

**REGULAMENTUL DE ELIBERARE A CERTIFICATULUI DE ABSOLVIRE SI  
ATESTATULUI DE CALIFICARE**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.**

- 1) Prezentul Regulament cuprinde reguli în ceea ce privește modalitățile de emitere, completare, evidență, eliberare și arhivare a Certificatelor de Absolvire / Atestatelor de Calificare, emise de către Consiliul de Mediere.
- 2) Acest Regulament se aplică tuturor Certificatelor de Absolvire / Atestatelor de Calificare, emise la finalizarea programelor de formare profesională, organizate de furnizorii de formare profesională autorizați de Consiliul de Mediere.
- 3) Certificatelor de Absolvire / Atestatelor de Calificare sunt înscrisuri autentice cu regim special și cu recunoaștere națională care atestă finalizarea de către titular a unui curs autorizat de formare inițială a mediatorilor, prin promovarea examenului de absolvire, organizat cu respectarea cadrului legal privind formarea adulților pe cale formală, în condițiile stabilite de Standardul de formare a mediatorului, modificat și completat, și de Hotărârile Consiliului de Mediere.
- 4) Certificatul de absolvire reprezintă documentul prin care se îndeplinește dispoziția art. 7 lit. f) din Legea nr. 192/2006, modificată și completată, în vederea obținerii autorizației de mediator.
- 5) Consiliul de mediere este autoritatea competentă în domeniu ce emite documentele prin care recunoaște și atestă competențele profesionale dobândite ca mediator și calificarea profesională a mediatorilor.
- 6) Atestatul de Calificare reprezintă documentul care atestă calificarea profesională a mediatorilor, în vederea ducerii la îndeplinire a disp. art. 20 lit. i) din Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator.

**Art. 2.**

Certificatele de Absolvire, se eliberează însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite, disciplinele și numărul de ore de pregătire parcurse, în conformitate cu cerințele de conținut ale programelor de formare.

- 1) Modelul Atestatului de Calificare, Certificatului de absolvire precum și al Suplimentului descriptiv al certificatului este aprobat prin Hotărâre de Consiliu conform prevederilor art. 16 lit. i) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Mediere.

**Emiterea Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare**

**Art. 3.**

- 1) Certificatele de absolvire precum și anexele acestora sunt tipărite de Consiliul de Mediere, având elemente de securizare (timbru sec și holograma) și poartă antetul Consiliului de Mediere.
- 2) Aceste documente (cele cu regim special) se pastrează în arhiva Consiliului de Mediere, în dulapuri care prezintă sigurantă, timp de 50 ani, cu excepția cataloagelor care se pastrează timp de 5 ani.

## Completarea Certificatelor de Absolvire

### Art. 4.

- (1) În termen de 15 zile de la finalizarea examenului de absolvire a cursului de formare a mediatorilor, Furnizorul de formare depune la Consiliul de Mediere lista absolvenților, Catalogul de examen și foile de notare și dosarul de examinare.
- (2) Certificatele de absolvire / Atestatele de Calificare și anexele corespunzătoare se semnează și se ștampilează de către persoanele indicate pe tipizat, pentru toți absolvenții care au promovat examenul de absolvire.
- (3) Președinții comisiilor de examinare și reprezentanții legali ai Furnizorilor de Formare sunt răspunzători pentru respectarea termenelor prevăzute la art. 4 alin. (1) din prezenta procedură.

### Art. 5.

- (1) Completarea Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare 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, întocmit pentru persoanele care au promovat examenul de absolvire.
- (2) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare se completează prin tehnoredactare, scriere cu tuș sau cerneală neagră, corect, citeț și fără ștersături.
- (3) Numele și prenumele titularului se înscriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar, utilizând diacriticele.
- (4) În cazul spațiilor rămase libere se trece o linie, iar în cazul anexelor, spațiile rămase libere se barează cu o linie continuă.
- (5) Anexa la Certificatul de Absolvire se completează odată cu Certificatul de Absolvire, de către aceeași persoană desemnată de Consiliul de Mediere, care va aplica și timbrul sec și holograma autocolantă, ca și elemente de siguranță.
- (6) Calificativul obținut la examenul de finalizare a cursului de formare se scrie folosind litere, „Promovat”. Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se poate completa cu litere.
- (7) În Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare, sub funcțiile persoanelor care sunt precizate în formular, se scriu cu litere de tipar, citeț, numele și prenumele acestora. Nu se admite aplicarea unei parafe în locul semnăturii în original.
- (8) În toate cazurile, ștampila Consiliului de Mediere trebuie să fie aplicată vizibil și numai în spațiul destinat acesteia pe formular, aplicându-se înaintea semnăturilor autorizate.

