Regulament privind examenul de absolvire a Școlii Naționale de Grefieri

Cap. I

Dispoziții generale

**Art. 1 -** (1) După încheierea cursurilor în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, cursanții susțin examenul de absolvire, care se organizează și se desfăşoară în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 11/2024 privind statutul grefierilor și al altor categorii de personal care ocupă funcții de specialitate în cadrul instanțelor judecătorești, al parchetelor de pe lângă acestea și al Institutului Național de Expertize Criminalistice și ale prezentului regulament.

(2) Examenul de absolvire constă în susţinerea unei probe teoretice și practice, în funcţie de specializare, constând în redactarea de lucrări scrise și în rezolvarea unor probleme practice, după cum urmează:

a) pentru grupele de grefieri de ședință, la disciplinele: procedură civilă; procedură penală; competențe digitale;

b) pentru grupele de grefieri principali, la disciplinele: procedură penală; registratură, grefă și arhivă; competențe digitale.

(3) Data examenului de absolvire se propune de Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri și se aprobă prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(4) Calendarul de desfășurare, tematica și bibliografia examenului de absolvire, materiile din conținutul disciplinei competențe digitale și ponderea acestora în calculul notei la această disciplină se propun de Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, se aprobă prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii și se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, cu cel puțin 60 de zile înainte de data examenului de absolvire.

Cap. II

Organizarea examenului

Art. **2** - (1) Comisia de organizare a examenului, comisia de elaborare a subiectelor și de corectare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului Școlii Naționale de Grefieri, la propunerea Departamentului de formare profesională inițială.

(2) Desemnarea membrilor comisiilor prevăzute la alin. (1) se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior. Consimțământul se consideră dat atât pentru calitatea de membru titular, cât și pentru calitatea de membru supleant.

(3) Nu pot fi numite în comisiile prevăzute de prezentul articol persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul cursanţilor. Din aceeași comisie, sau din comisii diferite nu pot face parte soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv. Toți membrii comisiilor completează declarații în acest sens. Aceeași persoană poate face parte dintr-o singură comisie.

(4) Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor persoana în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei din care face parte, în vederea înlocuirii sale.

(5) Fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) este condusă de un președinte, desemnat dintre membrii acesteia, prin decizia de constituire a comisiei, care ia toate măsurile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

(6) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) sunt numiți și membri supleanți, care îi vor înlocui de drept, în ordinea stabilită prin decizia de constituire, pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(7) Înlocuirea membrilor se dispune de președintele comisiei respective. Înlocuirea președintelui unei comisii de examen se dispune de directorul Școlii Naționale de Grefieri.

(8) Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor și de corectare, precum și de soluționare a contestațiilor vor semna contracte de participare în comisii cu privire la modalitățile de plată și respectarea atribuțiilor ce le revin potrivit dispozițiilor legii și prezentului regulament.

**Art. 3 -** (1) Comisia de organizare a examenului se compune din președinte și cel puțin 4 membri.

(2) Din comisia de organizare fac parte personalul de instruire detaşat sau transferat în cadrul Şcolii Naţionale de Grefieri, inclusiv din rândul funcțiilor de conducere, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Școlii.

(3) Supraveghetorii, precum și alte persoane care desfășoară activităţi pentru buna organizare a examenului sunt desemnaţi de președintele comisiei de organizare a examenului.

Art - **4** (1) Comisia de organizare a examenului are, în principal, următoarele atribuții:

1. controlează și îndrumă activităţile privind organizarea și desfășurarea examenului;

2. instruiește persoanele care asigură supravegherea în sălile de examen;

3. păstrează în deplină siguranță subiectele, baremele de evaluare și notare și lucrările scrise;

4. asigură multiplicarea subiectelor;

5. repartizează cursanţii pe săli, dispune afișarea listelor de repartizare, cu cel puțin 24 de ore înainte de fiecare probă, pe ușile sălilor în care se desfășoară probele și ia măsuri pentru publicarea acestor liste pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, în același termen;

