

CONSILIUL DE MEDIERE
ROMÂNIA

HOTĂRÂREA
NR.273/ 09.12.2007

Având în vedere:

- Prevederile art. 7 lit.f, art. 9 alin (2), art. 11 alin (1), art. 20 lit. b, c, h, n și art.74 alin.(2) din Legea nr.192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.441 din 22 mai 2006, denumită în continuare Lege,

- Prevederile art. 4, art. 16 lit. e, art.17 lit. c, d, e, f, art. 18 lit. e, precum și ale art.46 - art.52 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de mediere, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr.505 din 27 iulie 2007, denumit în continuare Regulament și

- Prevederile art. 4, 5, 6 alin (2), 14, 16 alin (h), 17 alin (d) și (e), 18 alin (5), 31 - 34, 41, 48, 51 și 52 din Standardul de formare a mediatorului publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr.713 din 22 octombrie 2007, denumit în continuare Standard,

CONSILIUL DE MEDIERE
HOTĂRĂȘTE

ART.1. Se aprobă Regulamentul-cadru privind organizarea Examenului de absolvire a cursurilor de formare a mediatorilor prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta Hotărâre intră în vigoare la data de 9 decembrie 2007 și se publică pe website-ul Consiliului de Mediere (www.cmediere.ro).

ART.3. Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul de Mediere în ședința sa din 9 decembrie 2007.

Anca Elisabeta Ciucă

P r e ș e d i n t e

REGULAMENT - CADRU

privind organizarea examenului de absolvire a
cursurilor de formare a mediatorilor

Capitolul I **Dispoziții generale**

Art.1

- (1) Primirea în profesia de mediator se face prin absolvirea cursurilor de formare a mediatorilor, avizate de Consiliul de Mediere, denumite în continuare *cursuri*.
- (2) Absolvirea cursurilor avizate de Consiliul de Mediere, se obține prin promovarea unui examen organizat de furnizorul de formare care a desfășurat cursurile, cu respectarea art.9 din Legea 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, denumit în continuare *examen*.
- (3) Examenul se organizează cu respectarea legii, a hotărârilor Consiliului de Mediere și a principiilor transparenței și egalității.

Art.2

- (1) La examen se pot înscrie participanții care au parcurs în totalitate tematica programului de formare profesională în condițiile prevăzute la art.19 și art.29 din Standardul de formare a mediatorului.
- (2) În cazul structurării programului de formare a mediatorilor pe module cuantificate în credite transferabile, furnizorul de formare va organiza examinarea participanților atât la finalul fiecărui modul, cât și prin examen de absolvire a întregului program.
- (3) Consiliul de Mediere eliberează persoanei care a promovat examenul, un certificat de absolvire cu recunoaștere națională însoțit de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului” în care se precizează competențele profesionale dobândite.

Art.3

Prezentul Regulament-cadru privind organizarea examenului de absolvire a cursurilor de formare a mediatorilor, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor de formare a mediatorilor, precum și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de absolvire cu recunoaștere națională.

Art.4

- (1) Examenul se susține în fața unei comisii de examinare constituite din trei persoane, din care doi sunt examinatori din afara furnizorului de formare și unul reprezintă furnizorul de formare care a organizat cursul.
- (2) Membrii Comisiei de examinare din afara furnizorului de formare sunt desemnați de Consiliul de mediere ca urmare a propunerii formulate de furnizorul de formare.
- (3) Furnizorul de formare care a organizat cursurile pentru care se organizează examinarea, va desemna un președinte de comisie, fără drept de notare, care răspunde de întocmirea documentației aferente examinării, conform anexelor la prezentul Regulament.
- (4) La examenul de absolvire pot asista, ca observatori, și reprezentanți ai Consiliului de Mediere.