### Art.6

- (1) Formularele Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare deteriorate sau completate greșit, cu ștersături, adăugiri suplimentare, tăieturi sau cu ștampilă aplicată necorespunzător, se anulează prin scrierea cu litere mari de tipar, pe toată diagonală imprimatului, a cuvântului „ANULAT”.
- (2) Mențiunea respectivă se face și în Registrul de evidență nominală a eliberării Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare administrat de Consiliul de Mediere.

### Art.7

Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare vor fi înregistrate în Registrul Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare Consiliului de mediere, înființat prin Hotărâre de

Consiliu, care cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numele absolventului, prenumele absolventului, CNP-ul absolventului, tipul documentului (Certificat de Absolvire sau Atestat de calificare), seria și numărul documentului, data absolvirii, mențiuni.

## **Evidența Certificatelor de Absolvire**

Art. 8.

(1) Evidența Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare se ține de către

**a) Consiliul de Mediere prin:**

- Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare, potrivit modelului prezentat în Anexa 1 la prezenta procedură;
- Registrul de evidență nominală a eliberării Certificatelor de absolvire;
- Catalogul de examen;
- Procesul verbal al comisiei de examinare.

**b) Furnizorul de formare, prin:**

- Foile de notare;
- Registrul de evidență a contractelor de formare profesională, întocmit nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională cu furnizorul de formare.

(2) Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare și Registrul de evidență nominală a eliberării Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare devin documente cu regim special, tipizate, putând fi în format fizic și/sau electronic la nivelul Consiliului de Mediere.

(3) Documentele cu regim special se gestionează de către o persoană, desemnată de Consiliul de Mediere.

(4) Înscrierea datelor în Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire se face în ordine cronologică, fără să se lase rânduri libere între o activitate și alta, chiar dacă este vorba de primire, predare sau transfer de acte.

(5) Eventualele corecturi se fac numai folosind culoarea roșie în rubrica imediat următoare sau în rubrică separată, dacă este posibil, dacă nu, pe același rând.

(6)

a) Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare se deschide anual printr-un proces-verbal, întocmit de persoana responsabilă desemnată din cadrul CM și avizat de Președintele CM. În procesul – verbal se consemnează numele și prenumele persoanei responsabile cu întocmirea lui și data deschiderii registrului.

b) Registrul unic de evidență a certificatelor de absolvire se închide la sfârșit de an printr-un proces-verbal, întocmit de persoana responsabilă desemnată din cadrul CM și avizat de Președintele CM. În procesul – verbal se consemnează numele și prenumele persoanei responsabile cu întocmirea lui, data ultimei înregistrări din anul respectiv, numărul de file, numărul total de certificate emise și numărul certificatelor anulate, numele furnizorilor de formare care au ridicat certificate în anul respectiv și alte mențiuni relevante ca statistică sau în caz de erori de înscriere în registrul respectiv, acolo unde este cazul.

## **Eliberarea Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare**

#### Art.9

- (1) Furnizorii de formare profesională, care susțin examene de absolvire, vor depune la Consiliul de mediere următoarele documente, în copie semnată și ștampilată de reprezentantul legal, necesare pentru emiterea Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare:
  - a) Catalogul de examen și foile de notare;
  - b) Procesul verbal al comisiei de examinare;
  - c) Registrul de evidență a contractelor de formare profesională, întocmit nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională cu furnizorul de formare.
- (2) Cel puțin odată pe an, președintele Consiliului de Mediere verifică situația certificatelor, a anexelor acestora și a formularelor tipizate, respectiv Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare, gestionat de Consiliului de Mediere.

#### Art.10

- (1) Consiliul de mediere eliberează Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare, însoțite de anexe, către absolvenți în 5 zile lucrătoare de la data formulării cererii de către aceștia, în baza documentelor depuse de către Furnizorul de Formare Profesională.
- (2) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare se eliberează titularului/împuternicitului pe baza prezentării actului de identitate valabil/procurii speciale autentice.
- (3) La eliberarea Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare titularii sau împuternicitii au obligația de a semna în clar în Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire.
- (4) Un exemplar al Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare emise rămâne în posesia Consiliului de Mediere.
- (5) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva Consiliului de mediere alături de exemplarul Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare eliberat și se face cuvenita mențiune în registru.
- (6) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare, completate și neridicate din cauza decesului titularului, pot fi eliberate moștenitorilor în baza Certificatului de moștenitor și a unei cereri motivate.

