ORDIN Nr. 201/2019 din 4 aprilie 2019

pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu

 *Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 7 aprilie 2021.*

 ***Act de bază***

**#B**: *Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 201/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 283 din 12 aprilie 2019*

 ***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 93/2021*

 *Modificările şi completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****.*

**#B**

 În temeiul prevederilor art. 11, 51, 74 şi 75 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative,

 având în vedere prevederile art. 77 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 162/2017,

 **preşedintele Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar** emite prezentul ordin.

 ART. 1

 Se aprobă Normele privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

 ART. 2

 La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice alte norme emise anterior având acelaşi obiect îşi încetează aplicabilitatea.

 ART. 3

 Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**#M1**

 ANEXĂ

***NORME***

***privind organizarea şi desfăşurarea testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu***

**#M1**

 ART. 1

***Obiect***

 *Prezentele norme stabilesc modul de organizare şi desfăşurare a testului de verificare a cunoştinţelor pentru accesul la stagiu, denumit în continuare test de acces la stagiu, sau test, în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare (Legea nr. 162/2017).*

**#M1**

 ART. 2

***Competenţă***

 *Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar, denumită în continuare ASPAAS, este autoritatea competentă responsabilă, potrivit Legii nr. 162/2017, pentru emiterea normelor privind organizarea şi desfăşurarea testului de acces la stagiu.*

**#M1**

 ART. 3

***Delegarea atribuţiilor***

 *(1) În cazul delegării, îndeplinirea atribuţiei privind organizarea testului de acces la stagiu, prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 162/2017, revine Camerei Auditorilor Financiari din România, denumită în continuare CAFR.*

 *(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), CAFR exercită atribuţiile stabilite prin prezentele norme, sub supravegherea şi controlul ASPAAS.*

 *(3) Prin decizie a preşedintelui ASPAAS se desemnează cel puţin 2 reprezentanţi ai ASPAAS pentru a participa la supravegherea şi controlul organizării testului de acces la stagiu.*

**#M1**

 ART. 4

***Condiţii pentru înscrierea la testul de acces la stagiu***

 *(1) Admiterea la stagiul în activitatea de audit financiar se face în urma promovării testului, cu respectarea principiilor transparenţei şi egalităţii.*

 *(2) În vederea înscrierii şi susţinerii testului de acces la stagiu, persoanele fizice trebuie să îndeplinească următoarele cerinţe educaţionale:*

 *a) să fie licenţiate ale unei instituţii de învăţământ superior; diploma obţinută la absolvirea instituţiei de învăţământ superior trebuie să fie recunoscută/echivalată de către Ministerul Educaţiei;*

 *b) să îndeplinească condiţia de bună reputaţie prevăzută de art. 5 din Legea nr. 162/2017 şi de Normele privind buna reputaţie a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari şi a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările şi completările ulterioare.*

**#M1**

 ART. 5

***Înscrierea la testul de acces la stagiu***

 *(1) Dosarele de înscriere la test se depun personal, prin delegat (cu împuternicire simplă), sau se transmit prin poştă sau curier, la sediul ASPAAS sau CAFR (inclusiv la sediile reprezentanţelor sale teritoriale), în cazul delegării, în termenul stabilit şi anunţat pe site-ul ASPAAS sau CAFR, conform prevederilor art. 9.*

 *(2) Dosarele depuse după termenul-limită sunt respinse.*

 *(3) Dosarul de înscriere la test cuprinde următoarele documente:*

 *a) cerere de înscriere (conform anexei care face parte integrantă din prezentele norme);*

 *b) diploma de licenţă, în copie certificată pentru conformitate cu originalul (candidatul se va prezenta la sediul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cu diploma în original sau copie legalizată şi cu xerocopie pe care personalul ASPAAS sau al CAFR, în cazul delegării, care preia dosarul de înscriere va constata conformitatea cu originalul) sau în copie legalizată - pentru situaţiile în care dosarele se transmit prin poştă sau curier;*