6. distribuie supraveghetorilor în sălile de examen subiectele multiplicate;

7. afișează baremul de evaluare și notare la sediul Școlii după încheierea fiecărei probe și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri;

8.centralizează contestațiile la barem;

9. afișează la sediul Școlii și publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri tabelele cu notele obținute de cursanți, predate de președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, distinct pentru fiecare disciplină;

10. centralizează contestațiile la note, distinct, pe fiecare disciplină și procedează la resigilarea rubricii lucrării privind identitatea cursantului, precum și la sigilarea rubricii privind nota obținută în urma corectării inițiale;

11. afișează la sediul Școlii și publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri tabelele cu notele obținute de cursanți în urma recorectării lucrărilor ale căror note au fost contestate, predate de președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, distinct pentru fiecare disciplină;

12. calculează media examenului de absolvire, potrivit art. 17 alin. (1) și întocmește catalogul cu rezultatele examenului;

13. afișează la sediul Școlii și publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri catalogul cu rezultatele examenului;

14. informează de îndată conducerea Școlii Naționale de Grefieri cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezentul regulament, precum și cu privire la orice situație care impune anularea unor subiecte, cum ar fi pierderea, deteriorarea sau desecretizarea unui subiect.

1. Comisia de organizare exercită orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

Art. **5** - Președintele comisiei de organizare a examenului ia măsurile necesare aducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la art. 4 și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. desemnează supraveghetorii, precum și alte persoane care desfășoară activitate pentru buna organizare a examenului;
2. preia de la președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, pe bază de proces-verbal, subiectele și baremele de evaluare și notare pe discipline de examen, în plicuri distincte, închise și sigilate, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probei;
3. înmânează plicurile cu subiectele de examen persoanelor care asigură supravegherea în săli;
4. preia lucrările de la persoanele care asigură supravegherea în săli, le amestecă, le numerotează și le predă, pe bază de proces - verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, după definitivarea baremelor de evaluare și notare, în vederea distribuirii pentru corectare;
5. predă contestațiile la barem președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal, în vederea soluționării acestora;
6. predă președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare lucrările, borderourile de notare și baremele definitive, pe bază de proces-verbal;
7. preia de la președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare lucrările corectate, borderourile de notare și tabelele cu notele obținute de cursanți, distinct, pentru fiecare disciplină, pe bază de proces-verbal;
8. predă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor lucrările ale căror note au fost contestate, borderourile de notare și baremele definitive pe bază de proces-verbal;
9. preia de la președintele comisiei de soluționare a contestațiilor lucrările recorectate, borderourile de notare și tabelele cu notele obținute de cursanți în urma recorectării, distinct, pentru fiecare disciplină, pe bază de proces-verbal.

Art. **6** - Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare este formată, în funcție de numărul și specializarea cursanților, dintr-un preşedinte, precum și 1-3 membri și un supleant pentru fiecare disciplină de examen, numiți, de regulă, din rândul formatorilor din departamentul de formare profesională inițială. Preşedintele comisiei este desemnat, în condiţiile art. 2 alin. (1), din rândul membrilor comisiei.

**Art.** **7** - (1) Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează subiectele și baremele de evaluare și notare pentru disciplinele de examen, cu respectarea următoarelor reguli:
2. să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate prin hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii și publicate pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri;
3. să fie formulate astfel încât tratarea lor să angajeze cât mai multe posibilități de analiză, de sinteză și de generalizare din partea cursanților;
4. să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;
5. să se evite repetarea subiectelor de la examenele anterioare;
6. timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat pentru desfășurarea probei de examen;
7. să indice pentru fiecare subiect atât punctajul prevăzut în barem, cât și timpul recomandat pentru rezolvare;
8. să se evite, pe cât posibil, subiectele ce conțin probleme controversate în doctrină și în practică;
9. baremul stabilit să aibă în vedere și coerența în exprimare și respectarea regulilor gramaticale și de ortografie.
10. predă către președintele comisiei de organizare, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probei, pe bază de proces-verbal, subiectele și baremele de evaluare și notare pe discipline de examen, în plicuri distincte, închise și sigilate;
11. corectează și notează lucrările pe baza baremelor definitive, cu respectarea dispozițiilor art. 15 alin. (3) – (9);
12. recorectează lucrările, în condițiile art. 15 alin. (6);
13. predă lucrările corectate, împreună cu borderourile de notare către președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, pe bază de proces-verbal.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare exercită orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

