



**PATRIARHIA ROMÂNĂ**  
**MITROPOLIA MOLDOVEI ȘI BUCOVINEI**  
**ARHIEPISCOPIA SUCEVEI ȘI RĂDĂUȚILOR**

720027, Iancu Flondor 2, Suceava, România

[www.arhiepiscopiasucevei.ro](http://www.arhiepiscopiasucevei.ro)

[invatamant@arhiepiscopiasucevei.ro](mailto:invatamant@arhiepiscopiasucevei.ro)

SECTORUL EDUCAȚIONAL TEOLAGIC

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE**  
**A EXAMENULUI DE CAPACITATE PREOȚEASCĂ**

Aprobat în Permanența Consiliului Eparhial

Temei nr. 2053/2020

**Capitolul 1**

*Dispoziții generale*

**Art. 1** Prezentul document reglementează organizarea și desfășurarea examenului de titularizare (capacitate preoțească) în cadrul Arhiepiscopiei Sucevei și Rădăuților, în conformitate cu:

- *Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române*, art. 123, alin (1);
- Hotărârile Sf. Sinod nr. 1199/9 iulie 2008, 5504/21 iulie 2011, 7764/10 iulie 2013 și 10079/29 octombrie 2018;
- *Metodologia pentru obținerea gradelor profesionale* (Anexă la Hotărârea 10079/29 octombrie 2018);
- *Ghid (Îndreptar) privind numirea și transferarea clerului la parohii* (Anexă la Hotărârea Sf. Sinod 5504/21 iulie 2011, lit. d. e. și f.).

**Art. 2 (1)** Comisia de organizare, evaluare și rezolvare a contestațiilor din cadrul examenului de capacitate preoțească va fi aprobată de către Chiriarh, la propunerea Sectorului Educațional-teologic al Arhiepiscopiei Sucevei și Rădăuților.

**(2)** Președintele comisiei va fi Episcopul vicar al Arhiepiscopiei Sucevei și Rădăuților.

**(3)** Din comisia de rezolvare a contestațiilor nu pot face parte membrii ai comisiei de evaluare inițiale.

**Art. 3** Se pot înscrie la acest concurs candidații care aparțin canonic de Eparhia Sucevei și Rădăuților și sunt absolvenți ai unei facultăți de Teologie Ortodoxă, secția Pastorală, cu binecuvântarea Chiriarhului, având promovat examenul de licență.

## **Capitolul 2**

### *Înscrierea candidaților la examen*

**Art. 4** Pentru înscrierea la examen, candidații vor depune, în perioada stabilită prin calendarul de desfășurare a examenului, un dosar care va conține documentele menționate în *Anexa 1*.

## **Capitolul 3**

### *Probele de evaluare*

**Art. 5** Probele de evaluare sunt: evaluare psihologică, probă scrisă și probă orală.

**Art. 6** Evaluarea psihologică va urmări crearea unui profil psihologic al candidatului. Examenul psihologic va fi realizat într-o unitate agreată de Arhiepiscopia Sucevei și Rădăuților. Rezultatul evaluării psihologice va trebui să cuprindă avizul: apt/inapt.

**Art. 7 (1)** Proba de evaluare scrisă și proba de evaluare orală vor urmări atât verificarea cunoștințelor de teologie, cât și competența candidaților de a folosi cunoștințele teologice (și cele generale) în contextul pastoral contemporan (se va avea în vedere inclusiv specificitatea pastorală a Eparhiei Sucevei și Rădăuților).

**(2)** Tematica și bibliografia pentru examenul de capacitate sunt afișate pe site-ul [www.arhiepiscopiasucevei.ro](http://www.arhiepiscopiasucevei.ro) și la avizierele protopopiatelor. Bibliografia este disponibilă și în format electronic la sediul eparhiei.

**(3)** Calendarul desfășurării examenului va fi afișat pe site-ul [www.arhiepiscopiasucevei.ro](http://www.arhiepiscopiasucevei.ro) și la avizierele protopopiatelor.

**(4)** Subiectele la proba scrisă vor fi elaborate de către comisia de organizare a examenului de capacitate, în cel puțin trei variante, în conformitate cu bibliografia stabilită.