 *c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;*

 *d) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;*

 *e) declaraţia privind respectarea criteriilor de bună reputaţie, prevăzută în anexa la Normele privind buna reputaţie a stagiarilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari şi a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările şi completările ulterioare;*

 *f) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză (de exemplu, copie după certificatul de căsătorie, în cazul în care numele candidatului din actul de identitate diferă de numele din diploma de licenţă; dovada achitării taxei de examinare percepută de CAFR, în cazul delegării).*

 *(4) În vederea validării dosarului de înscriere, personalul ASPAAS din cadrul Biroului reglementare, autorizare, înregistrare şi formare continuă (BRAIFC) sau personalul CAFR, în cazul delegării, verifică îndeplinirea condiţiilor de înscriere prevăzute la art. 4.*

 *(5) În cazul dosarelor incomplete sau care conţin erori, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, solicită candidaţilor completarea sau remedierea, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării.*

 *(6) Dacă remedierea nu are loc în termenul prevăzut la alin. (5) sau dacă nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 4, dosarul de înscriere se respinge, iar candidaţii ale căror dosare au fost respinse nu au dreptul de a participa la testul de acces din sesiunea respectivă.*

 *(7) Candidaţii ale căror dosare au fost validate sunt înscrişi în registrul candidaţilor, întocmit şi gestionat de personalul ASPAAS din cadrul BRAIFC sau de personalul CAFR, în cazul delegării, care a efectuat validarea acestora conform alin. (4).*

 *(8) Registrul candidaţilor centralizează următoarele informaţii:*

 *a) numele şi prenumele candidaţilor, ordonaţi alfabetic;*

 *b) numărul legitimaţiei individuale de acces la test.*

 *(9) Pe baza registrului candidaţilor se stabilesc listele candidaţilor înscrişi la testul de acces la stagiu.*

 *(10) Listele candidaţilor se afişează atât pe pagina de internet a ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cât şi la locul de desfăşurare a testului.*

 *(11) Pentru fiecare candidat, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, eliberează o legitimaţie de acces la test care se va lipi pe pupitrul individual, la locul de desfăşurare a testului.*

**#M1**

 ART. 6

***Testul de acces la stagiu***

 *(1) Testul de acces la stagiu se desfăşoară pe o perioadă de 3 ore şi constă în verificarea cunoştinţelor teoretice prin susţinerea unei probe care poate conţine subiecte deschise (întrebări de sinteză) şi/sau întrebări tip grilă care acoperă următoarele domenii:*

 *a) teoria şi principiile contabilităţii generale;*

 *b) cerinţele legale şi standardele referitoare la întocmirea situaţiilor financiare anuale şi consolidate;*

 *c) analiza financiară;*

 *d) contabilitatea costurilor şi managerială;*

 *e) audit şi aptitudini profesionale;*

 *f) cerinţe legale şi profesionale referitoare la auditul statutar şi auditorii financiari.*

 *(2) Testul de acces la stagiu poate conţine şi subiecte relevante din următoarele domenii sau reglementări:*

 *a) legea societăţilor şi reglementările privind guvernanţa corporativă;*

 *b) legislaţia fiscală.*

 *(3) Ponderea subiectelor/întrebărilor tip grilă, din punctul de vedere al punctajului alocat acestora, este de cel puţin 80% din totalul subiectelor incluse în test.*

 *(4) Subiectele aferente domeniilor menţionate la alin. (1) şi (2) vor avea următoarele ponderi din numărul total al subiectelor:*

 *a) subiectele aferente domeniilor prevăzute la alin. (1) lit. b), e) şi f) vor avea o pondere de minimum 40%;*

 *b) subiectele aferente domeniilor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi d) vor avea o pondere de minimum 30%;*

 *c) subiectele aferente domeniului prevăzut la alin. (2) lit. b) vor avea o pondere de minimum 15%;*