**Art. 8** - Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare coordonează activitatea comisiei pe care o conduce, ia măsurile necesare aducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la art. 7 și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) veghează la respectarea regulilor de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare și notare, precum și la respectarea procedurii de evaluare și notare;

b) preia de la președintele comisiei de organizare lucrările și borderourile de notare după definitivarea baremelor de evaluare și notare și le distribuie membrilor în vederea corectării, împreună cu baremele definitive, pe bază de proces-verbal;

c) repartizează lucrările spre corectare, proporțional cu numărul corectorilor;

d) preia de la membrii comisiei lucrările corectate și borderourile de notare, pe bază de proces-verbal;

e) verifică borderourile de notare și semnalează diferențele mai mari de 0,50 puncte dintre notele acordate de cei doi corectori, pentru care solicită recorectarea lucrării, cu respectarea dispozițiilor art. 15 alin. (6);

f) înscrie nota finală pe lucrare, în rubrica specială a foii de examen, sub semnătură și, după caz, procedează la desigilarea lucrărilor;

g) întocmește și semnează tabelele cu notele obținute de cursanți, distinct pentru fiecare disciplină;

h) predă președintelui comisiei de organizare lucrările corectate, borderourile de notare și tabelele cu notele obținute de cursanți, distinct pentru fiecare disciplină, pe bază de proces-verbal.

**Art. 9 -** Comisia de soluționare a contestațiilor este formată, în funcție de numărul și specializarea cursanților, dintr-un preşedinte, precum și 1-3 membri și un supleant pentru fiecare disciplină de examen, numiți, de regulă, din rândul formatorilor din departamentul de formare profesională inițială. Preşedintele comisiei este desemnat, în condiţiile art. 2 alin. (1), din rândul membrilor comisiei.

**Art. 10** - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile la baremele de evaluare și notare și stabilește baremele definitive;

2. recorectează lucrările ale căror note inițiale au fost contestate, pe baza baremelor definitive, cu respectarea dispozițiilor art. 15 alin. (3) - (9);

3. recorectează lucrările la solicitarea președintelui comisiei, în condițiile art. 15 alin. (6).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor exercită orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

**Art. 11** - Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor coordonează activitatea comisiei pe care o conduce și are următoarele atribuții principale:

a) preia contestațiile la barem de la președintele comisiei de organizare, pe bază de proces-verbal;

b) veghează la stabilirea corespunzătoare a baremelor definitive;

c) predă membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor contestațiile la barem, în vederea soluționării;

d) predă președintelui comisiei de organizare baremele definitive;

e) preia lucrările ale căror note au fost contestate și borderourile de notare de la președintele comisiei de organizare și le distribuie membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal, împreună cu baremele definitive;

f) repartizează lucrările spre recorectare, proporțional cu numărul corectorilor;

g) veghează la respectarea procedurii de evaluare și notare în cadrul soluţionării contestaţiilor la rezultatele obţinute la proba scrisă;

h) preia de la membrii comisiei lucrările recorectate și borderourile de notare, pe bază de proces-verbal;

i) verifică borderourile de notare și semnalează diferențele mai mari de 0,50 puncte dintre notele acordate de cei doi corectori, în cadrul soluţionării contestaţiilor la rezultatele obţinute la proba scrisă, pentru care solicită recorectarea lucrării, cu respectarea dispozițiilor art. 15 alin. (6);

j) înscrie pe lucrări nota finală, după contestație, sub semnătură și procedează la desigilarea lucrărilor contestate;

k) întocmește și semnează tabelele cu notele obținute de cursanți în urma recorectării lucrărilor ale căror note au fost contestate, distinct pentru fiecare disciplină;

l) predă președintelui comisiei de organizare lucrările, după ce au fost soluţionate contestaţiile, borderourile de notare și tabelele cu notele obținute de cursanți în urma recorectării, distinct pentru fiecare disciplină, pe bază de proces-verbal.