## Capitolul 4

### *Desfășurarea probelor de evaluare*

**Art. 9** Conform programului de susținere a probei scrise, președintele comisiei (sau delegatul acestuia) va realiza instruirea profesorilor asistenți privitor la îndatoririle pe care le au și la informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților.

**Art. 10** Profesorii asistenți și membrii comisiei vor da o declarație scrisă că nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea, inclusiv, printre candidați. În cazul sesizării unor astfel de situații cei aflați în incompatibilitate nu vor participa la procedura de examinare.

**Art. 11 (1)** Este interzis accesul profesorilor asistenți în sala de examen cu materiale informative, precum și cu ziare, reviste, cărți etc..

**(2)** În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu au voie să ofere candidaților indicii de rezolvare a subiectelor, nu discută între ei și nu desfășoară vreo activitate care ar putea perturba buna desfășurare a examenului.

**(3)** Profesori asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de examen și nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei, sau cu exteriorul.

**Art. 12** Accesul în sala de examen se face în intervalul 8.00-8.30, pe baza cărții de identitate. Verificarea identității va fi efectuată de profesorii asistenți.

**Art. 13** Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: cărți/manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. În acest caz, profesorii asistenți care constată fraudă sau tentativa de fraudă vor consemna faptele într-un proces – verbal.

**Art. 14** Asistenții vor aminti candidaților, înainte de începerea probei, în cadrul instruirii pe care o vor realiza, prevederile art. 13, precum și aspectele privitoare la redactarea lucrării scrise. La finalul instruirii, candidații își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost instruiți.

**Art. 15** La proba scrisă, candidaților li se înmânează foi tipizate, care permit secretizarea datelor personale ale candidatului și ciorne. Subiectele vor fi rezolvate pe foile tipizate, informațiile scrise pe ciorne sau pe alte foi decât cele primite nefiind luate în considerare.

**Art. 16 (1)** Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

(2) Eventualele greșeli, apărute în redactarea lucrării, se corectează prin tăiere cu o singură linie orizontală. Pentru redactarea lucrării se vor folosi instrumente de scris cu cerneală albastră.

**Art. 17** Profesorii asistenți verifică identitatea fiecărui candidat și datele înscrise de acesta în colțul care permite securizarea lor. Colțul securizat al foii de examen va fi lipit numai după ce datele personale ale candidatului au fost verificate și după ce candidatul a început să redacteze lucrarea. Președintele de comisie semnează pe colțul rubricii care se ștampilează și sigilează.

**Art. 18** Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă. În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea sălii pentru un anumit timp, el va fi însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

**Art. 19 (1)** Timpul de realizare a lucrării scrise este de trei ore. La expirarea celor trei 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.

**Art. 20** După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu 2/4, pentru pagina a doua, dacă candidatul a scris în total patru pagini. Se vor numerota toate paginile scrise, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri. Spațiile rămase libere pe pagină se barează de către asistenți, sub forma literei Z. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează într-un tabel nominal al participanților pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

**Art. 21** Candidații au dreptul să își rescrie lucrarea, fără prelungirea timpului de lucru. În acest caz candidații vor primi un tipizat nou, iar cel vechi va fi anulat, prin înscrierea pe toate paginile a cuvântului „ANULAT” și bararea paginilor. Anularea se face în prezența președintelui comisiei sau a celui desemnat de către acesta.

**Art. 22** La finalizarea probei scrise, asistenții predau președintelui, sub semnătură, lucrările scrise, tipizatele anulate și ciornele.

**Art. 23** În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

**Art. 24** Pentru proba orală se vor elabora variante de subiecte, din domeniul disciplinelor teologice practice și din sfera doctrinar-misionară, în conformitate cu bibliografia stabilită. Numărul variantelor de subiecte elaborate va fi de cel puțin

jumătate plus unu din numărul total de candidați înscriși în examen. Toate variante de subiecte vor fi semnate de către președintele comisiei.

**Art. 25 (1)** Fiecare candidat va extrage, la alegere, o singură variantă de subiect și va avea la dispoziție 30 de minute pentru a-și pregăti răspunsul. Evaluarea orală nu va depăși 30 de minute.

**(2)** Pentru subiectul de cateheză/predică, poate fi folosită Sfânta Scriptură (pusă la dispoziție de Centrul Eparhial).