 *d) subiectele aferente celorlalte domenii vor avea o pondere de minimum 15 %.*

**#M1**

 ART. 7

***Comisia de examinare***

 *(1) Examinarea se realizează de către o comisie de examinare constituită prin decizie a preşedintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, din membri titulari şi membri supleanţi.*

 *(2) În cadrul comisiei de examinare funcţionează subcomisii cu atribuţii specifice, după cum urmează:*

 *a) de elaborare a subiectelor aferente testului de acces la stagiu;*

 *b) de organizare şi desfăşurare a testului;*

 *c) de corectare a lucrărilor;*

 *d) de soluţionare a contestaţiilor.*

 *(3) Mandatul acordat membrilor comisiei de examinare este valabil pe întreaga perioadă de desfăşurare a unei sesiuni de testare.*

 *(4) Numărul membrilor şi componenţa comisiei de examinare şi a subcomisiilor pentru o anumită sesiune de testare sunt stabilite de către ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS, în funcţie de numărul de candidaţi înscrişi la testul de acces la stagiu, de regulă în termen de 5 zile de la validarea dosarelor de înscriere şi elaborarea listei candidaţilor.*

 *(5) Subcomisia de elaborare a subiectelor se poate constitui anterior termenului prevăzut la alin. (4), pentru a se asigura elaborarea subiectelor în timp util, însă prestarea activităţii se va demara după elaborarea listei candidaţilor, pentru a se evita eventualele situaţii de incompatibilitate şi conflicte de interese.*

 *(6) Un membru al comisiei de examinare poate face parte din una sau mai multe subcomisii, cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (2).*

 *(7) Preşedintele comisiei de examinare este desemnat din rândul membrilor comisiei, prin decizie a preşedintelui ASPAAS sau prin hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS.*

 *(8) Membrii comisiei de examinare semnează declaraţii pe propria răspundere privind confidenţialitatea, regimul incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese.*

 *(9) O persoană care are soţul sau soţia, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul candidaţilor nu poate fi membru al comisiei. Dacă incompatibilitatea apare ulterior desemnării ca membru al comisiei de examinare, persoana respectivă are obligaţia de a comunica această situaţie preşedintelui ASPAAS sau preşedintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, în vederea înlocuirii sale.*

**#M1**

 ART. 8

***Atribuţiile comisiei de examinare***

 *(1) Comisia de examinare exercită următoarele atribuţii, prin subcomisiile sale cu funcţii specifice:*

 *A. Subcomisia de elaborare subiecte:*

 *(i) elaborează subiectele aferente testului de acces la stagiu, în 2 (două) variante, în conformitate cu tematica şi bibliografia stabilite de ASPAAS sau aprobate de ASPAAS la propunerea CAFR, în cazul delegării;*

 *(ii) elaborează baremul de evaluare şi notare pentru fiecare subiect, care va fi introdus într-un plic separat şi va fi predat personalului ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.*

 *B. Subcomisia de organizare şi desfăşurare a testului de acces la stagiu:*

 *(i) organizează, controlează şi îndrumă acţiunile care vizează desfăşurarea testului;*

 *(ii) desemnează un membru care va extrage varianta de subiect cu 24 de ore înainte de începerea testului şi va întocmi un proces-verbal;*

 *(iii) asigură instruirea persoanelor care supraveghează candidaţii în sălile de examinare (responsabili de sală şi supraveghetori);*

 *(iv) prezintă candidaţilor instrucţiunile de rezolvare a subiectelor şi condiţiile de conduită necesare şi aduce clarificările necesare, după caz;*

 *(v) asigură multiplicarea subiectelor, în condiţii de confidenţialitate şi transparenţă;*

 *(vi) preia lucrările candidaţilor de la personalul ASPAAS sau CAFR în cazul delegării, în baza unui proces-verbal;*

 *(vii) validează rezultatele finale ale testului.*

 *C. Subcomisia de corectare a lucrărilor:*

 *(i) asigură organizarea procesului de deschidere a lucrărilor candidaţilor, dacă testul se susţine cu prezenţă fizică;*

