

ORDIN nr. 2.566 din 5 februarie 2020

pentru aprobarea **Regulamentului** privind organizarea și desfășurarea examenului de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine

EMITENT • **MINISTERUL CULTURII**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 137 din 20 februarie 2020**

Data intrării în vigoare 20-02-2020

În conformitate cu prevederile **art. 1 alin. (2)** și ale **art. 3 pct. 2 lit. f)** din **Hotărârea Guvernului nr. 1.069/2013** privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor **art. 11 alin. (1) și (4)** din **Hotărârea Guvernului nr. 90/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare, ministrul culturii emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă **Regulamentul** privind organizarea și desfășurarea examenului de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine, prevăzut în **anexa** care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Articolul 3

Prezentul ordin nu se aplică examenelor de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine aflate în curs de derulare la data intrării în vigoare a prezentului ordin.

Articolul 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul culturii,

Camelia Veronica Marcu,

secretar general

București, 5 februarie 2020.

Nr. 2.566.

ANEXĂ

REGULAMENT din 5 februarie 2020

privind organizarea și desfășurarea examenului de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine

Notă

Aprobat prin **ORDINUL nr. 2.566 din 5 februarie 2020**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 137 din 20 februarie 2020.

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Examenul pentru acordarea certificatului de traducător în și din limbi străine, denumit în continuare examenul, se organizează în mod unitar, la nivel național, de către Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător în și din limbi străine, denumită în continuare Comisia centrală, care funcționează în cadrul Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală.

(2) Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, denumit în continuare INCFC, instituție publică de cultură de importanță națională, aflată în subordinea Ministerului Culturii, asigură desfășurarea examenului prevăzut la **alin. (1)**.

Articolul 2

Certificatul de traducător, denumit în continuare certificatul, permite posesorului acestuia exercitarea activității de traducere, în condițiile legii.

Articolul 3

(1) Comisia centrală prevăzută la [art. 1 alin. \(1\)](#) are următoarea componență:

- a) președinte - directorul general al INCFC;
- b) membri - trei specialiști cu activitate profesională relevantă în domeniul utilizării limbilor străine, a căror pregătire și experiență au legătură directă cu limbile și domeniile pentru care se organizează examene, stabiliți la propunerea secretarului Comisiei centrale;
- c) secretar - șeful Serviciului formare din cadrul INCFC.

(2) Numirea membrilor prevăzuți la [alin. \(1\) lit. b\)](#) se face prin decizia directorului general al INCFC pentru o perioadă egală cu perioada de valabilitate a contractului de management încheiat de acesta cu Ministerul Culturii.

Articolul 4

Comisia centrală îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează modul de organizare și desfășurare a examenelor;
- b) controlează activitatea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor;
- c) analizează rezultatele examenelor și contestațiilor, pe baza rapoartelor comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor;
- d) propune ministrului culturii modificarea modului de organizare și desfășurare a examenelor și de soluționare a contestațiilor;
- e) semnează, prin președintele și secretarul comisiei, certificatele de traducător pentru persoanele care au promovat examenele;
- f) aprobă eliberarea de duplicate în cazul pierderii sau distrugerii certificatelor de traducător.

Articolul 5

(1) Examenul se organizează în sesiuni ordinare și sesiuni extraordinare.

(2) Sesiunile ordinare se desfășoară semestrial, potrivit planificării aprobate de directorul general al INCFC, și sunt aduse la cunoștință publică prin grija INCFC, până cel târziu la data de 15 noiembrie a anului precedent.

(3) La cererea persoanelor fizice sau juridice interesate pot fi organizate sesiuni extraordinare de examene, condiționate de solicitările formulate de cel puțin 7 candidați pentru fiecare sesiune și de întrunirea tuturor cerințelor de ordin administrativ, respectiv de personal necesare pentru organizarea în bune condiții a acestor sesiuni.

Articolul 6

(1) Certificatul se acordă în urma promovării cu minimum nota 7 (șapte) a examenului organizat în condițiile prezentului regulament.

(2) În vederea susținerii examenului pentru acordarea certificatului, candidații trebuie să facă dovada faptului că au cel puțin studii medii finalizate prin diplomă de bacalaureat.

Articolul 7

Examenul se organizează în spațiile asigurate de INCFC.

Articolul 8

(1) Examenul constă în traducerea, în scris, a unui text de aproximativ 2.000 de semne tipografice sau în traducerea unor fragmente diverse de text și exerciții conținând dificultățile limbii străine solicitate și domeniului ales.

(2) Probele de examen pot fi:

- a) dintr-o limbă străină în limba română (traducere);
- b) din limba română într-o limbă străină (retroversiune).

(3) Limbile pentru care se organizează examene de traducător în și din limbi străine sunt prevăzute în [anexa nr. 1a](#) la prezentul regulament.

(4) Limbile pentru care se pot organiza examene de traducător în și din limbi străine pe baza solicitărilor primite din partea candidaților sunt cuprinse în [anexa nr. 1b](#) la prezentul regulament. Acestea pot fi completate în funcție de dinamica pieței și cerințele de practicare a ocupației de traducător la nivel național sau, după caz, la propunerea Ministerului Justiției.

(5) Traducerile prevăzute la [alin. \(2\)](#) constituie probe separate de examen.

(6) Domeniile de specialitate pentru care se organizează examene de traducător în și din limbi străine potrivit [alin. \(1\)-\(5\)](#) sunt prevăzute în [anexa nr. 2](#) la prezentul regulament.

(7) În vederea susținerii examenului pentru alte domenii de specialitate decât cele prevăzute în [anexa nr. 2](#) se pot înainta solicitări la compartimentul de specialitate al INCFC.