**Art. 26** În timpul desfășurării probei orale, în sala de examen vor fi prezenți cinci candidați înscriși la examen.

## Capitolul 5

### *Evaluarea lucrărilor și soluționarea eventualelor contestații*

**Art. 27** Lucrările scrise se evaluează și se apreciază de către doi evaluatori, separat, respectându-se baremele de evaluare și notare elaborate. Evaluarea pe se înregistrează în borderourile de evaluare, realizate separat pentru fiecare evaluator.

**Art. 28 (1)** Dacă între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori, se semnează de aceștia și se calculează media, după care semnează președintele de comisie.

**(2)** Dacă între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență mai mare de un punct, lucrarea va fi corectată de alți doi profesori evaluatori. După finalizarea recorectării, președintele comisiei calculează media finală, eliminând două note – valori extreme, ca medie aritmetică a celor două note – valori centrale.

**Art. 29 (1)** Rezultatele examenului vor fi afișate la sediul Arhiepiscopiei Sucevei și Rădăuților și pe site-ul [www.arhiepiscopiasucevei.ro](http://www.arhiepiscopiasucevei.ro). Se va consemna ora și data afișării.

**(2)** După afișarea rezultatelor inițiale, candidații nemulțumiți de rezultat pot solicita vizualizarea lucrării, în prezența profesorilor evaluatori.

**(3)** După etapa de vizualizare, candidații pot depune contestații.

**(4)** Perioada de vizualizare a lucrărilor și perioada de contestații vor fi precizate o dată cu afișarea rezultatelor inițiale.

**Art. 30** Soluționarea eventualelor contestații se va face de către o comisia desemnată, formată din alți doi profesori evaluatori. În urma etapei de contestație, nota inițială poate fi modificată prin creștere sau descreștere, indiferent de punctajul inițial. În

cazul depunerii unei cereri de contestație, nota finală obținută la proba scrisă a examenului de capacitate preoțească este nota obținută după evaluarea contestației.

**Art. 31** Se pot depune contestații numai la proba scrisă a examenului de capacitate preoțească.

**Art. 32** La proba orală, fiecare membru al comisiei de evaluare va consemna în borderoul individual de notare răspunsurile candidaților. Nota finală a probei orale va fi constituită din media aritmetică a notelor fiecărui evaluator.

**Art. 33** Nota examenului de capacitate reprezintă media aritmetică a notelor celor două probe (scris și oral). Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim nota 6,00 la fiecare probă (scris și oral) și media examenului de capacitate, minim 7,00.

## **Capitolul 6**

### *Dispoziții finale*

**Art. 35** Valabilitatea examenului de capacitate preoțească este de un an, iar pentru cei ce au obținut media peste 9, valabilitatea este de doi ani.

**Art. 36** Media examenului de capacitate intră în calculul mediei generale de titularizare, care reprezintă media aritmetică dintre media celor patru ani de studii (1), media examenului de licență (2) și media examenului de capacitate (3).

## *Anexa 1*

### *Documente necesare înscrierii la examenul de capacitate preoțească*

- Dosar cu șină pentru biblioraft
- Cerere tip, adresată IPS Calinic, Arhiepiscopul Sucevei și Rădăuților, pentru acordarea binecuvântării de participare la examen (se pune la dispoziție la Centrul Eparhial în momentul depunerii dosarului)
- Recomandarea duhovnicului  
(va conține: a. o caracterizare a candidatului; b. menționarea explicită, asumată în fața lui Dumnezeu, a lipsei impedimentelor canonice la hirotonie a candidatului; c. numărul de telefon al duhovnicului.)
- Rezultatul cercetării canonice din partea Centrului Eparhial  
(candidații se vor adresa pentru aceasta inspectorului bisericesc)
- *Curriculum Vitae*
- Copie după următoarele acte:
  - certificat de naștere
  - certificat de botez
  - carte de identitate
  - certificat de căsătorie
  - certificat de cununie religioasă
  - diplomă (sau adeverință) de licență
  - foaie matricolă
- Aviz psihologic cu mențiunea „apt pentru hirotonie”
- O fotografie tip buletin (se va înscrie pe spate numele și prenumele).