

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim-portuar

PARTEA I

Articolul 1 - Clarificări

§1 Definițiile și clarificările termenilor din Ordinul nr. 1252 din 13 august 2014 pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate, cu modificările și coplețările ulterioare, fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

Articolul 2 - Domeniul de aplicare

§1 Prezenta METODOLOGIE se aplică în mod obligatoriu tuturor activităților desfășurate de AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ denumită în continuare ANR, pentru evaluarea competenței personalului navigant maritim și maritim-portuar în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate. Evaluarea competenței trebuie să cuprindă solicitările tehnice imediate ale meseriei, priceperea și obligațiile care trebuiesc performate. Aceasta include cunoștințe relevante, teorie, principii și modalități de aplicare a cunoștințelor teoretice în practică, în diferite grade, baza tuturor nivelelor de competență.

Articolul 3 - Dispoziții generale

§1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor „Ordinului nr. 1252 din 13 august 2014 pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate” cu modificările și coplețările ulterioare.

§2 Data (datele) și locul desfășurării sesiunii de evaluare vor fi stabilite prin decizia ANR (**anexa 1**) și se vor aduce la cunoștință celor interesați prin afișare. În situații justificate, Directorul General al ANR poate modifica data și locul desfășurării sesiunii de evaluare față de cele stabilite anterior.

§3 La sesiunile de evaluare a competenței în vederea obținerii brevetelor/certificatelor de capacitate au dreptul să se prezinte toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în ordinul sus-menționat.

§4 Probele prin care se face evaluarea competenței pentru personalul navigant maritim, forma, metodele și criteriile de evaluare sunt prevăzute în partea a II-a a prezentei Metodologii.

§5 Evaluarea candidaților se face prin teste concepute sub forma unor întrebări cu răspunsuri multiple, evaluarea fiind asistată de calculator, așa cum este prevăzut în partea a II a prezentei Metodologii.

§6 Președintele-sesiunii de evaluare este direct răspunzător de organizarea și desfășurarea în bune condițiuni a sesiunii de evaluare a competenței, în conformitate cu prevederile legale.

§7 Președintele, evaluatorii și secretarul comisiei sunt numiți prin decizia Directorului General al ANR.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

§8 Președintele, evaluatorii și secretarul sesiunii de evaluare vor semna înaintea începerii sesiunii formularul din **Anexa 11** pentru aplicarea corectă a prevederilor prezentei Metodologii.

§9 Toți candidații trebuie să achite înainte de începerea primei probe de examen un “tarif de participare la sesiunea de evaluare”, conform normelor legale în vigoare. Candidații care sunt declarați eliminați în cursul sesiunii de evaluare sau se retrag după ce au susținut doar o parte din probe în această perioadă, nu pot solicita rambursarea contravalorii tarifelor achitate.

§10 Pentru obținerea brevetelor/certificatelor de capacitate este obligatorie promovarea tuturor probelor de evaluare prevăzute pentru brevetul/certificatul de capacitate respectiv.

§11 Candidații declarați restanțieri vor putea să-și susțină probele restante o singură dată, în termen de maxim 12 luni de la încheierea procesului verbal de sesiune.

§12 Brevetele/certIFICATELE de capacitate se eliberează de către serviciul de specialitate din cadrul Autorității Navale Române, respectiv Serviciul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim.

Articolul 4 - Planificarea și organizarea sesiunilor de evaluare

§1 Pentru evaluarea competenței, ANR va organiza la sediul instituției din Constanța sesiuni pentru obținerea brevetelor și a certificatelor de capacitate.

§2 Sesiunile de evaluare se vor organiza ori de câte ori este nevoie și sunt înregistrați un număr de minim 15 candidați. Sesiunile se vor desfășura pe o perioadă de 3 zile.

§3 Pentru sesiunile de evaluare prevăzute la §1, prin decizia ANR, se stabilește perioada planificată pentru desfășurarea sesiunii de evaluare. Prin această decizie se numesc președintele, evaluatorii și secretarul.

Articolul 5 - Înscrierea candidaților pentru evaluare

§1 Înscrierea candidaților se face personal la compartimentul de specialitate din cadrul ANR, respectiv Serviciul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim, online pe adresa de email a serviciului sau prin platforma Pise.rna.ro.

