiva ciornă va fi atașată la lucrarea de examen.

Art. 71. După finalizarea examenului, obligațiile supraveghetorului **în sala de examinare**, în prezența RSE sau a unui delegat al acestuia, sunt următoarele:

- 1) verifică dacă numărul de lucrări predate corespunde cu numărul de participanți prezenți la examen; de asemenea, verifică corespondența dintre numele înscrise în lista de prezență și numele de pe lucrările de examen;

Atenție!

Nu este permis ca lucrările de examen să fie fotografiate sau să fie citite de către altcineva în afară de echipa de evaluare de la CPE.

- 2) introduce lucrările de examen în plicul trimis de la CPE, care va avea menționat nivelul pentru care este destinat; operațiunea se va desfășura în prezența a minimum doi candidați

- care au susținut examenul în respectiva sală de examinare; dacă examenul s-a desfășurat cu un singur candidat, acesta va rămâne în sala de examinare până când lucrarea sa de examen, ciorna și CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare au fost ambalate și sigilate;
- 3) introduce în pachetul cu lucrările de examen toate exemplarele de foi de examen și de ciorne rămase nefolosite în cazul neprezentării la examen a unor candidați;
 - 4) sigilează pachetul cu lucrări prin lipirea acestuia și prin aplicarea ștampilei CE, astfel încât ștampila să acopere ambele părți care au fost lipite; în aceeași zonă, RSE sau persoana special desemnată de către RSE pentru ambalarea și sigilarea materialelor de examinare va aplica semnătura sa; în cazul în care CE nu dispune de o ștampilă proprie, sigilarea se va realiza prin aplicarea semnăturii RSE sau a semnăturii persoanei desemnate de către RSE, pe zona lipită a pachetului;
 - 5) semnează fișa de prezență la examenul scris și o transferă în sala în care se va desfășura proba orală;
 - 6) dacă toți candidații înscriși pentru o sesiune de examinare sunt absenți, fișa de prezență va fi completată în acest sens, va fi semnată de către supraveghetori, scanată și trimisă pe adresa de e-mail a CPE.

Atenție!

Pachetele cu lucrările scrise vor fi depozitate în condiții de securitate până la finalizarea probei orale, când toate pachetele vor fi ambalate într-un pachet mare, care va fi păstrat în condiții de securitate până la trimiterea acestuia spre CPE.

4.3 Proba orală

4.3.1 Pregătirea probei orale

Art. 72. Proba orală nu va începe înainte ca toți candidații să fi finalizat proba scrisă.

Art. 73. Între proba scrisă și cea orală, studenții au o pauză (10-20 minute).

Art. 74. În timpul pauzei dintre cele două probe (scrisă și orală), se vor afișa listele pentru examenul oral (**Formularul I**). Se vor specifica:

- 1) sala în care se va desfășura examenul;
- 2) candidații care fac parte din fiecare pereche examinată;

3) ora de începere a probei orale pentru fiecare pereche de candidați.

Listele pentru proba orală pot fi întocmite oricând după ce examenul scris a început. Se va ține cont de candidații care s-au prezentat la examen, iar listele vor fi întocmite în ordine alfabetică.

Art. 75. Candidații vor avea la dispoziție un spațiu sigur și adecvat în care să aștepte intrarea la proba orală. Aici, candidații vor avea la dispoziție broșura *Desfășurarea probei orale*.

Art. 76. Sala de desfășurare a probei orale va fi astfel aleasă încât să fie ferită de zgomote.

Art. 77. Aparatura electronică va fi verificată și pregătită pentru a înregistra proba orală.

Art. 78. Materialele pentru desfășurarea probei orale vor fi transferate în sala de desfășurare a probei orale, împreună cu formularele de feedback și cu lista de prezență completată deja cu prezența la examenul scris. Sala va fi încuiată până la începerea probei orale.

4.3.2 Desfășurarea probei orale

Art. 79. Proba orală se va desfășura după cum urmează:

1) Candidații susțin proba orală **în perechi**. Se evaluează un singur candidat doar dacă acesta este singurul prezent la examen, la nivelul respectiv.

