



BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, [www.rauflorin.ro](http://www.rauflorin.ro) oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

## Ordinul ministrului Culturii nr. 2566/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine

Formatul \*Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!  
[www.rauflorin.ro](http://www.rauflorin.ro)  
21.02.2020

### Ministerul Culturii

## Ordinul nr. 2566/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine

Publicat in MOR 137/20.02.2020

In conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) si ale art. 3 pct. 2 lit. f) din Hotararea Guvernului nr. 1069/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala, cu modificarile si completarile ulterioare, in baza prevederilor art. 11 alin. (1) si (4) din Hotararea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul culturii emite urmatorul ordin:

**Art. 1** Se aproba Regulamentul privind organizarea si desfasurarea examenului de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2** La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art. 3** Prezentul ordin nu se aplica examenelor de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine aflate in curs de derulare la data intrarii in vigoare a prezentului ordin.

**Art. 4** Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul culturii,  
Camelia Veronica Marcu,  
secretar general

Bucuresti, 5.02.2020

Nr. 2566

### ANEXA

### REGULAMENT

## privind organizarea si desfasurarea examenului de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine, din 05.02.2020

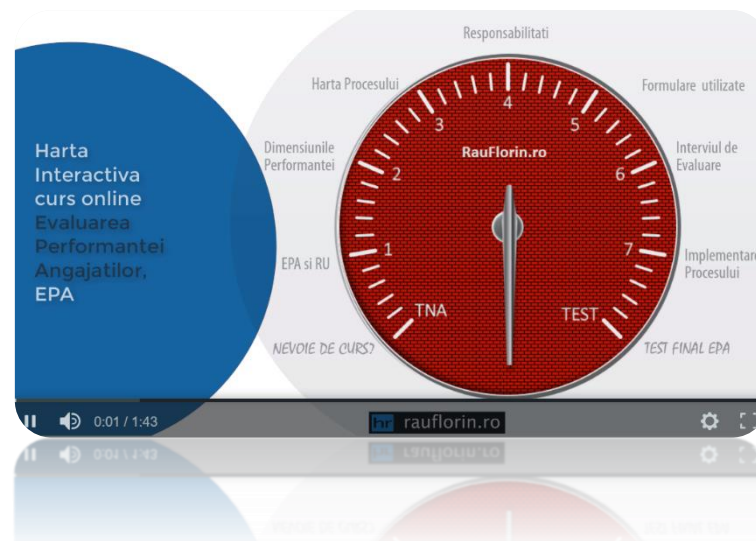
In vigoare de la 20 februarie 2020

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

**Art. 1** (1) Examenul pentru acordarea certificatului de traducator in si din limbi straine, denumit in continuare examenul, se organizeaza in mod unitar, la nivel national, de catre Comisia centrala pentru acordarea certificatului de traducator in si din limbi straine, denumita in continuare Comisia centrala, care functioneaza in cadrul Institutului National pentru Cercetare si Formare Culturala.

(2) Institutul National pentru Cercetare si Formare Culturala, denumit in continuare INCFC, institutie publica de cultura de importanta nationala, aflata in subordinea Ministerului Culturii, asigura desfasurarea examenului prevazut la alin. (1).

**Art. 2** Certificatul de traducator, denumit in continuare certificatul, permite posesorului acestuia exercitarea activitatii de traducere, in conditiile legii.



**Art. 3** (1) Comisia centrala prevazuta la art. 1 alin. (1) are urmatoarea componenta:



a) presedinte - directorul general al INCFC;

b) membri - trei specialisti cu activitate profesionala relevanta in domeniul utilizarii limbilor straine, a caror pregatire si experienta au legatura directa cu limbile si domeniile pentru care se organizeaza examene, stabiliti la propunerea secretarului Comisiei centrale;

c) secretar - seful Serviciului formare din cadrul INCFC.

(2) Numirea membrilor prevazuti la alin. (1) lit. b) se face prin decizia directorului general al INCFC pentru o perioada egala cu perioada de valabilitate a contractului de management incheiat de acesta cu Ministerul Culturii.

**Art. 4** Comisia centrala indeplineste urmatoarele atributii:

a) controleaza modul de organizare si desfasurare a examenelor;

b) controleaza activitatea comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor;

c) analizeaza rezultatele examenelor si contestatiilor, pe baza rapoartelor comisiilor de examen si de solutionare a contestatiilor;

d) propune ministrului culturii modificarea modului de organizare si desfasurare a examenelor si de solutionare a contestatiilor;

e) semneaza, prin presedintele si secretarul comisiei, certificatele de traducator pentru persoanele care au promovat examenele;

f) aproba eliberarea de duplicate in cazul pierderii sau distrugerii certificatelor de traducator.

**Art. 5** (1) Examenul se organizeaza in sesiuni ordinare si sesiuni extraordinare.

(2) Sesiunile ordinare se desfasoara semestrial, potrivit planificarii aprobate de directorul general al INCFC, si sunt aduse la cunostinta publica prin grija INCFC, pana cel tarziu la data de 15 noiembrie a anului precedent.

(3) La cererea persoanelor fizice sau juridice interesate pot fi organizate sesiuni extraordinare de examene, conditionate de solicitarile formulate de cel putin 7 candidati pentru fiecare sesiune si de intrunirea tuturor cerintelor de ordin administrativ, respectiv de personal necesare pentru organizarea in bune conditii a acestor sesiuni.

**Art. 6** (1) Certificatul se acorda in urma promovarii cu minimum nota 7 (sapte) a examenului organizat in conditiile prezentului regulament.

(2) In vederea sustinerii examenului pentru acordarea certificatului, candidatii trebuie sa faca dovada faptului ca au cel putin studii medii finalizate prin diploma de bacalaureat.

**Art. 7** Examenele se organizeaza in spatiile asigurate de INCFC.

**Art. 8** (1) Examenul consta in traducerea, in scris, a unui text de aproximativ 2.000 de semne tipografice sau in traducerea unor fragmente diverse de text si exercitii continand dificultatile limbii straine solicitate si domeniului ales.

(2) Probele de examen pot fi:

a) dintr-o limba straina in limba romana (traducere);

b) din limba romana intr-o limba straina (retroversiune).

(3) Limbile pentru care se organizeaza examene de traducator in si din limbi straine sunt prevazute in anexa nr. 1a la prezentul regulament.

(4) Limbile pentru care se pot organiza examene de traducator in si din limbi straine pe baza solicitarilor primite din partea candidatilor sunt cuprinse in anexa nr. 1b la prezentul regulament. Acestea pot fi completate in functie de dinamica pietei si cerintele de practicare a ocupatiei de traducator la nivel national sau, dupa caz, la propunerea Ministerului Justitiei.

(5) Traducerile prevazute la alin. (2) constituie probe separate de examen.

(6) Domeniile de specialitate pentru care se organizeaza examene de traducator in si din limbi straine potrivit alin. (1) - (5) sunt prevazute in anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(7) In vederea sustinerii examenului pentru alte domenii de specialitate decat cele prevazute in anexa nr. 2 se pot inainta solicitari la compartimentul de specialitate al INCFC.

## CAPITOLUL II Organizarea examenului

**Art. 9** Pentru organizarea si desfasurarea fiecărei sesiuni de examene se constituie, prin decizia directorului general al INCFC, o comisie de examen si o comisie de solutionare a contestatiilor, cu cel mult 30 de zile inaintea inceperii inscrierilor, in cazul sesiunilor ordinare, si cu cel mult 10 zile inaintea inceperii inscrierilor, in cazul sesiunilor extraordinare.