§2 Fiecare candidat solicită înscrierea la sesiunea de evaluare completând fișa de înscriere corespunzătoare funcției pentru care candidează (**F02ECPN02**) sau formularul generat de platforma PISE, anexând copii certificate „conform cu originalul” după următoarele documentele:

1. Document identitate/carnet marinar;
2. Actul de studii (după caz);
3. Aviz medico-psihologic pentru personalul navigant maritim și maritim-portuar eliberat de comisile medicale și/sau psihologice, aprobate de minister, care dovedește că titularul este APT pentru îndeplinirea funcției pentru care acesta candidează;
4. Adeverința de absolvire a cursurilor de specializare/calificare/promovare/adaptare în conformitate cu „Ordinul 1252/2014 pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate” cu modificările și coplețările ulterioare; sunt exceptate cursurile IMO impuse personalului navigant maritim;

5. Jurnal de practică (unde este cazul);

6. Dovada stagiului necesar promovării - se face cu extras din registrul matricol electronic al personalului navigant român, printată din aplicația personalului navigant, de către persoana desemnată din cadrul ANR.

6.1. Pentru candidații la **brevetul de ofițer punte, ofițer mecanic, ofițer electrician** dovada stagiului necesar promovării se face astfel:

a) - stagiul de îmbarcare de 12 luni la bordul navelor maritime, trebuie să fie efectuat pe funcția de ofițer punte aspirant/ofițer mecanic aspirant/ofițer electrician aspirant

sau

- un stagiul de îmbarcare de minimum 36 de luni în compartimentul corespunzător, din care o perioadă de minim 6 luni va fi confirmată printr-o adeverință/caiet de practică prin care se confirmă practica sub supravegherea unui ofițer, excepție făcând cei a căror funcție efectuată este una din cele însărcinate cu supravegherea cartului (motorist, ajutor ofițer mecanic, timonier, șef timonier, electrician bord).

b) Pentru ofițerii electricieni, șase luni de zile din stagiul de îmbarcare de 36 luni în compartimentul mașini (electrician bord), obligatoriu pentru înscriere, poate fi echivalat cu un curs practic de formare în atelier, recunoscut de ANR.

c) Pentru ofițerii mecanici, două luni de zile din stagiul de îmbarcare de 12 luni pe funcția de ofițer mecanic aspirant pot fi echivalate cu activități didactice în laboratoarele formelor de pregătire aprobate.

d) Pentru candidații la brevetul de ofițer punte, ofițer mecanic, ofițer electrician, stagiul de ambarcare necesar promovării, efectuat sau în curs de completare anterior intrării în vigoare a prezentei metodologii, va fi acceptat conform condițiilor prevăzute până la data 2.02.2023 .

e) Stagiul de îmbarcare necesar promovării va fi confirmat printr-un jurnal de practică aprobat de ANR, vizat la navă și de către instituția de învățământ absolvită de candidat. Evaluarea competențelor practice poate fi confirmată prin ștampilarea jurnalului de practică cu remarca „**Au fost evaluate competențele dobândite în practică**” sau eliberarea unei adeverințe „**Admis la evaluarea competențelor dobândite în practică**”.

6.2. Pentru **candidații la certificate de capacitate** pentru funcția de **timonier** dovada stagiului necesar promovării se face cu extras din registrul matricol electronic al personalului navigant român și adeverință prin care se confirmă practica asociată cu atribuții de cart de navigație sub supravegherea unui ofițer.

Pentru funcția de **motorist** dovada stagiului necesar promovării se face cu adeverință și jurnal de practică din care rezultă stagiul de îmbarcare al candidatului (practica la bordul navei) realizate în funcții de cart în compartimentul mașini și implică îndeplinirea sarcinilor efectuate sub directă supraveghere a șefului mecanic, a unui ofițer cu responsabilitatea cartului în compartimentul mașini sau a unei persoane calificate corespunzător.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

Pentru funcția de **electrician** dovada stagiului necesar promovării se face cu extras din registrul matricol electronic al personalului navigant român din care rezultă stagiul de îmbarcare al candidatului (practica la bordul navei).

În cazul în care candidatul este ofițer punte/mecanic/electrician aspirant dovada stagiului necesar promovării se face cu extras din registrul matricol electronic al personalului navigant român și jurnal de practică prin care se confirmă practica în compartimentul respectiv sub supravegherea unui ofițer.

6.3. Pentru candidații la certificatul de capacitate de **fitter** dovada stagiului necesar promovării se face cu cartea de muncă sau/și adeverință de la locul de muncă însoțită de extras din registrul general de evidență al salariaților sau/și stagiul de îmbarcare efectuat la bordul navelor maritime pe funcția de lăcătuș, sudor sau strungar, operat în registrul matricol electronic al personalului navigant român (foaia matricolă).

7. Candidații la brevetele de nivel managerial vor prezenta, acolo unde este cazul, cursul de promovare la nivel managerial.