2) Perechile de candidați pot intra într-o ordine diferită decât aceea înscrisă pe lista pentru proba orală, dacă există motive întemeiate pentru această schimbare (ex. necesitatea ca un candidat să ajungă la gară sau la aeroport la timp pentru a se putea întoarce acasă). Dacă perechile de candidați nu intră în ordinea în care sunt înscrise în tabel, schimbarea va fi indicată în tabel prin modificarea numărului de ordine al candidaților (de exemplu, numerele 1 și 2 pot deveni 3 și 4, iar 3 și 4 pot deveni 1 și 2).

3) Examinatorul va comunica informațiile clar și explicit, manifestând o atitudine de simpatie și sprijin.

a) examinatorul îi salută pe candidați și verifică identitatea acestora, rugându-i să prezinte un act de identitate cu fotografie (pașaport/ carte de identitate/ permis de ședere/ permis de conducere);

b) examinatorul se asigură că se înregistrează video/audio corect identitatea candidaților; în acest sens, el va indica persoana al cărei nume îl citește din actul de identitate;

- c) examinatorul îi invită pe candidați să ia loc și le comunică structura, modul de desfășurare a probei orale și timpul pe care îl au la dispoziție pentru fiecare dintre părțile acesteia;
- d) examinatorul le reamintește candidaților că proba orală este înregistrată video/audio în vederea evaluării producțiilor lor orale la CPE;
- e) derularea probei orale este prezentată în documentul *Desfășurarea probei orale. Ghidul examinatorului*;
- f) candidații sunt rugați să completeze formularele de feedback, după care pot părăsi sala de examinare;
- g) dacă sunt înscriși la examen candidați în număr impar, ultimii trei candidați vor fi examinați împreună; nu va rămâne un candidat singur la final;
- h) pe tot parcursul desfășurării probei orale, un supraveghetor sau un membru al personalului de securitate va fi prezent în zona de primire a candidaților pentru a le restitui celor care au finalizat proba orală bunurile care au fost depozitate în siguranță pe parcursul desfășurării examenului și pentru a-i conduce pe aceștia la ieșirea din sediul CE.

Atenție!

Examinatorul va folosi broșura care prezintă modul de desfășurare a probei orale (Documentul *Desfășurarea probei orale. Ghidul examinatorului*).

4.3.3 Finalizarea probei orale

Art. 80. După ce toți candidații pentru un anumit nivel au susținut proba orală, examinatorul efectuează următoarele operațiuni:

- 1) oprește înregistrarea video/audio cu producțiile orale ale candidaților și se asigură că este transferată pe un suport electronic (CD/ DVD/ USB);

Atenție!

Nu este permis ca înregistrările video să fie copiate, urmărite sau folosite de către altcineva în afară de echipa de evaluare de la CPE.

- 2) introduce suportul electronic în plicul trimis de la CPE, care va avea menționat nivelul pentru care este destinat;

- 3) semnează lista de prezență, acum completată și cu prezența la proba orală, și o introduce în plic, alături de suportul electronic cu înregistrarea video/audio;
- 4) introduce în plic, de asemenea, dosarul cu materialele folosite pentru administrarea probei orale, formularele de feedback completate de către candidați și pe cele rămase nefolosite;
- 5) sigilează pachetul cu materialele aferente susținerii probei orale prin lipirea acestuia și prin aplicarea ștampilei CE, astfel încât ștampila să acopere ambele părți care au fost lipite; în aceeași zonă, RSE sau persoana special desemnată de către RSE pentru ambalarea și sigilarea materialelor de examinare va aplica semnătura sa; în cazul în care CE nu dispune de o ștampilă proprie, sigilarea se va realiza prin aplicarea semnăturii RSE sau a persoanei desemnate de către RSE pe zona lipită a pachetului.

Atenție!

După încheierea probei orale, materialele aferente acesteia, ambalate conform indicațiilor de mai sus (**Art. 80**), vor fi ambalate într-un pachet mai mare, alături de toate materialele folosite la proba scrisă și la proba orală pentru fiecare nivel pentru care s-a administrat examenul și vor fi depozitate în condiții de maximă siguranță până la expedierea lor spre CPE.