**Art. 10** (1) Componenta comisiei de examen este urmatoarea:

a) presedinte - un salariat din cadrul INCFC;

b) membri - 1-3 salariatii sau colaboratori ai INCFC;

c) secretar - un salariat din cadrul INCFC;

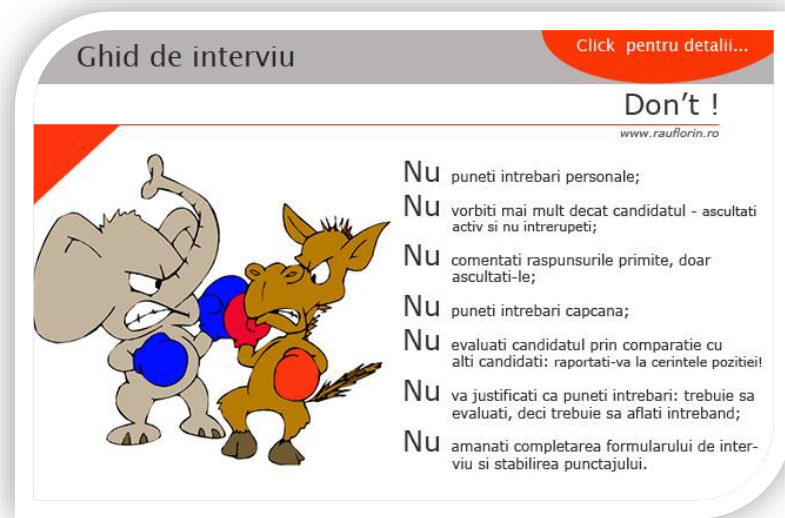
d) supraveghetori - cate un supraveghetor, salariat sau colaborator al INCFC, pentru fiecare sala in care se desfasoara probe de examen;

e) evaluatori - minimum doi pentru fiecare limba si domeniu pentru care se organizeaza probe de examen.





(2) Nominalizarea individuala a evaluatorilor prevazuti la alin. (1) lit. e) se realizeaza de catre presedintele comisiei de examen din lista de specialisti evaluatori intocmita la nivelul INCFC potrivit instructiunilor prevazute in anexa nr. 3 la prezentul regulament.



(3) Nu pot face parte din comisiile de examen persoanele care sunt rude sau afini pana la gradul IV inclusiv cu vreunul dintre candidatii inscrisi pentru sustinerea de examene in sesiunea respectiva ori au avut raporturi contractuale de munca sau de serviciu cu oricare dintre acestia.

(4) Persoanele prevazute la alin. (2) vor fi informate cu privire la atributiile si responsabilitatile ce decurg din participarea la sesiunea de examene in calitate de evaluatori si vor completa declaratia de impartialitate si conformitate prevazuta in anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(5) In cazul in care vreuna dintre persoanele prevazute la alin. (1) se afla intr-una din situatiile prevazute la alin. (3), aceasta va anunta, in scris, presedintele comisiei de examen, in termen de maximum trei zile de la data luarii la cunostinta de existenta unui motiv de abtinere, in vederea formularii unor propuneri de inlocuire.

**Art. 11** Membrii comisiei de examen prevazuti la art. 10 alin. (1) lit. a) -c) au urmatoarele atributii:

a) organizeaza si raspund de desfasurarea examenului;

b) verifica dosarele depuse de candidati si respectarea conditiilor de participare la examen;

c) stabilesc subiectele de examen prin tragere la sorti din cadrul subiectelor propuse de evaluatori, intocmind si semnand un proces-verbal in acest sens;

d) asigura confidentialitatea privind subiectele elaborate/selectate pentru sesiunile de examene;

e) completeaza Registrul candidatilor la examenul de traducator, conform modelului din anexa nr. 5 la prezentul regulament, in format letric si electronic;

f) repartizeaza candidatii pentru examene si intocmesc liste nominale cu candidati pe limbi, probe, domenii, zile, ore si sali;

g) sesizeaza imediat directorului general al INCFC orice situatie deosebita aparuta in timpul desfasurarii examenului pe care nu o pot rezolva, in vederea solutionarii acesteia;

h) stabilesc repartizarea pe sali a supraveghetorilor;

i) multiplica, pentru fiecare candidat, subiectul pentru limba, domeniul si proba la care participa si distribuie aceste subiecte candidatilor;

j) controleaza, indruma si asigura organizarea si desfasurarea corespunzatoare a examenelor;

k) rezolva problemele operative neprevazute aparute pe parcursul derularii examenelor;

l) controleaza si indruma activitatea tuturor persoanelor din INCFC care au sarcini privind organizarea si desfasurarea examenului;

m) iau masuri privind interzicerea accesului persoanelor straine in spatiile in care isi desfasoara activitatea comisia de examen sau se desfasoara probe de examen;

n) asigura distribuirea foilor de examen si a ciornelor catre candidati, impreuna cu subiectele de examen si baremul de evaluare; asigura sigilarea si stampilarea lucrarilor si raspund de securitatea acestora;

o) instruesc evaluatorii privind modul de implicare in activitatea de corectare a lucrarilor si le comunica baremele de notare intocmite pentru fiecare dintre subiectele de examen stabilite conform lit. c);

p) asigura confidentialitatea privind numele evaluatorilor desemnati pentru corectarea lucrarilor in cadrul fiecarei sesiuni de examene;

q) dupa evaluare, desigileaza lucrarile si transcriu numele candidatilor in foile de notare, in dreptul numarului lucrarii;

r) transcriu in Registrul candidatilor la examenul de traducator notele la fiecare proba, pentru fiecare candidat;

s) verifica corectitudinea tuturor inregistrarilor efectuate in cadrul procesului de evaluare;

t) primesc contestatiile formulate de candidati si le transmit catre comisia de solutionare a contestatiilor, impreuna cu lucrarile scrise, resigilate, care fac obiectul contestatiilor;

u) transcriu in Registrul candidatilor la examenul de traducator notele rezultate in urma solutionarii contestatiilor;

v) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati;

w) afiseaza rezultatele definitive, dupa rezolvarea contestatiilor de catre comisia de solutionare a contestatiilor;

x) transmit rezultatele obtinute de candidati compartimentului desemnat pentru completarea si eliberarea certificatelor de traducator;

y) elaboreaza si transmit Comisiei centrale rapoarte privind organizarea si desfasurarea sesiunilor de examene, in termen de maximum 10 zile de la solicitare;

z) predau lucrarile scrise, foile de notare originale si celelalte documente de examen catre compartimentul de specialitate din cadrul INCFC, in vederea arhivarii.

**Art. 12** (1) Inscrierea pentru examen se face la sediul INCFC.

(2) In vederea inscrierii, candidatii vor depune un dosar care contine urmatoarele documente:

a) 2 cereri-tip de inscriere continand si declaratia privind luarea la cunostinta a regulamentului de examen;

b) 2 copii dupa actul de identitate;

c) copie legalizata dupa diploma de bacalaureat sau de licenta ori un act echivalent; suplimentar, in cazul diplomelor de studii eliberate de institutii de invatamant din strainatate, se va depune doar atestatul eliberat de Centrul National de Recunoastere si Echivalare a Diplomelor;



d) copie legalizata dupa certificatul de nastere, respectiv copie dupa acelasi document insotita de formularul standard multilingv in cazul cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene;



e) copie dupa certificatul de casatorie/decizia de divort/alt document care atesta schimbarea numelui anterior detinut, dupa caz, precum si formularul standard multilingv in cazul cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene;

f) copie a documentului care atesta plata taxei de inscriere;

g) documente justificative in cazul solicitarilor privind acordarea de reduceri la taxa de inscriere.