8. Candidații la brevetele maritime vor prezenta adeverință de participare la cursul de „Evaluare a competențelor pe simulator”.

§3 Taxa de evaluare se achită la casierie în momentul depunerii dosarului – numerar sau cu card bancar prin intermediul unui terminal POS. Candidații care aleg metoda de înscriere prin e-mail sau prin platforma PISE, vor achita contravaloarea tarifului legal prin platforma PISE sau la casierie în ziua de evaluare, numerar sau cu card bancar prin intermediul unui terminal POS.

§4 Pentru posesorii de brevete limitate (TRB între 500 și 3000 sau M.P. între 750 și 3000 kW) accesarea la brevetul nelimitat se face cu îndeplinirea condițiilor din Ordinul 1252/2014 și prin examen de diferență la disciplinele prevăzute în Partea a II-a la prezenta Metodologie.

§5 Pentru certificatele de competență la nivel managerial, delimitarea brevetelor se face în funcție de stagiul efectuat pe nave maritime cu TRB mai mic sau mai mare de 3000 sau cu puterea motorului principal mai mic sau mai mare de 3000 kW.

§6 Dosarele de înscriere trebuie să fie complete în momentul înregistrării Fișei de înscriere în sistemul informatic de managementul documentelor (ELO).

§7 În cazul în care înscrierea se face prin email sau prin platforma PISE, dacă dosarul de înscriere la evaluare este complet, se înregistrează în sistemul informatic de managementul documentelor și se confirmă înscrierea candidatului, cu condiția să prezinte înainte de intrarea în sala de evaluare documentele în original și să facă dovada achitării contravalorii tarifului aferent.

§8 Secretarul comisiei de evaluare, cât și persoanele desemnate din cadrul serviciilor de specialitate cu atribuții de primire acte, sunt direct răspunzătoare de păstrarea și manipularea documentelor depuse de candidați la dosarul de înscriere, în conformitate cu prevederile legale.

§9 La depunerea dosarului, fiecare candidat va primi un formular de declarație prin care își va exprima opțiunea asupra ordinii și numărului de discipline pe care va dori să le parcurgă într-o zi de evaluare.

§10 La înscriere, fiecare candidat va semna o declarație personală privind luarea la cunoștință a prevederilor metodologiei de evaluare (model **anexa 9**).

Articolul 6 - Verificarea actelor candidaților

§1 Șeful Serviciului Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim are sarcina verificării și vizării dosarelor candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii brevetelor/certificatelor de capacitate.

§2 Președintele comisiei de evaluare are sarcina verificării și aprobării dosarelor candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii brevetelor/certificatelor de capacitate.

§3 Persoanele desemnate din cadrul serviciilor de specialitate cu atribuții de primire acte verifică documentele pe măsura primirii dosarelor, urmărind dacă:

- .1 candidatul a depus la dosar toate actele prevăzute la **art.5 §2**, ca anexe la Fișa de înscriere;
- .2 actele depuse la dosar sunt conforme cu originalele și certifică în acest sens;
- .3 candidatul îndeplinește toate condițiile prevăzute în „Ordinul 1252/2014 pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate” cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi admis să se prezinte la evaluarea pentru brevetul/certificatul de capacitate respectiv.

§4 Secretarul comisiei verifică documentele din dosare și le prezintă pentru verificare șefului de serviciu. Dacă sunt îndeplinite sau nu condițiile de admitere, șeful de serviciu face mențiunea de rigoare la rubrica „Vizat dosar” și înaintează dosarul președintelui sesiunii de evaluare, cu propunerea de admitere în sesiunea de evaluare.

Președintele comisiei de evaluare verifică dosarul de evaluare al candidatului și, dacă sunt îndeplinite sau nu condițiile de admitere, face mențiunea de rigoare la rubrica "Admis/Respins dosar".

Secretarul comisiei întocmește tabelul nominal cu candidații înscriși la evaluare, cărora le-au fost admise dosarele de înscriere la evaluare (model **anexa 4**).

§5 Candidaților înscriși la evaluare li se înmânează, înainte de începerea primei probe de evaluare câte o Fișă individuală de evaluare (model **anexa 3**), pe care președintele sau secretarul vor înscrie rezultatele obținute de candidați la probele de evaluare.

Articolul 7 - Constituirea comisiei de evaluare

§1 Comisia de evaluare se constituie în baza deciziei Directorului General al ANR.

§2 Secretarul comisiei are sarcina de a informa toate persoanele numite în comisie. Lista cu componența comisiei de evaluare nu se face publică.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

§3 Comisia de evaluare se compune din:

- .1 președintele comisiei;
- .2 evaluatori;
- .3 secretarul comisiei.