Capitolul II

Organizarea examenului

Art.5

- (1) Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare sub coordonarea comisiei de examinare.
- (2). Locul, data, calendarul de desfășurare și taxa de înscriere la examen, se stabilesc de către furnizorul de formare și se publică pe site-ul acestuia sau într-un ziar de mare tiraj de circulație națională cu minim 30 zile înainte.
- (3) Furnizorul de formare virează în contul Consiliului de Mediere, prin ordin de plată, o taxă ce îi revine, pentru a susține activitatea de editare și evidență a certificatelor de absolvire, precum și alte activități desfășurate de Consiliul de Mediere necesare pentru buna coordonare a examenelor de absolvire.
- (4) Regulamentul-cadru împreună cu anexele, precum și cuantumul taxei ce va fi virată de furnizorii de formare se stabilesc prin hotărâre a Consiliului de mediere cu cel puțin 30 de zile înainte de data intrării în vigoare și se publică pe site-ul acestuia.
- (5) Subiectele de examen se stabilesc de către Comisia de examinare.

Art.6

- (1) Consiliul de Mediere desemnează din lista de examinatori, de regulă pe principiul rotației, doi examinatori titulari, precum și unul sau doi posibili înlocuitori ai acestora.
- (2) Numele membrului comisiei de examinare care reprezintă furnizorul de formare și al președintelui de comisie vor fi comunicate Consiliului de Mediere cu 30 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire.
- (3) Cu minimum 10 zile calendaristice înainte de data începerii examenului de absolvire, Consiliul de Mediere decide componența Comisiei de examinare.
- (4) Hotărârea scrisă privind componența Comisiei de examinare este comunicată de către Consiliul de Mediere furnizorului de formare cu cel puțin 5 zile înaintea începerii examenului de absolvire.
- (5) În caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei de examinare, președintele comisiei desemnează un înlocuitor din lista de rezerve propusă de Consiliul de Mediere și notifică modificarea către acesta.
- (6) Președintele Comisiei de examinare este desemnat de furnizorul de formare profesională din rândul formatorilor înscriși pe tabloul formatorilor întocmit de Consiliul de Mediere, nu are drept de notare, are rolul de a asigura coordonarea activității de secretariat a Comisiei de examinare pe toată durata examenului de absolvire și asigură relația cu Consiliul de Mediere.

Art.7

- (1) Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:
 - a) verifică condițiile tehnice de desfășurare ale examenului de absolvire și poate decide justificat amânarea examenului până la remedierea situației;
 - b) aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;
 - c) stabilește durata probei practice, în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească o oră pentru fiecare participant;
 - d) stabilește subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare;
 - e) afișează rezultatele examenului de absolvire;
 - f) întocmește și păstrează, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final o predă, sub semnătură, furnizorului de formare;

- g) întocmește procesul verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, conform modelului din Anexa nr. 1 la prezentul Regulament, pe care îl înaintează Consiliului de mediere împreună cu registrul matricol general și catalogul de examen.
- (2) Activitățile Comisiei de examinare se desfășoară în prezența tuturor membrilor acesteia.

Art. 8

Furnizorul de formare are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

- a) propune Consiliului de Mediere lista membrilor Comisiei de examinare;
- b) pune la dispoziția Comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare și doresc să susțină examenul de absolvire;
- c) pregătește și pune la dispoziția Comisiei de examinare minimum trei variante de subiecte pentru proba scrisă a examenului de absolvire, acoperind conținutul programului de formare stabilit prin art.37 din Standardul de formare a mediatorului;
- d) pregătește și pune la dispoziția Comisiei de examinare minimum 30 variante de bilete a câte minim două subiecte pentru proba orală a examenului de absolvire cu subiecte din conținutul programului de formare stabilit prin art.37 din Standardul de formare a mediatorului;
- e) pregătește și pune la dispoziția Comisiei de examinare, sălile și materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;
- f) primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de cinci ani.

Capitolul III

Desfășurarea examenului

Art.9

În ziua examenului, Comisia de examinare preia catalogul programului de formare profesională ale cărui modele sunt prezentate în Anexa nr. 2.1 și Anexa nr. 2.2 la prezentul Regulament, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 5 alin (2) și verifică subiectele probelor de examen.