(3) Cererea-tip de inscriere prevazuta la alin. (2) lit. a) se poate descarca de pe pagina de internet a INCF. Candidatii ce doresc anonimizarea numelui si a rezultatului obtinut vor primi in momentul inscrierii, la cererea expresa, un cod in acest sens.

(4) Documentele prevazute la alin. (2) se pot depune personal sau prin imputernicit, precum si prin servicii de curierat, prin scrisoare cu predare directa. Pentru trimiterile prin serviciile de curierat se va lua in calcul data expedierii.

(5) In cazul in care dosarul este depus personal de candidat la sediul INCF, acesta poate depune copii simple ale documentelor de inscriere, sub rezerva prezentarii documentelor originale pentru a putea fi certificata conformitatea cu originalul de catre persoanele

desemnate de catre presedintele comisiei de examen sa primeasca dosarele de inscriere. In acest sens, persoanele desemnate vor mentiona in scris pe copiile simple "conform cu originalul" si vor semna.

(6) Lipsa ori completarea incorecta a oricarui document dintre cele prevazute la alin. (2) se aduce la cunostinta candidatului in vederea remedierii situatiei; neremedierea aspectelor neconforme atrage respingerea inscrierii la examen in sesiunea respectiva.

(7) Dosarele de inscriere nu se transfera de la o sesiune la alta, pentru fiecare sesiune de examene fiind necesara intocmirea unui nou dosar.

**Art. 13** Comisia de examen afiseaza pe pagina de internet a INCF, cu cel putin 7 zile lucratoare inaintea inceperii examenelor, listele nominale cu candidatii inscrisi, repartizati pe sali, si programul desfasurarii probelor.

**Art. 14** Candidatii au obligatia sa verifice exactitatea datelor inscrise pe listele afisate si sa sesizeze imediat comisia de examen cu privire la eventualele neconcordante cu datele completate in cererea de inscriere.

**Art. 15** Corectarea datelor de pe listele afisate se face cu instiintarea prealabila a presedintelui comisiei de examen.

### CAPITOLUL III Desfasurarea examenului

**Art. 16** Salile in care se sustine examenul vor fi pregatite cu cel putin 8 ore inainte de inceperea examenului astfel:

a) fiecare sala este verificata astfel incat bancile sa nu aiba texte scrise, documente sau orice alt obiect susceptibil a facilita fraudata;

b) la intrarea in fiecare sala se afiseaza lista nominala cu candidatii repartizati in sala respectiva, precum si un extras din prezentul regulament cu referire la conduita candidailor in timpul examenului, conform anexei nr. 6 la prezentul regulament;

c) dupa verificarea salilor, acestea sunt inchise.

**Art. 17** Subiectele de examen, stabilite conform art. 11 lit. c), sunt sigilate in plicuri si pastrate in deplina siguranta, prin grija comisiei de examen.

**Art. 18** (1) Inaintea inceperii sesiunii de examene, presedintele comisiei de examen instruieste supraveghetorii cu privire la indatoririle ce le revin, aducandu-le la cunostinta instructiunile privind activitatile personalului care asigura supravegherea candidailor in timpul examenului.

(2) Repartizarea in sali a personalului de supraveghere se face de catre presedintele comisiei de examen.

(3) Supraveghetorii primesc din partea secretarului comisiei de examen tabelele de prezenta a candidailor in salile de examen, foi de examen tipizate pentru lucrari, hartie pentru ciorne cu stampila Comisiei examen traducator, conform anexei nr. 12b, etichete pentru sigilarea foilor de examen si plicurile sigilate continand subiectele de examen.

(4) Se interzice supraveghetorilor sa patrunda in sala cu orice fel de materiale personale care nu au legatura cu activitatea de supraveghere (ziare, reviste, carti, laptopuri etc.)

**Art. 19** (1) Accesul candidailor in sali este permis numai pe baza actului de identitate.

(2) Se interzice candidailor sa utilizeze in timpul examenelor orice fel de materiale - dictionare explicative generale sau de specialitate, manuale, notite, insemnari, ghiduri, indrumare, enciclopedii etc. - pentru rezolvarea subiectelor.

### Test de Evaluare a Performantei Competentele Cheie

(3) Candidatii pot folosi in timpul examenului numai dictionare bilingve tiparite, cu caracter general sau specific domeniului de specialitate ales.

(4) In situatia in care nu exista dictionare bilingve tiparite sau aceste lucrari nu sunt disponibile pe scara larga, candidatii pot utiliza listari pe suport hartie ale unor dictionare bilingve preluate de pe internet, cu conditia verificarii si avizarii prealabile a acestor materiale de catre presedintele comisiei de examen.

(5) Inainte de deschiderea plicurilor cu subiectele de examen, supraveghetorii vor explica candidailor modul de desfasurare a probei si modul de completare a datelor personale pe foaia de examen tipizata, conform instructiunilor primite din partea presedintelui comisiei de examen.

### Competentele Cheie:

1. Reflecta Cultura Organizationala

1. Reflecta Cultura Organizationala

1. Reflecta Cultura Organizationala

**Art. 20** Durata unui examen este de doua ore, cronometrarea incepand dupa ce candidatii prezenti in sala au primit subiectele.

**Art. 21** (1) Presedintele, secretarul sau un membru al comisiei de examen verifica, inaintea inceperii fiecărei probe, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corespund cu opțiunile candidaților.

(2) Se interzice presedintelui, secretarului, membrilor comisiei sau supraveghetorilor să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor.

(3) Candidații care nu se afla în sala în momentul desigilării plicului cu subiecte pot participa la examen, fără a avea dreptul la timp suplimentar.

(4) Pe durata examenului este interzisă intrarea sau ieșirea din sala a candidaților.

(5) În cazuri excepționale (stări de rău, solicitarea accesului la toaleta etc.) este permisă parasirea temporară a sălii de examen, iar candidatul care solicită acest lucru va fi însoțit de unul dintre supraveghetori până la întoarcerea în sala.

(6) În cazul în care un candidat paraseste sala înainte de expirarea duratei prevăzute la art. 20, acesta predă lucrarea scrisă, subiectul, baremul și ciorna și semnează pentru predarea acestora.

(7) În situația prevăzută la alin. (5), durata examenului nu se prelungește cu timpul în care candidatul a lipsit din sala.

**Art. 22** (1) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneala/pasta de culoare albastră care nu se poate șterge.

(2) Se interzice folosirea altor coli de hartie decât cele distribuite candidaților de către supraveghetori. Dacă este cazul, candidații pot solicita ciorne și foi de examen suplimentare.

(3) Candidații care doresc să corecteze o greșeală la fiecare rând sau cuvânt din pasajul greșit cu o linie orizontală. Candidații care operează foarte multe corecturi pe foile de examen care pot fi interpretate drept semne de recunoaștere, conduc la scăderea gradului de lizibilitate a lucrării sau afectează conținutul final al acesteia pot solicita foi de examen tipizate suplimentare pentru transcrierea lucrării, fără să depășească timpul de examen stabilit inițial. Foile de examen înlocuite se anulează pe loc de către supraveghetori, menționându-se pe ele "anulat", și se predau secretarului comisiei de examen.

**Art. 23** (1) În timpul desfășurării probelor scrise, supraveghetorii răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentului regulament.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului semnalate supraveghetorilor de către candidați sau sesizate de supraveghetori vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei de examen. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile care se impun, inclusiv eliminarea candidatului din examen.

