

Regulament privind certificarea formării/specializării în domeniul electoral

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Presentul regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de certificare a formării/specializării în domeniul electoral.
2. Scopul certificării constă în profesionalizarea funcționarilor electorali prin asigurarea cunoașterii de către aceștia a legislației electorale și a legislației conexe procesului electoral, precum și actualizarea acestor cunoștințe.
3. Procesul de certificare se organizează și se desfășoară cu respectarea principiilor imparțialității, integrității, transparenței și egalității în drepturi.
4. Procesul de certificare este organizat și desfășurat de către Instituția publică „Centrul de instruire continuă în domeniul electoral” (în continuare – *CICDE*).
5. Procesul de certificare este organizat și desfășurat în conformitate cu Planul de organizare și desfășurare a procesului de certificare, aprobat de către Comisia Electorală Centrală (în continuare – *CEC*), la propunerea comisiei de certificare a formării/specializării în domeniul electoral (în continuare – *comisia de certificare*).
6. Planul de organizare și desfășurare a procesului de certificare se aprobă cel târziu cu 60 de zile înainte de lansarea înregistrării pentru susținerea examenului de calificare.
7. Se poate înscrie la examenul de calificare orice cetățean al Republicii Moldova, care a împlinit vârsta de 18 ani, nu are restricții privind dreptul de a vota și cunoaște limba română.
8. Cheltuielile aferente procesului de certificare sunt suportate din bugetul *CICDE*.
9. Echipamentul și suportul tehnic este asigurat de către *CEC* cu titlu gratuit.
10. La solicitarea *CICDE*, președinții consiliilor electorale de circumscripție de nivelul al doilea acordă asistență în procesul de certificare, în limitele resurselor disponibile și competențelor acestora.
11. În sensul prezentului regulament, următoarele noțiuni semnifică:
 - 1) *banca de întrebări* – set de întrebări cu opțiuni de răspunsuri, inclusiv corecte, elaborat de către experți contractați de către *CICDE* și utilizat pentru întocmirea aleatorie a testelor-grilă în cadrul examenului de calificare;
 - 2) *Sistem informațional pentru certificare în domeniul electoral (SICDE)* – sistem informațional gestionat de către *CICDE* și destinat automatizării procesului de certificare a formării/specializării în domeniul electoral, prin intermediul căruia se asigură înscrierea la examenul de calificare, susținerea examenului și generarea certificatului de calificare.
12. Din motive de claritate și fluiditate a textului, precum și pentru a nu încărca textul cu dublete masculin/feminin, substantivele folosite în prezentul regulament care denumesc funcții au forma de masculin generic și poartă un caracter incluziv/nonsexist.

Capitolul II. Comisia de certificare

13. Pentru organizarea și desfășurarea procesului de certificare, la propunerea directorului *CICDE*, președintele *CEC* înființează comisia de certificare, constituită din șapte membri de bază și doi membri supleanți, dintre care patru membri de bază și un membru supleant sunt reprezentanți ai *CICDE*, iar patru sunt reprezentanți ai *CEC*: un membru de bază este membru al *CEC*, un membru de bază este funcționar din Direcția juridică, un membru de bază și un membru supleant sunt funcționari

din Direcția management alegeri. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a membrilor comisiei de certificare, președintele acesteia invită un membru supleant.

14. Din cadrul CICDE și aparatului CEC, în comisia de certificare sunt incluse persoane care au o vechime în muncă în entitățile reprezentate de cel puțin un an.

15. Președintele comisiei de certificare este directorul CICDE.

16. Din rândul membrilor de bază reprezentanți ai CICDE se alege secretarul comisiei de certificare.

17. Președintele comisiei de certificare coordonează activitatea și prezidează ședințele acesteia.

18. În absența președintelui, funcțiile acestuia sunt exercitate de către secretar.

19. Secretarul comisiei de certificare execută lucrările de secretariat.

20. Comisia de certificare exercită următoarele atribuții:

1) coordonează și asigură transparența procesului de certificare;

2) elaborează și propune CEC spre aprobare Planul de organizare și desfășurare a procesului de certificare;

3) în baza Planului de organizare și desfășurare a procesului de certificare, elaborează și asigură publicarea, pe pagina web oficială a CICDE, a calendarului activităților;

4) acordă consultanță privind examenul de calificare;

5) selectează și asigură publicarea, pe pagina web oficială a CICDE, a bibliografiei pentru pregătirea de examen;

6) asigură disponibilitatea, pe pagina web oficială a CICDE, a băncii de întrebări, începând cu 30 de zile înainte de lansarea sesiunii de certificare;

7) supraveghează procesul de înscriere la examen;

8) desemnează, din rândul funcționarilor CEC (desemnați prin dispoziția președintelui CEC) și/sau angajaților CICDE, câte doi asistenți pentru fiecare sală de examinare (fizică sau virtuală);

9) exercită orice alte atribuții necesare bunei organizări și desfășurării a procesului de certificare.