Art.10

- (1) Examenul de absolvire constă într-o probă scrisă și o probă orală.
- (2) Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 1 la 10. Pentru proba scrisă va exista o singură notare, conform grilei de verificare aprobată anterior începerii examenului de către membrii Comisiei de examinare și baremului de notare anunțat de Comisia de examinare. Pentru proba orală notarea se face independent de către cei trei examinatori, notele fiind consemnate în foaia de notare continuată în Anexa 3.2. Nota finală a probei orale reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar.
- (3) Modelul foilor de notare pentru proba scrisă și pentru proba orală, precum și al catalogului de examen sunt prezentate în Anexa nr. 3.1, Anexa nr. 3.2 și respectiv Anexa nr. 4 la prezentul Regulament.
- (4) Dacă între notele acordate de membrii Comisiei de examinare sunt diferențe mai mari de două puncte, membrii comisiei vor discuta și vor încerca soluționarea consensuală. Dacă nu se reușește soluționarea diferendului, președintele Comisiei de examinare poate suspenda motivat examenul din inițiativa sa, ori la solicitarea a cel puțin unuia dintre examinatori și va înainta un raport către Consiliul de Mediere, solicitând reprogramarea examenului și desemnarea altor examinatori.

Art.11

(1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor de examen orice surse de informare și mijloace de comunicare, de orice fel. Încălcarea acestor dispoziții atrage eliminarea din examen.

(2) Accesul candidaților în sălile de examen pentru susținerea probelor este permis pe baza unui act de identitate, până la ora stabilită de Comisia de examen. Examinarea orală se face în prezența a cel puțin alți 3 candidați, care își pregătesc susținerea orală a subiectelor de examen prevăzute în biletul de examen. La toate probele de examen, ultimii 3 candidați rămân în sala de examen până la examinarea tuturor candidaților.

Art.12

(1) Lucrarea scrisă durează maximum 2 ore și cuprinde mai multe întrebări.

Fiecare variantă prevăzută la art 8 lit.c va conține **minim** 10 întrebări din conținutul programului de formare stabilit prin art.37 din Standardul de formare a mediatorului,

Fiecare răspuns corect va fi notat cu un număr de puncte (număr întreg) astfel încât suma acestora să fie 100, corespunzător notei 10.

Nota se stabilește prin împărțirea numărului de puncte obținut la 10 și se rotunjește la un număr întreg superior sau inferior, după caz (sub zecimală de x,5 la un număr inferior și peste x,5 inclusiv la un număr întreg superior).

În cazul în care numărul întrebărilor va fi mai mare de 10, baremul de notare va fi alcătuit astfel încât totalul punctelor acordate pentru răspunsurile corecte să reprezinte 100 puncte.

(2) Comisia de examinare asigură confidențialitatea variantelor de subiecte și asigură extragerea unei variante de subiecte de către un candidat voluntar chiar înainte de începerea examenului.

(3) Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor trei membri ai Comisiei de examinare, utilizându-se hârtie șampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele Comisiei de examinare. La finalizare, lucrările sigilate se predau președintelui Comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul de predare a lucrărilor scrise al cărui model este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament, cu precizarea numărului de pagini.

(4) Baremul de notare stabilit de Comisia de examinare pentru proba scrisă se afișează la localul de examen cu 15 minute înainte de încheierea probei.

(5) Lucrările sigilate se numerotează și se transmit celor trei examinatori. Aceștia le verifică și le notează, respectând baremul de notare. Se acordă o singură notă, calculată în condițiile art.10 din prezentul regulament-cadru, iar aceasta va fi înscrisă în Foaia de notare pentru proba scrisă, după desigilarea lucrărilor.

(6) Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 6 (șase).

(7) Contestațiile la proba scrisă, se depun în termen de 24 ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența Comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către un alt examinator din cei trei, care nu a participat la verificarea anterioară a lucrării respective. Nota finală rezultată în urma recorectării este media aritmetică a notelor acordate de către cei doi examinatori.

Art.13

(1) Proba orală se susține în fața Comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin minim 2 întrebări conform art.8 lit.d din prezentul Regulament.