(3) În timpul desfășurării probelor scrise, în afara candidaților și a persoanelor desemnate pentru supraveghere, în sălile de examen au voie să intre numai:

a) presedintele și secretarul comisiei de examen, precum și membrii comisiei de examen;

b) persoanele imputernicite de către Comisia centrală pentru a verifica desfășurarea examenului de traducător.

**Art. 24** (1) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în fața în care se afla, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări. Lucrarea se predă împreună cu ciorna, subiectul și baremul primit. Ciornele nu sunt luate în calcul pentru acordarea notelor.

(2) La predarea lucrărilor, supraveghetorii verifică numărul de pagini redactate de fiecare candidat în parte și îl trec în tabelul de prezență din sala în rubricile de predare-primire în dreptul cărora semnează candidații. Se consideră pagini de sine statătoare și se iau în calcul la număratoarele toate paginile pe care a fost scris cel puțin un cuvânt.

(3) Supraveghetorii preiau lucrările scrise din sala de examen și le predau secretarului comisiei de examen. Acesta verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din tabelul de prezență în fiecare sala de examen.

(4) Lucrările anulate se strâng separat și se predau secretarului comisiei de examen.

**Art. 25** Candidații care nu respectă disciplina de examen vor fi eliminați fără a li se restitui taxa de înscriere, iar eventualele contestații privind organizarea și desfășurarea examenului se vor depune în aceeași zi cu susținerea examenului, la comisia de examen.

#### CAPITOLUL IV Evaluarea și notarea

**Art. 26** (1) Toate lucrările candidaților prezenti la examene sunt grupate pe limbi și pe domenii și numerotate de la 1 la n.

(2) Lucrările numerotate, împreună cu foile de notare prevăzute în anexa nr. 10 la prezentul regulament, sunt predate evaluatorilor desemnați pentru corectare, pe baza de proces-verbal de predare-primire, de către secretarul comisiei de examen. Procesul-verbal conține data, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, limba, domeniile de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(3) În cazul în care, din motive obiective dovedite, evaluatorii nu pot asigura prezența în vederea semnării procesului-verbal de predare-primire prevăzut la alin.

(2), secretarul comisiei de examen va asigura transmiterea prin poșta sau servicii de curierat rapid a lucrărilor repartizate și a foilor de notare, împreună cu subiectele de examen și baremele de notare aferente.

(4) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către doi evaluatori.

(5) Fiecare lucrare se evaluează și se notează de către fiecare evaluator, separat, cu note de la 1 la 10, respectându-se baremul de notare al fiecărui subiect, întocmit conform anexei nr. 11 la prezentul regulament și comunicat în prealabil evaluatorilor de către secretarul comisiei. Greșelile vor fi evidențiate prin subliniere sau marcare în funcție de tipul acestora.





(6) Notele acordate se inregistreaza in foi de notare separate pentru fiecare evaluator. Este interzisa trecerea notelor acordate pe lucrarile scrise.



**Art. 27** (1) Dupa incheierea procesului de evaluare, foile de notare completate si semnate de fiecare evaluator sunt predate secretarului comisiei, impreuna cu lucrarile evaluate, pe baza de semnatura. In situatia prevazuta la art. 26 alin. (3) este permisa transmiterea foilor de notare prin posta sau servicii de curierat rapid, in sistem ramburs, la sediul INCFC.

(2) Secretarul comisiei verifica daca intre notele acordate de cei doi evaluatori este o diferenta de cel mult 1 punct, calculeaza mediile si le inscrie pe foile de notare.

(3) Nota finala obtinuta de fiecare candidat reprezinta media aritmetica a notelor acordate de evaluatori, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire.

(4) In cazul in care se constata o diferenta mai mare de 1 punct intre notele celor doi evaluatori, presedintele comisiei de examen comunica celor doi evaluatori necesitatea medierii notelor initiale acordate, iar in situatia in care diferenta se mentine, acesta decide repartizarea lucrarii spre reevaluare unui al treilea evaluator. In acest caz, nota finala a lucrarii este reprezentata de media aritmetica calculata pe baza celor trei note

acordate.

**Art. 28** (1) Dupa ce toate lucrarile au fost evaluate si notate, acestea se desigileaza in prezenta presedintelui, secretarului si membrilor comisiei de examen, numele candidatilor fiind consemnate pe foile de notare in dreptul numarului lucrarii.

(2) Secretarul comisiei de examen transcrie mediile din foile de notare in Registrul candidatilor la examenul de traducator. Documentul se pastreaza atat in format electronic, cat si pe suport hartie, cel din urma fiind semnat pe fiecare pagina de catre presedinte, secretar si membrii comisiei.

(3) Rezultatele examenelor se afiseaza pe pagina de internet a INCFC, in termen de maximum 30 de zile lucratoare, in cazul sesiunilor ordinare, respectiv 15 zile lucratoare, in cazul sesiunilor extraordinare, calculate de la terminarea ultimului examen din sesiune.

## CAPITOLUL V Depunerea si solutionarea contestatiilor

**Art. 29** (1) Candidatii nemultumiti de rezultat il pot contesta in termen de 5 zile lucratoare, in cazul sesiunilor ordinare, respectiv 2 zile lucratoare, in cazul sesiunilor extraordinare, calculate de la data afisarii rezultatelor obtinute. Contestatiile se solutioneaza in termen de cel mult 30 de zile lucratoare de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii.

(2) In vederea inregistrarii contestatiilor, candidatii vor transmite urmatoarele documente:

a) cererea-tip de reevaluare a lucrarilor, care se poate descarca de pe pagina de internet a INCFC;

b) o copie dupa documentul care atesta plata taxei de reevaluare a lucrarilor pentru care se formuleaza contestatia.

(3) Documentele prevazute la alin. (2) se pot depune personal sau prin imputernicit la secretarul comisiei de examen, pe e-mail in forma scanata sau prin curierat rapid. Pentru trimerile prin curierat rapid se va lua in calcul data expedierii.

(4) Lipsa ori completarea incorecta a oricarui document dintre cele prevazute la alin. (2) se aduce la cunostinta candidatului in vederea remedierii situatiei; neremedierea aspectelor neconforme atrage respingerea contestatiei.

(5) Secretarul comisiei de examen, impreuna cu membrii acesteia, selecteaza lucrarile pentru care s-au depus contestatii si le resigileaza.

(6) Lucrarile resigilate sunt predate secretarului comisiei de solutionare a contestatiilor pe baza unui proces-verbal in care se consemneaza numarul lucrarii pentru care s-a depus contestatie, limba, domeniul si numele evaluatorilor care au evaluat lucrarea.

**Art. 30** (1) Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie prin decizia directorului general al INCFC, avand urmatoarea componenta:

a) presedinte - un salariat al INCFC;

b) secretar - un salariat al INCFC;

c) membri - 1-3 salariati sau colaboratori ai INCFC;

d) evaluatori - minimum doi pentru fiecare limba si domeniu pentru care s-au inregistrat contestatii, altii decat cei desemnati in comisia de examen.

(2) Evaluatorii vor fi selectati de presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor din lista de specialisti evaluatori intocmita la nivelul INCFC potrivit instructiunilor prevazute in anexa nr. 3.

(3) Prevederile art. 10 alin. (3), (4) si (5) se aplica si pentru organizarea etapei de solutionare a contestatiilor.

(4) Din comisia de solutionare a contestatiilor nu pot face parte membrii comisiei de examen numiti conform art. 10 alin. (1).