Capitolul II

Organizarea examenului

Articolul 9

Pentru organizarea și desfășurarea fiecărei sesiuni de examene se constituie, prin decizia directorului general al INCFC, o comisie de examen și o comisie de soluționare a contestațiilor, cu cel mult 30 de zile înaintea începerii înscrierilor, în cazul sesiunilor ordinare, și cu cel mult 10 zile înaintea începerii înscrierilor, în cazul sesiunilor extraordinare.

Articolul 10

(1) Componența comisiei de examen este următoarea:

- a) președinte - un salariat din cadrul INCFC;
- b) membri - 1-3 salariați sau colaboratori ai INCFC;
- c) secretar - un salariat din cadrul INCFC;
- d) supraveghetori - câte un supraveghetor, salariat sau colaborator al INCFC, pentru fiecare sală în care se desfășoară probe de examen;
- e) evaluatori - minimum doi pentru fiecare limbă și domeniu pentru care se organizează probe de examen.

(2) Nominalizarea individuală a evaluatorilor prevăzuți la alin. (1) lit. e) se realizează de către președintele comisiei de examen din lista de specialiști evaluatori întocmită la nivelul INCFC potrivit instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(3) Nu pot face parte din comisiile de examen persoanele care sunt rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu vreunul dintre candidații înscriși pentru susținerea de examene în sesiunea respectivă ori au avut raporturi contractuale de muncă sau de serviciu cu oricare dintre aceștia.

(4) Persoanele prevăzute la alin. (2) vor fi informate cu privire la atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din participarea la sesiunea de examene în calitate de evaluatori și vor completa declarația de imparțialitate și conformitate prevăzută în anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(5) În cazul în care vreuna dintre persoanele prevăzute la alin. (1) se află într-una din situațiile prevăzute la alin. (3), aceasta va anunța, în scris, președintele comisiei de examen, în termen de maximum trei zile de la data luării la cunoștință de existența unui motiv de abținere, în vederea formulării unor propuneri de înlocuire.

Articolul 11

Membrii comisiei de examen prevăzuți la art. 10 alin. (1) lit. a)-c) au următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de desfășurarea examenului;
- b) verifică dosarele depuse de candidați și respectarea condițiilor de participare la examen;
- c) stabilesc subiectele de examen prin tragere la sorți din cadrul subiectelor propuse de evaluatori, întocmind și semnând un proces-verbal în acest sens;
- d) asigură confidențialitatea privind subiectele elaborate/ selectate pentru sesiunile de examene;
- e) completează Registrul candidaților la examenul de traducător, conform modelului din anexa nr. 5 la prezentul regulament, în format letric și electronic;
- f) repartizează candidații pentru examene și întocmesc liste nominale cu candidați pe limbi, probe, domenii, zile, ore și săli;
- g) sesizează imediat directorului general al INCFC orice situație deosebită apărută în timpul desfășurării examenului pe care nu o pot rezolva, în vederea soluționării acesteia;
- h) stabilesc repartizarea pe săli a supraveghetorilor;
- i) multiplică, pentru fiecare candidat, subiectul pentru limba, domeniul și proba la care participă și distribuie aceste subiecte candidaților;
- j) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a examenelor;
- k) rezolvă problemele operative neprevăzute apărute pe parcursul derulării examenelor;
- l) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din INCFC care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului;
- m) iau măsuri privind interzicerea accesului persoanelor străine în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examen sau se desfășoară probe de examen;
- n) asigură distribuirea foilor de examen și a ciornelor către candidați, împreună cu subiectele de examen și baremul de evaluare; asigură sigilarea și ștampilarea lucrărilor și răspund de securitatea acestora;
- o) instruiesc evaluatorii privind modul de implicare în activitatea de corectare a lucrărilor și le comunică baremele de notare întocmite pentru fiecare dintre subiectele de examen stabilite conform lit. c);
- p) asigură confidențialitatea privind numele evaluatorilor desemnați pentru corectarea lucrărilor în cadrul fiecărei sesiuni de examene;
- q) după evaluare, desigilează lucrările și transcriu numele candidaților în foile de notare, în dreptul numărului lucrării;
- r) transcriu în Registrul candidaților la examenul de traducător notele la fiecare probă, pentru fiecare candidat;
- s) verifică corectitudinea tuturor înregistrărilor efectuate în cadrul procesului de evaluare;

- t) primesc contestațiile formulate de candidați și le transmit către comisia de soluționare a contestațiilor, împreună cu lucrările scrise, resigilate, care fac obiectul contestațiilor;
- u) transcriu în Registrul candidaților la examenul de traducător notele rezultate în urma soluționării contestațiilor;
- v) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați;
- w) afișează rezultatele definitive, după rezolvarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor;
- x) transmit rezultatele obținute de candidați compartimentului desemnat pentru completarea și eliberarea certificatelor de traducător;
- y) elaborează și transmit Comisiei centrale rapoarte privind organizarea și desfășurarea sesiunilor de examene, în termen de maximum 10 zile de la solicitare;
- z) predau lucrările scrise, foile de notare originale și celelalte documente de examen către compartimentul de specialitate din cadrul INCFC, în vederea arhivării.