(2) Nota minimă de promovare la proba orală este 6 (șase).

(3) Nota de la proba orală nu poate fi contestată.

Art.14

(1) Media generală la examenul de absolvire o constituie media aritmetică dintre 3 note, respectiv: nota obținută la proba scrisă a examenului, nota obținută la proba orală a examenului și nota rezultată din evaluarea participanților pe parcursul programului de formare, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) În cazul în care programul de formare este structurat pe module cunatificate în credite transferabile, notarea pe parcurs reprezintă media aritmetică a notelor obținute la finalul fiecărui modul.

(3) Pentru a putea fi declarat promovat, participantul la examenul de absolvire a cursurilor de formare în domeniul medierii trebuie să obțină minim nota 6 la fiecare dintre cele 3 probe ce formează media generală, conform alin (1) .

Art.15

(1) După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, Comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces verbal redactat conform Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(2) Procesul verbal se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare și unul se predă la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare sau al Consiliului de Mediere, după caz, având anexat un exemplar al catalogului de examen.

Art.16

(1) În termen de maxim 2 săptămâni după încheierea examenului de absolvire, furnizorul de formare va comunica fiecărui participant rezultatele finale ale examenului de absolvire conținând: notele finale obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, nota obținută la finalul cursului de formare, media finală și rezultatul final, respectiv „promovat” sau „nepromovat”.

(2) Până la tipărirea și transmiterea certificatelor de absolvire, furnizorul de formare poate elibera persoanelor care au promovat examenul, la cerere, adeverință care atestă absolvirea cursului de formare.

Art.17

Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de cinci ani.

Art.18

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele de absolvire, Comisia de examinare va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

Art.19

(1) Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează, primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții.

(2) În cazul în care furnizorul de formare nu organizează un examen de absolvire, în termen de minim 3 luni, participanții pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței menționate la alin. (1).

Capitolul IV

Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de absolvire

Art.20

Evidența eliberării certificatelor de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare se ține prin următoarele documente:

(1) La furnizorul de formare:

- a) registrul matricol general cu persoanele înscrise la programele de formare, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament; acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională, pentru toate programele pe care le are în desfășurare;

- b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/ practică și evidențiază disciplinele/ modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;
 - c) catalogul de examen și foile de notare;
 - d) procesul verbal al comisiei de examinare;
 - e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 7 la prezentul Regulament;
 - f) tabelul nominal cu persoanele cu care au încheiat contract de formare profesională.
- (2) La Consiliul de Mediere:
- a) registrul de gestionare a certificatelor de absolvire, potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament;
 - b) registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numărul și data contractului, datele de identificare ale furnizorului de formare profesională și ale programului de formare respectiv, datele de identificare ale participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni.

Art.21

- (1) Documentele prevăzute la art. 20, cu excepția celor prevăzute la alin. (2) lit. b) sunt formulare tipizate, cu regim special, se completează conform instrucțiunilor în vigoare, se numerotează, se parafează și se certifică pentru conținut și număr de pagini de către conducerea furnizorului de formare profesională în cazul documentelor prevăzute la alin 1, și de către președintele Consiliului de Mediere pentru cele prevăzute la alin. 2.
- (2) Documentele cu regim special se gestionează de către o persoană desemnată de conducerea furnizorului de formare profesională, respectiv de președintele Consiliului de Mediere.
- (3) Aceste documente se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională, respectiv a Consiliului de Mediere, în dulapuri care prezintă siguranță, timp de 50 de ani, cu excepția cataloagelor care se păstrează timp de 5 ani.
- (4) Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce conducerea furnizorului de formare a constatat că datele privind situația participanților la programele de formare profesională au fost trecute în registrele de evidență nominală a eliberării certificatelor.

Art.22

Certificatele de absolvire, precum și anexele acestora sunt tipărite de Consiliul de Mediere, pe hârtie specială, având elemente de securizare și poartă semnele distinctive ale Consiliului de Mediere.

