

IN ATENȚIA CANDIDAȚILOR

- **Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 8,00 - 8,45, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate.**
- **După primirea subiectelor de către candidați durata de redactare a lucrărilor este de 4 ore.**
- **Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.**
- **Candidații care, în timpul desfășurării probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmitând soluții cu privire la subiecte, sunt eliminați din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către asistenții supraveghetori sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.**
- **Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.**
- **Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot executa cu creionul negru.**
- **Denumirea disciplinei de examen va fi transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule.**
- **Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen;**
- **Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelor menționate anterior sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă; Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planuri de contur pentru disciplinele economice.**
- **Foaia cu subiecte se predă responsabilului de sală, odată cu lucrarea.**

INSTRUCȚIUNI

referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării, securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale asistenților supraveghetori
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen
3. Să redacteze lucrarea folosind doar pix sau cerneală albastră și creion cu mină neagră pentru grafice/desene.
4. Să completeze pe foaia tipizată, după verificare, denumirea disciplinei de examen - exact ca pe foaia de subiecte primită, cu majuscule. Orice reformulare a denumirii disciplinei de examen este considerată semn distinctiv și poate conduce la anularea lucrării scrise. Din același motiv, denumirea disciplinei de examen va fi scrisă pe teză, în spațiul rezervat, cu litere mari de tipar (majuscule).
5. Să completeze spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile de examen tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise
6. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis la nivel național de Ministerul Educației și Cercetării.
7. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus a foii de examen tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”
8. Să aplice consecutiv, începând cu a doua foaie de examen tipizată scrisă, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în partea de sus, stânga, a fiecărei noi foi tipizate, în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”
9. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de examen tipizate scrise
10. Să numeroteze, la finalizarea redactării lucrării scrise paginile acesteia în spațiul rezervat, conform instrucțiunilor asistenților supraveghetori.
11. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise, al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate, al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
12. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a procedat la lipirea pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, a câte unei etichete autocolante cu cod de bare, numerotate consecutiv, în ordine crescătoare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen
13. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele albe și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.