Cap. III

Desfășurarea examenului

**Art. 12** - (1) Subiectele de examen, împreună cu baremele de evaluare și notare, pentru fiecare disciplină de examen vor fi predate de către comisia de elaborare a subiectelor și de corectare, în plicuri distincte, închise și sigilate, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare, cu cel puțin 12 ore înainte de începerea probei.

(2) După primirea subiectelor, comisia de organizare le va multiplica, le va introduce în plicuri separate, sigilate și va asigura păstrarea acestora în deplină siguranță până la predarea lor către persoanele care asigură supravegherea în săli.

(3) Plicurile cu subiectele de examen vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare persoanelor care asigură supravegherea în săli.

Art. **13** - (1) Accesul cursanților în sălile de examen este permis pe baza unui act de identitate, până la ora stabilită ori programată de comisia de organizare, cel mai târziu până la momentul începerii probei.

1. Pe durata desfășurării probelor este permisă consultarea legislației indicate în bibliografie, cu excepția celei comentate și adnotate.
2. Timpul necesar pentru rezolvarea subiectelor pentru fiecare probă de examen este cel stabilit de comisia de elaborare a subiectelor și nu poate depăși 3 ore, calculate din momentul începerii probei. În cazuri excepționale și obiectiv justificate, precum defecțiuni ale mijloacelor tehnice, timpul necesar rezolvării subiectelor poate fi prelungit corespunzător, întocmindu-se un proces-verbal în acest sens de către comisia de organizare.
3. În vederea elaborării lucrărilor scrise, cursanții folosesc numai instrumente de scris cu cerneală sau pastă de culoare albastră, în cazul în care lucrările nu se tehnoredactează.
4. Cursanții se așază în ordinea prevăzută în listele afișate. Fiecare cursant primește o teză de examen tipizată, cu ștampila Școlii Naționale de Grefieri, pe care își scrie cu majuscule numele și prenumele și grupa din care face parte, precum și coli obișnuite, marcate cu ștampila de examen, pentru ciorne. Colțul tezei de examen va fi lipit la momentul predării lucrării, numai după ce persoanele care supraveghează în sală au verificat identitatea cursanților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute.
5. În cazul în care lucrările scrise se tehnoredactează, teza de examen se listează la finalul probei.
6. În cazul disciplinei competențe digitale, colțul lucrării nu se va lipi având în vedere caracterul preponderent tehnic al probelor susținute la această disciplină.
7. După verificarea integrității plicurilor cu subiecte, supraveghetorii vor distribui candidaților subiectele, comunicând ora începerii și ora încheierii probei de examen.
8. Din momentul începerii probei de examen niciun cursant nu mai poate intra în sală și niciun cursant nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Cursanții care nu se află în sală în momentul începerii probei pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
9. Pe toată durata desfășurării probei este interzisă părăsirea sălii de examen de către cursanți. În cazuri excepționale, dacă un cursant solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit până la înapoierea în sala de examen.
10. Pe parcursul desfășurării probei, membrii comisiei de organizare a examenului și supraveghetorii nu pot da cursanților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări acestora, nici baremului de evaluare și notare. Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare poate transmite cursanţilor precizări privind eventualele erori materiale constatate în redactarea subiectelor.
11. Cursanții care doresc să corecteze o greșeală taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit. În cazul în care unii cursanți, din diferite motive - corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere -, doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte teze de examen tipizate. Tezele folosite inițial se anulează pe loc de către supraveghetori, menționându-se pe ele „Anulat", se semnează de supraveghetor și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.
12. Fiecare cursant primește atâtea teze tipizate și atâtea coli de ciornă câte îi sunt necesare.
13. La expirarea timpului acordat, cursanții predau lucrările sub semnătură în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit potrivit alin. (3). Ultimii 3 cursanți rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
14. La predarea lucrărilor, supraveghetorii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în listele de prezență din fiecare sală, semnate de cursanți și supraveghetorii de sală.
15. Președintele comisiei de organizare a examenului preia lucrările de la supraveghetori, le amestecă, le numerotează și le predă, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, după definitivarea baremelor de evaluare și notare, în vederea distribuirii pentru corectare.
16. Pe timpul desfășurării probei se interzice cursanților să se consulte între ei, să copieze unul de la altul, să dețină orice mijloace de comunicare sau de transmitere de date, inclusiv telefoane mobile, precum și orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, cu excepția celor prevăzute la alin. (2).
17. Frauda dovedită atrage eliminarea din examen. Se consideră fraudă depășirea timpului de examen, stabilit potrivit alin. (3), înscrierea numelui cursantului pe teza de examen în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, precum și nerespectarea dispozițiilor alin. (17). În aceste cazuri supraveghetorii consemnează într-un proces-verbal faptele și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "Fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a examenului și cursantului respectiv.