Articolul 12

- (1) Înscrierea pentru examen se face la sediul INCFC.
- (2) În vederea înscrierii, candidații vor depune un dosar care conține următoarele documente:
 - a) 2 cereri-tip de înscriere conținând și declarația privind luarea la cunoștință a regulamentului de examen;
 - b) 2 copii după actul de identitate;
 - c) copie legalizată după diploma de bacalaureat sau de licență ori un act echivalent; suplimentar, în cazul diplomelor de studii eliberate de instituții de învățământ din străinătate, se va depune doar atestatul eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor;
 - d) copie legalizată după certificatul de naștere, respectiv copie după același document însoțită de formularul standard multilingv în cazul cetățenilor unui stat membru al Uniunii Europene;
 - e) copie după certificatul de căsătorie/decizia de divorț/alt document care atestă schimbarea numelui anterior deținut, după caz, precum și formularul standard multilingv în cazul cetățenilor unui stat membru al Uniunii Europene;
 - f) copie a documentului care atestă plata taxei de înscriere;
 - g) documente justificative în cazul solicitărilor privind acordarea de reduceri la taxa de înscriere.
- (3) Cererea-tip de înscriere prevăzută la [alin. \(2\) lit. a](#)) se poate descărca de pe pagina de internet a INCFC. Candidații ce doresc anonimizarea numelui și a rezultatului obținut vor primi în momentul înscrierii, la cererea expresă, un cod în acest sens.
- (4) Documentele prevăzute la [alin. \(2\)](#) se pot depune personal sau prin împuternicit, precum și prin servicii de curierat, prin scrisoare cu predare directă. Pentru trimerile prin serviciile de curierat se va lua în calcul data expedierii.
- (5) În cazul în care dosarul este depus personal de candidat la sediul INCFC, acesta poate depune copii simple ale documentelor de înscriere, sub rezerva prezentării documentelor originale pentru a putea fi certificată conformitatea cu originalul de către persoanele desemnate de către președintele comisiei de examen să primească dosarele de înscriere. În acest sens, persoanele desemnate vor menționa în scris pe copiile simple „conform cu originalul” și vor semna.
- (6) Lipsa ori completarea incorectă a oricărui document dintre cele prevăzute la [alin. \(2\)](#) se aduce la cunoștința candidatului în vederea remedierii situației; neremedierea aspectelor neconforme atrage respingerea înscrierii la examen în sesiunea respectivă.
- (7) Dosarele de înscriere nu se transferă de la o sesiune la alta, pentru fiecare sesiune de examene fiind necesară întocmirea unui nou dosar.

Articolul 13

Comisia de examen afișează pe pagina de internet a INCFC, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea începerii examenelor, listele nominale cu candidații înscriși, repartizați pe săli, și programul desfășurării probelor.

Articolul 14

Candidații au obligația să verifice exactitatea datelor înscrise pe listele afișate și să sesizeze imediat comisia de examen cu privire la eventualele neconcordanțe cu datele completate în cererea de înscriere.

Articolul 15

Corectarea datelor de pe listele afișate se face cu înștiințarea prealabilă a președintelui comisiei de examen.

Capitolul III

Desfășurarea examenului

Articolul 16

Sălile în care se susține examenul vor fi pregătite cu cel puțin 8 ore înainte de începerea examenului astfel:

- a) fiecare sală este verificată astfel încât băncile să nu aibă texte scrise, documente sau orice alt obiect susceptibil a facilita fraudă;
- b) la intrarea în fiecare sală se afișează lista nominală cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și un extras din prezentul regulament cu referire la conduita candidaților în timpul examenului, conform [anexei nr. 6](#) la prezentul regulament;
- c) după verificarea sălilor, acestea sunt închise.

Articolul 17

Subiectele de examen, stabilite conform [art. 11 lit. c\)](#), sunt sigilate în plicuri și păstrate în deplină siguranță, prin grija comisiei de examen.

Articolul 18

- (1) Înaintea începerii sesiunii de examene, președintele comisiei de examen instruește supraveghetorii cu privire la îndatoririle ce le revin, aducându-le la cunoștință instrucțiunile privind activitățile personalului care asigură supravegherea candidaților în timpul examenului.
- (2) Repartizarea în săli a personalului de supraveghere se face de către președintele comisiei de examen.
- (3) Supraveghetorii primesc din partea secretarului comisiei de examen tabelele de prezență a candidaților în sălile de examen, foi de examen tipizate pentru lucrări, hârtie pentru ciorne cu ștampila Comisiei examen traducător, conform [anexei nr. 12b](#), etichete pentru sigilarea foilor de examen și plicurile sigilate conținând subiectele de examen.
- (4) Se interzice supraveghetorilor să pătrundă în sală cu orice fel de materiale personale care nu au legătură cu activitatea de supraveghere (ziare, reviste, cărți, laptopuri etc.)

Articolul 19

- (1) Accesul candidaților în săli este permis numai pe baza actului de identitate.
- (2) Se interzice candidaților să utilizeze în timpul examenelor orice fel de materiale - dicționare explicative generale sau de specialitate, manuale, notițe, însemnări, ghiduri, îndrumare, enciclopedii etc. - pentru rezolvarea subiectelor.
- (3) Candidații pot folosi în timpul examenului numai dicționare bilingve tipărite, cu caracter general sau specific domeniului de specialitate ales.
- (4) În situația în care nu există dicționare bilingve tipărite sau aceste lucrări nu sunt disponibile pe scară largă, candidații pot utiliza listări pe suport hârtie ale unor dicționare bilingve preluate de pe internet, cu condiția verificării și avizării prealabile a acestor materiale de către președintele comisiei de examen.
- (5) Înainte de deschiderea plicurilor cu subiectele de examen, supraveghetorii vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de examen tipizată, conform instrucțiunilor primite din partea președintelui comisiei de examen.

Articolul 20

Durata unui examen este de două ore, cronometrarea începând după ce candidații prezenți în sală au primit subiectele.

