



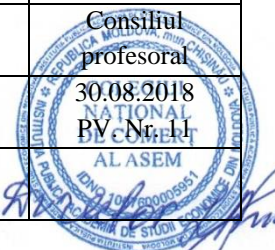
PROCEDURĂ
internă de organizare și desfășurare
transparentă a evaluării curente și finale la
disciplinele de studii

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/21

COD: PO - 7
PROCEDURĂ
internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării
curente și finale la disciplinele de studii

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Șefii de secție	Comisia CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA		05.06.2018	28.08.2018	30.08.2018 BV Nr. 11
SEMNĂTURA				



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

ISO 9001

COD: PO-7

PROCEDURĂ**internă de organizare și desfășurare
transparentă a evaluării curente și finale
la disciplinele de studii**Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/21**LISTA DE DIFUZARE**

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziune a	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Aplicare		Director		
		Consiliul Profesorat	Cadrele didactice titulare		
			Director adjunct pentru instruire și educație		
		Secții	Șefi Secții		
		Catedre	Șefi catedre		
1.2	Evidență	Decizii	Director		
1.3	Arhivare	CEAC	Secretar CEAC		
1.4	Informare	Toate	-		

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Scopul prezentei proceduri este de a optimiza metodologia de organizare și desfășurare transparentă a evaluărilor curente și finale la disciplinele de studii prevăzute în planurile de învățământ selecționate pe domenii de formare profesională. A da asigurări cu privire la coerența evaluării și existența documentației adecvate derulării activității. De a facilita continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, precum de a sprijini cadrele didactice abilitate în acțiuni de ghidare în carieră, iar pe Director, în luarea unui raționament. Realizarea circuitului informațional și de comunicare ierarhică eficientă privind evaluarea inițială. Facilitarea utilizării instrumentelor de analiză și raportare a evaluării inițiale. Fundamentarea și asigurarea cadrului aplicării Planului de acțiune privind măsurile de remediere. Monitorizarea eficientă a activității de evaluare inițială și a măsurilor de remediere.

III. DOMENIUL DE APLICARE

3.1. Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național de Comerț al ASEM, pentru evaluarea internă periodică a domeniilor de studii profesionale, ce se aplică în activitatea Comisiei pentru Asigurarea și Evaluarea Calității – CEAC și a structurilor administrative și consultative.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016);

4.2. Instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea examenului de calificare în învățământul

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

ISO 9001

COD: PO-7

PROCEDURĂ**internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii****Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/21**

profesional tehnic postsecundar, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 517 din 31 mai 2016;

4.3. Regulamentul intern de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile și de funcționare a Colegiului Național de Comerț al ASEM;

4.4. Regulamentul intern privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor Colegiului Național de Comerț al ASEM.

V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Program de studiu	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduc la obținerea unei calificări profesionale. Programele de studiu se diferențiază în funcție de domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
2.	Echipă de evaluare	Grup format din experți - evaluatori desemnat să efectueze o evaluare. În activitatea sa echipa de evaluare este coordonată de unul dintre membrii, se sprijină pe experți tehnici (în domeniul evaluării) și, după caz și pentru anumite acțiuni, este însoțită de observatori. Experții tehnici și observatorii nu fac parte din echipa de evaluare.
3.	Criterii ale evaluării	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință: standarde, legi, cerințe contractuale, directive, politici, cerințe de reglementare, regulamente, proceduri etc.
4.	Consiliul profesoral	Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
5.	Consiliul de administrație	Are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
6.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

COD: PO-7

**PROCEDURĂ
internă de organizare și desfășurare
transparentă a evaluării curente și finale la
disciplinele de studii**

ISO 9001

Exemplar: nr. 1
Revizuiți: 0
Ediția: 1
Pagina: 4/21**VI. ABREVIERI**

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CP	Consiliul profesoral
2.	CA	Consiliul de administrație
3.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
4.	EI	Evaluare inițială
5.	PO	Procedură operațională
6.	PA	Plan de acțiune

VII. DESCRIEREA PROCEDURII**7. 1. Generalități:**

Procesul de evaluare presupune forma de verificare a cunoștințelor obținute de elevi în urma implicării acestora în procesul educațional. Formele de evaluare variază între cea curentă și finale cum ar fi teze/examene. Tezele se admit pentru disciplinele liceale. În conformitate cu prevederile planurilor de învățământ, fiecare disciplină de specialitate are ca finalitate forma de evaluare : examenul.

