



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „DIMITRIE CANTEMIR”

nr. 04-18/89ab din 16.05.2025  
la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

Организация и проведение  
национальных выпускных  
экзаменов в гимназии, сессия 2025

Для выполнения *Положения о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования*, утвержденного приказом Министерства Образования и Исследований Республики Молдова №48/2018, положений приказа Главного Управления Образования, Молодежи и Спорта №01/1-7/788 от 15.05.2025 года „*Организация и проведение национальных выпускных экзаменов в гимназии, сессия 2025*”, с целью обеспечения оптимальных условий проведения национальных выпускных экзаменов в гимназии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по организации и проведению национальных выпускных экзаменов в гимназии (приложение №1).
2. Утвердить список ассистентов на национальных выпускных экзаменах в гимназии (приложение №2).
3. Вице-председателю комиссии по организации и проведению национальных выпускных экзаменов в гимназии (Смицкой Е.А.):
  - 3.1 обеспечить подписание и соблюдение всеми членами комиссии и ассистентами Обязательства в соответствии с Приложением №8 *Положения о национальных выпускных экзаменах в гимназии*;
  - 3.2 обеспечить условия для организации и регламентированного проведения национальных выпускных экзаменов в гимназии, включая копировальные аппараты, компьютеры, радиоаппараты, ксероксы, телефоны, факс;
  - 3.3 осуществить контроль присутствия медицинского работника в соответствии с графиком (п.5 приказа);
  - 3.4 до 31.05.2025 года, составить и представить на утверждение списки всех кандидатов IX классов учебного заведения, участвующих в национальных выпускных экзаменах в гимназии, в алфавитном порядке;
  - 3.5 составить список ассистентов для каждого дня экзаменов, представить на утверждение директору, и провести инструктирование ассистентов в каждый день экзамена;
  - 3.6 организовать проведение национальных выпускных экзаменов согласно расписанию утвержденному Министерством Образования и Исследований;
  - 3.7 обеспечить инструктирование ассистентов для каждого дня экзаменов;

- 3.8 распределить ассистентов в экзаменационные помещения, путем жеребьевки, за 30 минут до начала экзамена;
- 3.9 открыть конверты с тестами на стороне указанной Национальным Агентством по Куррикулуму и Оцениванию, в помещении для экзамена, в присутствии кандидатов и ассистентов;
- 3.10 обеспечить секретность заданий тестов кандидатов, которые присутствуют и тестов кандидатов, которые не присутствуют на экзамене с момента официального открытия защищенных конвертов до момента передачи защищенных конвертов председателю Республиканской Комиссии по Оцениванию;
- 3.11 мониторизировать деятельность всех лиц, задействованных в организации и проведении экзаменов; ни один член Школьной экзаменационной комиссии не вправе покидать здание учебного заведения до окончательного завершения соответствующего экзамена;
- 3.12 предоставить право удалять из экзаменационного зала/аудитории, через протокол, ассистентов или кандидатов уличенных в нарушении *Положения*;
- 3.13 подготовить для передачи Республиканской Комиссии по Оцениванию неиспользованные тесты, аннулированные работы и письменные тесты, посчитанные и подписанные протоколом их передачи/приема;
- 3.14 обеспечить присутствие преподавателей-оценщиков лица в Республиканском Центре Оценивания/Рассмотрения Апелляций;
- 3.15 нести ответственность за составление протоколов по организации и проведению национальных выпускных экзаменов в гимназии;
- 3.16 зарегистрировать, в течение 24 часов с момента объявления результатов, заявления на апелляцию и передать по истечению этого времени, конверты с соответствующими тестами Председателю школьной комиссии, для дальнейшей их передачи председателю Республиканской Экзаменационной Комиссии по Апелляции;
- 3.17 нести ответственность за составление протоколов результатов экзаменов на основе оценочных ведомостей, в соответствии с Приложением №7 к *Положению*;
- 3.18 нести ответственность за составление отчета об организации и проведении национальных выпускных экзаменов в гимназии, в соответствии с Приложениями №2, №3, №4 *Положения* и передать его председателю Муниципальной Экзаменационной Комиссии, в течении 2 дней после окончания последнего экзамена;
- 3.19 информировать, незамедлительно, Председателя Школьной Экзаменационной Комиссии, который информирует Председателя Муниципальной Экзаменационной Комиссии о возможных ошибках, допущенных при заполнении документов об образовании;
- 3.20 передать секретарю учебного заведения (Абовской Т.Е.), посредством протокола, все документы национальных выпускных экзаменов, подлежащие архивированию;
- 3.21 обеспечить организацию и проведение национальных выпускных экзаменов в гимназии с соблюдением всех санитарно-гигиенических мер;
- 3.22 довести до сведения дидактических кадров участвующих в экзаменационной сессии и членов Школьной экзаменационной комиссии (приложение 1 и 2) положения настоящего приказа.
4. Назначить секретарем школьной экзаменационной комиссии национальных выпускных экзаменов в гимназии Солтанич Ю.М., преподавателя английского языка.
5. Секретарю школьной экзаменационной комиссии выпускных экзаменов в гимназии (Солтанич Ю.М.):
  - 5.1 выполнять обязанности секретаря Школьной экзаменационной комиссии национальных выпускных экзаменов в гимназии строго в соответствии с п.31 *Положения*;
  - 5.2 передать вице-председателю (Смицкой Е.А.), посредством протокола, все документы выпускных экзаменов, подлежащие архивированию.

6. Ассистентам (приложение №2) на национальных выпускных экзаменах в гимназии выполнять обязанности строго в соответствии с п.32 и п.36 *Положения* и в соответствии с положениями настоящего приказа.
7. Медицинскому работнику (Климик Н.Н.):
  - присутствовать в медицинском кабинете учебного заведения (с 08.00 до 14.00) для оказания медицинской помощи учащимся/дидактическим кадрам (в случае необходимости);
  - проверить наличие в аптечке медицинских препаратов, необходимых для оказания первой медицинской помощи.
8. Заместителю директора по хозяйственной деятельности (Нани А.А.) обеспечить все необходимые санитарно-гигиенические условия в учебном заведении и подготовку кабинетов к проведению экзаменов.
9. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на Смицкую Е.А, заместителя директора по учебной деятельности.
10. Контроль над выполнением настоящего приказа беру на себя.

Директор



Апроцкая Т.И.

Исп. Т.И. Апроцкая  
☎ (022) 772 544

Bul. Dacia, 28/3, MD-2060, municipiul Chișinău, Republica Moldova,  
Tel.: (022) 762-677, e-mail: [dcantemir.chisinau@gmail.com](mailto:dcantemir.chisinau@gmail.com)

[www.ltdcantemir.edu.md](http://www.ltdcantemir.edu.md)