



**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INFORMATICĂ
ȘI TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE**

REGULAMENT

al Centrului Autorizat de Testare

CERTIPORT CEITI

Aprobat

prin Hotărârea Consiliului de administrație
nr. 2 din 17.09.2025

Chișinău, 2025

CUPRINS

I. Dispoziții Generale.....	3
II. Facilități și Echipamente	3
III. Identificarea și Înregistrarea Candidaților	4
IV. Proceduri Înainte de Examen.....	4
V. Supravegherea Examenului.....	5
VI. Finalizarea Examenului	5
VII. Gestionarea Incidentelor și a Fraudei.....	6
VIII. Păstrarea și Securizarea Datelor	6
IX. Reclamații și Proceduri de Soluționare.....	6
X. Vouchere și Proceduri de Reexaminare	7
XI. Rolul Proctorului	8
XII. Audit și Monitorizare CATC.....	8
XIII. Dispoziții Finale	8

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul operațional, procedural și de securitate pentru organizarea, administrarea și monitorizarea examenelor din portofoliul Certiport ca echivalente cu proba de informatică din cadrul examenului național de bacalaureat (Nota 10 din oficiu).

1.2. Scopul regulamentului este asigurarea integrității examenelor, respectarea standardelor internaționale Certiport și Pearson VUE, protejarea datelor personale ale candidaților și menținerea încrederii în procesul de evaluare.

1.3. Regulamentul se aplică tuturor părților implicate: administratorul centrului, proctorii, candidații și personalul autorizat.

1.4. Centrul de testare este operat de Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale (CEITI), autorizat oficial de Certiport prin partenerul regional Certipro Education.

II. FACILITĂȚI ȘI ECHIPAMENTE

2.1. Spațiul de examinare

- Sala de testare este separată fizic de alte spații din instituție și este dedicată exclusiv administrării examenelor.
- Accesul este restricționat la candidați și personal autorizat.
- În cazul sesiunilor cu mai mult de 10 candidați, se asigură distanțare minimă de 1,2 m între stațiile de lucru sau utilizarea de partiții vizuale.
- Sala este iluminată corespunzător, fără reflexii pe ecrane.

2.2. Sisteme video și audio

- Sala este echipată cu un sistem de supraveghere video cu înregistrare audio continuă, care acoperă întreaga zonă de testare și poziția proctorului.
- Înregistrările sunt stocate într-un sistem securizat, criptat, cu acces controlat, și păstrate timp de minim 90 de zile.
- Accesul la înregistrări este permis doar administratorului autorizat și personalului Certiport în caz de audit sau investigație.

2.3. Echipamente de testare

Fiecare stație de lucru este echipată cu:

- Calculator performant;
- Monitor fără reflexii;
- Tastatură și mouse funcționale;
- Conexiune internet stabilă (minim 10 Mbps);
- Software-ul Certiport instalat și actualizat.
- Toate echipamentele sunt testate zilnic înainte de prima sesiune.

- Este interzisă prezența imprimantelor, scannerelor, faxurilor, dispozitivelor de stocare externă sau oricăror echipamente care pot facilita fraudarea examenului.

2.4. Depozitarea obiectelor personale

- Candidații sunt obligați să își depună obiectele personale (telefoane, căști, hârtii, geți, ceasuri inteligente etc.) în locuri amenajate.
- Administratorul este responsabil de siguranța acestor obiecte pe durata examenului.
- Niciun obiect electronic nu este permis în sală, indiferent dacă este închis sau nu.

III. IDENTIFICAREA ȘI ÎNREGISTRAREA CANDIDAȚILOR

3.1. La sosire, fiecare candidat trebuie să prezinte:

- Un act oficial de identitate cu fotografie și semnătură: buletin de identitate, pașaport sau permis de ședere (pentru studenți străini).
- Un formular de consimțământ semnat de părinte/tutore, dacă are vârsta sub 18 ani.