**Art. 14** - (1) Baremele de evaluare și notare se afișează la sediul Școlii și se publică după încheierea fiecărei probe, pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, de către comisia de organizare.

(2) În termen de 24 de ore de la publicare, cursanții pot face contestații la barem, care se centralizează de comisia de organizare și se predau, după expirarea termenului de către președintele comisiei de organizare președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal.

(3) Contestațiile la barem se soluționează în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de contestare. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la stabilirea baremului definitiv.

(4) În cazul în care comisia respinge toate contestațiile, baremele inițiale devin definitive. În cazul în care comisia apreciază că una sau mai multe contestații sunt întemeiate, stabilește baremele definitive.

(5) Baremul definitiv se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri de către comisia de organizare.

**Art. 15 -** (1) Comisia de elaborare a subiectelor și de corectare evaluează și notează lucrările conform baremelor definitive de evaluare și notare.

(2) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare predă membrilor comisiei lucrările și borderourile de notare în vederea corectării, pe bază de proces-verbal. La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Colțul lucrării nu se desigilează pe durata corectării, respectiv a recorectării prevăzute la alin. (6).

(3) Fiecare lucrare scrisă se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale, fără rotunjire, conform baremului de evaluare și notare. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de cursant este mai mic sau egal cu această notă.

(4) Corectarea lucrărilor se face de către membrii comisiei desemnaţi pentru fiecare dintre disciplinele de examen. Când la o anumită disciplină sunt desemnaţi mai mulți membri, fiecare lucrare se corectează de doi dintre aceștia.

(5) În ipoteza prevăzută la alin. (4), notele se înscriu în borderoul de notare, separat de către fiecare corector, semnat de către aceștia pe fiecare pagină. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt. Fiecare membru predă președintelui comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare, pe bază de proces-verbal, lucrările corectate și borderourile de notare.

(6) În ipoteza prevăzută la alin. (4), președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de 0,50 puncte dintre notele acordate de corectori. În acest caz solicită recorectarea lucrării de către aceiași corectori, care vor consemna notele acordate în borderouri de recorectare, semnate de către aceștia pe fiecare pagină.

(7) În ipotezele prevăzute la alin. (4) și (6), preşedintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare calculează notele finale, care reprezintă media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obţinute în urma corectării, sau, după caz, a recorectării, pe care le înscrie într-un tabel centralizator și pe lucrare, în rubrica specială a foii de examen, sub semnătură.

(8) După ce toate lucrările au fost corectate și notate, iar notele înscrise pe lucrări, președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare desigilează colţul lucrărilor și procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților.

(9) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare întocmește și semnează tabelele cu notele obținute de cursanți, distinct pentru fiecare disciplină.

(10) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor și de corectare predă președintelui comisiei de organizare lucrările corectate și borderourile de notare, pe bază de proces-verbal, precum și tabelele cu notele obținute de cursanți.