Articolul 21

- (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de examen verifică, înaintea începerii fiecărei probe, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corespund cu opțiunile candidaților.
- (2) Se interzice președintelui, secretarului, membrilor comisiei sau supraveghetorilor să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor.
- (3) Candidații care nu se află în sală 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 sală a candidaților.
- (5) În cazuri excepționale (stări de rău, solicitarea accesului la toaletă etc.) este permisă părăsirea temporară a sălii de examen, iar candidatul care solicită acest lucru va fi însoțit de unul dintre supraveghetori până la întoarcerea în sală.
- (6) În cazul în care un candidat părăsește 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 sală.

Articolul 22

- (1) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală/pastă de culoare albastră care nu se poate șterge.
- (2) Se interzice folosirea altor coli de hârtie 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 taie 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.

Articolul 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 președintelui 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) președintele și secretarul comisiei de examen, precum și membrii comisiei de examen;
- b) persoanele împuternicite de către Comisia centrală pentru a verifica desfășurarea examenului de traducător.

Articolul 24

(1) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală 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 sală în rubricile de predare-primire în dreptul cărora semnează candidații. Se consideră pagini de sine stătătoare și se iau în calcul la numărătoare 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 sală de examen.

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

Articolul 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

Articolul 26

(1) Toate lucrările candidaților prezenți 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 bază 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 poștă 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 înregistrează în foi de notare separate pentru fiecare evaluator. Este interzisă trecerea notelor acordate pe lucrările scrise.

Articolul 27

(1) După încheierea procesului de evaluare, foile de notare completate și semnate de fiecare evaluator sunt predate secretarului comisiei, împreună cu lucrările evaluate, pe bază de semnătură. În situația prevăzută la [art.](#)

26 alin. (3) este permisă transmiterea foilor de notare prin poștă sau servicii de curierat rapid, în sistem ramburs, la sediul INCFC.

(2) Secretarul comisiei verifică dacă între notele acordate de cei doi evaluatori este o diferență de cel mult 1 punct, calculează mediile și le înscrie pe foile de notare.

(3) Nota finală obținută de fiecare candidat reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) În cazul în care se constată o diferență mai mare de 1 punct între notele celor doi evaluatori, președintele comisiei de examen comunică celor doi evaluatori necesitatea medierii notelor inițiale acordate, iar în situația în care diferența se menține, acesta decide repartizarea lucrării spre reevaluare unui al treilea evaluator. În acest caz, nota finală a lucrării este reprezentată de media aritmetică calculată pe baza celor trei note acordate.

Articolul 28

(1) După ce toate lucrările au fost evaluate și notate, acestea se desigilează în prezența președintelui, secretarului și membrilor comisiei de examen, numele candidaților fiind consemnate pe foile de notare în dreptul numărului lucrării.

(2) Secretarul comisiei de examen transcrie mediile din foile de notare în Registrul candidaților la examenul de traducător. Documentul se păstrează atât în format electronic, cât și pe suport hârtie, cel din urmă fiind semnat pe fiecare pagină de către președinte, secretar și membrii comisiei.

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

Capitolul V

Depunerea și soluționarea contestațiilor

Articolul 29

(1) Candidații nemulțumiți de rezultat îl pot contesta în termen de 5 zile lucrătoare, în cazul sesiunilor ordinare, respectiv 2 zile lucrătoare, în cazul sesiunilor extraordinare, calculate de la data afișării rezultatelor obținute. Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații.

(2) În vederea înregistrării contestațiilor, candidații vor transmite următoarele documente:

- a) cererea-tip de reevaluare a lucrărilor, care se poate descărca de pe pagina de internet a INCFC;
- b) o copie după documentul care atestă plata taxei de reevaluare a lucrărilor pentru care se formulează contestația.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se pot depune personal sau prin împuternicit la secretarul comisiei de examen, pe e-mail în formă scanată sau prin curierat rapid. Pentru trimerile prin curierat rapid se va lua în calcul data expedierii.

(4) Lipsa ori completarea incorectă a oricărui document dintre cele prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștință candidatului în vederea remedierii situației; neremedierea aspectelor neconforme atrage respingerea contestației.

(5) Secretarul comisiei de examen, împreună cu membrii acesteia, selectează lucrările pentru care s-au depus contestații și le resigilează.

(6) Lucrările resigilate sunt predate secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor pe baza unui proces-verbal în care se consemnează numărul lucrării pentru care s-a depus contestație, limba, domeniul și numele evaluatorilor care au evaluat lucrarea.

Articolul 30

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia directorului general al INCFC, având următoarea componență:

- a) președinte - un salariat al INCFC;
- b) secretar - un salariat al INCFC;
- c) membri - 1-3 salariați sau colaboratori ai INCFC;
- d) evaluatori - minimum doi pentru fiecare limbă și domeniu pentru care s-au înregistrat contestații, alții decât cei desemnați în comisia de examen.

(2) Evaluatorii vor fi selectați de președintele comisiei de soluționare a contestațiilor din lista de specialiști evaluatori întocmită la nivelul INCFC potrivit instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 3.

(3) Prevederile art. 10 alin. (3), (4) și (5) se aplică și pentru organizarea etapei de soluționare a contestațiilor.

(4) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte membrii comisiei de examen numiți conform art. 10 alin. (1).

Articolul 31

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzuți la art. 30 alin. (1) lit. a)-c) au următoarele atribuții:

- a) organizează procesul de reevaluare a lucrărilor pentru care s-au depus contestații;
- b) asigură confidențialitatea privind numele evaluatorilor desemnați pentru recorectarea lucrărilor, precum și ale celor care au participat la evaluare în cadrul sesiunii de examene;
- c) transcrie în catalogul cu rezultatele obținute la contestații notele obținute de către fiecare candidat, la fiecare probă reevaluată;
- d) verifică corectitudinea tuturor înregistrărilor efectuate în cadrul procesului de reevaluare a lucrărilor în urma depunerii de contestații;
- e) transmite comisiei de examen rezultatele definitive obținute de candidați în urma reevaluării lucrărilor;
- f) predau lucrările scrise, foile de notare, referatele întocmite de evaluatori și catalogul cu rezultatele obținute la contestații secretarului comisiei de examen, pe bază de proces-verbal.