4.4 Situații de urgență

Art. 81. În eventualitatea unei situații de urgență (ex. alertă de incendiu), siguranța candidaților și a personalului CE este prioritară. Personalul va acționa după cum urmează:

- 1) va evacua sala, conducând candidații într-un loc unde să fie în siguranță;
- 2) se va asigura de supravegherea candidaților pe toată durata în care examenul este întrerupt;
- 3) se va asigura că toate lucrările de examen au rămas în sala de examinare și că aceasta este încuiată;
- 4) se va asigura că participanții la examen se vor întoarce în sala de examinare numai după ce orice pericol a fost îndepărtat; în cazul în care acest lucru nu este posibil, examenul va fi anulat și reorganizat la o dată ulterioară, folosindu-se alte subiecte de examinare;
- 5) dacă examenul poate fi reluat, se va înregistra cu acuratețe durata întreruperii examenului și numărul de minute corespunzând întreruperii va fi adăugat la finalul examenului;
- 6) dacă numărul de candidați nu este mare, aceștia pot fi mutați, împreună cu lucrările de examen (care vor fi transportate dintr-o sală în cealaltă doar de către supraveghetori) într-o

altă sală, cu condiția ca aceasta să se afle în afara oricărui pericol pentru siguranța candidaților și a personalului CE;

- 7) se va scrie un raport asupra situației de urgență și a felului în care aceasta a fost gestionată, cu toate implicațiile sale, raport care va fi trimis spre CPE imediat după încheierea examenului (**Formularul K**).

4.5 Atitudinea incorectă

Art. 82. Atitudinea incorectă apare în situațiile în care regulile de administrare a examenului nu sunt respectate, amenințând integritatea procesului de examinare sau validitatea rezultatelor și a certificatelor emise.

Atitudinea incorectă poate fi:

- 1) intenționată, cu scopul de a acorda un avantaj unui candidat;
- 2) cauzată de neglijență sau ignorarea regulilor;
- 3) rezultat al unor circumstanțe care nu se găsesc sub controlul participanților la procesul de examinare.

Se pot afla în situație de atitudine incorectă candidații sau personalul implicat în procesul de examinare.

Art. 83. Pentru a preveni situațiile de atitudine incorectă, RSE trebuie să se asigure că atât personalul CE, cât și candidații sunt informați clar și complet cu privire la responsabilitățile ce le revin.

Art. 84. Atitudinea incorectă poate lua, la nivelul candidaților, următoarele forme:

- 1) introducerea de materiale neautorizate în sala de examinare;
- 2) comportament inadecvat în sala de examinare;
- 3) tentativa de a copia de la alți candidați;
- 4) plagiatul;
- 5) încercarea de a transmite altcuiva material confidențial de examen;
- 6) tentativa de a se prezenta la examen în locul altei persoane;
- 7) încercarea de a transmite unui alt candidat din sală răspunsurile la sarcinile din examen;
- 8) prezentarea denaturată a rezultatelor examenului.

Lista nu este exhaustivă, alte situații de acest gen putând să apară înainte de examen, în cursul acestuia sau după finalizarea sa.

Art. 85. Atitudinea incorectă poate lua, la nivelul membrilor personalului CE, următoarele forme:

- 1) nepăstrarea confidențialității materialelor de examinare;
- 2) nesupravegherea corespunzătoare a candidaților în sala de examinare;
- 3) ajutarea candidaților prin furnizarea de răspunsuri sau indicii pentru rezolvarea sarcinilor;
- 4) afectarea integrității lucrărilor de examen.

Lista nu este exhaustivă, alte situații de acest gen putând să apară înainte de examen, în cursul acestuia sau după finalizarea sa.

Art. 86. În cazul în care suspectează o situație de atitudine incorectă, RSE trebuie să raporteze acest lucru către CPE, folosind **Formularul L**, dacă în cauză este un candidat și **Formularul M**, dacă în cauză se găsește un membru al personalului CE. Formularul completat va fi însoțit de orice documente ce pot clarifica situația semnalată, spre exemplu, declarații ale altor membri ai personalului CE, rezultatul unei eventuale investigații realizate la fața locului de către RSE, fotografiile ale unor materiale neautorizate, descoperite în sala de examinare.