21. Ședințele comisiei de certificare se convoacă ori de câte ori este necesar de către președintele sau la cererea a patru membri de bază ai acesteia.

22. Ședințele comisiei de certificare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin patru membri ai acesteia.

23. Deciziile comisiei de certificare se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Capitolul III. Înscrierea candidaților la examenul de calificare

24. Pentru înscriere la examenul de calificare, candidatul completează formularul cererii formă electronică prin intermediul SICDE, în termenele indicate în anunț.

25. Formularul cererii de participare la examenul de calificare conține următoarele câmpuri obligatorii de completat:

1) nume, prenume, IDNP (numărul de identificare de stat al persoanei fizice);

2) data, luna, anul nașterii;

3) studiile, profesia (ocupația);

4) funcția, locul de muncă;

5) adresa de e-mail, telefonul mobil de contact;

6) domiciliul/reședința temporară;

7) data, ora și locul preferat pentru participarea la examen (din lista propusă);

8) opțiunea preferată de participare la examen (fizic sau on-line);

9) declarația pe propria răspundere cu privire la veridicitatea datelor și informațiilor completate;

10) declarația privind faptul că a luat cunoștință de lista bibliografică pentru pregătirea de examen afișată pe pagina web oficială a CICDE;

11) consimțământul privind prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

26. SICDE atribuie persoanei care a depus cererea de înscriere la examen un cont care permite accesul la testul electronic în ziua examenului. Contul, data, ora și locul prezentării la examen se comunică solicitantului prin e-mail și/sau SMS.

27. SICDE generează listele candidaților pentru fiecare examen de calificare.

28. Dacă intervine imposibilitatea de a se prezenta la examenul de calificare, candidatul poate depune, prin intermediul SICDE, nu mai mult decât o dată până la ziua examenului, o cerere de reprogramare a examenului.

Capitolul IV. Desfășurarea examenului de calificare

29. Examenul de calificare se desfășoară electronic, la calculator, prin intermediul SICDE, fizic (în centrele organizate de către CICDE) și/sau online.

30. Examenul de calificare se desfășoară online, dacă candidatul confirmă deținerea echipamentului necesar și se obligă să includă camera video și sunetul pe toată durata examenului.

31. Admiterea în sala de examinare (fizică sau virtuală) se efectuează de către asistenți în urma verificării, în baza buletinului de identitate, a identității candidatului și informațiilor completate în formularul de înscriere la examen.

32. Nu sunt admise la examenul de calificare persoanele care nu prezintă buletinul de identitate sau care au întârziat.

33. Nu sunt admise la examenul de calificare persoanele care nu corespund condițiilor de eligibilitate și care au indicat informații eronate în formularul de înscriere la examen.

34. Examenul de calificare constă în rezolvarea unui test-grilă din întrebări selectate aleatoriu din banca de întrebări, după următorul algoritm:

1) 3% de întrebări din Constituția Republicii Moldova;

2) 40% de întrebări din Codul electoral;

3) 10% de întrebări din legislația conexă (Legea nr. 294/2007 privind partidele politice, Codul administrativ, Codul contravențional, Codul penal);

4) 47% de întrebări din actele normative ale CEC.

35. În scopul bunei desfășurări a examenului de calificare, asistenții:

1) admit la examen persoanele înscrise la examen;

2) restricționează accesul în sala de examinare a persoanelor neautorizate;

3) explică participanților la examen regulile de desfășurare a acestuia;

4) exercită alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

36. În sala de examinare este autorizat accesul:

1) candidaților;

2) asistenților;

3) angajaților CICDE și funcționarilor CEC, invitați de asistenți pentru a remedia deficiențele tehnice apărute.

37. La intrarea în sala de examinare, persoanele admise predau spre păstrare asistenților mijloacele tehnice pe care le dețin, inclusiv telefoanele mobile și alte dispozitive electronice de comunicare și/sau de stocare a informației.

38. Persoana admisă la examenul de calificare accesează SICDE cu contul său de acces.

39. După ce persoana este autorizată în program, SICDE generează automat testul-grilă spre rezolvare.

40. Durata examenului de calificare este de 30 de minute. La expirarea timpului rezervat, SICDE finalizează procesul de recepționare a răspunsurilor și salvează testul. În cazul în care rezultatele certificării vor fi contestate, SICDE va stoca testele-grilă soluționate până la finalizarea procedurilor de contestare în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

41. CICDE asigură înregistrarea audio și video a examenului de calificare. Înregistrările audio/video se păstrează până la expirarea procedurilor de contestare.

42. Organizațiile neguvernamentale naționale și internaționale pot solicita comisiei de certificare accesul la înregistrările audio și video.