**Art. 31** Membrii comisiei de solutionare a contestatiilor prevazuti la art. 30 alin. (1) lit. a) -c) au urmatoarele atributii:

a) organizeaza procesul de reevaluare a lucrarilor pentru care s-au depus contestatii;

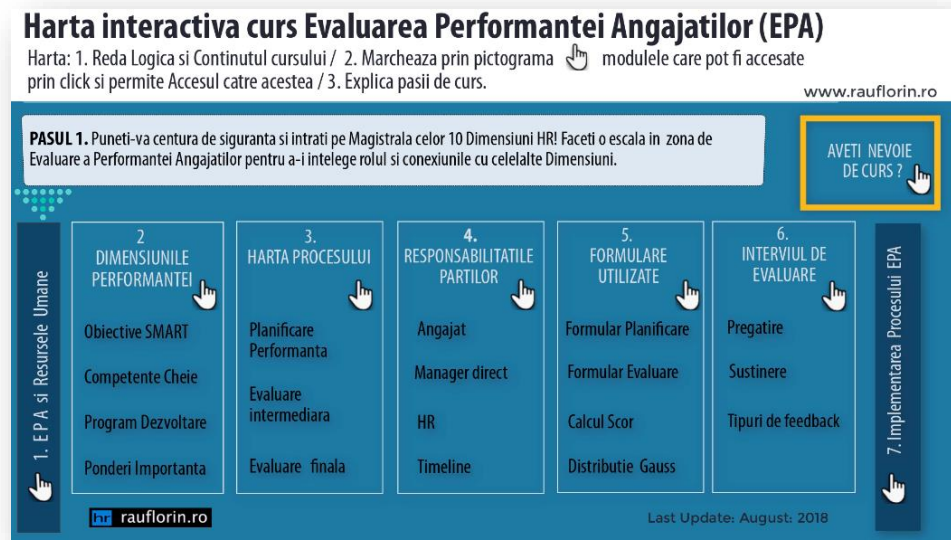
b) asigura confidentialitatea privind numele evaluatorilor desemnati pentru recorectarea lucrarilor, precum si ale celor care au participat la evaluare in cadrul sesiunii de examene;

c) transcriu in catalogul cu rezultatele obtinute la contestatii notele obtinute de catre fiecare candidat, la fiecare proba reevaluat;

d) verifica corectitudinea tuturor inregistrarilor efectuate in cadrul procesului de reevaluare a lucrarilor in urma depunerii de contestatii;

e) transmit comisiei de examen rezultatele definitive obtinute de candidati in urma reevaluarii lucrarilor;

f) predau lucrarile scrise, foile de notare, referatele intocmite de evaluatori si catalogul cu rezultatele obtinute la contestatii secretarului comisiei de examen, pe baza de proces-verbal.



**Art. 32** (1) Lucrarile pentru care s-au depus contestatii sunt predate de secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor impreuna cu foile de notare, pe baza de proces-verbal de predare-primire, evaluatorilor desemnati pentru recorectarea acestora. Procesul-verbal contine data, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, limba, domeniul de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora.

(2) In cazul in care, din motive obiective dovedite, evaluatorii nu pot asigura prezenta in vederea semnarii procesului-verbal de predare-primire prevazut la alin. (1), secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor va asigura transmiterea prin posta sau servicii de curierat rapid a lucrarilor repartizate si a foilor de notare, impreuna cu subiectele de examen si baremele de notare aferente.

(3) Reevaluarea si notarea lucrarilor scrise se efectueaza in mod independent de catre doi evaluatori.

(4) Fiecare lucrare se reevalueaza si se noteaza de catre fiecare evaluator, separat, cu note de la 1 la 10, respectandu-se baremul de notare al fiecarui

subiect, intocmit conform anexei nr. 11 la prezentul regulament si comunicat in prealabil evaluatorilor de catre secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor. Greselile vor fi evidentiate prin subliniere sau marcare in functie de tipul acestora.

(5) Notele acordate se inregistreaza in foi de notare separate pentru fiecare evaluator. Este interzisa trecerea notelor pe lucrarile scrise.

(6) Fiecare evaluator va intocmi un referat de aproximativ o pagina pentru fiecare lucrare reevaluată, in care va mentiona principalele categorii de greseli identificate care au condus la depunctarea lucrării. Referatele sunt documente cu caracter intern tehnic si nu se transmit candidatilor.

**Art. 33** (1) Dupa incheierea procesului de reevaluare, foile de notare intocmite si semnate de fiecare evaluator sunt predate secretarului comisiei de solutionare a contestatiilor, impreuna cu lucrarile reevaluate si referatele aferente, pe baza de semnatura. In situatia prevazuta la art. 32 alin. (2), este permisa comunicarea foilor de notare si a referatelor prin posta sau servicii de curierat rapid, in sistem ramburs, la sediul INCFE.

(2) Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor calculeaza mediile si le inscrie pe foile de notare.

(3) Nota finala obtinuta in urma reevaluării lucrării pentru care s-a depus contestatie reprezinta media aritmetica a notelor acordate de evaluatori, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire.

(4) Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor verifica notele finale acordate pentru fiecare lucrare reevaluată.

(5) In cazurile in care se constata o diferenta mai mare de 1 punct intre notele celor doi evaluatori, presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor comunica celor doi evaluatori necesitatea medierii notelor initiale acordate, iar in situatia in care diferenta se mentine, acesta decide repartizarea lucrării spre reevaluare unui al treilea evaluator. In acest caz, nota finala a lucrării este reprezentata de media aritmetica calculata pe baza celor trei note acordate.

(6) In cazul in care, in urma contestării rezultatului obtinut la examen pentru o proba promovata, candidatul obtine o nota finala mai mica in urma reevaluării lucrării, se va lua in considerare media finala cea mai mare care il avantajeaza pe candidat.

**Art. 34** (1) Dupa ce toate lucrarile au fost evaluate si notate, acestea se desigileaza, in prezenta presedintelui, secretarului si a membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor, numele candidatilor fiind consemnate pe foile de notare in dreptul numarului lucrării.

(2) Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor completeaza Catalogul cu rezultatele obtinute la contestatii conform modelului din anexa nr. 7 la prezentul regulament, numai dupa ce calculele sunt verificate de inca un membru al comisiei de solutionare a contestatiilor sau de presedinte. Documentul se pastreaza atat in format electronic, cat si pe suport hartie, cel din urma fiind semnat pe fiecare pagina de catre presedintele, secretarul si membrii comisiei de solutionare a contestatiilor.

(3) Rezultatele obtinute de candidati in urma reevaluării lucrarilor pentru care au fost depuse contestatii se afiseaza pe pagina de internet a INCFE in termen de maximum 30 de zile lucratoare de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii.

(4) Candidatii care au depus contestatii pot solicita sa isi revada lucrarile si pot obtine informatii privind referatele intocmite de catre evaluatori in maximum 10 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor in urma reevaluării lucrarilor.

(5) Nu se fac copii si nu se distribuie candidatilor lucrarile, subiectele, referatele de evaluare sau alte documente si materiale cu caracter tehnic intocmite si utilizate in oricare dintre etapele organizării si desfasurării sesiunii de examene.

**Art. 35** Comisia de examen opereaza in Registrul candidatilor la examenul de traducator schimbarile care se impun dupa comunicarea notelor finale in urma reevaluării lucrarilor pentru care s-au depus contestatii si rectifica in mod corespunzator rezultatele sesiunii de examene.

**Art. 36** Toate documentele utilizate in cadrul unei sesiuni de examene se arhiveaza conform procedurii de arhivare aplicabile la nivelul INCFE.



## CAPITOLUL VI Eliberarea, gestionarea si arhivarea certificatelor de traducator

**Art. 37** (1) INCFE tipareste si gestioneaza certificatele de traducator.

(2) Certificatele de traducator au recunoastere nationala.