Art. 87. Persoanei suspectate de atitudine incorectă trebuie să i se comunice această suspiciune și să i se dea ocazia de a face o declarație scrisă în care să explice situația (**Formularul N** pentru candidați și **Formularul O** pentru membri ai personalului). Sesizarea prin care se raportează suspiciunea de atitudine incorectă se va realiza și se va transmite către CPE în ziua desfășurării examenului. În aceeași zi, suspiciunea de atitudine incorectă îi va fi comunicată și persoanei în cauză. Persoana suspectată poate da o declarație scrisă, folosind **Formularul N** sau **Formularul O**, după caz, imediat, sau poate aștepta sesizarea, venită prin e-mail, din partea CPE, la care să răspundă. Pentru a răspunde la sesizare, persoana în cauză va avea la dispoziție 48 de ore. Pe baza informațiilor primite, CSE va încerca să stabilească modul exact în care s-au petrecut lucrurile, cerând, dacă este nevoie, detalii sau informații despre faptele petrecute.

Art. 88. Situațiile privind suspiciunea de atitudine incorectă vor fi tratate confidențial, până la rezolvarea lor.

Art. 89. Poate fi necesară deplasarea unui reprezentant de la CPE pentru a investiga situația semnalată la CE. Deciziile se vor lua numai pe baza informațiilor de la fața locului și a investigațiilor realizate. Deciziile se pot concretiza după cum urmează:

- 1) neluarea niciunei măsuri;
- 2) emiterea unei avertizări adresate CE;
- 3) descalificarea candidatului și neemiterea unui rezultat pentru examenul susținut de acesta;
- 4) interzicerea participării la examene, pentru o anumită perioadă de timp, pentru un candidat a cărui acțiune de atitudine incorectă a fost dovedită;
- 5) interzicerea participării unui membru al personalului CE la administrarea examenelor, cel puțin pentru o perioadă de timp;
- 6) penalizarea CE, până la suspendarea dreptului de a administra examenele.

Există posibilitatea de a fi luate și alte măsuri, în cazul în care situația o impune.

Art. 90. Decizia va fi comunicată în scris către RSE, ca și direct către candidații vizați sau către personalul CE implicat. Candidații implicați, personalul CE vizat sau CE pot reacționa la decizia CPE, situație în care cazul poate fi revizuit.

Art. 91. Decizia CPE va fi comunicată către CE și către persoana vizată în maximum două săptămâni de la primirea sesizării. În cazul în care investigația presupune o perioadă mai lungă de timp, acest lucru va fi comunicat CE și persoanei vizate în maximum două săptămâni de la primirea sesizării. Se va comunica, de asemenea, o estimare a perioadei necesare pentru soluționarea sesizării.

Art. 92. CE sau persoana vizată pot cere revizuirea cazului în maximum două zile de la primirea deciziei de la CPE. În cazul în care se cere revizuirea, aceasta va fi efectuată de o comisie formată din trei membri ai CPE, din care nu va face parte CSE. Revizuirea va fi efectuată în maximum o săptămână de la primirea solicitării, iar rezultatul va fi comunicat CE și persoanei în cauză.

Capitolul V. Corectarea lucrărilor de examen, comunicarea rezultatelor și eliberarea certificatelor

5.1 Corectarea lucrărilor

Art. 93. Lucrările de examen sunt primite la CPE (Facultatea de Litere, Cluj-Napoca), unde acestea vor fi păstrate tot timpul în condiții de securitate; lucrările de examen sunt evaluate exclusiv în incinta Facultății de Litere, sub supravegherea CSE, conform procedurilor prevăzute în *Ghidul evaluatorului*.

Art. 94. Pe certificatul de competență lingvistică se vor înscrie: punctajul obținut, nota în care acesta se convertește și numărul de puncte obținut de către candidat pentru fiecare component în parte.

Art. 95. Punctajul minim pentru promovarea examenului (*cut off*) este calculat pentru fiecare examen în parte. În cazul în care candidatul nu a realizat punctajul minim, nu se eliberează certificatul de competență lingvistică.

5.2 Comunicarea rezultatelor și eliberarea certificatelor

Art. 96. Rezultatele sunt disponibile pe site în maximum 20 de zile de la susținerea examenului. Candidații pot vedea doar propriul lor rezultat, utilizând datele de acces furnizate. CPE nu va comunica rezultatele prin e-mail sau pe altă cale.