 *(ii) corectează lucrările în condiţiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;*

 *(iii) întocmeşte catalogul cu rezultatele, prin consemnarea notelor din lucrări, şi îl semnează.*

 *D. Subcomisia de soluţionare a contestaţiilor:*

 *(i) recorectează lucrările contestate, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;*

 *(ii) consemnează notele rezultate, întocmeşte catalogul de contestaţii şi îl semnează.*

 *(2) Exercitarea atribuţiei de corectare a lucrărilor este incompatibilă cu cea de soluţionare a contestaţiilor.*

 *(3) Preşedintele comisiei de examinare coordonează activitatea membrilor comisiei.*

 *(4) Personalul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, selectează lucrările pentru care au fost depuse contestaţii şi le resigilează înainte de a fi transmise subcomisiei de soluţionare a contestaţiilor.*

**#M1**

 ART. 9

***Organizarea testului de acces la stagiu***

 *(1) Testul de acces la stagiu se organizează, de regulă, o dată pe an, într-o sesiune ordinară, în sistem clasic (cu prezenţa fizică a candidaţilor), sau prin intermediul unei platforme on-line de examinare, dacă situaţia o impune/în situaţia în care testul nu poate fi organizat în sistem clasic.*

 *(2) În situaţii excepţionale, prin ordin al preşedintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS, la interval de maximum 6 luni, după sesiunea ordinară se poate organiza o sesiune extraordinară.*

 *(3) Perioada de desfăşurare a testului de acces la stagiu, locaţia, tematica şi bibliografia de examen se stabilesc prin decizie a preşedintelui ASPAAS/hotărâre a Consiliului CAFR, cu aprobarea ASPAAS, în cazul delegării.*

 *(4) ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, publică pe site-ul propriu tematica şi bibliografia potrivit alin. (1) şi orice alte informaţii referitoare la organizarea testului de acces la stagiu, de regulă, cu 45 de zile înainte de data stabilită pentru susţinerea acestuia.*

 *(5) În situaţia organizării testului în sistem on-line, prin intermediul unei platforme on-line de examinare, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, după caz, va emite o procedură privind desfăşurarea testului de acces la stagiu în sistem on-line, care cuprinde minimum următoarele:*

 *a) modalitatea de înscriere a candidaţilor şi informaţiile privind accesul în platforma on-line;*

 *b) instrucţiuni privind pregătirea testului în sistem on-line;*

 *c) instrucţiuni privind susţinerea testului în sistem on-line;*

 *d) modalitatea de soluţionare a contestaţiilor;*

 *e) prevenirea şi constatarea modalităţii de sancţionare a fraudelor/tentativelor de fraudare a testului în sistem on-line;*

 *f) acordul GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin înregistrarea audio/video a testului în sistem on-line.*

 *(6) În cazul promovării testului de acces la stagiu, candidatul devine stagiar în activitatea de audit financiar.*

**#M1**

 ART. 10

***Responsabilii şi supraveghetorii de sală***

 *(1) Responsabilii şi supraveghetorii de sală sunt desemnaţi prin decizie a preşedintelui ASPAAS sau ordin al preşedintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, după finalizarea înscrierilor la test.*

 *(2) O persoană care are soţul sau soţia, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul persoanelor înscrise la test nu poate fi responsabil sau supraveghetor de sală.*

 *(3) Eventualele situaţii de incompatibilitate ivite după desemnarea acestora sunt comunicate imediat preşedintelui ASPAAS sau preşedintelui Consiliului CAFR în cazul delegării de către persoana în cauză, în vederea înlocuirii sale.*

 *(4) Responsabilii şi supraveghetorii de sală semnează declaraţii pe propria răspundere privind confidenţialitatea, regimul incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese.*

 *(5) Atribuţiile şi responsabilităţile responsabililor şi supraveghetorilor de sală sunt următoarele:*

 *a) afişează listele candidaţilor la intrarea în sala de examen;*

 *b) fixează legitimaţiile pentru fiecare candidat pe pupitru, conform principiului "un loc ocupat, unul liber", în ordine alfabetică;*