Articolul 32

- (1) Lucrările pentru care s-au depus contestații sunt predate de secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor împreună cu foile de notare, pe bază de proces-verbal de predare-primire, evaluatorilor desemnați pentru recorectarea acestora. Procesul-verbal conține data, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, limba, domeniul de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.
- (2) În cazul în care, din motive obiective dovedite, evaluatorii nu pot asigura prezența în vederea semnării procesului-verbal de predare-primire prevăzut la [alin. \(1\)](#), secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor va asigura transmiterea prin poștă sau servicii de curierat rapid a lucrărilor repartizate și a foilor de notare, împreună cu subiectele de examen și baremele de notare aferente.
- (3) Reevaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către doi evaluatori.
- (4) Fiecare lucrare se reevaluează 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 de soluționare a contestațiilor. Greșelile vor fi evidențiate prin subliniere sau marcare în funcție de tipul acestora.
- (5) Notele acordate se înregistrează în foi de notare separate pentru fiecare evaluator. Este interzisă trecerea notelor pe lucrările scrise.
- (6) Fiecare evaluator va întocmi un referat de aproximativ o pagină pentru fiecare lucrare reevaluată, în care va menționa principalele categorii de greșeli identificate care au condus la depunctarea lucrării. Referatele sunt documente cu caracter intern tehnic și nu se transmit candidaților.

Articolul 33

- (1) După încheierea procesului de reevaluare, foile de notare întocmite și semnate de fiecare evaluator sunt predate secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, împreună cu lucrările reevaluate și referatele aferente, pe bază de semnătură. În situația prevăzută la [art. 32 alin. \(2\)](#), este permisă comunicarea foilor de notare și a referatelor prin poștă sau servicii de curierat rapid, în sistem ramburs, la sediul INCFC.
- (2) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor calculează mediile și le înscrie pe foile de notare.
- (3) Nota finală obținută în urma reevaluării lucrării pentru care s-a depus contestație reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.
- (4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor verifică notele finale acordate pentru fiecare lucrare reevaluată.
- (5) În cazurile în care se constată o diferență mai mare de 1 punct între notele celor doi evaluatori, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor comunică celor doi evaluatori necesitatea medierii notelor inițiale acordate, iar în situația în care diferența se menține, acesta decide repartizarea lucrării spre reevaluare unui al treilea evaluator. În acest caz, nota finală a lucrării este reprezentată de media aritmetică calculată pe baza celor trei note acordate.
- (6) În cazul în care, în urma contestării rezultatului obținut la examen pentru o probă promovată, candidatul obține o notă finală mai mică în urma reevaluării lucrării, se va lua în considerare media finală cea mai mare care îl avantajează pe candidat.

Articolul 34

- (1) După ce toate lucrările au fost evaluate și notate, acestea se desigilează, în prezența președintelui, secretarului și a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, numele candidaților fiind consemnate pe foile de notare în dreptul numărului lucrării.
- (2) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor completează Catalogul cu rezultatele obținute la contestații conform modelului din [anexa nr. 7](#) la prezentul regulament, numai după ce calculele sunt verificate de încă un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor sau de președinte. Documentul se păstrează atât în format electronic, cât și pe suport hârtie, cel din urmă fiind semnat pe fiecare pagină de către președintele, secretarul și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Rezultatele obținute de candidați în urma reevaluării lucrărilor pentru care au fost depuse contestații se afișează pe pagina de internet a INCFC în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații.

(4) Candidații care au depus contestații pot solicita să își revadă lucrările și pot obține informații privind referatele întocmite de către evaluatori în maximum 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor în urma reevaluării lucrărilor.

(5) Nu se fac copii și nu se distribuie candidaților lucrările, subiectele, referatele de evaluare sau alte documente și materiale cu caracter tehnic întocmite și utilizate în oricare dintre etapele organizării și desfășurării sesiunii de examene.

Articolul 35

Comisia de examen operează în Registrul candidaților la examenul de traducător schimbările care se impun după comunicarea notelor finale în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații și rectifică în mod corespunzător rezultatele sesiunii de examene.

Articolul 36

Toate documentele utilizate în cadrul unei sesiuni de examene se arhivează conform procedurii de arhivare aplicabile la nivelul INCFC.

Capitolul VI

Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de traducător

Articolul 37

(1) INCFC tipărește și gestionează certificatele de traducător.

(2) Certificatele de traducător au recunoaștere națională.

(3) Modelul certificatului de traducător este prevăzut în [anexa nr. 8](#) la prezentul regulament.

(4) Certificatele de traducător se eliberează după 60 de zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, în cazul sesiunilor ordinare, și după 15 zile lucrătoare, în cazul sesiunilor extraordinare.

Articolul 38

(1) Evidența eliberării certificatelor de traducător de către INCFC se ține prin intermediul următoarelor documente: Registrul candidaților la examenul de traducător, conform [anexei nr. 5](#), Registrul de evidență a eliberării certificatelor de traducător, conform [anexei nr. 9](#), și cotoarele certificatelor de traducător emise.

(2) INCFC păstrează documentele aferente fiecărei sesiuni de examene potrivit legii și procedurilor interne.

Articolul 39

(1) Registrul de evidență a eliberării certificatelor de traducător, prevăzut în [anexa nr. 9](#) la prezentul regulament, este formular cu regim special, se completează potrivit legislației în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către persoana desemnată pentru completarea certificatelor.