Art. 97. Candidații vor verifica pe site corectitudinea datelor personale ce urmează a fi înscrise pe certificat. În cazul în care există erori, acestea vor fi semnalate de către candidat. În acest sens, candidatul va completa o cerere în care va solicita corectarea datelor personale greșite (ex. numele, data nașterii, țara) (**Formularul 6**). În cerere, candidatul va specifica datele scrise greșit indicând, în același timp, forma corectă. Cererea va fi însoțită de o copie a unui document care să dovedească existența datelor corecte. De exemplu, dacă numele a fost scris greșit, candidatul va alătura cererii o copie a actului de identitate.

Art. 98. Certificatul nu va fi schimbat în cazul în care candidatul care a susținut examenul își schimbă numele (de exemplu, prin căsătorie) sau pentru a include părți ale numelui care nu au fost menționate înainte. Certificatul reflectă situația candidatului la data susținerii examenului.

Art. 99. În caz că punctajul candidatului nu depășește *cut off score*, nu se va emite un certificat, iar pe site va fi înscrisă, în dreptul respectivului candidat, formularea „nepromovat”.

Art. 100. Candidații au dreptul să solicite reevaluarea lucrării de examen în ziua în care se afișează rezultatele pe site sau în maximum două zile după aceasta. În cazul unei astfel de solicitări, CSE sau un evaluator desemnat de către CSE, altul decât cei doi care au evaluat deja lucrarea, va face o reevaluare a întregii lucrări.

Art. 101. Un candidat poate solicita reevaluarea lucrării de examen utilizând **Formularul 5**, care va fi completat, semnat și trimis în format pdf direct la adresa de e-mail office@roexam.com. Solicitarea va fi soluționată în maximum o săptămână de la primirea sa, rezultatul fiind comunicat direct candidatului; în cazul schimbării rezultatului ca urmare a

recorectării lucrării de examen, dacă punctajul depășește *cut off score*, va fi emis certificatul de competență lingvistică.

Art. 102. Pentru candidații care au promovat examenul, certificatele sunt realizate și expediate spre CE în maximum 35 de zile de la susținerea examenului.

Art. 103. Candidații își vor ridica certificatele de la CE unde au susținut examenul, în intervalul orar indicat de CE.

Art. 104. Reprezentanții CE vor înmâna certificatul doar candidatului care a susținut examenul sau unui delegat al acestuia, în baza unei procuri întocmite în fața unui notar, în care să se specifice acordul candidatului ca delegatul să preia certificatul său.

Art. 105. În cazul în care un candidat aplică pentru a se înscrie la universitate sau este în poziția de a candida pentru un post și are nevoie de rezultatul examenului înainte ca certificatele să fie emise, acesta poate să completeze **Formularul 7**, să îl semneze și să îl trimită scanat pe adresa de e-mail a CPE, indicând beneficiarul care ar avea nevoie de rezultatele obținute de către respectivul candidat la examen. În aceste condiții, beneficiarul va trimite un e-mail spre CPE, care va răspunde cu rezultatele examenului la adresa de e-mail de la care s-a primit mesajul. Trimiterea rezultatelor în regim de urgență, cu condiția ca urgența să fie demonstrată, nu va fi taxată suplimentar. Rezultatele nu vor fi trimise unui terț dacă nu se primește pe adresa de e-mail a CPE formularul prin care candidatul cere, sub semnătura sa, trimiterea rezultatelor.

Art. 106. CE este responsabil pentru păstrarea în siguranță a certificatelor până la ridicarea acestora de către candidați. Dacă la CE se observă că sunt certificate care au fost afectate în cursul transportului de la CPE către CE, CPE va fi informat imediat. Certificatele afectate vor fi fotografiate, iar fotografia se va trimite către CPE, apoi certificatele afectate vor fi distruse. CPE va emite și va trimite către CE noi certificate în maximum o săptămână de la primirea solicitării.