7. 2. Documentele utilizate:

- Planurile de învățământ pentru fiecare Domeniu de formare;
- Procesul-verbal al ședinței catedrei prin care se menționează aprobarea testelor;
- Extras din procesul – verbal al CP privind admiterea elevilor la examene;

7. 3. Resurse necesare:

- Materiale
 - ✓ Pachetul de materiale pregătite de cadrul didactic pentru desfășurarea eficientă a tezelor și examenelor;
 - ✓ Orice document care face obiectul acestei proceduri.
- Umane
 - ✓ Director;
 - ✓ Metodist;
 - ✓ Director adjunct pentru instruire și educație;
 - ✓ Șefi secții;
 - ✓ Șefi catedre;
 - ✓ Cadre didactice;
- Financiare
 - ✓ În conformitate cu legislația în vigoare.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****ISO 9001**

COD: PO-7

PROCEDURĂ**internă de organizare și desfășurare
transparentă a evaluării curente și finale la
disciplinele de studii****Exemplar: nr. 1
Revizuiți: 0
Ediția: 1
Pagina: 5/21****7. 4. Modul de lucru**

- Modul de monitorizare și evaluare a activităților educaționale este reglementat Regulamentul de organizarea studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii, aprobat prin ordinul MECC al RM nr. 234 din 25 martie 2016.
- Organizarea și desfășurarea transparentă a evaluărilor curente și finale la disciplinele de studii reprezintă sprijinul acordat discipolilor de către cadru didactic pentru a asigura integrarea și dezvoltarea profesională a acestuia.

Evaluările curente și finale se desfășoară pe tot parcursul anilor de învățământ. În caz de necesitate, elevii pot beneficia de consultații oferite de cadrul didactic, în timpul orelor de serviciu la catedra la care activează, conform graficului aprobat și afișat la avizierul catedrelor.

**Organizarea procesului
educațional are loc în ba
planurilor de învățământ**

Șefii de secții selectează din planurile de învățământ disciplinele prevăzute pe ani de studii, cu indicarea numărului de ore și a finalităților de studii. Informația fiind prezentată fiecărui diriginte în scopul organizării programului educațional al grupei academice activitatea careia o coordonează.

Șefii de catedră coordonează elaborarea de către cadrele didactice a planurilor tematico - calendaristice în care indică numărul evaluărilor obligatorii în corespundere cu numărul de ore prevăzut pentru un semestru , în corespundere cu următoarea scală:

15 – 30 ore – 1 evaluare;


45 – 60 ore - 2 evaluări;


75 / = 90 ore - 3 evaluări.

7. 5. Derularea operațiunilor**Derularea procesului
evaluărilor obligatorii
prevăzute în planul –tematico
- calendaristic**

Cadrele didactice au deschiderea de a selecta modalitățile evaluărilor zilnice prin răspunsuri orale, studii de caz, portofolii, etc. atât la orele de contact direct cât și studii individual ghidat de profesor.