 *c) verifică la intrarea în sala de examen identitatea candidaţilor în baza cărţii de identitate/paşaportului şi a listei candidaţilor, încercuiesc pe foaia centralizatoare numele celor care intră în sală şi se asigură că aceştia semnează pe foaia centralizatoare;*

 *d) se asigură că după începerea testului nu mai este permis accesul candidaţilor în sală;*

 *e) asigură informarea candidaţilor cu privire la condiţiile de desfăşurare a testului;*

 *f) distribuie candidaţilor foile de examen, solicitând acestora completarea datelor specificate în zona destinată securizării;*

 *g) distribuie foile cu subiectele şi ciornele;*

 *h) asigură desfăşurarea în bune condiţii a testului de acces;*

 *i) se asigură că niciun candidat nu părăseşte sala în timpul testului pentru a reveni, în afara situaţiilor excepţionale conform art. 11 alin. (8);*

 *j) la expirarea timpului, preiau toate lucrările candidaţilor rămaşi în sală, foile cu subiecte şi ciornele şi le aşază pe catedră;*

 *k) invită candidaţii rămaşi în sală, în ordinea aşezării în bănci, să semneze pentru predarea tezei, care este sigilată în prezenţa candidatului, după ce responsabilul de sală semnează în colţul destinat securizării;*

 *l) după finalizarea testării şi preluarea tuturor lucrărilor, responsabilii de sală întocmesc procesul-verbal al testului, cuprinzând: numele responsabilului de sală, numele supraveghetorilor, numărul de teze primite/predate, numărul de lucrări anulate, numărul de fraude, numărul de candidaţi prezenţi, numărul de absenţi, numărul de lucrări albe primite/predate etc.;*

 *m) întocmesc procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul;*

 *n) predau unui reprezentant al comisiei de examinare procesul-verbal al testului de acces la stagiu, tezele, lucrările albe/neutilizate, lucrările anulate, lista de prezenţă, legitimaţiile candidaţilor absenţi dezlipite de pe pupitre, subiectele, procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul, orice alte materiale rămase neutilizate etc.*

**#M1**

 ART. 11

***Desfăşurarea testului de acces la stagiu***

 *(1) Accesul candidaţilor în sală se face cu cel puţin 45 de minute înainte de ora de începere a testului, în baza cărţii de identitate/paşaportului în termen de valabilitate şi după semnarea pe lista de prezenţă.*

 *(2) În sala de examen au acces responsabilii şi supraveghetorii de sală, membrii comisiei de examinare şi candidaţii care au semnat pe lista de prezenţă.*

 *(3) Conducerea ASPAAS sau persoanele desemnate de aceasta prin decizie pot fi prezente în sala de examinare pentru a efectua verificări în timpul desfăşurării testului.*

 *(4) Pe timpul desfăşurării testului este interzis candidaţilor să deţină asupra lor orice materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor sau dispozitive electronice, cu excepţia unui calculator de birou cu funcţii de bază, fără posibilitatea de stocare a datelor sau acces la internet.*

 *(5) După începerea testului se interzice intrarea în sala de examen a candidaţilor.*

 *(6) Candidaţii primesc un exemplar cu subiectele de examen şi foi pentru completarea răspunsurilor, în care vor completa, în colţul din dreapta sus, în zona destinată securizării, numele, prenumele, localitatea de domiciliu şi numărul de pe legitimaţia fiecărui candidat.*

 *(7) După distribuirea tezelor şi a subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după ce predă lucrarea şi semnează de predarea acesteia.*

 *(8) În cazuri excepţionale, un candidat poate părăsi temporar sala doar însoţit de unul dintre supraveghetori. În acest caz, în perioada de absenţă din sală, cartea de identitate/paşaportul candidatului rămâne în posesia responsabilului cu supravegherea.*