3.2. Administratorul verifică:

- Corespondența dintre datele de pe actul de identitate și cele din contul Certiport.
- Valabilitatea voucherului de examen.
- Corectitudinea informațiilor din sistemul Certiport.
- Fiecare candidat semnează un Acord de Integritate a Examenului, în care confirmă că înțelege și respectă regulile centrului.

3.3. Accesul în sală este interzis pentru:

- Candidați fără act de identitate valid.
- Persoane care refuză depunerea obiectelor interzise.
- Candidați care nu au un voucher valid.

IV. PROCEDURI ÎNAINTE DE EXAMEN

4.1. Administratorul/proctorul efectuează verificarea tehnică finală:

- Funcționalitatea tuturor stațiilor de lucru.
- Funcționarea sistemului de supraveghere.
- Disponibilitatea spațiilor pentru păstrarea lucrurilor personale.

4.2. Se pregătesc:

- Formularele de înregistrare și acord.

- Materiale permise: apă în sticlă fără etichetă, hârtie ștersă (dacă este autorizată de Certiport pentru anumite examene).

4.3. Candidatul este condus la stația de lucru și i se comunică:

- Interdicția de a comunica cu alți candidați.
- Obligația de a ridica mâna pentru solicitarea ajutorului.
- Faptul că timpul examenului nu este oprit în caz de pauză.
- Consecințele tentativelor de fraudă.

4.4. Se completează registrul de examinare cu următoarele date ale candidatului:

- Numele și prenumele.
- Data nașterii.
- IDNP.
- Instituția de învățământ și clasa.
- Tipul examenului.

V. SUPRAVEGHEREA EXAMENULUI

5.1. Proctorul supraveghează candidații:

- Prin prezență fizică în sală.
- Sau prin sistem video în timp real.

5.2. În caz de pauză:

- Candidatul este însoțit de proctor sau supravegheat video.
- Timpul examenului continuă să curgă.

5.3. În caz de incident tehnic (cădere internet, blocare software, întrerupere de curent electric, ș.a.):

- Se aplică procedura de relansare a examenului conform ghidului Certiport.
- Incidentul este înregistrat în detaliu: dată, oră, tip, acțiuni întreprinse.

5.4. Proctorul poate răspunde doar la întrebări tehnice (ex: „Cum închid fereastra?”), nu la întrebări legate de conținutul examenului.

VI. FINALIZAREA EXAMENULUI

6.1. Candidatul finalizează examenul prin opțiunea „End Exam” în interfața Certiport.

6.2. Proctorul confirmă încheierea corectă a sesiunii.

6.3. Candidatul părăsește sala după verificare și este îndrumat să își recupereze obiectele personale.

6.4. Rezultatele sunt disponibile în contul Certiport al candidatului.

VII. GESTIONAREA INCIDENTELOR ȘI A FRAUDEI

7.1. Dacă se constată tentativa de fraudă:

- Examenul este oprit imediat.
- Incidentul este documentat în registrul de examinare.
- Se notifică Certipro Education.

7.2. Candidatul poate fi descalificat de la examenul respectiv și/sau suspendat de la viitoare examene.

7.3. Administratorul/proctorul trebuie să detalieze incidentul: tipul fraudei, momentul, persoanele implicate, și să transmită raportul la Certiport.

VIII. PĂSTRAREA ȘI SECURIZAREA DATELOR

8.1. Datele personale și rezultatele examenelor sunt protejate conform GDPR (General Data Protection Regulation) și legislației naționale.

8.2. Informațiile păstrate:

- Numele, prenumele, data nașterii, IDNP.
- Instituția și clasa.
- Datele de identificare a voucherului.
- Înregistrări video/audio.

8.3. Perioada de păstrare minimă este de 2 ani.

IX. RECLAMAȚII ȘI PROCEDURI DE SOLUȚIONARE

9.1. Orice candidat are dreptul de a depune o reclamație sau o contestație în legătură cu organizarea, desfășurarea sau rezultatele examenului Certiport, cu respectarea principiilor transparenței, confidențialității și imparțialității.