(3) Modelul certificatului de traducator este prevazut in anexa nr. 8 la prezentul regulament.

(4) Certificatele de traducator se elibereaza dupa 60 de zile lucratoare de la afisarea rezultatelor, in cazul sesiunilor ordinare, si dupa 15 zile lucratoare, in cazul sesiunilor extraordinare.



**Art. 38** (1) Evidenta eliberării certificatelor de traducator de catre INCFC se tine prin intermediul urmatoarelor documente: Registrul candidatilor la examenul de traducator, conform anexei nr. 5, Registrul de evidenta a eliberării certificatelor de traducator, conform anexei nr. 9, si cotoarele certificatelor de traducator emise.

(2) INCFC pastreaza documentele aferente fiecarei sesiuni de examene potrivit legii si procedurilor interne.



**Art. 39** (1) Registrul de evidenta a eliberării certificatelor de traducator, prevazut in anexa nr. 9 la prezentul regulament, este formular cu regim special, se completeaza potrivit legislatiei in vigoare, se numeroteaza, se parafeaza si se certifica pentru continut si numar de pagini de catre persoana desemnata pentru completarea certificatelor.

(2) Documentele cu regim special se completeaza si se gestioneaza de catre o persoana desemnata de conducerea INCFC si se pastreaza in conditii de siguranta.

(3) Arhivarea acestor documente se face in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(4) Conducerea INCFC verifica periodic situatia acestor documente.

**Art. 40** (1) Completarea certificatelor de traducator se realizeaza prin tehnoedactare la calculator sau prin scriere de mana de catre persoana desemnata in acest scop de conducerea INCFC.

(2) Certificatul de traducator se completeaza cu culoare neagra, corect, citet si fara stersaturi. Numele si prenumele titularului se scriu fara prescurtari, cu litere mari de tipar.

(3) Certificatul de traducator se semneaza de catre presedintele si secretarul Comisiei centrale, pe semnatura presedintelui se aplica stampila Comisiei centrale, iar in coltul din dreapta sus se aplica timbrul sec, conform anexelor nr. 12a si 12c la prezentul regulament.

**Art. 41** (1) Certificatele de traducator se elibereaza titularilor ori imputernicitilor, sub semnatura, pe baza actului de identitate, sau se trimit prin posta sau servicii de curierat rapid, cu confirmare de primire, pe baza unei cereri anterioare formulate de catre titular.

(2) In perioada consemnata de la afisarea rezultatelor obtinute de candidati si pana la eliberarea certificatelor de traducator din cadrul aceleiasi sesiuni, candidatii care au promovat pot solicita eliberarea unei adeverinte care sa ateste rezultatele examenelor. Adeverinta va contine numele candidatului, codul numeric personal al acestuia, sesiunea de examene, examenele promovate si notele corespunzatoare acestora, precum si perioada de valabilitate a adeverintei. Aceasta va fi semnata de presedintele comisiei de examen peste care se va aplica stampila INCFC.

**Art. 42** (1) Formularele certificatelor de traducator deteriorate sau completate gresit, cu stersaturi, adaugari, stampila aplicata necorespunzator etc. se anuleaza prin scrierea cuvintului "ANULAT", cu litere mari de tipar, pe toata diagonala imprimatului, atat pe certificat, cat si pe cotor.

(2) Mentiunea respectiva se face si in Registrul de evidenta a eliberării certificatelor de traducator, dupa caz.

**Art. 43** (1) Disparitia unor formulare de certificate de traducator este anuntata imediat Ministerului Culturii.

(2) Formularele certificatelor mentionate la alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunt de catre INCFC in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

(3) Certificatele de traducator pot fi anulate si in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive. In acest caz se face mentiunea in Registrul de evidenta a eliberării certificatelor de traducator, precizandu-se numarul si data hotararii, precum si instanta judecatoreasca care a pronuntat-o.

**Art. 44** (1) In cazul pierderii sau distrugerii certificatului de traducator, in baza unei cereri scrise a titularului, Comisia centrala elibereaza un duplicat al acestuia, intocmit pe baza documentelor aflate in arhiva INCFC.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este insotita de urmatoarele acte, care se arhiveaza cu titlu permanent:

a) dovada publicarii anuntului de pierdere/distrugere a certificatului de traducator intr-un ziar national de mare tiraj;

b) copie a actului de identitate;

c) daca este cazul, copie dupa documentele ce dovedesc schimbarea numelui titularului certificatului de traducator declarat pierdut/distrus;

d) copie dupa documentul care atesta plata taxei de eliberare a duplicatului.

(3) Toate documentele prevazute la alin. (2) se depun la sediul INCFC.

**Art. 45** (1) Duplicatul certificatului de traducator se intocmeste pe un formular identic cu cel original si se elibereaza conform prezentului regulament.

(2) In situatia in care formularul certificatului de traducator s-a schimbat, se elibereaza un duplicat pe formularul in vigoare in care se inscriu datele din certificatul original, conform documentelor existente in arhiva INCFC.

(3) Pe duplicat se inscrie mentiunea "DUPLICAT", cu litere de tipar, central, in partea de sus a filei. Aceeasi mentiune se inscrie in conditii similare si pe cotorul certificatului.

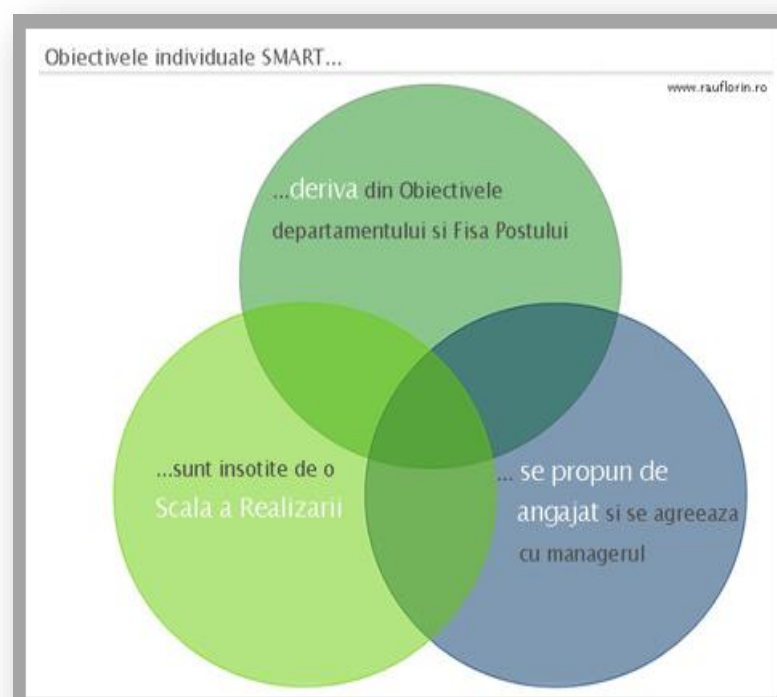
(4) Duplicatul se semneaza de catre presedintele si secretarul aflati in functie ai Comisiei centrale, se stampileaza cu stampila Comisiei centrale si se aplica timbrul sec.

(5) In Registrul de evidenta a eliberării certificatelor de traducator, la rubrica "Observatii" se inscrie, cu cerneala rosie, mentiunea "duplicat".

(6) Pe cotorul certificatului original se mentioneaza, cu cerneala rosie, seria si numarul duplicatului si data eliberării acestuia.