Numărul notelor alocate elevilor trebuie să fie nu mai mic de trei sau egal cu numărul de săptămâni prevăzut pentru un semestru.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-7 PROCEDURĂ internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării curente și finale la disciplinele de studii	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/21
Derularea procesului evaluărilor obligatorii prevăzute în planul – tematico - calendaristic	<p>Evaluările prevăzute în planul – tematico calendaristic se pregătesc din timp și se anunță din timp de către cadrul didactic elevilor. Testul acestora va conține materia studiată până la momentul desfășurării.</p>	
	<p>Pentru buna și eficienta desfășurare a evaluării Cadrul didactic pregătește baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor.</p>	
	<p>Pentru buna și eficienta desfășurare a evaluării Cadrul didactic pregătește baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor.</p>	
	<p>Testele de evaluare vor fi ulterior verificate de cadrul didactic și se vor anunța la perechea imediat următoare rezultatele elevilor.</p>	
	<p>În decurs de trei zile de la prezentarea rezultatelor elevilor, cadrul didactic va prezenta testele împreună cu baremul de corectare, baremul de convertire, rezultatele elevilor directorului adjunct pentru instruire și educație, spre verificare și păstrare a acestora în termenii stabiliți legal.</p>	
	<p>Notele de la evaluare se consemnează în registrul grupei academice în corespundere cu data desfășurării.</p>	
	<p>Elevilor care au absentat li se va permite să susțină evaluarea obligatorie la ora imediat prezentă</p>	
	<p>O dată cu primirea în instituție a circularei inițiate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în care sunt indicate disciplinele la care urmează să se desfășoare teza ca formă de evaluare finală, directorul adjunct pentru instruire și educație va elabora graficul de desfășurare a tezelor semestriale.</p>	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-7 PROCEDURĂ internă de organizare și desfășurare transparentă a evaluării curente și finale la disciplinele de studii	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/21
Derularea procesului evaluărilor obligatorii prevăzute în planul – tematico - calendaristic	<p>Cadrele didactice au deschiderea de a elabora testul prevăzut pentru desfășurarea tezei în corespundere cu normele de rigoare, prezentarea matricei de specificare, baremului de corectare , baremului de convertire a punctelor în note șefului de catedră spre verificare și aprobare la ședința catedrei organizate în acest scop, aprobate ulterior de către directorul instituției.</p>	
	<p>Procesul derulării are loc în conformitate cu orarul desfășurării tezelor elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, aprobat de către directorul instituției, afișat la avizierul instituției cu cel puțin o lună mai devreme.</p>	
	<p>Șefii de secții vor elabora borderoul de evidență a reușitei elevilor pentru fiecare grupă academică și pentru fiecare disciplină, (Anexa1) cu care se va prezenta la începutul evaluării va monitoriza prezența elevilor predând borderoul cadrului didactic.</p>	
	<p>Cadrele didactice sunt obligate ca la următoarea pereche să analizeze în prezența elevilor rezultatele acestora în corespundere cu baremul de corectare, să transpună puncte în note și să consemneze, în prezența elevilor nota pentru fiecare elev în parte atât în borderoul de evidență a reușitei cât și în registrul grupei academic.</p> <p>În urma completării borderoului, împreună cu tot pachetul de documente, care cuprinde: baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor în note, setul de teste în original, le prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație spre verificare și arhivare în corespundere cu termenii legali.</p>	
	<p>Șefii de secții verifică respectarea consemnării corecte și la timp notelor în registrul grupei academic, deducând numărul elevilor care nu au acumulat notă pozitivă (cinci și mai mult), raportând situația la ședințele CA și CP.</p>	



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ISO 9001

COD: PO-7

PROCEDURĂ

internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii

Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 8/21

**Derularea procesului evaluărilor
obligatorii prevăzute în planul –
tematico - calendaristic**

Diriginții vor menționa notele acumulate de elevi la teze în borderoul generalizator semestrial propus de seful de secție (Anexele 2,3,4,5), vor anunța părinții despre succesele / insuccesele elevilor, vor consemna notele acumulate în carnetul de note al elevului.

Cadrele didactice sunt obligate ca la următoarea pereche să analizeze în prezența elevilor rezultatele acestora în corespundere cu baremul de corectare, să transpună puncte în note și să consemneze, în prezența elevilor nota pentru fiecare elev în parte atât în borderoul de evidență a reușitei cât și în registrul grupei academic.

În urma completării borderoului, împreună cu tot pachetul de documente, care cuprinde: baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor în note, setul de teste în original, le prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație spre verificare și arhivare în corespundere cu termenii legali.

Șefii de secții verifică respectarea consemnării corecte și la timp a notelor în registrul grupei academic, deducând numărul elevilor care nu au acumulat notă pozitivă (cinci și mai mult), raportând situația la ședințele CA și CP.

Diriginții vor menționa notele acumulate de elevi la teze în borderoul generalizator semestrial propus de seful de secție (Anexele 2,3,4,5), vor anunța părinții despre succesele / insuccesele elevilor, vor consemna notele acumulate în carnetul de note al elevului.

Cadrele didactice sunt obligate ca la următoarea pereche să analizeze în prezența elevilor rezultatele acestora în corespundere cu baremul de corectare, să transpună puncte în note și să consemneze, în prezența elevilor nota pentru fiecare elev în parte atât în borderoul de evidență a reușitei cât și în registrul grupei academic.

În urma completării borderoului, împreună cu tot pachetul de documente, care cuprinde: baremul de corectare, baremul de convertire a punctelor în note, setul de teste în original, le prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație spre verificare și arhivare în corespundere cu termenii legali.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ISO 9001

COD: PO-7

PROCEDURĂ

**internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii**

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 9/21

**Derularea procesului evaluărilor
obligatorii prevăzute în planul –
tematic - calendaristic**

Șefii de secții verifică respectarea consemnării corecte și la timp notelor în registrul grupei academic, deducând numărul elevilor care nu au acumulat notă pozitivă (cinci și mai mult), raportând situația la ședințele CA și CP.

