



15.02.2021г.

№01/1-13 - 53

## ПРИКАЗ

### *О порядке администрирования автоматизированной системы обработки данных SAPD*

В соответствии с положениями части (8) статьи 31 Кодекса об образовании Республики Молдова № 152/2014 (Официальный монитор Республики Молдова № 319-324, статья 634, 2014г.), п. 10 Положения о национальном экзамене на степень бакалавра, утвержденного приказом № 47/2018 (Официальный монитор Республики Молдова № 58-66 / 2018), на основании приказа МОКИ №114 от 04.02.2021 «Об утверждении Инструкции о порядке администрирования автоматизированной системы обработки данных» и в целях обеспечения правильного ввода данных кандидатов для сдачи национального экзамена на степень бакалавра в автоматизированной системе обработки данных,

### П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Региональному администратору базы данных SAPD - главному методисту ГУО Комур М.М.:
  - 1.1. Обеспечить мониторинг за введением в SAPD данных о кандидатах национального экзамена на степень бакалавра ответственными лицами в подведомственных учебных заведениях;
  - 1.2. Организовать учебные семинары со школьными администраторами SAPD;
  - 1.3. Осуществить мониторинг подписания школьными администраторами SAPD обязательства о конфиденциальности персональных данных (Приложение №2).
  - 1.4. Предоставить каждому учебному заведению пароль доступа к SAPD
  - 1.5. Обеспечивать методические консультации и контролировать процесс ввода данных в SAPD
2. Директорам учебных заведений:
  - 2.1. Назначить лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения;
  - 2.2. Назначить лица, ответственные за сбор и систематизацию данных о кандидатах, а также о кандидатах-задолжниках за предыдущие сессии;
  - 2.3. Утвердить комиссию, отвечающую за проверку данных в SAPD на уровне учебного заведения;
  - 2.4. Обеспечить подписание школьными администраторами SAPD обязательства о конфиденциальности персональных данных (Приложение №2).
  - 2.5. Обеспечить соблюдение всех пунктов инструкции (Приложение №1), касательно процедур, применяемых на уровне учебного заведения.
3. Лицам, ответственным за ввод данных в SAPD обеспечить соблюдение сроков, указанных в инструкции (Приложение №1).
4. Контроль за выполнением положений настоящего приказа возложить на Гайдаржи Н.Ф. – зам. нач. ГУО
5. Ответственными за исполнение настоящего приказа назначить директоров учебных заведения автономии и регионально администратора базы данных SAPD – главного методиста ГУО Комур М.М.

Начальник главного управления  
образования АТО Гагаузия

Наталья КРИСТЕВА



## Инструкция по процедурам администрирования автоматизированной системы обработки данных

### I. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует процедуры сбора, хранения, проверки персональных данных и школьного положения в лицейском цикле кандидатов на сдачу национального экзамена на степень бакалавра с использованием автоматизированной системы обработки данных.

2. Инструкция разработана в соответствии с Положением о национальном экзамене на степень бакалавра, регламентом по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемым Национальным агентством по куррикулуму и оценке в процессе сбора данных о кандидатах на национальные экзамены выпускные экзамены, с использованием автоматизированной системы обработки данных (далее регламент обеспечения безопасности персональных данных) и учебников по использованию автоматизированной системы обработки данных (справочник оператора учебного заведения; справочник оператора колледжа, лица республиканского статуса, университета; справочник оператора района).

3. Администрирование автоматизированной системы обработки данных (далее SAPD) осуществляется на уровне учебного заведения, местного специализированного органа в области образования (далее МСООО), Национального агентства по куррикулуму и оценке (далее агентство).