(2) Documentele cu regim special se completează și se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea INCFC și se păstrează în condiții de siguranță.

(3) Arhivarea acestor documente se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Conducerea INCFC verifică periodic situația acestor documente.

Articolul 40

(1) Completarea certificatelor de traducător se realizează prin tehnoredactare la calculator sau prin scriere de mână de către persoana desemnată în acest scop de conducerea INCFC.

(2) Certificatul de traducător se completează cu culoare neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.

(3) Certificatul de traducător se semnează de către președintele și secretarul Comisiei centrale, pe semnătura președintelui se aplică ștampila Comisiei centrale, iar în colțul din dreapta sus se aplică timbrul sec, conform anexelor nr. 12a și 12c la prezentul regulament.

Articolul 41

(1) Certificatele de traducător se eliberează titularilor ori împuterniciților, sub semnătură, pe baza actului de identitate, sau se trimit prin poștă sau servicii de curierat rapid, cu confirmare de primire, pe baza unei cereri anterioare formulate de către titular.

(2) În perioada consemnată de la afișarea rezultatelor obținute de candidați și până la eliberarea certificatelor de traducător din cadrul aceleiași sesiuni, candidații care au promovat pot solicita eliberarea unei adeverințe care să ateste rezultatele examenelor. Adeverința va conține numele candidatului, codul numeric personal al acestuia, sesiunea de examene, examenele promovate și notele corespunzătoare acestora, precum și perioada de valabilitate a adeverinței. Aceasta va fi semnată de președintele comisiei de examen peste care se va aplica ștampila INCFC.

Articolul 42

(1) Formularele certificatelor de traducător deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugări, șampilă aplicată necorespunzător etc. se anulează prin scrierea cuvântului „ANULAT”, cu litere mari de tipar, pe toată diagonală imprimatului, atât pe certificat, cât și pe cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în Registrul de evidență a eliberării certificatelor de traducător, după caz.

Articolul 43

(1) Dispariția unor formulare de certificate de traducător este anunțată imediat Ministerului Culturii.

(2) Formularele certificatelor menționate la [alin. \(1\)](#) sunt declarate „nule” prin publicarea unui anunț de către INCFC în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(3) Certificatele de traducător pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a eliberării certificatelor de traducător, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța judecătorească care a pronunțat-o.

Articolul 44

(1) În cazul pierderii sau distrugerii certificatului de traducător, în baza unei cereri scrise a titularului, Comisia centrală eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva INCFC.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) dovada publicării anunțului de pierdere/distrugere a certificatului de traducător într-un ziar național de mare tiraj;

b) copie a actului de identitate;

c) dacă este cazul, copie după documentele ce dovedesc schimbarea numelui titularului certificatului de traducător declarat pierdut/distrus;

d) copie după documentul care atestă plata taxei de eliberare a duplicatului.

(3) Toate documentele prevăzute la [alin. \(2\)](#) se depun la sediul INCFC.

Articolul 45

(1) Duplicatul certificatului de traducător se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează conform prezentului regulament.

(2) În situația în care formularul certificatului de traducător sa schimbat, se eliberează un duplicat pe formularul în vigoare în care se înscriu datele din certificatul original, conform documentelor existente în arhiva INCFC.

(3) Pe duplicat se înscrie mențiunea „DUPLICAT”, cu litere de tipar, central, în partea de sus a filei. Aceeași mențiune se înscrie în condiții similare și pe cotorul certificatului.

(4) Duplicatul se semnează de către președintele și secretarul aflați în funcție ai Comisiei centrale, se ștampilează cu ștampila Comisiei centrale și se aplică timbrul sec.

(5) În Registrul de evidență a eliberării certificatelor de traducător, la rubrica „Observații” se înscrie, cu cerneală roșie, mențiunea „duplicat”.

(6) Pe cotorul certificatului original se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului și data eliberării acestuia.

Articolul 46

(1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

(2) Duplicatale se eliberează de cel mult două ori, aspect ce se aduce la cunoștință în prealabil titularilor.

Articolul 47

[Anexele nr. 1a, 1b, 2-11, 12a-12c](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Articolul 48

Lucrările elaborate în cadrul examenelor de traducător nu sunt creații intelectuale supuse [Legii nr. 8/1996](#) privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și nu pot fi considerate proprietatea candidaților. Ele rămân la dispoziția INCFC și se păstrează în condițiile prevăzute la [art. 36](#).

Articolul 49

Toate certificatele de traducător emise anterior prezentului regulament sunt valabile indiferent de denumirea deținută de ministerul de resort la data organizării sesiunii de examene.

Articolul 50

Detalierea unor activități din prezentul regulament se poate realiza în baza procedurilor aprobate prin decizie a directorului general al INCFC.

Anexa nr. 1a

la regulament

LIMBILE

pentru care se organizează¹ examene de traducător în și din limbi străine

1.	Engleză
2.	Franceză
3.	Germană
4.	Italiană
5.	Portugheză
6.	Spaniolă
7.	Rusă

¹ În funcție de asigurarea disponibilității numărului minim de evaluatori prevăzut la [art. 10 alin. \(1\) lit. e](#)), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

Anexa nr. 1b

la regulament

LIMBILE

pentru care se pot organiza¹ examene de traducător în și din limbi străine
pe baza solicitărilor primite din partea candidaților

Arabă	Neerlandeză
Bulgară	Polonă
Cehă	Romani
Chineză	Sârbă
Daneză	Slovacă
Ebraică-ivrit	Slovenă
Japoneză	Suedeză
Maghiară	Turcă
Neogreacă	Ucraineană
Norvegiană	

¹ În funcție de asigurarea disponibilității numărului minim de evaluatori prevăzut la [art. 10 alin. \(1\) lit. e](#)), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

Anexa nr. 2

la regulament

DOMENIILE DE SPECIALITATE

pentru care se organizează¹ examene de traducător în și din limbi străine
- listare în ordine alfabetică -

Artă	Literatură
Chimie	Medicină-farmacie
Electronică-telecomunicații	Sociologie-politologie
Filosofie-religie	Științe juridice
Fizică	Științe agricole
Geografie	Științe matematice
Informatică	Științe economice
Istorie	Tehnică

¹ În funcție de asigurarea disponibilității numărului minim de evaluatori prevăzut la [art. 10 alin. \(1\) lit. e](#)), respectiv art. 30 alin. (1) lit. d) din regulament.