Art. 107. Candidații care nu și-au ridicat certificatele în intervalul de un an de la data emiterii lor vor primi, din partea CE, o notificare pentru a le ridica în cel mai scurt timp. Dacă certificatele nu sunt ridicate de către candidați într-un interval de o lună de la data trimiterii notificării, certificatele vor fi ambalate și trimise la sediul CPE. CE nu va distruge certificatele emise și nepreluate.

Art. 108. CE nu va reproduce certificate emise de CPE, indiferent de circumstanțe.

Art. 109. În cazul pierderii, al furtului sau al distrugerii certificatului, candidatul va putea obține un duplicat cu condiția de a completa o declarație pe proprie răspundere în care să specifice pierderea documentului (**Formularul 8**). Declarația pe proprie răspundere va fi completată, semnată, apoi transmisă în format pdf către CPE, care va elibera un duplicat al certificatului, pe baza datelor personale și a rezultatelor înregistrate în baza de date, în maximum două săptămâni de la primirea solicitării.

5.3 Verificarea rezultatelor

Art. 110. Un terț, spre exemplu, un angajator sau o instituție de învățământ, poate să ceară verificarea, în vederea confirmării, a rezultatelor unui candidat. În cazul în care CPE primește un e-mail cu o solicitare de acest fel, CPE va verifica rezultatele comunicate de către solicitant în baza de date, confirmându-le sau infirmându-le. CPE va răspunde solicitării în maximum o săptămână de la primirea solicitării.

Capitolul VI. Drepturile candidaților

6.1 Informarea candidaților

Art. 111. Candidații sunt informați, prin site-ul roexam.com, cu privire la:

- 1) calendarul examenelor;
- 2) specificațiile de conținut ale examenelor;
- 3) desfășurarea examenelor (ora de începere, durata, locația);
- 4) comunicarea rezultatelor.

6.2 Administrarea examenelor. Condiții speciale

Art. 112. Candidaților li se asigură dreptul la condiții egale de administrare a examenelor (proba scrisă și proba orală – vezi mai sus secțiunile **4.2** și **4.3**);

Art. 113. Candidaților cu dizabilități li se asigură dreptul la condiții speciale de administrare a examenelor.

Art. 114. Candidații care solicită susținerea examenului în condiții speciale vor anunța că au nevoie de condiții speciale de examinare înainte de înscrierea la examen (**Formularul 3**)

atașând un certificat medical pentru dizabilitățile cu caracter permanent. CPE se va consulta mai întâi cu CE privind posibilitatea susținerii examenului în condiții speciale și va informa candidatul, în maximum o săptămână de la primirea solicitării, dacă satisfacerea nevoilor sale este posibilă. După confirmarea existenței acestei posibilități, candidatul cu nevoi speciale se poate înscrie la examen. Atât CPE, cât și CE vor face tot posibilul pentru a asigura condițiile solicitate de către candidații cu nevoi speciale.

Art. 115. Situațiile în care se solicită administrarea examenului în condiții speciale vor fi tratate după cum urmează:

- 1) dislexie – în mod normal, se acordă 25% din timpul examenului în plus; acești candidați ar putea avea nevoie de una sau două pauze de odihnă (10–15 minute) – acestea se pot acorda, cu condiția ca respectivul candidat să fie supravegheat în permanență; timpul pauzei nu se va scădea din timpul acordat pentru rezolvarea sarcinilor din examen;
- 2) probleme de vedere – se realizează exemplare speciale, cu fonturi mărite, în funcție de cerințele candidaților (între 16 și 20); pentru candidați cărora aceste aranjamente nu le sunt suficiente, examenul se poate adapta, oferindu-se examene în sistemul Braille sau, dacă acesta nu le este familiar candidaților, transferându-se sarcinile din formă scrisă în formă audiată și asigurându-se scrierea rezultatelor după dictare; pentru această adaptare poate fi folosit un cititor (un asistent care să citească indicațiile și textul); asistentul poate indica modul de scriere a unui cuvânt din textul pe care îl lecturează, dacă acest lucru i se cere de către candidat (dar numai din textele pe care le citește, nu pentru a indica modul în care se scrie un cuvânt pe care candidatul vrea să îl scrie ca parte a unui răspuns); asistentul va comunica, de asemenea, cât timp mai are candidatul la dispoziție;
- 3) probleme de auz – sarcinile componentului *Ascultare* se pot rezolva în condiții speciale, separat de restul candidaților, asigurându-se ascultarea textelor input la volum ridicat sau candidatul poate folosi căști; în caz că aceste aranjamente nu sunt suficiente, examenul va fi adaptat prin suplimentarea itemilor la celelalte secțiuni; în acest caz, certificatul va include rezultatele obținute exclusiv la componentele la care candidatul a susținut examenul.
- 4) dizabilități locomotorii – sediile CE vor fi dotate cu căi de acces adecvate;
- 5) imposibilitatea de a scrie independent – va fi desemnată o persoană (un asistent) care să scrie după dictare răspunsurile candidatului; asistentul va scrie doar ceea ce candidatul îi dictează, fără a sugera răspunsuri sau a corecta modul de scriere (ex. ortografia, punctuația) indicat de către candidat și fără a comenta răspunsurile candidatului; de