4. В тексте настоящей Инструкции следующие понятия означают:

*Приложение №1 SAPD - документ, содержащий данные, введенные в SAPD, о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра в учебном заведении, организованный в соответствии с Приложением №1 к Положению о национальном экзамене на степень бакалавра;*

*Приложение №4 SAPD-выписка из протокола относительно результатов национального экзамена на степень бакалавра, составленного в рамках центра бакалавра в соответствии с Приложением №4 к Положению о национальном экзамене на степень бакалавра.*

### II. Процедуры, применяемые на уровне учебного заведения

#### Раздел 1. Назначение ответственных лиц

5. Директор учебного заведения приказом назначает:

1) **Лицо, ответственное за администрирование SAPD** на уровне учреждения - лицо, ответственное за ввод данных о кандидатах на экзамен национального бакалавриата в SAPD;

2) **Лица, ответственные за сбор и систематизацию данных о кандидатах** (обычно классные руководители 12 классов) - лица, ответственные за сбор и систематизацию данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра, обучающихся в учреждении (личные данные кандидата, среднегодовые оценки по предметам, профиль, язык обучения, иностранный язык I, дисциплина по выбору и т. д.);

3) **Лицо, ответственное за сбор и систематизацию данных о кандидатах - должниках предыдущих сессий** - лица, ответственные за сбор и систематизацию данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра, которые являются должниками предыдущих сессий, и имеют право повторно сдавать национальный экзамен на степень бакалавра (персональные данные кандидата, среднегодовые оценки по школьным предметам, профиль, язык обучения, иностранный язык I, дисциплина по запросу, оценки по сданным экзаменам и т.д.)

4) **Лицо, ответственное за организацию и мониторинг деятельности по сбору, хранению данных о кандидатах в учреждении (директор / заместитель директора)** - лицо, ответственное за организацию и мониторинг в учреждении деятельности по сбору, хранению, проверке и хранению данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра;

5) **Комиссия, отвечающая за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учебного заведения** - комиссия, отвечающая за проверку данных о кандидатах для сдачи национального экзамена на степень бакалавра, введенных в SAPD на уровне учебного заведения.



6. Директор учебного заведения проверяет деятельность лиц, указанных в пункте 5, и несет прямую ответственность за качество и правильность информации, вводимой в SAPD.

7. Ответственные лица образовательного учреждения, указанные в пункте 5, подписывают Обязательство о конфиденциальности персональных данных и соблюдают пункты Положения о национальном экзамене на степень бакалавра и Положения о безопасности персональных данных.

## Раздел 2. Сбор и систематизация данных.

8. Кандидаты подают в секретариат учебного заведения заявление о регистрации в список кандидатов на сдачу национального экзамена на степень бакалавра (Приложение № 9 к Положению о национальном экзамене на степень бакалавра). Заявка подается с **10 января по 15 февраля**.

9. Кандидаты прилагают к заявлению копию удостоверения личности / вида на жительство для иностранных граждан / временный бюллетень/удостоверение.

10. Лицо, ответственное за сбор и систематизацию данных о кандидатах предыдущих сессий, обращается к кандидатам предыдущих сессий, которые имеют право повторно сдать национальный экзамен на степень бакалавра на текущей сессии и информирует их о необходимости подачи в сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящей Инструкции, заявки на участие в экзаменационной сессии.

11. Оставшиеся кандидаты, которые будут и имеют право повторно сдать национальный экзамен на степень бакалавра на текущей сессии, подают заявление (Приложение № 9 к Положению о национальном экзамене на степень бакалавра) в письменной форме в секретариат учебного заведения с 10 января по 15 февраля. В заявлении должны быть указаны экзаменационные тесты, которые необходимо сдать повторно в текущей сессии.

12. Оставшиеся кандидаты сдают (в зависимости от обстоятельств) несданные экзамены с предыдущей сессии(ий) (эти дисциплины совпадают с указанными в первом заявлении о зачислении на национальный экзамен бакалавриата).

13. Оставшийся кандидат, который был исключен из экзамена за мошенничество на одном из экзаменов на степень бакалавра на последней экзаменационной сессии, в которой он участвовал (обозначен в списке буквой «Е»), и, следовательно, его оценки были отменены на всех сданных экзаменах, сдает все экзамены в текущей сессии.

14. Лицо, ответственное за сбор и систематизацию данных о не сдавших кандидатах предыдущих сессий, прикрепляет к заявлениям, поданным оставшимися кандидатами копию приложения № 4 SAPD с оценками, полученными за экзамены предыдущих сессий, и школьное положение за X-XII/XIII классы.