#### Art. 11.

Absolvenții Furnizorilor de Formare autorizați / acreditați care, în baza unei aprobări speciale din partea CM și a Furnizorilor implicați, susțin și promovează examenul de finalizare a cursurilor de formare în mediere la un alt Furnizor de Formare decât cel cu care au parcurs orele de curs, vor primi Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare în baza documentației depuse la Consiliul de mediere de Furnizorul de Formare cu care au susținut și au promovat examenul.

#### Art. 12.

- (1) Absolvenții sunt obligați să își ridice Certificatul de Absolvire și Atestatul de Calificare de la Consiliul de mediere în termen de cel mult 3 luni de la data instiințării privind eliberarea acestuia, termen după care se va percepe o taxă de arhivare al cărui quantum este fixat de Consiliul de mediere prin emiterea unei Hotărâri.
- (2) Înștiințarea de ridicare a Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare se transmite absolvenților de către Furnizorul de formare prin orice mijloc de comunicare care poate fi probat, aducându-se la cunoștință absolvenților și quantumul taxei de arhivare, percepută în

caz de depășire a termenului de 3 luni. Dovada instiintarii absolvenților se tramite și la Consiliul de Mediere.

- (3) În cazul în care, din varii motive, Furnizorul de formare își suspendă sau își încetează activitatea, acesta are obligația să înștiințeze Consiliul de Mediere și absolvenții despre situația intervenită pentru a nu se creea disfuncționalități.

### **Intocmirea și eliberarea duplicatelor Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare**

#### **Art. 13.**

- (1) În cazul completării greșite din vina Consiliului de Mediere sau în cazul prezentării Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare original deteriorat astfel încât nu mai poate produce efectele pentru care a fost emis, în baza unei cereri scrise a solicitantului, Consiliul de Mediere eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva Consiliului de Mediere, din care rezultă situația rezultatelor solicitantului pe timpul cursului de formare.
- 2) În cazul pierderii, distrugerii sau al furtului Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare original, cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu termen de păstrare permanent la Consiliul de Mediere:
- a. declarația notarială, dată de titularul Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care Certificatul de Absolvire și Atestatul de Calificare original a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția Certificatului de Absolvire și Atestatului de Calificare respectiv. Se va face în mod obligatoriu următoarea mențiune: " Certificatul de Absolvire și Atestatul de Calificare original nu a fost lasat gaj/garanție la o instituție de stat sau particulară, din țară sau din străinătate, și nu a fost înstrăinat cu bună-stiință altei persoane fizice sau juridice";
  - b. dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului Certificatului de Absolvire / Atestatului de Calificare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
  - c. copie legalizată a cartii de identitate certificatul de naștere/căsătorie;
- 3) Pentru publicarea pierderii/ distrugerii/ furtului unui Certificat de Absolvire și Atestat de Calificare, titularul se adresează Monitorului Oficial al României, Partea a III-a, depunând un anunț care va cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelui tatălui / mamei și toate prenumele titularului, data absolvirii cursului de formare, seria și numărul Certificatului de Absolvire / Atestatului de Calificare, numărul și data la care a fost înregistrat în evidențele Consiliului de Mediere.

#### **Art. 14.**

- 1) Duplicatul Certificatului de Absolvire / Atestatului de Calificare se întocmește pe un formular identic cu cel original emis la data absolvirii și se eliberează după procedura prevăzută pentru Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare originale.
- 2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat/tehnoredactat/scanat de pe modelul Certificatului original, în care se înscriu datele existente în arhivă, privind situația rezultatelor solicitantului pe timpul desfășurării cursului de Formare.
- 3) Pe duplicatele Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare, într-un spațiu corespunzător, se face mențiunea: "duplicat tipizat" sau, după caz, "redactat", "eliberat

conform Hotărârii nr. ... / ..... a Consiliului de Mediere. Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul Certificat de Absolvire / Atestat de Calificare. Urmează numele și prenumele, în clar, ale reprezentantului legal al Consiliului de Mediere și al consilierului juridic angajat al Consiliului de Mediere, precum și stampila Consiliului de Mediere.

- 4) Duplicatul Certificatelor de Absolvire poartă în partea de sus seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de Consiliul de Mediere în Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare.
- 5) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare, completat separat, semnat de titular/împuțernicit.
- 6) În registrul de eliberare a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare original, la titular, se menționează seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

#### Art. 15.

Absolvenții unui Furnizor de Formare, a cărei arhivă se găsește în arhiva Consiliului de Mediere, care solicită un duplicat de pe Certificatul de Absolvire, depun la Consiliul de Mediere o cerere de eliberare a duplicatului.