Art.23

- (1) Completarea certificatelor de absolvire se face, de către persoana desemnată de Consiliul de Mediere în acest scop, pe baza datelor din registrul matricol general și din catalogul de examen, pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.
- (2) Certificatele se completează prin dactilografiere, prin scriere la calculator sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar.
- (3) Anexa la certificatul de absolvire se completează odată cu certificatul respectiv, de către aceeași persoană desemnată de Consiliul de Mediere.

Art.24

- (1) În vederea eliberării, certificatele de absolvire vor fi predate pe bază de proces verbal de către Consiliul de Mediere furnizorului de formare, însoțite de un borderou în două exemplare.
- (2) Un exemplar din borderou rămâne la furnizorul de formare, iar al doilea exemplar, vizat la furnizorul de formare, se păstrează în arhiva Consiliului de Mediere.

(3) Borderoul cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, inițialele prenumelui tatălui/ mamei, prenumele absolventului, seria și numărul certificatului, data absolvirii, mențiuni.

Art.25

(1) Certificatul de absolvire, însoțit de anexă, se eliberează sub semnătură, titularului, pe baza actului de identitate, de către furnizorul de formare profesională.

(2) În situații excepționale, certificatul se eliberează unei persoane împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/ consulat. Procura se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională pe toată durata obligatorie pentru arhivare conform art. 21 alin (3).

Art.26

Cel puțin o dată pe an, președintele Consiliului de mediere verifică situația certificatelor, a anexelor acestora și a formularelor tipizate gestionate de Consiliul de Mediere.

Art.27

(1) Formularele certificatelor de absolvire deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugiri suplimentare, cu ștampilă aplicată necorespunzător, se anulează cu aprobarea președintelui Consiliului de Mediere, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului cuvântul „ANULAT”, atât pe certificat, cât și pe cotor.

(2) Mențiunea respectivă se face și în registrul corespunzător de gestionare a certificatelor.

Art.28

(1) Modificarea unor înscrisuri din documentele prevăzute la art. 20, cu excepția celor prevăzute la alin. (2) lit. b) se face prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text tot cu cerneală roșie.

(2) Modificarea este semnată de către persoana care a efectuat modificarea și se autentifică cu ștampila.

Art.29

(1) În cazul pierderii sau distrugerii certificatului original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Consiliul de Mediere eliberează contra cost un duplicat al acestuia întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva proprie.

(2) Quantumul taxei de eliberare a duplicatelor este stabilit prin hotărâre a Consiliului de Mediere și publicat pe site-ul acestuia cu minim 30 de zile înainte de data intrării sale în aplicare.

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

- a) declarația scrisă dată de titularul certificatului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care certificatul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția certificatului respectiv;
- b) dovada publicării pierderii certificatului, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c) copie după actul de identitate.

Art.30

(1) Duplicatul certificatului se întocmește pe un formular identic cu cel original și se eliberează după procedura prevăzută în prezentul Regulament.

(2) În situația în care formularul certificatului s-a schimbat, se eliberează un duplicat redactat după modelul certificatului original, în care se înscriu datele existente în arhiva Consiliului de Mediere.

(3) Pe duplicat se completează în clar numele și prenumele președintelui comisiei de examinare, al președintelui Consiliului de Mediere și al persoanei care a completat certificatul original; în cazul în care nu sunt înscrise în clar numele persoanelor menționate mai înainte, se completează (ss) „indescifrabil”.

(4) Pe duplicat, se face mențiunea: „duplicat”, sub care se aplică ștampila Consiliului de Mediere și semnătura președintelui.

- (5) În registrul de gestionare a certificatelor, la duplicat se înscrie, cu cerneală roșie, mențiunea „duplicat”, precizându-se seria și numărul certificatului original.
- (6) Consiliul de Mediere comunică furnizorului de formare seria și numărul duplicatului. În registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor, la rubrica certificatului original, se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului.
- (7) În registrul matricol și pe cotorul certificatului original se consemnează seria și numărul duplicatului eliberat.