## Раздел 3. Ввод данных

15. Лицо, ответственное за управление SAPD на уровне учреждения, вводит в SAPD данные кандидатов в 2 этапа:

1) на первом этапе с **1 февраля по 10 марта** вводятся: персональные данные кандидатов, профиль, язык обучения, иностранный язык I, дисциплина по запросу. Среднегодовые оценки по школьным предметам для X-XI класса и XII класса для учащихся лицеев с вечерним образованием взяты из Информационной Системы Менеджмента Образования (далее SIME). Обязательно будет проверяться правильность оценок / квалификаций, полученных из SIME, и при необходимости будет исправляться / дополняться в SAPD. Для учеников, которые не находятся в SIME оценки для соответствующих классов вводятся вручную.

2) на втором этапе, в период с **25 мая по 01 июня**, вводятся среднегодовые оценки по школьным предметам для XII-го класса и XIII-го класса для учащихся лицеев с вечерним образованием.

16. Для не сдавших кандидатов, которые подали заявку на участие в текущей сессии, лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, вводит на первом этапе все данные кандидата, включая оценки пройденных экзаменов, на основании подтверждающих документов из предыдущих сессий, а средние годовые оценки по школьным предметам для X-XII класса/X - XIII класса для учащихся лицеев с вечерним образованием берутся из SIME или вводятся вручную. Для экзамена, который не был сдан / защищен на предыдущих сессиях, **НЕ вводятся: оценки 1 (один), 2 (два), 3 (три), 4 (четыре); Е (исключен), N (неявка)**. В этом случае для данной дисциплины в SAPD место, оставленное для оценки, НЕ заполняется.

17. Для кандидатов задолжников, исключенных от экзамена / от экзаменов национального экзамена на степень бакалавра за мошенничество на последней экзаменационной сессии, в которой участвовал кандидат, в SAPD места, зарезервированные для оценок, **НЕ заполняются**.

18. После ввода данных в SAPD лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне



учреждения, создает отчет (Приложение № 1 SAPD), содержащий данные, извлеченные из SAPD для каждого кандидата.

19. Лицу, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, распечатать данные каждого кандидата отдельно (скриншот «кандидаты, зачисленные на экзамен на степень бакалавра» - Приложение №1 или Приложение №2 к настоящей Инструкции).

#### **Раздел 4. Проверка данных**

20. На первом этапе проверки данных (март) лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, до создания Приложения № 1 SAPD, формирует отчет «Кандидаты с недостающими оценками в учебном плане», чтобы проверить, являются ли они кандидатами, для которых не введены все оценки в учебном плане для X-го и XI-го классов и XII-го класса для учащихся лицеев с вечерним образованием. Все учащиеся, указанные в отчете, должны иметь квалификатор «ДА» для соответствующих классов. Если для ученика ячейка в столбцах «X», «XI», «XII» отчета не заполнена, это означает, что для этого класса отсутствует оценка / квалификатор хотя бы по одной дисциплине. Для кандидатов из профиля Искусство в столбце «Искусство» отображается пустая ячейка, если в учебном плане для профиля Искусство отсутствует хотя бы одна дисциплина и слово «ДА» в случае, если учебный план профиля Искусство полностью заполнен; для кандидатов из других профилей отображается знак «х», что означает, что у них нет учебного плана профиля Искусство. Если в учебном плане нет учеников с отсутствующими оценками, в отчете создать пустой лист данных.

21. Комиссия, ответственная за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, проверяет **все данные**, введенные в SAPD, сгенерированные и распечатанные в Приложении № 1 SAPD и скриншоты (Приложение № 1 или Приложение № 2 к настоящей Инструкции) каждому кандидату. По распоряжению комиссии помещаются школьные журналы X, XI и XII классов для кандидатов должников / кандидатов из лицеев с вечерним образованием, заявки кандидатов, Приложение №4 от SAPD и оценочные листы с предыдущих сессий.