Anexa nr. 3

la regulament

INSTRUCȚIUNI

pentru întocmirea listei de specialiști evaluatori la care se poate apela pentru activitățile de evaluare a candidaților
care susțin examenul de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine

1. Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (INCFC) întocmește o listă de evaluatori dintre specialiștii a căror pregătire și competență pentru limbile și domeniile pentru care se organizează examene sunt dovedite.
2. Din această listă se selectează evaluatorii care:
 - a) evaluează lucrările în cadrul sesiunilor de examene;
 - b) reevaluează lucrările în vederea soluționării contestațiilor;
 - c) propun subiecte pentru examene și baremul pentru notare aferent fiecărui subiect.
3. În vederea întocmirii listei de evaluatori, INCFC solicită și primește recomandări sau propuneri de specialiști de la facultățile de limbi străine din cadrul universităților acreditate conform legii, societăți comerciale care au ca obiect de activitate realizarea de traduceri în și din limbi străine și care sunt recunoscute pentru rezultatele obținute în sectorul profesional, asociații profesionale ale traducătorilor, mass-media, diverse instituții, organisme și autorități cu activitate relevantă în utilizarea limbilor străine etc.
4. Pentru înscrierea pe listă specialiștii trebuie să depună un CV însoțit de o declarație pe propria răspundere privind limbile cunoscute și domeniile pentru care pot realiza evaluarea. Nominalizarea lor prin decizie a directorului general al INCFC este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:
 - a) să aibă studii superioare de specialitate, activitate didactică în cadrul unei instituții de învățământ universitar, experiență de traducător dovedită pe baza CV-ului (traducere de lucrări, elaborare de dicționare, manuale sau alte materiale didactice de profil, participare la diverse manifestări cultural-științifice etc.);
 - b) să fie practicanți activi ai ocupației de traducător în baza unui certificat de traducător sau a unei autorizații de traducător și interpret eliberate în condițiile legii, cu experiență de minimum 5 ani în activitate;
 - c) să fie recomandați, după caz, de organizația unde lucrează, de o asociație profesională în domeniu sau de alte instituții/organizații reprezentative.
5. Lista evaluatorilor, însoțită de documentele care atestă pregătirea și experiența acestora, respectiv declarația pe propria răspundere, se păstrează la compartimentul de specialitate al INCFC.

Anexa nr. 4

la regulament

DECLARAȚIA

de imparțialitate și conformitate a evaluatorilor membri în comisia de examene/ comisia de soluționare a contestațiilor

Subsemnatul(a),, ocupația, locul de muncă, CNP, evaluator desemnat în cadrul sesiunii de examene pentru acordarea certificatului de traducător în și din limbi străine/pentru reevaluarea lucrărilor în urma depunerii de contestații din perioada, cunoscând dispozițiile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

- a) nu sunt rudă sau afin până în gradul IV inclusiv, respectiv nu am avut raporturi contractuale de muncă sau de serviciu cu niciunul dintre candidații înscriși pentru susținerea examenelor;
- b) am fost instruit(ă) și sunt în deplină cunoștință de cauză privind atribuțiile și responsabilitățile pe care le am în calitate de evaluator și de membru în comisia de examen/de soluționare a contestațiilor și sunt de acord să le îndeplinesc conform prevederilor regulamentare;
- c) voi asigura deplina confidențialitate privind conținutul subiectelor de examen/baremelor de notare elaborate de mine sau la care voi avea acces în calitate de evaluator și nu le voi multiplica și/sau folosi în scopuri personale sau ale altor persoane;
- d) voi respecta procedura de evaluare în vigoare și voi dovedi obiectivitate în aprecierea lucrărilor de examen, garantând în acest sens faptul că nu am niciun interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îmi revin;
- e) voi asigura cu strictețe securitatea lucrărilor repartizate pentru evaluare pe întreaga perioadă în care voi avea acces la acestea și voi răspunde personal pentru deteriorarea, distrugerea, desigilarea sau dispariția acestora;
- f) voi sesiza cu promptitudine președintelui comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor orice abatere de la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de obținere a certificatului de traducător în și din limbi străine, aprobat prin [Ordinul ministrului culturii nr. 2.566/2020](#), pe care o voi constata;
- g) cunosc faptul că, în cazul nerespectării obligațiilor legale, intervine răspunderea civilă sau penală, în condițiile legii.

Data:

.....

Numele și prenumele

.....

Semnătura

.....

Anexa nr. 5

la regulament

REGISTRUL

candidaților la examenul de traducător Sesiunea: (zile/lună/an)

Nr. crt.	Nr. dosar	Numele și prenumele	CNP	Din limba	În limba	Domeniul	Nota	Mențiuni /Absent)	(Admis/Respins/Retras	Observații
----------	-----------	---------------------	-----	-----------	----------	----------	------	-------------------	-----------------------	------------

Anexa nr. 6

la regulament

CONDUITA

candidaților în timpul examenului

Accesul candidaților în săli este permis numai pe baza actului de identitate.