 *(9) Orice detalii, nelămuriri sau eventuale erori referitoare la subiectele distribuite sunt clarificate numai de către membrii comisiei de examinare pe parcursul testului.*

 *(10) Candidaţii care părăsesc sala de examen înainte de expirarea timpului sunt obligaţi să predea tezele, subiectele şi ciornele şi să semneze de predare.*

 *(11) La expirarea timpului, candidaţii sunt obligaţi să predea tezele, subiectele şi ciornele şi să semneze de predare, iar ultimii trei candidaţi rămân în sală până la predarea tuturor tezelor.*

 *(12) Responsabilii de sală vor întocmi, pentru fiecare sală de examen, un proces-verbal, în două exemplare, care să cuprindă:*

 *a) numele responsabilului de sală;*

 *b) numele supraveghetorilor de sală;*

 *c) numărul de candidaţi prezenţi;*

 *d) numărul de lucrări predate;*

 *e) numărul de lucrări anulate;*

 *f) numărul de candidaţi absenţi;*

 *g) numărul de lucrări nerepartizate;*

 *h) numărul de fraude;*

 *i) alte informaţii, după caz.*

 *(13) Un exemplar al procesului-verbal prevăzut la alin. (12) se transmite, împreună cu lista de prezenţă şi lucrările candidaţilor, unui reprezentant al comisiei de examinare.*

**#M1**

 ART. 12

***Frauda şi tentativa de fraudă***

 *(1) Se consideră ca fiind fraudă sau tentativă de fraudă, după caz, oricare dintre următoarele situaţii:*

 *a) înscrierea numelui candidatului pe foaia de examen în afara colţului negru care se sigilează şi orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;*

 *b) copierea sau încercarea repetată de a copia de pe lucrările altor candidaţi;*

 *c) comunicarea de orice tip, prin orice mijloace, cu alte persoane aflate în interiorul sau în exteriorul sălii de examen;*

 *d) deţinerea de înscrisuri conţinând surse de informare referitoare la disciplinele de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul testului;*

 *e) alte situaţii care creează suspiciuni de fraudă.*

 *(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), frauda este consemnată în mod detaliat într-un proces-verbal ce se întocmeşte pe loc de către responsabilul de sală, iar lucrarea se anulează cu menţiunea "Fraudă".*

 *(3) Procesul-verbal trebuie semnat de cel puţin două persoane, candidaţi aflaţi în apropiere şi/sau supraveghetori de sală.*

 *(4) Procesul-verbal şi lucrarea anulată sunt predate comisiei de examinare.*

 *(5) Persoanele care se află în oricare dintre situaţiile menţionate la alin. (1) sunt descalificate şi acestora le este interzis să se prezinte la următoarea sesiune consecutivă de organizare a testului de acces la stagiu organizată de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.*

 *(6) În cazul în care candidatul recidivează, acestuia i se interzice participarea la testul de acces la stagiu în următorii 3 ani.*

**#M1**

 ART. 13

***Corectarea lucrărilor***

 *(1) Evaluarea lucrărilor candidaţilor la examen se face de către comisia de examinare prin subcomisia de corectare a lucrărilor, în baza atribuţiilor prevăzute de prezentele norme.*

 *(2) Nota minimă de promovare a testului de acces la stagiu este 6,00.*

 *(3) Lucrările se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală.*

 *(4) Corectarea şi notarea în baza baremului stabilit se înregistrează în cataloage separate, în care lucrările figurează cu un număr de identificare unic.*

 *(5) Lucrările sunt evaluate de doi corectori, care trec punctajul acordat pentru fiecare subiect şi care îşi asumă prin semnătură olografă notările proprii.*

 *(6) Nota finală reprezintă media aritmetică a celor două note ale fiecărui corector. În baza acestora se întocmeşte centralizatorul final.*

 *(7) Dacă între notele acordate pentru aceeaşi lucrare diferenţa este mai mare sau egală cu un punct, se procedează la reconciliere, care este consemnată într-un proces-verbal.*