22. Если при проверке данных обнаруживаются ошибки или неточности, лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, сначала вводит правильные данные непосредственно в SAPD, затем генерирует и повторно распечатывает Приложение № 1 SAPD и соответствующие скриншоты. Эта процедура повторяется всякий раз, когда необходимо исправить данные каждого кандидата.

23. В процессе проверки данных из Приложения № 1 SAPD комиссия тщательно проанализирует для каждого кандидата тесты экзаменов, представленные в SAPD. Они обозначаются рядом с кандидатом знаком X для тестов, которые будут сданы в текущем году, и записано примечание к экзамену / тестам, сданным на предыдущих сессиях для кандидатов-задолжников. В этом же приложении приведены среднегодовые оценки по школьным предметам согласно изученному учебному плану.

24. На втором этапе проверки данных (май) лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, перед созданием приложения №1 от SAPD, генерирует отчет «кандидаты с отсутствующими оценками в учебном плане», чтобы проверить, есть ли еще кандидаты, для которых не были введены все оценки. Создавая данный отчет, выявляются кандидаты, для которых не были введены все среднегодовые оценки по школьным предметам в учебном плане. Если нет учеников с отсутствующими оценками в учебном плане, в отчете будет создан пустой лист данных.

25. Для кандидатов, которые по каким-либо причинам не изучают некоторые дисциплины в учебном плане, в SAPD вводится примечание «НЕ ИЗУЧАЕТСЯ».

26. Учебное заведение, которое ввело в SAPD для некоторых кандидатов примечание «НЕ ИЗУЧАЕТСЯ», представляет МСООО приказ директора учебного заведения, подтверждающий индивидуальный учебный план.

27. Каждый кандидат проверяет личные данные, среднегодовые оценки по школьным предметам, профилю, иностранному языку и дисциплине по выбору из Приложения № 1 SAPD и своей подписью подтверждает их достоверность.

28. Члены комиссии, ответственные за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, и лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, подписывают окончательную версию приложения № 1 к SAPD.

29. После проверки данных директор учебного заведения своей подписью подтверждает правильность данных из приложения № 1 SAPD и ставит печать учебного заведения.

30. *Приложение № 1 от SAPD, Приложение № 4 от SAPD предыдущих сессий (в случае, если*



*в учебном заведении есть не сдавшие кандидаты от предыдущих сессий, участвующих в текущей сессии), индивидуальный учебный план (при необходимости), другие необходимые документы, представляются в период с 1 по 9 марта специалисту, ответственному за администрирование SAPD в МСООО. В случае колледжей / центров передового опыта, университетов, республиканских лицеев документы, упомянутые в пунктах 30 хранятся в учебном заведении.*

#### **Раздел 5. Онлайн-проверка данных**

31. В период с **20 по 30 марта** через веб-страницу агентства организована онлайн-проверка данных кандидатов на текущей сессии. Учебное заведение информирует кандидатов об этой деятельности и обеспечивает процедуры, посредством которых кандидаты проверяют свои личные данные.

32. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, распечатывает для каждого кандидата скриншоты с данными кандидата (Приложение № 3 или Приложение № 4 к настоящей Инструкции).

33. Комиссия, отвечающая за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, проверяет данные с скриншота напечатанных кандидатов (Приложение № 3 или Приложение № 4 к настоящей Инструкции). После проверки скриншоты кандидатов подписываются: членами Комиссии, отвечающими за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, кандидатом, директором учебного заведения и проставляется печать учебного заведения. Эти документы хранятся в учебном заведении один год.

34. В случае выявления ошибок на данном этапе проверки, учебное заведение срочно уведомляет МСООО и представляет соответствующие документы для исправления данных: обращение из учебного заведения за подписью директора, пояснительную записку директора учебного заведения, копии соответствующих документов (страницы из школьного журнала, заявление кандидата, оценочные листы и т. д.).

#### **Раздел 6. Введение, проверка и представление окончательных данных**

35. Лица, ответственные за управление SAPD на уровне учебного заведения, вводят в SAPD в период с **25 мая по 1 июня** среднегодовые оценки по школьным предметам для XII класса / XIII класса для учащихся лицеев с вечерним образованием.