9.2. Plângerea/contestația se depune în scris, prin una dintre următoarele modalități:

- Direct la secretariatul Centrului Autorizat de Testare Certiport (CATC – CEITI), într-un formular tipizat pus la dispoziție de instituție.
- Prin e-mail, la adresa oficială a centrului: certiport@ceiti.md.

9.3. Reclamația trebuie să conțină:

- Numele complet al candidatului.
- Data și denumirea examenului susținut.
- Descrierea detaliată a situației contestate.
- Dovezi, dacă există (capturi de ecran, note, declarații etc.).
- Semnătura candidatului și data depunerii.

9.4. Termenul de analiză a plângerii:

- Plângerile se înregistrează în Registrul de reclamații și contestații al CATC, iar analiza se realizează de către o Comisie de soluționare, constituită prin dispoziția Directorului CEITI.
- Termenul de soluționare este de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării plângerii.
- În cazuri complexe, termenul poate fi prelungit cu până la 10 zile lucrătoare, cu informarea scrisă a candidatului.

9.5. Decizia comisiei este comunicată candidatului în scris prin e-mail sau, la cererea candidatului, prin înmânare personală la sediul centrului, cu semnătură de confirmare.

9.6. Comunicarea va include rezultatul analizei (admisă / respinsă / redirecționată către Certiport), justificarea deciziei și căile de atac disponibile.

9.7. Nu se iau în considerare reclamațiile referitoare la: zgomotul normal de fond din timpul examenului; intervențiile obișnuite ale proctorului; performanța personală a candidatului neafectată de defecțiuni tehnice dovedite.

9.8. După epuizarea procedurii interne a CATC, candidatul are dreptul de a se adresa Certiport Customer Support. Adresa oficială de contact: www.certiport.com/Support.

X. VOUCHERE ȘI PROCEDURI DE REEXAMINARE

10.1. Centrul Autorizat de Testare Certiport (CATC – CEITI) eliberează candidaților vouchere de examen unice, nominale, care pot fi:

- Vouchere standard, valabile pentru o singură încercare de examen.
- Vouchere cu opțiunea „Retake”, care includ dreptul la o reexaminare gratuită în caz de nepromovare din prima încercare.

10.2. Dreptul la reexaminare („Retake”):

- Candidatul care nu a promovat și deține un voucher „Retake” are dreptul la o nouă încercare gratuită.
- Reexaminarea trebuie efectuată în termen de maximum 30 (treizeci) de zile calendaristice de la data primei încercări nereușite.
- Voucherul „Retake” este netransferabil și poate fi utilizat doar de către candidatul nominalizat inițial.

10.3. După înregistrarea unui rezultat nereușit, candidatul primește o notificare oficială prin e-mail din partea sistemului Certiport. Notificarea conține: codul voucherului „Retake”, instrucțiunile de reprogramare, data-limită de utilizare (maximum 2 luni de la prima încercare).

XI. ROLUL PROCTORULUI

11.1. Proctorul este responsabil de respectarea întregului regulament și integritatea examenului.

11.2. Fiecare proctor are cont propriu Certiport, validat prin acordul Proctor.

11.3. Înregistrarea ca proctor include: nume complet, email, adresă, telefon (opțional).

11.4. Proctorii monitorizează examenul și raportează imediat orice suspiciune de fraudă sau incident tehnic.

XII. AUDIT ȘI MONITORIZARE CATC

12.1. Certipro Education desemnează un consultant de monitorizare care:

- Vizitează CATC CEITI periodic.
- Verifică respectarea procedurilor.
- Întocmește rapoarte de audit.

12.2. Vizitele sunt anunțate cu minimum 24 de ore înainte.

12.3. În urma auditului, pot fi aplicate sancțiuni: avertisment, muștrare, suspendarea sau blocarea centrului dacă neregulile nu sunt remediate.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Regulamentul se aplică începând cu 1 octombrie 2025.

13.2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru administratorii de centru, proctori și candidați.

13.3. Orice modificare a procedurilor Certiport va fi comunicată și integrată în prezentul regulament.

13.4. Centrul este responsabil de instruirea personalului și de asigurarea respectării acestui regulament.

Director CEITI

Chișinău, 2025