(11) Tabelele cu notele obținute de cursanți la fiecare disciplină se afișează la sediul Școlii și se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri de către comisia de organizare.

**Art. 16** - (1) Notele obținute, cu excepția celor de la disciplina competențe digitale, pot fi contestate în termen de 24 de ore de la publicare.

(2) Comisia de organizare centralizează contestațiile formulate, distinct pe fiecare disciplină, resigilează rubrica lucrărilor privind identitatea cursantului și sigilează rubrica privind nota obținută în urma corectării inițiale.

(3) Președintele comisiei de organizare predă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor lucrările ale căror note au fost contestate, borderourile de notare și baremele definitive, în vederea distribuirii pentru recorectare.

(4) Recorectarea lucrărilor pentru care s-au formulat contestații se face de comisia de soluționare a contestațiilor. Prevederile art. 15 se aplică în mod corespunzător.

(5) Nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(6) Tabelele cu notele obținute în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Școlii și se publică pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri de către comisia de organizare.

**Art. 17 -** (1) Nota finală a examenului de absolvire este media aritmetică a notelor obținute la cele 3 discipline.

(2) Pentru promovarea examenului de absolvire a Școlii Naționale de Grefieri este necesară obținerea cel puțin a mediei 7, iar nota minimă obținută pentru fiecare dintre disciplinele de examen trebuie să fie 5.

**Art.** **18** - (1) În cazul în care un cursant nu promovează examenul de absolvire sau, din motive obiective, nu se poate prezenta la susţinerea lucrării la una ori mai multe dintre disciplinele de examen în prima sesiune, se va prezenta la următoarea sesiune organizată, în cel mai scurt termen posibil, de Școala Națională de Grefieri, după un calendar ce va fi stabilit de directorul adjunct responsabil cu formarea inițială, aprobat prin hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii, cu menţinerea comisiilor aprobate pentru desfășurarea sesiunii inițiale.

(2) Disciplinele la care se susține examenul de absolvire în următoarea sesiune, organizată potrivit dispozițiilor alin. (1), sunt cele la care cursantul nu a promovat, sau cele la care, din motive obiective, nu s-a putut prezenta.

(3) Dacă următoarea sesiune este organizată în afara duratei cursurilor de formare profesională iniţială prevăzută de lege, cursantul aflat în ipotezele prevăzute la alin. (1) nu beneficiază de indemnizația lunară de cursant și de alte drepturi ale cursanților în perioada cuprinsă între momentul finalizării duratei cursurilor de formare profesională iniţială și promovarea examenului de absolvire în a doua sesiune.

(4) În cazul în care cursantul nu se prezintă, în mod nejustificat, la examen sau nu promovează examenul în a doua sesiune, nu poate fi numit grefier de ședință sau grefier principal și este obligat să restituie indemnizaţia şi cheltuielile de şcolarizare.

(5) Cursanții care promovează examenul de absolvire în cea de a doua sesiune vor fi repartizați pe posturile de grefier de ședință din instanțe, respectiv grefier principal din parchete, disponibile la acel moment.

(6) Dispoziţiile art. 11 – 17 se aplică în mod corespunzător.

**Cap. IV**

**Dispoziții finale**

**Art. 19** - Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează potrivit dispozițiilor art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 20** - Anunțurile sau documentele care se publică pe pagina de internet sau se afișează în condițiile prezentului regulament cuprind, în mod obligatoriu, data și ora publicării ori afișării anunțului sau documentului respectiv.

**Art. 21** - Documentele privind desfășurarea examenului se arhivează și se păstrează în arhiva Şcolii Naţionale de Grefieri. Lucrările scrise anulate pentru fraudă se arhivează și se păstrează separat.

**Art. 22** - Ștergerea de pe paginile de internet a informațiilor ce conțin date cu caracter personal referitoare la cursanţi se realizează din dispoziția directorului Şcolii Naţionale de Grefieri, după împlinirea termenului de un an de la publicarea notelor finale ale examenului de absolvire.