36. С **30, 31 мая по 1 июня** онлайн-проверка данных кандидатами с текущей сессии проводится через сайт Агентства. Учебное заведение информирует кандидатов об этой деятельности и обеспечивает процедуры, с помощью которых кандидаты проверяют свои личные данные.

37. В случае выявления ошибок на данном этапе проверки кандидат должен немедленно уведомить администрацию учебного заведения. Комиссия, отвечающая за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, сверяет информацию, полученную от кандидата, с соответствующими документами: школьным журналом, заявлением кандидата, оценочными листами, чтобы исправить допущенную ошибку.

38. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне учреждения, составляет и распечатывает Приложение № 1 SAPD.

39. Комиссия, ответственная за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, проверяет данные из Приложения № 1 SAPD.

40. Кандидаты после онлайн-проверки данных, введенных в SAPD, в свою очередь проверяют введенные персональные данные и подписывают Приложение № 1 к SAPD.

41. Приложение № 1 SAPD, проверенное и подписанное на каждой странице членами комиссии, ответственной за проверку данных, введенных в SAPD на уровне учреждения, лицом, ответственным за администрирование SAPD на уровне учреждения и всех кандидатов, подается на согласование директору учебного заведения.

42. Директор учебного заведения после проверки данных своей подписью подтверждает правильность данных из Приложения № 1 SAPD и ставит печать учебного заведения на каждой странице приложения. Этот документ представляется до 2 июня в МСООО. В случае колледжей / центров передового опыта, университетов, республиканских лицеев Приложение № 1 SAPD представляется в Агентство в ранее установленные сроки.

### **III. Процедуры, применяемые на уровне района / муниципия**

#### **Раздел 1. Назначение ответственных лиц**



43. Начальник МСООО, письменным приказом:

- 1) назначает специалиста, ответственного за ИКТ и информатику в МСООО в качестве лица, **ответственного за управление SAPD на уровне района / муниципия;**
- 2) утверждает именной список лиц, ответственных за администрирование SAPD на уровне учебных заведений;
- 3) назначает комиссию, ответственную за проверку данных, введенных в SAPD на уровне района / муниципия.

44. Ответственные лица МСООО подписывают обязательство о конфиденциальности персональных данных и соблюдают положения о национальном экзамене на степень бакалавра и регламенте по обеспечению безопасности персональных данных.

## **Раздел 2. Координация и мониторинг процесса ввода данных**

45. Лицо, ответственное за управление SAPD на уровне района / муниципия:

- 1) обеспечивает и следит за введением в SAPD данных о кандидатах национального экзамена на степень бакалавра ответственными лицами в подведомственных учебных заведениях;
- 2) организует учебные семинары с ответственными лицами из учреждений;
- 3) обеспечивает подписание ответственными лицами в учебных заведениях обязательства о конфиденциальности персональных данных;
- 4) распределяет каждому учебному заведению пароль доступа к SAPD;
- 5) предоставляет методические консультации и контролирует процесс ввода данных в SAPD;
- 6) генерирует отчеты на уровне района / муниципия в SAPD и проверяет данные в них;
- 7) собирает Приложение № 1 SAPD, Приложение № 4 SAPD (для не сдавших кандидатов), индивидуальный план (при необходимости), другие подтверждающие документы от всех подведомственных учебных заведений и представляет их Комиссии, ответственной за проверку данных, введенных в SAPD в районе / муниципии;
- 8) обеспечивает наличие в Приложении № 1 SAPD подписей всех кандидатов на сдачу национального экзамена на степень бакалавра, всех лиц, ответственных за эту деятельность в учебном заведении, директора учебного заведения и проставляется на каждой странице приложения печатью учебного заведения;
- 9) гарантирует, что каждая страница приложения № 1 SAPD содержит следующее предупреждение: **«Внимание!** Документ содержит персональные данные, обрабатываемые в системе учета №0000034-004, зарегистрированные в реестре учета операторов персональных данных [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Дальнейшая обработка этих данных может производиться только на условиях, предусмотренных Законом №133 от 08.07.2011 г. о защите персональных данных».