Art.31

- (1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.
- (2) Duplicatele se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștința titularilor.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art.32

- (1) Termenele prevăzute de prezentul Regulament se calculează potrivit dispozițiilor art. 101 din Codul de procedură civilă.
- (2) Prevederile art. 20 până la art.31 referitoare la eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de absolvire devin aplicabile de la data emiterii acestora, dar nu mai mult de 2 ani de la adoptarea prezentului regulament.
- (3) Până la emiterea de certificate, Consiliul de mediere va elibera adeverințe care includ informații despre persoana care a absolvit examenul, furnizorul de formare și data la care a fost organizat examenul în conformitate cu prezentul regulament. Adeverințele emise în condițiile prezentului aliniat vor fi înlocuite ulterior de certificatele de absolvire emise în condițiile art.21 și următoarele.

Art.33

- (1) Examenul de absolvire la furnizorul de formare profesională care a organizat un program de formare profesională pentru persoanele cu handicap se organizează și se desfășoară cu asigurarea de șanse egale pentru aceștia, prin adaptarea procedurilor de examinare, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

Art.34

Președintele Comisiei de examinare răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatele de absolvire.

Art.40

Furnizorul de formare profesională suportă plata tarifelor cuvenite membrilor comisiilor de examinare din afara furnizorului de formare profesională.

Art.41

Anexele 1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4, 5, 6, 7 și 8 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA nr.1 la Regulament

Procesul verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire

ANEXA nr.2.1 la Regulament

Catalogul programului de formare profesională pe module

ANEXA nr.2.2 la Regulament

Catalogul programului de formare profesională pe discipline

ANEXA nr.3.1 la Regulament

Foaia de notare la proba scrisă

ANEXA nr.3.2 la Regulament
Foaia de notare la proba orală

ANEXA nr.4 la Regulament
Catalogul de examen

ANEXA nr.5 la Regulament
Tabel nominal de predare a lucrărilor scrise

ANEXA nr.6 la Regulament
Registrul matricol general

ANEXA nr.7 la Regulament
Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire

ANEXA nr.8 la Regulament
Registrul de gestionare a certificatelor de absolvire

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia susținerii examenului de absolvire a programului de formare de mediatori organizat de
 în perioada la sediul

Comisia de examinare s-a întrunit în data de la ora și a stabilit graficul de desfășurare a examenului de absolvire, după cum urmează:

.....

Graficul de desfășurare a fost afișat cu ore înainte de începerea examenului de absolvire.

Au fost verificate condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire care au fost găsite corespunzătoare/necorespunzătoare.

Au fost stabilite subiectele pentru probele examenului de absolvire, după cum urmează:

.....

Situația statistică privind rezultatele examenului de absolvire:

Număr persoane înscrise la programul de formare	Număr persoane care au finalizat programul de formare	Număr participanți la examenul de absolvire	Număr absolvenți		Număr femei absolvente		Rata de abandon (100- 2/1*100) %	Rata de promovabilitate (4/3*100) %
			total	din care sub 25 de ani	total	din care sub 25 de ani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Observații/probleme:

.....

.....
.....
.....

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMINARE
(nume) (semnătură) -----

Membru în comisia de examinare
(nume) (semnătură) -----

Membru în comisia de examinare
(nume) (semnătură) -----

Membru în comisia de examinare
(nume) (semnătură) -----

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

C A T A L O G U L P A R T I C I P A N Ţ I L O R

Pentru programul de formare profesională în domeniul medierii ORGANIZAT PE MODULE

Durata _____ ore

Coordonator: _____

Perioada: _____

Locația: _____

Formatori:

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Nr. Matricol	MODULE					
Numele _____ _____	MODUL 1		MODUL 2		ETC	BS
Prenumele _____ _____	PREZ ENȚA %	1 NOTA	PREZ ENȚA %	2 NOTA		
Cod numeric personal _____						
Părinți Tata _____ — Mama _____						

----- Locul nașterii					
NOTA/MEDIA GENERALĂ	Nota la finalul cursului = MEDIA ARITMETIC Ă ÎNTRE NOTA 1,NOTA 2, ETC.	Nota la examen proba scrisă	Nota la examen proba orală	MEDIA GENERALĂ	

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

C A T A L O G U L P A R T I C I P A N Ţ I L O R
Pentru programul de formare profesională în domeniul medierii ORGANIZAT PE
DISCIPLINE

Durata _____ **ore**

Coordonator: _____

Perioada: _____

Locația: _____

Formatori:

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Disciplina/modulul.....