 *(8) Comisia de examinare desemnează un reprezentant care procedează la trecerea notelor pe fiecare lucrare, conform centralizatorului menţionat la alin. (6).*

 *(9) După finalizarea procedurilor de corectare şi notare a lucrărilor, comisia de examinare asigură organizarea procesului de desigilare a lucrărilor şi de întocmire a catalogului final.*

 *(10) Rezultatele testului de acces la stagiu sunt publicate pe site-ul ASPAAS sau pe site-ul CAFR, în cazul delegării.*

**#M1**

 ART. 14

***Contestaţii***

 *(1) Rezultatele publicate se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore de la publicarea lor.*

 *(2) Contestaţiile pot fi depuse la ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, personal sau prin delegat, ori pot fi transmise prin e-mail sau prin fax.*

 *(3) Contestaţiile transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu sunt luate în considerare.*

 *(4) Contestaţiile se soluţionează de către un membru al subcomisiei de soluţionare a contestaţiilor, care nu a participat la corectarea iniţială a respectivei lucrări, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea sau transmiterea acestora.*

 *(5) Lucrările contestate se resigilează şi se înscriu într-un centralizator separat.*

 *(6) Lucrările contestate se notează de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală. Reevaluarea contestaţiilor se înregistrează în cataloage separate.*

 *(7) Lucrările contestate sunt evaluate de un corector, care trece punctajul acordat pentru fiecare subiect şi care îşi asumă prin semnătură olografă notările proprii.*

 *(8) Nota finală o reprezintă nota corectorului de la contestaţie. În baza acesteia se întocmeşte centralizatorul final.*

 *(9) Rezultatele soluţionării contestaţiilor sunt definitive şi se publică pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în termen de două zile lucrătoare de la soluţionarea acestora.*

**#M1**

 ART. 15

***Dispoziţii finale***

 *(1) În vederea aplicării prevederilor prezentelor norme, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, utilizează datele cu caracter personal, datele de contact, adresa de domiciliu sau adresa de poştă electronică, cu respectarea Regulamentului general privind protecţia datelor (GDPR).*

 *(2) În caz de forţă majoră (cutremure, inundaţii, incendii, pandemie etc.), organizarea testului de acces la stagiu se suspendă şi se reia ulterior, potrivit procedurii prevăzute de prezentele norme*

**#M1**

 ANEXĂ

 *la norme*

***CERERE***

 ***de înscriere la testul de acces***

 *Subsemnatul/Subsemnata, .........................................., născut(ă) la data de ............................. în localitatea ............................., judeţul/sectorul ........................., cu domiciliul în localitatea .........................., str. .............................. nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....., judeţul/sectorul ....................................., legitimat(ă) cu cartea de identitate/paşaportul seria ............. nr. ........................., eliberată/eliberat la data de ..........................., cod numeric personal (CNP) .................................,*

 *solicit înscrierea la testul de acces organizat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar (ASPAAS) sau Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), în cazul delegării, sesiunea ....................................................*

 *Anexez la prezenta cerere următoarele documente:*

 *a) diploma de licenţă, în copie certificată pentru conformitate/în copie legalizată, recunoscută/echivalată de către Ministerul Educaţiei;*

 *b) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;*

 *c) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;*

 *d) declaraţia privind respectarea condiţiei de bună reputaţie;*

 *e) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză: ..................................... .*

 *Date de contact solicitant:*

 *Adresă de e-mail ...........................*

 *Telefon .........................................*

 *Adresa de corespondenţă: localitatea ........................................, str. ................................... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/judeţul .....................................*

 *Subsemnatul(a), ........................................., cunoscând prevederile art. 322, 323 şi 326 din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals şi falsul în declaraţii, declar că informaţiile furnizate sunt corecte şi complete şi că sunt de acord cu stocarea, utilizarea şi prelucrarea de către ASPAAS/CAFR, în cazul delegării, a datelor cu caracter personal în exercitarea atribuţiilor legale.*

 *Data Semnătura*

 *....................... ..........................*

**#B**