## **Раздел 3. Проверка данных**

46. Комиссия, отвечающая за проверку данных, введенных в SAPD на уровне района / муниципия, проверяет данные, представленные каждым образовательным учреждением. В случае выявления ошибок Комиссия уведомляет лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне района / муниципия. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне района / муниципия, уведомляет образовательное учреждение и запрашивает исправление данных в SAPD и представление исправленных документов.

47. После того, как данные образовательного учреждения были проверены и подтверждены Комиссией, ответственной за проверку данных, введенных в SAPD на уровне района / муниципия, лицо, ответственное за администрирование SAPD на районном / муниципальном уровне, уведомляет Агентство о завершении ввода данных и запрашивает закрытие аккаунта для этого учебного заведения.

48. На первом этапе, в марте, документы, представленные учебными заведениями, хранятся в МСООО.

## **Раздел 4. Проверка данных онлайн**

49. Лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне района / муниципия, контролирует онлайн-проверку данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра, проводимую подчиненными учебными заведениями в течение **20-30 марта**.

50. При выявлении ошибок МСООО представляет в течение 2 дней в Агентство соответствующие документы для исправления данных: запросы от МСООО, запросы от учебного заведения, пояснительную



записку директора учебного заведения, заверенные копии подтверждающих документов (страницы журнала, заявка кандидата, оценочные листы и т. д.).

#### **Раздел 5. Подача Приложения 1 SAPD в Агентство**

51. Комиссия, ответственная за проверку данных, введенных в SAPD на уровне района / муниципия, и лицо, ответственное за администрирование SAPD на уровне района / муниципия, проверяет приложения № 1 SAPD, представленные до 2 июня подчиненными учебными заведениями, затем подписывает каждую страницу в Приложениях.

52. После проверки данных руководитель МСООО своей подписью подтверждает правильность данных из Приложения №1 SAPD и ставит печать МСООО на каждой странице Приложения. Эти документы должны быть представлены в Агентство до **10 июня**.

### **IV. Процедуры, применяемые на уровне агентства**

#### **Раздел 1. Назначение ответственных лиц**

53. Директор Агентства письменным приказом:

- 1) назначает специалиста Агентства администратором системы SAPD и базы данных;
- 2) утверждает именной список лиц, ответственных за администрирование SAPD на национальном уровне.

54. Лица, ответственные за администрирование SAPD в Агентстве, подписывают Обязательство о конфиденциальности персональных данных и соблюдают положения о национальном экзамене на степень бакалавра и Положения о безопасности персональных данных.

#### **Раздел 2. Координация и мониторинг процесса ввода данных.**

55. Лица, отвечающие за администрирование SAPD на национальном уровне:

- 1) ведут мониторинг соблюдения положений Регламента обеспечения безопасности персональных данных;
- 2) управляют списком пользователей и их доступом к SAPD, а также другими номенклатурами;
- 3) ведут мониторинг за введением в SAPD данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра;

4) организуют учебные семинары для ответственных лиц в рамках МСООО, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений, учебных заведений республиканского подчинения;

5) обеспечивают подписание обязательства о конфиденциальности персональных данных ответственными лицами из МСООО, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений, учебных заведений республиканского подчинения;

6) распределяют МСООО пароли доступа к SAPD подведомственных учреждений;

7) предоставляют консультации и контролирует процесс ввода данных в SAPD;

8) генерируют общенациональные отчеты в SAPD и проверяет данные в них;

9) собирают приложение №1 от SAPD от МСООО, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений, учебных заведений республиканского подчинения;

10) гарантируют, что приложение № 1 от SAPD будет содержать все подписи, предусмотренные настоящей Инструкцией, и на каждой странице будет проставлена печать учебного заведения и печать МСООО;

11) обеспечивают наличие на каждой странице Приложения № 1 SAPD следующего предупреждения: «**Внимание!** Документ содержит персональные данные, обрабатываемые в системе учета № 0000034-004, зарегистрированные в реестре учета операторов персональных данных [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Дальнейшая обработка этих данных может осуществляться только на условиях, предусмотренных Законом №133 от 08.07.2011 г. о защите персональных данных»;

12) координируют процесс ввода в SAPD результатов оценивания после процедуры проверки письменных тестов и рассмотрения апелляций;

13) обеспечивают безопасность данных, введенных в SAPD;

14) обеспечивают передачу всех данных о кандидатах на национальный экзамен на степень бакалавра в Центре информационных и коммуникационных технологий в области образования для печати дипломов бакалавра.