asemenea, asistentul nu va da informații factuale, spre exemplu, indicând dacă o sarcină a fost realizată integral sau nu de către candidat; asistentul nu îi va indica candidatului la care dintre sarcini să răspundă, când să treacă la sarcina următoare sau în ce ordine să rezolve exercițiile; examenul va fi susținut într-o sală separată față de cea în care susțin examenul restul candidaților, pentru ca aceștia să nu fie deranjați; asistentul poate să îi citească candidatului ceea ce a scris deja, fără a face comentarii asupra răspunsului;

- 6) probleme de vorbire – dacă un candidat are dificultăți de vorbire, acestuia îi va fi acordat timp suficient pentru a emite răspunsul;
- 7) orice alte situații se tratează în funcție de circumstanțe.

Art. 116. Pentru oricare dintre situațiile menționate, candidatul care va beneficia de ajutorul unui asistent va fi informat înainte de examen cu privire la modurile în care asistentul poate să îl ajute și în legătură cu ceea ce acesta nu are voie să facă pentru a-l ajuta.

Art. 117. RSE și CSE trebuie să se asigure că cererea candidatului/candidaților pentru condiții speciale de administrare (**Formularul 3**) este susținută ferm cu dovezile necesare, păstrând copii ale documentelor relevante.

Art. 118. În oricare dintre cazurile ce necesită administrarea examenului separat față de restul candidaților, se va asigura supravegherea permanentă a candidatului/ candidaților.

Art. 119. Condițiile speciale asigurate pentru candidații cu diverse probleme nu le vor acorda acestora un avantaj incorect față de restul candidaților.

6.3 Neprezentarea la examen

Art. 120. Dacă un candidat nu se prezintă la examen la data programată, acesta poate;

- 1) să se înscrie la examen la o dată ulterioară când acesta este programat, în baza taxei achitate deja;
- 2) să solicite ca taxa plătită deja să îi fie restituită (**Formularul 9**).

Capitolul VII. Obligațiile candidaților

Art. 121. Candidații sunt obligați să respecte condițiile de administrare a examenelor făcute publice prin site și prin alte mijloace.

Art. 122. Candidații nu au voie să folosească nicio sursă de informare în timpul examenului, din sala de examen sau de la distanță.

Art. 123. Orice încercare de fraudare a examenului se va solda cu excluderea candidatului din examen.

Capitolul VIII. Obligațiile instituției care administrează examenele

Art. 124. Consorțiul UBB-ICR și CE

- vor informa candidații asupra specificațiilor generale de conținut ale examenului, ca și asupra desfășurării examenului (data, ora, locația, durata examenului, succesiunea probelor și comunicarea rezultatelor);
- vor oferi informații suplimentare privind desfășurarea examenelor la cererea candidaților;
- vor asigura condiții optime de examinare în cadrul probei scrise și al celei orale;
- vor asigura confidențialitatea datelor personale ale candidaților;
- se vor asigura că materialele sunt folosite în timpul examinărilor și sunt transportate între locațiile de examinare și cea de evaluare în condiții de securitate.

Art. 125. CPE va răspunde solicitărilor de reevaluare a lucrărilor de examen ale candidaților în timp util, prin reevaluarea integrală a lucrării de examen și comunicarea rezultatului către candidat.