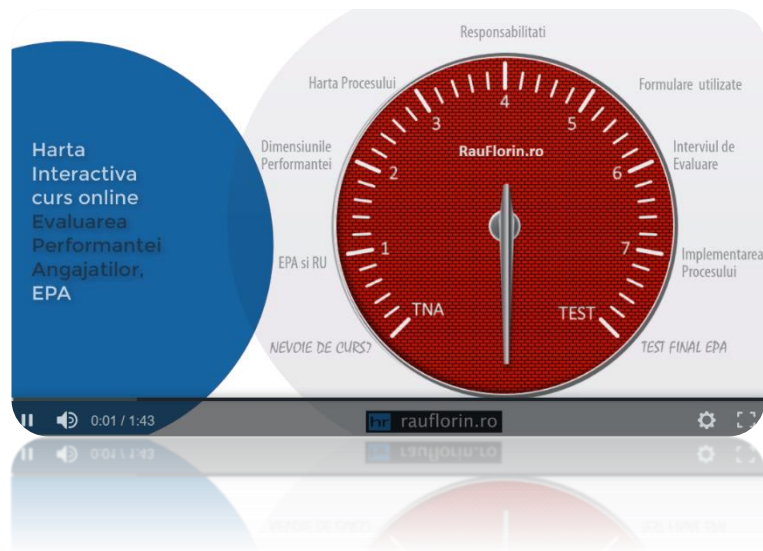
**Art. 46** (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile lucratoare de la data inregistrării cererii.

(2) Duplicatale se elibereaza de cel mult doua ori, aspect ce se aduce la cunostinta in prealabil titularilor.





Art. 47 Anexele nr. 1a, 1b, 2-11, 12a-12c fac parte integranta din prezentul regulament.



## CAPITOLUL VII Dispozitii finale

Art. 48 Lucrarile elaborate in cadrul examenelor de traducator nu sunt creatii intelectuale supuse Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor si drepturile conexe, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si nu pot fi considerate proprietatea candidatilor. Ele raman la dispozitia INCFC si se pastreaza in conditiile prevazute la art. 36.

Art. 49 Toate certificatele de traducator emise anterior prezentului regulament sunt valabile indiferent de denumirea detinuta de ministerul de resort la data organizarii sesiunii de examene.

Art. 50 Detalierea unor activitati din prezentul regulament se poate realiza in baza procedurilor aprobate prin decizie a directorului general al INCFC.

## ANEXA Nr. 1a la regulament

### LIMBILE

#### pentru care se organizeaza<sup>1</sup> examene de traducator in si din limbi straine

<sup>1</sup> In functie de asigurarea disponibilitatii numarului minim de evaluatori prevazut la art. 10 alin. (1) lit. e), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

1.	Engleza
2.	Franceza
3.	Germana
4.	Italiana
5.	Portugheza
6.	Spaniola
7.	Rusa

## ANEXA Nr. 1b la regulament

### LIMBILE

#### pentru care se pot organiza<sup>1</sup> examene de traducator in si din limbi straine pe baza solicitarilor primite din partea candidatilor

<sup>1</sup> In functie de asigurarea disponibilitatii numarului minim de evaluatori prevazut la art. 10 alin. (1) lit. e), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

Araba	Neerlandeza
Bulgara	Polona
Ceha	Rromani
Chineza	Sarba
Daneza	Slovaca
Ebraica-ivrit	Slovena
Japoneza	Suedeza
Maghiara	Turca
Neogreaca	Ucraineana
Norvegiana	



## ANEXA Nr. 2 la regulament

### DOMENIILE DE SPECIALITATE pentru care se organizeaza<sup>1</sup> examene de traducator in si din limbi straine

<sup>1</sup> In functie de asigurarea disponibilitatii numarului minim de evaluatori prevazut la art. 10 alin. (1) lit. e), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

Arta	Literatura
Chimie	Medicina-farmacie
Electronica-telecomunicatii	Sociologie-politologie
Filosofie-religie	Stiinte juridice
Fizica	Stiinte agricole
Geografie	Stiinte matematice
Informatica	Stiinte economice
Istorie	Tehnica

## ANEXA Nr. 3 la regulament

### INSTRUCTIUNI pentru intocmirea listei de specialisti evaluatori la care se poate apela pentru activitatile de evaluare a candidatilor care sustin examenul de obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine

1. Institutul National pentru Cercetare si Formare Culturala (INCF)C) intocmeste o lista de evaluatori dintre specialistii a caror pregatire si competenta pentru limbile si domeniile pentru care se organizeaza examene sunt dovedite.
2. Din aceasta lista se selecteaza evaluatorii care:
  - a) evalueaza lucrarile in cadrul sesiunilor de examene;
  - b) reevalueaza lucrarile in vederea solutionarii contestatiilor;
  - c) propun subiecte pentru examene si baremul pentru notare aferent fiecarui subiect.
3. In vederea intocmirii listei de evaluatori, INCF)C) solicita si primeste recomandari sau propuneri de specialisti de la facultatile de limbi straine din cadrul universitatilor acreditate conform legii, societati comerciale care au ca obiect de activitate realizarea de traduceri in si din limbi straine si care sunt recunoscute pentru rezultatele obtinute in sectorul profesional, asociatii profesionale ale traducatorilor, mass-media, diverse institutii, organisme si autoritati cu activitate relevanta in utilizarea limbilor straine etc.
4. Pentru inscrierea pe lista specialistii trebuie sa depuna un CV insotit de o declaratie pe propria raspundere privind limbile cunoscute si domeniile pentru care pot realiza evaluarea. Nominalizarea lor prin decizie a directorului general al INCF)C) este conditionata de indeplinirea urmatoarele cerinte:
  - a) sa aiba studii superioare de specialitate, activitate didactica in cadrul unei institutii de invatamant universitar, experienta de traducator dovedita pe baza CV-ului (traducere de lucrari, elaborare de dictionare, manuale sau alte materiale didactice de profil, participare la diverse manifestari cultural- stiintifice etc.);
  - b) sa fie practicanti activi ai ocupatiei de traducator in baza unui certificat de traducator sau a unei autorizatii de traducator si interpret eliberate in conditiile legii, cu experienta de minimum 5 ani in activitate;
  - c) sa fie recomandati, dupa caz, de organizatia unde lucreaza, de o asociatie profesionala in domeniu sau de alte institutii/organizatii reprezentative.
5. Lista evaluatorilor, insotita de documentele care atesta pregatirea si experienta acestora, respectiv declaratia pe propria raspundere, se pastreaza la compartimentul de specialitate al INCF)C).

## ANEXA Nr. 4 la regulament

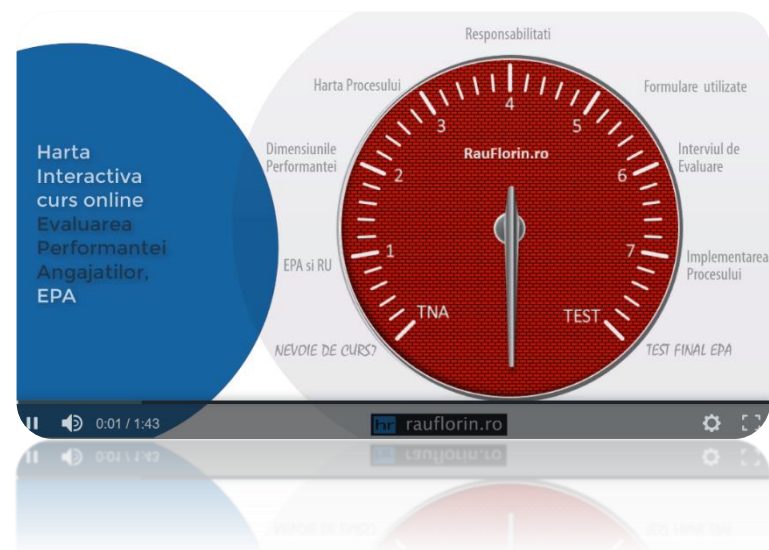
### DECLARATIA de impartialitate si conformitate a evaluatorilor membri in comisia de examene/comisia de solutionare a contestatiilor