Diriginții vor menționa notele acumulate de elevi la teze în borderoul generalizator semestrial propus de seful de secție (Anexele 2,3,4,5), vor anunța părinții despre succesele / insuccesele elevilor, vor consemna notele acumulate în carnetul de note al elevului.

La ședințele catedrelor de specialitate de la început de an școlar se discută și se aprobă forma de evaluare a examenelor.

La finele semestrului cadrele didactice încheie media semestrială a tuturor elevilor, compusă din notele acumulate pe parcursul semestrului la orele de contact direct sumate cu nota/ele acumulate la orele de SIGP.

Diriginții consemnează în borderoul generalizator al MNA (Anexele 2,3,4,5), reușita elevilor în semestrul respective, prezintă situația șefilor de secții.

La finele semestrului cadrele didactice încheie media semestrială a tuturor elevilor, compusă din notele acumulate pe parcursul semestrului la orele de contact direct sumate cu nota/ele acumulate la orele de SIGP.

Diriginții consemnează în borderoul generalizator al MNA (Anexele 2,3,4,5), reușita elevilor în semestrul respective, prezintă situația șefilor de secții.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ISO 9001

COD: PO-7

PROCEDURĂ

**internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii**

**Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 10/21**

**Organizarea și desfășurarea
examenelor
ca finalitate de studii a unităților de
curs prevăzute în planul de
învățământ**

Șefii de secții analizează și raportează situația academică a elevilor CP ședința căruia se organizează în scopul admiterii elevilor la susținerea examenelor.

La decizia CP elevii care au realizat integral PÎ sunt admiși la susținerea examenului de promovare .

Elevii care nu au reușit să obțină notă mai mare de 5,00 la disciplina la care urma să susțină examenul de promovare nu poate fi admis, precum și elevii care au media sub 5 ,00 la 4 sau mai multe discipline la fel nu poate fi admis la sesiune, conform deciziei CP.

Cadrele didactice elaborează testul de susținere a examenului de promovare în baza criteriilor discutate și aprobate la ședința catedrei de specialitate.

Desfășurarea examenelor este solidarizată în conformitate cu orarul de desfășurare a examenelor de promovare , elaborat de directorul adjunct pentru instruire și educație, în conformitate cu Calendarul procesului educațional elaborate de șefii de secții, structurat pe ani de studii și specialități.

Șefii de secții elaborează borderouri de examinare a elevilor pentru fiecare disciplină în parte. (Anexa 7)
Se prezintă în sala în care se derulează examenul, verifică prezența elevilor în fiecare grupă academică, consemnează absența/ele elevilor în borderou, nominalizează elevii care conform deciziei CP nu sunt admiși la examenul respectiv.

Diriginții consemnează reușita elevilor în borderoul generalizator semestrial (Anexa 8), pe care îl prezintă șefului de secție.

Șefii de secții analizează și raportează situația reușitei elevilor la cerere la CA/CP.
Elaborează borderouri de lichidare pentru elevii care au obținut notă insuficientă la MNC/ teze / examene. (Anexele 9, 10)



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ISO 9001

COD: PO-7

**internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii**

Exemplar: nr. 1
Revizuire: 0
Ediția: 1
Pagina: 11/21

VIII. RESPONSABILITĂȚI

- Să aleagă metodele și procedeele de lucru în timpul activităților didactice;
- Să evalueze obiectiv discipolii;
- Să respecte prevederile regulamentelor interne;
- Să ofere consiliere tuturor elevilor implicați în procesul educațional.

8.1. Șefii de catedră au responsabilitatea :

- Să ofere ajutor și consiliere cadrelor didactice;
- Să informeze cadrele didactice despre orice decizie;
- Să implice eficient cadrele didactice în organizarea și desfășurarea evaluărilor curente și finale.

8.2. Șefii de secții au responsabilitatea :

- Să monitorizeze și supravegheze desfășurarea procesului evaluărilor curente și finale prin verificarea registrelor;
- Să analizeze și raporteze rezultatele elevilor la CA/CP;
- Să asigure cadrele didactice cu borderourile de examinare a evaluărilor.

8.3. Directorul adjunct pentru instruire și educație :

- Să organizeze procesul evaluărilor finale;
- Să verifice și semneze testele prevăzute pentru desfășurarea evaluărilor finale;
- Să urmărească corectitudinea modului de apreciere al elevilor de către cadrul didactic.