Pentru identificare, candidații vor avea pe bancă, pe toata durata examenului, actul de identitate (BI/CI/pașaport).

Se interzice candidaților să păstreze pe masa de lucru orice fel de materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor (manuale, notițe, însemnări, ghiduri, îndrumare, dicționare explicative generale sau de specialitate, enciclopedii, laptop, tabletă, telefon etc.).

Pe parcursul examenului, candidații vor avea în vedere următoarele:

- a)** telefoanele mobile se închid și se introduc în bagajul de mână;
- b)** se pot folosi doar dicționare bilingve tipărite;
- c)** în situația limbilor străine pentru care nu există dicționare bilingve tipărite sau aceste lucrări nu sunt disponibile pe scară largă, candidații pot utiliza listări pe suport hârtie ale unor dicționare bilingve preluate de pe internet, cu condiția verificării și avizării prealabile a acestor materiale de către președintele comisiei de examen;
- d)** este interzis candidaților să schimbe dicționare, ciorne de examen și orice fel de materiale între ei;
- e)** nu se admit discuții între candidați și deranjarea celorlalți participanți la examene;
- f)** nu este admis accesul însoțitorilor în sala de examen; în situații cu totul speciale, candidații pot părăsi temporar sala, fiind însoțiți de unul dintre supraveghetori (acces la toaletă, stări de rău etc.);
- g)** completarea datelor personale (numele, inițiala tatălui și prenumele scrise cu majuscule) se va efectua în spațiul special destinat (colțul din dreapta sus al primei pagini din foaia de examen), respectiv a informațiilor prevăzute în câmpul central de date (sesiunea, limba din care și limba în care se efectuează traducerea, domeniul, ziua, luna, ora la care se desfășoară examenul);
- h)** este interzisă scrierea numelui candidaților în afara spațiului special destinat, semnarea lucrărilor, ciornelor, subiectelor, baremelor de evaluare de către candidați sau efectuarea oricăror semne distinctive pe acestea;
- i)** pentru redactarea lucrărilor se vor folosi numai instrumente de scris cu pastă/cerneală albastră care nu se poate șterge;
- j)** este necesară transcrierea conținutului ciornelor pe lucrarea de examen, dat fiind faptul că ciornele nu sunt luate în calcul pentru acordarea notelor;
- k)** este obligatorie predarea sub semnătură, la finalul examenului, a tuturor foilor de lucru, înțelegând prin acestea lucrarea, ciorna, subiectul și baremul.

Nerespectarea acestor norme de conduită poate atrage anularea lucrării și/sau scoaterea candidatului din sala de examen.

Problemele deosebite neprevăzute sesizate de candidați, precum și orice disfuncționalitate survenită în timpul desfășurării examenelor se anunță imediat supraveghetorilor de sală în vederea rezolvării operative a acestora. Reclamațiile ulterioare nu vor fi luate în considerare.

Orice sesizări privind organizarea și modul de derulare a examenelor se vor face imediat după terminarea fiecărei probe, în pauza dintre examene, la comisia de examen. Reclamațiile ulterioare nu vor fi luate în considerare.

Informații privind examenele de traducător și procesul de evaluare se obțin numai de la comisia de examen.

Personalul de supraveghere are atribuții strict legate de monitorizarea derulării probelor de examen pe durata sesiunii.

Anexa nr. 7

la regulament

CATALOG

cu rezultatele obținute la contestații Sesiunea (zile/lună/an)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Evaluator (semnătura)

Anexa nr. 11

la regulament

BAREM DE EVALUARE

a lucrărilor scrise la examenul pentru obținerea certificatului de traducător în și din limbi străine

Timp efectiv de lucru - 2 ore

Este permisă folosirea dicționarilor bilingve.

Nota minimă de promovare este 7 (șapte).

Barem de evaluare:

- a)** respectarea sensului textului - 3 puncte;
- b)** corectitudinea la nivel sintactic și morfologic - 3 puncte;
- c)** respectarea terminologiei specifice - 3 puncte;
- d)** se acordă 1 punct din oficiu.

NOTE:

La terminarea timpului de lucru se predau lucrarea, ciornele, subiectul, baremul și se semnează de predarea lor.

La stabilirea notei se va lua în considerare doar lucrarea trecută pe foaia de examen securizată și ștampilată. Nu se iau în considerare ciornele.

Pentru promovarea examenului sunt necesare traducerea integrală a textului și finalizarea lucrării conform subiectului de examen.

În situația în care în lucrarea redactată se constată omiterea a 25% sau mai mult din textul de tradus, proba nu poate fi promovată.

Anexa nr. 12a

la regulament

Amprenta ștampilei*) „Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător“

*) Amprenta ștampilei este reprodusă în facsimil.



Ștampila „Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător“ se aplică pe certificatul de traducător, conform prevederilor [art. 40 alin. \(3\)](#) și art. 45 alin. (4) din regulament.

Anexa nr. 12b

la regulament

Amprenta ștampilei*) „Comisia examen traducător“

*) Amprenta ștampilei este reprodusă în facsimil.



Ștampila „Comisia examen traducător” se aplică pe documentele interne produse și utilizate în cadrul unei sesiuni de examene, pe colile utilizate drept ciorne la examene și pe etichetele lipite pe colțul foi de examen (pentru secretizarea numelui candidatului).

Anexa nr. 12c

la regulament

Amprenta timbrului sec*) „Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător”

*) Amprenta timbrului sec este reprodusă în facsimil.



Timbrul sec „Comisia centrală pentru acordarea certificatului de traducător” se aplică pe certificatul de traducător, conform prevederilor [art. 40 alin. \(3\)](#) și art. 45 alin. (4) din regulament.