43. Pe durata desfășurării examenului de calificare, CICDE își rezervă dreptul de a instala mijloace tehnice pentru bruiaj, în condițiile legii.

44. Asistenților li se interzice să ofere persoanelor examinate consultații privind rezolvarea testului. Încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

45. Pe durata desfășurării examenului de calificare, persoanei examinate i se interzice:

1) utilizarea actelor normative, comentariilor asupra acestora, manualelor sau altor materiale similare;

2) utilizarea mijloacelor tehnice, inclusiv a telefoanelor mobile și altor dispozitive electronice de comunicare și/sau de stocare a informației;

3) solicitarea și obținerea consultațiilor în rezolvarea testului-grilă;

4) obstrucționarea altei persoane examinate;

5) părăsirea nejustificată a sălii de examinare în timpul examenului.

46. Dacă persoana examinată încalcă regulile de desfășurare a examenului de calificare, ea este eliminată de la examen. În procesul-verbal privind desfășurarea examenului se consemnează:

1) numele și prenumele persoanei examinate care a încălcat regulile;

2) data și ora încălcării (zi, lună, an, oră, minut);

3) esența încălcării.

47. În caz de disfuncționalitate tehnică generală, fiind afectată întreaga grupă de persoane examinate, examenul de calificare se amână pentru o dată ulterioară. Dacă apare o disfuncționalitate tehnică individuală, fiind afectată o singură persoană examinată, aceasta este reprogramată pentru o altă dată.

Capitolul V. Evaluarea și totalizarea rezultatelor examenului de calificare

48. Un răspuns corect la întrebările testului-grilă este evaluat cu 1 punct, iar un răspuns incorect cu 0 puncte.

49. Se consideră că persoana examinată a promovat examenul de calificare, dacă a răspuns corect la 70% din întrebări.

50. Imediat după rezolvarea testului-grilă, punctele obținute și rezultatul evaluării se afișează pe monitorul calculatorului.

51. Persoana examinată primește, ca dovadă, o notificare prin e-mail și/sau SMS cu rezultatele examenului.

52. La finalizarea examenului de calificare, asistenții extrag din SICDE borderoul cu rezultate și întocmesc un proces-verbal, care cuprinde:

1) locul, data și ora începerii examenului;

2) lista persoanelor examinate;

3) mențiuni despre absența candidaților;

4) mențiuni despre incidentele produse;

5) ora finalizării examenului;

6) semnătura ambilor asistenți;

7) alte informații relevante.

53. În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea ultimului examen de calificare programat din sesiunea de certificare, comisia de certificare totalizează rezultatele și decide privind certificarea persoanelor care au promovat examenul, expedind aceste informații CICDE și CEC, precum și asigurând publicarea lor pe pagina web oficială a CICDE.

Capitolul VI. Eliberarea certificatelor de calificare și înregistrarea pe lista persoanelor certificate

54. Certificatele de calificare sunt generate de SICDE și pot fi descărcate din sistem de persoanele care au promovat examenul de calificare.

55. Persoanele care au promovat examenul de calificare sunt incluse automat pe lista persoanelor certificate, parte componentă a SICDE.

56. Persoanele care nu au promovat examenul de calificare pot să se înscrie repetat la examen.

57. Certificatul de calificare conține informații privind:

- 1) numele și prenumele titularului;
- 2) data susținerii examenului de calificare;
- 3) rezultatele examenului;
- 4) data eliberării (generării) certificatului;
- 5) termenul de valabilitate a certificatului;
- 6) numărul certificatului, format din nouă cifre, dintre care: primele două cifre – anul eliberării; următoarele două cifre – luna eliberării; ultimele cinci cifre – numărul curent al înscrierii titularului pe lista persoanelor certificate.

58. Perioada de valabilitate a certificatului de calificare este de patru ani de la data eliberării.

59. Certificatul de calificare este anulat de către comisia de certificare, dacă, ulterior eliberării, se demonstrează că titularul a fraudat examenul de calificare.

Capitolul VII. Procedurile de contestare

60. Necertificarea și anularea certificatului de calificare poate fi contestată de către persoana examinată și titularul certificatului în termenele și în condițiile Codului administrativ.

61. Contestatarului, la cerere, i se eliberează testul-grilă rezolvat tipărit din SICDE și copii de pe înregistrarea audio/video a examenului de calificare.

Capitolul VIII. Dispoziții finale și tranzitorii

62. Până la implementarea SICDE, procesul de certificare a formării/specializării în domeniul electoral va fi realizat în baza metodologiei elaborate de CICDE.

63. Metodologia de organizare și desfășurare a procesului de certificare a formării/specializării în domeniul electoral până la implementarea SICDE va fi elaborat în termen de 1 lună de la data intrării în vigoare a prezentului regulament și va fi publicată pe pagina web oficială a CICDE.