8.4. Administrația CNC al ASEM are responsabilitatea:

- Să monitorizeze procesul desfășurării evaluărilor curente și finale;
- Să asigure procesul educațional cu săli de curs, echipamente necesare procesului de evaluare;
- Să mențină atmosfera prosperă de lucru și spiritul de competitivitate în colectivul didactic și cel de elevi.

8.5. Directorul instituției are responsabilitatea:

- Să monitorizeze activitățile tuturor subdiviziunilor;
- Să asigure un climat favorabil procesului de învățământ.

Elevii au dreptul :

- de a contesta nota acordată de profesor în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor.

Nota bene!

Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și directorul colegiului;

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****ISO 9001****COD: PO-7****internă de organizare și desfășurare transparentă a
evaluării curente și finale la disciplinele de studii****Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 12/21****IX. ANEXE**

- Anexa 1. (Borderou de examinare „Teză”);
- Anexa 2. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An I);
- Anexa 3. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An II);
- Anexa 4. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An III);
- Anexa 5. (Borderou generalizator semestrial MNA/MNC An IV);
- Anexa 6. (Borderou examen de promovare);
- Anexa 7. (Borderou generalizator semestrial);
- Anexa 8. (Borderou de lichidare a restanțelor NMC / MNA / Teză);
- Anexa 9. (Borderou de lichidare a restanțelor Examen).

Colegiul național de comerț al ASEM

Borderou de examinare

Catedra _____

Specialitatea _____

Disciplina _____

Data _____ Forma de control _____ Teză/Examen(oral, scris)

Examinator _____

Grupa Tur 171 (4 ani)

Nr. d/o	Numele, patronimicul	prenumele,	Scor acumulat	Nota	Semnătura examinatorului
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

În total admiși la teza _____

Nu s-au prezentat _____

Au susținut pe note de:

10 –	5 –
9 –	4 –
8 –	3 –
7 –	2 –
6 –	1 –

Examinator _____

Director adjunct pentru instruire și educație _____

**BORDEROUL REUȘITEI PENTRU SEMESTRUL I,
anul de învățământ 2018-2019
Specialitatea „Turism”, Grupa Tur 152**

Nr.d/o	Numele, prenumele elevului	Limba străină aplicată în turism I	Economia turismului	Business - planul	TCCPT	Protecția consumatorului	Media Sem. I	Tehnicile de promovare a agențiilor de turism	Examene						Puncte credite
									Limba străină aplicată în turism I	Economia turismului	Business - planul	TCCPT	Protecția consumatorului	Tehnicile de promovare a agențiilor de turism	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

Diriginte

Șef Secție

**BORDEROUL REUȘITEI PENTRU ATESTARE SEMESTRUL I
anul de învățământ 2018-2019**

Instituția de învățământ Colegiul Național de Comerț al ASEM,

Specialitatea *Turism și Servicii*

Grupa _____

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului												
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													

Diriginte

Șef secție

Academia de Studii Economice a Moldovei
Colegiul Național de Comerț al ASEM
Secția „Turism și Servicii”



BORDEROU DE EXAMINARE (SESIUNE REPETATĂ)
anul de studii 2018-2019

Disciplina _____ **Profesor** _____

Specialitatea _____ **Grupa** _____ **Nr.** _____ **Data eliberării** _____

Numele, prenumele elevului	MNC / Teză	Sesiunea I		Sesiunea II		Sesiunea III		Semnătura examinatorului
		Data	Nota	Data	Nota	Data	Nota	

Director adjunct pentru instruire și educație

Țurcanu Ina

Șef secție

Stăvilă – Gorobica V.

Academia de Studii Economice a Moldovei
COLEGIUL NAȚIONAL de COMERȚ al ASEM
Secția “Turism și Servicii”



BORDEROU DE EXAMINARE (SESIUNE DE LICHIDARE A RESTANȚELOR)
 anul de învățământ 2018-2019

Disciplina _____ Profesorul/ a _____
 Specialitatea _____ Grupa _____ Nr. _____ Data eliberării _____

Numele, prenumele elevului	MNC/ Teză/ SIGP	Sesiunea I		Sesiunea II		Sesiunea III		Puncte Credite	Semnătura examinatorului

Director adjunct pentru instruire și educație

Țurcanu Ina

Șef secție

Stăvilă – Gorobica