#### Art. 16.

- 1) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de până la 10 zile lucrătoare de la aprobarea cererii.
- 2) Duplicatul se eliberează titularului / împuțernicitului conform prevederilor art. 9 din prezentul Regulament.
- 3) În cazul pierderii, distrugerii, furtului sau al completării greșite din vina Consiliului de Mediere, se eliberează un alt exemplar, cu respectarea prevederilor referitoare la întocmirea și eliberarea duplicatelor.

#### Art. 17.

Situațiile rezultatelor obținute pe timpul participării la cursul de formare, corespunzătoare Certificatelor de Absolvire / Atestatelor de Calificare, pot fi reconstituite la cererea titularilor, numai dacă se face dovada, prin acte emise de instituții competente legal, că arhiva Furnizorului de Formare care a organizat cursul a fost distrusă sau pierdută.

#### Art. 18.

Cererile de reconstituire se depun de către titulari la Consiliul de Mediere.

#### Art. 19.

La cererea de reconstituire a studiilor se anexează următoarele documente:

- a. declarația dată de titularul Certificatului de Absolvire / Atestatului de Calificare ce urmează a fi reconstituit, autentificată notarial. Declarația trebuie să cuprindă următoarele elemente necesare pentru identificare:
  - I. denumirea actului solicitat (Certificat de Absolvire/ Atestat de calificare);
  - II. denumirea Furnizorului de Formare care a desfășurat examenul de absolvire;
  - III. ziua, luna, anul, sesiunea absolvirii;
  - IV. numele și prenumele sub care a fost eliberat;

- V. împrejurările în care Certificatul de Absolvire/ Atestatul de calificare a fost pierdut sau distrus;
- b. dovada pentru plata taxelor legale în vigoare;
  - c. dovada eliberată de instituțiile în drept, din care să rezulte că arhiva Furnizorului de Formare în care s-au aflat documentele privind situația studiilor de formare ca mediator, cerută de solicitant, a fost distrusă sau pierdută;
  - d. declarațiile notariale a 3 martori - fosti colegi și cel puțin un formator/lector- care cunosc situația rezultatelor studiilor solicitantului și pot preciza cursul de formare absolvit de acesta. Martorii sunt, de regulă, formatori din cadrul Furnizorului de Formare, pe care solicitantul i-a avut ca lectori la cursul de formare pentru care se cere reconstituirea situației studiilor sau la examenul de absolvire;
  - e. copie de pe cartea de muncă sau de pe alt act echivalent, dacă este cazul;
  - f. certificatul de naștere în copie legalizată;
  - g. orice alte dovezi.

Art. 20.

Dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor se depune la Consiliul de Mediere pentru analiza și aprobare.

Art. 21.

În situația în care solicitantul nu poate face dovada deținerii unui act de studii sau dacă se apreciază că dovezile din dosarul întocmit pentru reconstituirea studiilor nu sunt pe deplin concludente, Consiliul de Mediere decide emiterea Certificatului de Absolvire solicitat duplicat în urma promovării unor examene de verificare.

Art. 22.

- 1) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare completate greșit, cu ștersături, adăugări, cu stampilă aplicată necorespunzător, parțial distruse sau deteriorate se anulează, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului, a cuvântului "ANULAT", atât pe Certificatul/ Atestatul care urma să fie anulat, cât și pe matcă/cotor.
- 2) Mențiunea respectivă se face și în Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare

Art. 23.

- 1) În cazul dispariției unui Certificat de Absolvire/Atestat de Calificare, conducerea Consiliului de mediere întreprinde cercetări, încheie proces-verbal despre cele constatate, sesizează imediat instituțiile în drept.
- 2) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare care fac obiectul alin. (1) sunt declarate "nule" prin publicarea unui anunț de către Consiliul de Mediere în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- 3) Certificatele de Absolvire și Atestatele de Calificare pot fi anulate și în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile. În acest caz se face mențiunea în Registrul de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare, precizându-se numărul și data hotărârii, precum și instanța care a pronunțat hotărârea.

## Dispoziții finale

### Art. 24.

Prezenta procedură de gestionare a Certificatelor de absolvire și Atestatelor de calificare se completează prin analogie, acolo unde nu are prevederi exprese pentru anumite aspecte ivite în practică, cu dispozițiile legislației și metodologiei CNFPA (ANC) cu referire la regimul Certificatelor de absolvire.

### Art. 25.

„Registrul unic de evidență a Certificatelor de Absolvire și Atestatelor de Calificare” – model, va fi Anexa 1 la regulament.