## **V. Заключительные положения**

56. Положения настоящей Инструкции являются обязательными для всех лиц, участвующих в процессе сбора, хранения, проверки персональных данных и школьного положения в лицейском цикле кандидатов на национальном экзамене на степень бакалавра.

57. Приложение № 1 SAPD хранится в течение одного года в архиве учебного заведения / МСООО / Агентства.



### Anexa nr.1

#### Detalii candidat invers

Candidat: **[REDACTED]**  
 Nume: **[REDACTED]**  
 Prenume: **[REDACTED]**  
 Data naşterii: **[REDACTED]**  
 Urmasor: **[REDACTED]**  
 Localitate: **[REDACTED]**  
 Raion: **[REDACTED]**  
 Promotie anterioară:

Săvează Remuţă

#### Optiuni

Examen	Tip subiect	Scor probă teoretică	Notă probă teoretică	Notă probă teoretică recunoscută	Scor conexe	Notă conexe	Notă probă practică/oral	Notă probă practică/oral recunoscută	Notă examen	Notă examen recunoscută
Examen 2	Limba şi literatura română		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu
Examen 3	Limba engleză (L.B.A.S.T)		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu
Examen 4	Istoria românilor şi unive		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu
Examen 5	Geografia (G.U.A.S.T)		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu

### Anexa nr.2

#### Detalii candidat invers

Candidat: **[REDACTED]**  
 Nume: **[REDACTED]**  
 Prenume: **[REDACTED]**  
 Data naşterii: **[REDACTED]**  
 Urmasor: **[REDACTED]**  
 Localitate: **[REDACTED]**  
 Raion: **[REDACTED]**  
 Promotie anterioară:

Săvează Remuţă

#### Optiuni

Examen	Tip subiect	Scor probă teoretică	Notă probă teoretică	Notă probă teoretică recunoscută	Scor conexe	Notă conexe	Notă probă practică/oral	Notă probă practică/oral recunoscută	Notă examen	Notă examen recunoscută
Examen 2	Limba şi literatura română	8	Da	Nu			Nu	Nu	Da	Nu
Examen 3	Limba franceză (L.F.A.S.T)		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu
Examen 4	Matematică (M)		Nu	Nu			Nu	Nu	Nu	Nu
Examen 5	Chimie (C)	5	Da	Da			Nu	Nu	Da	Da





**Detalii candidat**

[REDACTED]

Institutia: [REDACTED]  
 Localitatea: [REDACTED]  
 Raion: [REDACTED]  
 ID-ul: [REDACTED]  
 Sesiune: [REDACTED]  
 Profilul/Real  
 Limba de intrucire: Rus  
 Tip candidat: Provenit din colegiu  
 Restantilor: DA  
 Diploma:

**Note examene**

Examen	Data examen	Disciplina	Nota
Examen 1	25-11-2020	Limba si literatura romana, ailingvi	6,00
Examen 2	26-11-2020	Limba si literatura rusă	
Examen 3	27-11-2020	Limba engleză	7,00
Examen 4	28-11-2020	Matematica	
Examen 5	29-11-2020	Informatica	
<b>MEDIA GENERALĂ</b>			

**Plan cadru**

Disciplina	X	XI	XII	XIII	Medie
Limba si literatura romana, ailingvi	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Limba si literatura rusă	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Limba engleză	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Matematica	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Geografia	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Istoria romanilor si universală	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Fizica/Astronomie	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Chimia	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Biologia	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Informatica	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Educatie fizică	B	B	B	B	B
Dezvoltare personală	Admis	Admis	Admis	Admis	Admis
Educatie pentru societate	B	B	B	B	B
<b>Nota medie generală</b>	<b>8,00</b>				