UNIUNEA NAŢIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA
COMISIA NAŢIONALĂ DE EXAMEN

HOTĂRÂREA NR. 18/20.10.2012

Art. 1 – Se aprobă următoarele modele de formulare, care vor fi transmise de consultant direct centrelor teritoriale de examen:

a. Borderou nota 1
b. Borderou nota 2
c. Borderou nota 3
d. Borderou note final
e. Tabel centralizator topuri corectura 1/2
f. Tabel centralizator topuri corectura 3.

Art. 2 – Formularele prevăzute la Art. 1 se predau de către Vice-Preşedinţii care coordonează centrele de examen secretarului Comisiei de Corectare, care le va multiplica în funcţie de necesităţile proprii şi le va utiliza după cum urmează:

a. Borderoul nota 1: Se predă de secretar, împreună cu topul corespunzător (un top va cuprinde 30 de lucrări, în ordinea codurilor lucrărilor), corectorului care efectuează corectura 1. La finalizarea corectării topului, topul şi borderoul completat de corectorul 1 şi semnat de acesta se restituie secretarului comisiei. Începerea şi finalizarea corecturii unui top vor avea loc în aceeaşi zi.
b. Borderoul nota 2: Se predă de secretar, împreună cu topul corespunzător, corectorului care efectuează corectura 2. La finalizarea corectării topului, topul şi borderoul completat de corectorul 2 şi semnat de acesta se restituie secretarului comisiei. Începerea şi finalizarea corecturii unui top vor avea loc în aceeaşi zi.
c. Borderoul nota 3: Se predă de secretar, împreună cu topul corespunzător, corectorului care efectuează corectura 3, după ce secretarul Comisiei de Corectură a trecut în borderou, în dreptul fiecărei lucrări, notele de la corecturile 1 şi 2. Totodată, secretarul va comunica corectorului 3 numele corectorilor 1 şi 2, pentru ca acesta, împreună cu cei doi corectori, să realizeze arbitrajul asupra notei finale. La finalizarea corectării topului, topul şi borderoul completat de corectorul 3 şi semnat de toţi cei trei corectori se restituie secretarului comisiei. Începerea şi finalizarea corecturii unui top vor avea loc în aceeaşi zi.
d. Borderou note final: Se va completa de secretarul Comisiei de Corectare, în baza notelor trecute în borderourile 1, 2 şi, eventual, 3. Vice-Preşedintele va verifica corectitudinea trecerii notelor din borderouri în borderoul final. Borderoul final, semnat de Vice-Preşedinte şi de secretarul Comisiei de Corectare se transmite consultantului.
e. Tabel centralizator topuri corectura 1/2: Reprezintă documentul care permite secretarului Comisiei de Corectare ţinerea evidenţei lucrărilor predate spre corectare pentru corectura 1 şi 2, a lucrărilor primite de la corectori după corectare şi a identităţii corectorilor care le-au primit/predat.
f. Tabel centralizator topuri corectura 3: Reprezintă documentul care permite secretarului Comisiei de Corectare ţinerea evidenţei lucrărilor predate spre

corectare pentru corectura 3, a lucrărilor primite de la corectori după corectare/arbitraj şi a identităţii corectorilor care le-au primit/predat.

Art. 3 – Formularele prevăzute la Art. 1 au caracter strict confidenţial. Secretarul Comisiei de Corectare va ţine cont îndeosebi de următoarele:

- Corectorii 1 şi 2 primesc fiecare, odată cu lucrările, un borderou „blank", în care sunt trecute de secretar numai codurile lucrărilor.
- Sub nicio formă corectorul 2 nu va cunoaşte notele de la corectura 1 sau identitatea corectorului 1.
- După primirea unui borderou completat, secretarul îl va depozita într-un loc securizat, la care nu vor avea acces alte persoane în afara sa.
- Sub nicio formă nu este permisă divulgarea modului în care sunt circulate lucrările între corectorii 1 şi 2. În acest sens, secretarul Comisiei de Corectare va avea în permanenţă grijă să nu lase nesupravegheate Tabelele centralizatoare corectura 1/2, şi, respectiv, 3.
- Lucrările rămân secretizate până la finalizarea tuturor corecturilor (1, 2 şi, eventual, 3).

Art. 4 – Înainte de începerea procedurii de corectare, secretarii vor forma topuri de câte 30 de lucrări, pentru fiecare materie şi pentru fiecare categorie de candidaţi (stagiari şi definitivi). Ultimul top va putea avea mai puţin de 30 de lucrări. Fiecare top va fi pus într-o „cămaşă" care va cuprinde următoarele menţiuni:

- Secvenţa de lucrări cuprinse în top (de ex. 1 – 30, 31 – 60 etc.)
- Materia de examen
- Menţiunea „Stagiari" sau, după caz „Definitivi".

Art. 5 – Corectura 3 va începe după finalizarea corecturilor 1 şi 2. La corectura 3 se vor păstra topurile de la corectura 1/2. În cadrul fiecărui top, secretarul Comisiei de Corectare va identifica lucrările la care diferenţele de notare sunt mai mari de 1 punct şi care vor forma obiectul corecturii 3, pe care le va pune, în ordinea crescătoare a codurilor lucrărilor, deasupra celorlalte lucrări din acelaşi top. Corectorului 3 i se va preda întregul top, astfel structurat, împreună cu un „borderou nota 3", completat de secretar conform prevederilor Art. 2 lit. c).

Art. 6 – Secretarul Comisiei de Corectare poartă răspunderea integrală şi exclusivă pentru respectarea regulilor de confidenţialitate de mai sus şi pentru depozitarea documentelor de mai sus şi a lucrărilor, în condiţii de maximă securitate, pe durata procedurii corecturii.

Art. 7 – Vice-Preşedinţii care coordonează centrele de examen vor comunica Comisiei Naţionale, la adresa admitere@unbr.ro, numele secretarilor Comisiei de Corectare până luni, 22 octombrie 2012, ora 12.00. Înlocuirea unui secretar de Comisie va fi comunicată de îndată Comisiei Naţionale de examen, împreună cu motivul înlocuirii.

Art. 8 – Prezenta hotărâre se comunică Vice-Preşedinţilor care coordonează centrele de examen, care vor instrui corespunzător pe secretarii Comisiei de Corectare, precum şi consultantului.

PREŞEDINTE,

Av. dr. Dan OANCEA