Subsemnatul (a),....., ocupatia....., locul de munca....., CNP....., evaluator desemnat in cadrul sesiunii de examene pentru acordarea certificatului de traducator in si din limbi straine/pentru reevaluarea lucrarilor in urma depunerii de contestatii din perioada....., cunoscand dispozitiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca:

- a) nu sunt ruda sau afin pana in gradul IV inclusiv, respectiv nu am avut raporturi contractuale de munca sau de serviciu cu niciunul dintre candidatii inscrisi pentru sustinerea examenelor;



b) am fost instruit(a) si sunt in deplina cunostinta de cauza privind atributiile si responsabilitatile pe care le am in calitate de evaluator si de membru in comisia de examen/de solutionare a contestatiilor si sunt de acord sa le indeplinesc conform prevederilor regulamentare;



c) voi asigura deplina confidentialitate privind continutul subiectelor de examen/baremelor de notare elaborate de mine sau la care voi avea acces in calitate de evaluator si nu le voi multiplica si/sau folosi in scopuri personale sau ale altor persoane;

d) voi respecta procedura de evaluare in vigoare si voi dovedi obiectivitate in aprecierea lucrarilor de examen, garantand in acest sens faptul ca nu am niciun interes personal de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care imi revin;

e) voi asigura cu strictete securitatea lucrarilor repartizate pentru evaluare pe intreaga perioada in care voi avea acces la acestea si voi raspunde personal pentru deteriorarea, distrugerea, desigilarea sau disparitia acestora;

f) voi sesiza cu promptitudine presedintele comisiei de examen/comisiei de solutionare a contestatiilor orice abatere de la Regulamentul privind organizarea si desfasurarea examenului de

obtinere a certificatului de traducator in si din limbi straine, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.566/2020, pe care o voi constata;

g) cunosc faptul ca, in cazul nerespectarii obligatiilor legale, intervine raspunderea civila sau penala, in conditiile legii.

Data: .....

Numele si prenumele  
.....  
Semnatura  
.....

## ANEXA Nr. 5 la regulament

### REGISTRUL candidatilor la examenul de traducator Sesiunea: ..... (zile/luna/an)

Nr. crt.	Nr. dosar	Numele si prenumele	CNP	Din limba	In limba	Domeniul	Nota	Mentiuni (Admis/Respins/Retras/Absent)	Observatii
----------	-----------	---------------------	-----	-----------	----------	----------	------	--	------------

## ANEXA Nr. 6 la regulament

### CONDUITA candidatilor in timpul examenului

Accesul candidatilor in sali este permis numai pe baza actului de identitate.

Pentru identificare, candidatii vor avea pe banca, pe toata durata examenului, actul de identitate (BI/CI/pasaport).

Se interzice candidatilor sa pastreze pe masa de lucru orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor (manuale, notite, insemnari, ghiduri, indrumare, dictionare explicative generale sau de specialitate, enciclopedii, laptop, tableta, telefon etc.).

Pe parcursul examenului, candidatii vor avea in vedere urmatoarele:

a) telefoanele mobile se inchid si se introduc in bagajul de mana;

b) se pot folosi doar dictionare bilingve tiparite;

c) in situatia limbilor straine pentru care nu exista dictionare bilingve tiparite sau aceste lucrari nu sunt disponibile pe scara larga, candidatii pot utiliza listari pe suport hartie ale unor dictionare bilingve preluate de pe internet, cu conditia verificarii si avizarii prealabile a acestor materiale de catre presedintele comisiei de examen;

d) este interzis candidatilor sa schimbe dictionare, ciorne de examen si orice fel de materiale intre ei;

e) nu se admit discutii intre candidati si deranjarea celorlalti participanti la examene;

f) nu este admis accesul insotitorilor in sala de examen; in situatii cu totul speciale, candidatii pot parasi temporar sala, fiind insotiti de unul dintre supraveghetori (acces la toaleta, stari de rau etc.);

g) completarea datelor personale (numele, initiala tatalui si prenumele scrise cu majuscule) se va efectua in spatiul special destinat (coltul din dreapta sus al primei pagini din foaia de examen), respectiv a informatiilor prevazute in campul central de date (sesiunea, limba din care si limba in care se efectueaza traducerea, domeniul, ziua, luna, ora la care se desfasoara examenul);

h) este interzisa scrierea numelui candidatilor in afara spatiului special destinat, semnarea lucrarilor, ciornelor, subiectelor, baremelor de evaluare de catre candidati sau efectuarea oricaror semne distinctive pe acestea;



i) pentru redactarea lucrarilor se vor folosi numai instrumente de scris cu pasta/cerneala albastra care nu se poate sterge;

j) este necesara transcrierea continutului ciornelor pe lucrarea de examen, dat fiind faptul ca ciornelile nu sunt luate in calcul pentru acordarea notelor;

k) este obligatorie predarea sub semnatura, la finalul examenului, a tuturor foilor de lucru, intelegand prin acestea lucrarea, ciorna, subiectul si baremul.

Nerespectarea acestor norme de conduita poate atrage anulara lucrarii si/sau scoaterea candidatului din sala de examen.

Problemele deosebite neprevazute sesizate de candidati, precum si orice

disfunctionalitate survenita in timpul desfasurarii examenelor se anunta imediat supraveghetorilor de sala in vederea rezolvarii operative a acestora. Reclamatii ulterioare nu vor fi luate in considerare.

Orice sesizari privind organizarea si modul de derulare a examenelor se vor face imediat dupa terminarea fiecărei probe, in pauza dintre examene, la comisia de examen. Reclamatii ulterioare nu vor fi luate in considerare.

Informatii privind examenele de traducator si procesul de evaluare se obtin numai de la comisia de examen.

Personalul de supraveghere are atributii strict legate de monitorizarea derularii probelor de examen pe durata sesiunii.

## ANEXA Nr. 7 la regulament

### CATALOG cu rezultatele obtinute la contestatii Sesiunea . . . . . (zile/luna/an)

Nr. dosar	Nume si prenume	Din limba	In limba	Domeniul	Nota	Admis/Respins
-----------	-----------------	-----------	----------	----------	------	---------------

## ANEXA Nr. 8 la regulament

### Modelul certificatului de traducator

## ANEXA Nr. 9 la regulament

### REGISTRUL de evidenta a eliberarii certificatelor de traducator

Nr. crt.	Nr. dosar	Numele si prenumele	CNP	Serie si nr. certificat	Data eliberarii certificatului	Semnatura de primire/Dovada de expediere	Numele si prenumele persoanei care elibereaza certificatul	Observatii
----------	-----------	---------------------	-----	-------------------------	--------------------------------	--	--	------------





## ANEXA Nr. 12b la regulament

### Amprenta stampilei "Comisia examen traducator"



Stampila "Comisia examen traducator" se aplica pe documentele interne produse si utilizate in cadrul unei sesiuni de examene, pe colile utilizate drept ciorne la examene si pe etichetele lipite pe coltul foii de examen (pentru secretizarea numelui candidatului).

## ANEXA Nr. 12c la regulament

### Amprenta timbrului sec "Comisia centrala pentru acordarea certificatului de traducator"



Timbrul sec "Comisia centrala pentru acordarea certificatului de traducator" se aplica pe certificatul de traducator, conform prevederilor art. 40 alin. (3) si art. 45 alin. (4) din regulament.