Nr. Matricol _____	Prezența %	Observații
Numele		
Prenumele		
Cod numeric personal		
Părinți Tatăl _____ Mama _____ Locul nașterii _____		
Nota la finalul cursului		
Nota examen proba scrisă		

Nota examen proba orală		
MEDIA GENERALĂ		

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)
Foaia de notare la proba orală.....

la examenul de absolvire a programului de formare profesională în domeniul medierii
 organizat în data de _____

Nr. Crt	Numele și prenumele	Numărul Biletului	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Media	Observații

Comentarii:

.....

.....

.....

.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____ (semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) _____ (semnătură)

.....(nume prenume) _____ (semnătură)

.....(nume prenume) _____ (semnătură)

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)
Foaia de notare la proba scrisă

la examenul de absolvire a programului de formare profesională în domeniul medierii
organizat în data de

Nr. Crt	Numele și prenumele	Nota	Observații

Comentarii:

.....
.....
.....
.....
.....

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) (semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume) (semnătură)
.....(nume prenume) (semnătură)
.....(nume prenume) (semnătură)

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

C A T A L O G

cu rezultatele examenului de absolvire a programului de formare profesională în domeniul medierii
organizat în data

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Medie proba scrisă Data	Medie proba orală Data	NOTA EVALUARE DIN CURS	Medie genera lă	Observații

Comisia de examinare:

1. Președinte.....
2. Membru
3. Membru
4. Membru

(Semnătură)

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

Tabel nominal de predare a lucrărilor scrise

la examenul de absolvire a programului de formare profesională în domeniul medierii
organizat în data

Proba scrisă

Nr. crt.	Numele și prenumele participantului	Nr. de pagini	Semnătura participantului	Observații

Președintele comisiei de examinare

.....(nume prenume) (semnătură)

Membrii comisiei de examinare

.....(nume prenume)	_____	(semnătură)
.....(nume prenume)	_____	(semnătură)
.....(nume prenume)	_____	(semnătură)

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

REGISTRUL MATRICOL GENERAL

cu persoanele admise la programele de formare profesională

Nr. crt.	Nume și prenume	Cod numeric personal	Nume părinți	Locul și data nașterii	Denumire program	Durata în ore	Perioada PROGRAMULUI	Medie generală	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(FURNIZORUL DE FORMARE PROFESIONALĂ)

**REGISTRU DE EVIDENȚĂ NOMINALĂ
A ELIBERĂRII CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE A CURSURILOR DE FORMARE DE MEDIATORI**

Nr. Crt .	Nume prenume absolvent	Cod numeric personal	Denumire program	Perioada DESFAȘ Program	DATA EXAMEN	Media / Calificativ	Nr./Serie Certificat	Data eliberării	Semnătura primire	Numele și semnătura persoanei care eliberează certificatul	Mențiuni

CONSILIUL DE MEDIERE
REGISTRU DE GESTIONARE A CERTIFICATELOR DE ABSOLVIRE

Nr. crt.	Data leșire	Nr.doc. leșire	Nr./Seri e Certific ate		Date de identificare pentru persoana care a predat certificatele de la Consiliu de			Date de identificare pentru persoana care a preluat certificatele			Furnizorul de formare profesion		Documentul de plată	
			De la	Până la	Nume și prenume	Act identitate	Semnătu ra	Nume și prenume	Act identitate	Semnătu ra	Denumire	Nr. RNFPD	Nr./ Data	Suma
0	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13

*) Registrul Național al Furnizorilor de Formare Profesională în domeniul medierii