§4 Președintele comisiei de evaluare trebuie să facă parte din personalul angajat ANR, să fie posesor al unui brevet existent în marina civilă a României și să fie inclus pe lista aprobată a evaluatorilor.

§5 Evaluatorul trebuie să facă parte din personalul angajat ANR, să fie posesor al unui brevet existent în marina civilă a României și să fie inclus pe lista aprobată a evaluatorilor.

§6 Secretarul comisiei se numește în mod obligatoriu din personalul de specialitate al Serviciului Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim.

§7 Componența comisiei rămâne aceeași pe toată durata sesiunii de evaluare. Se pot efectua modificări numai prin decizia Directorului General al ANR, în următoarele situații:

- .1 la cererea persoanei în cauză - cererea de înlocuire se face în scris și trebuie motivată;
- .2 în caz de îmbolnăvire, accident, deces și alte situații justificate;
- .3 la constatarea unor abateri grave, urmare cărora cel vinovat nu mai poate fi menținut în comisie.

Articolul 8 - Atribuțiile comisiei de evaluare

§1 Atribuțiile președintelui comisiei de evaluare sunt următoarele:

- .1 aprobarea reprogramării probelor de evaluare care nu s-au putut desfășura la data, ora sau locul stabilit inițial;
- .2 supraveghează permanent respectarea legalității în desfășurarea sesiunii;
- .3 repartizarea contestațiilor către evaluatori;
- .4 aprobă modificarea rezultatului evaluării ca urmare a recorectării lucrării;
- .5 semnează actele întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .6 prelucrarea Metodologiei cu membrii comisiei de evaluare și stabilirea atribuțiilor acestora în cadrul comisiei;
- .7 informarea candidaților înscriși la sesiunea de evaluare cu privire la prevederile Metodologiei;
- .8 verifică și aprobă/respinge dosarele depuse de candidați la obținerea brevetelor/certificatelor de capacitate;
- .9 repartizarea candidaților la mese;
- .10 semnarea tabelor și situațiilor întocmite de secretar în legătură cu sesiunea de evaluare.

§2 Atribuțiile evaluatorilor sunt următoarele:

- .1 reevaluarea întrebărilor din testele repartizate de președintele sesiunii în situația contestației;
- .2 semnarea actelor întocmite în legătură cu contestațiile depuse (după caz);

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

.3 respectarea legalității în reevaluarea lucrării.

§3 Atribuțiile secretariatului comisiei sunt următoarele:

- .1 întocmirea tuturor actelor, situațiilor și tabelelor prevăzute în prezenta Metodologie, semnarea lor și afișarea situațiilor care se fac publice;
- .2 înștiințarea tuturor persoanelor numite în comisia de evaluare;
- .3 primirea și verificarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților și prezentarea spre avizare șefului de serviciu și spre aprobare președintelui sesiunii;
- .4 păstrarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților;
- .5 afișarea tabelelor cu programarea probelor de evaluare;
- .6 informarea candidaților despre modificări în programarea probelor;
- .7 distribuirea formularelor către membrii comisiei de evaluare, primirea acestor formulare completate și verificarea conformității acestora cu prezenta metodologie;
- .8 centralizarea rezultatelor evaluării candidaților;
- .9 întocmirea situației cu rezultatele finale ale sesiunii de evaluare;
- .10 întocmirea dosarelor sesiunii de evaluare cu procesele verbale și documentele aferente;
- .11 arhivarea documentelor sesiunii;
- .12 supravegherea respectării legalității în desfășurarea sesiunii.

Articolul 9 - Programarea probelor de evaluare

§1 Programarea pe zile a probelor de evaluare se face de către secretariatul comisiei de evaluare, astfel încât să se respecte următorul principiu: probele de evaluare încep la ora programată (afișată) și se termină la expirarea timpului alocat.

§2 În situații deosebite, președintele sesiunii poate modifica programarea inițială a probelor de evaluare și poate reprograma probele de evaluare care nu s-au desfășurat în cazul unor disfuncționalități tehnice, conform programării inițiale. Secretarul comisiei are sarcina să aducă la cunoștința candidaților (prin afișare în timp util), orice modificare survenită în programarea probelor de evaluare.

§3 Când candidatul începe evaluarea, el trebuie să fie pregătit să fie evaluat la toate disciplinele necesare a fi parcurse pentru obținerea brevetului/certificatului de capacitate pentru care a solicitat evaluarea.

§4 Candidatul poate susține mai multe sau mai puține discipline decât cele programate inițial în ziua respectivă, cu aprobarea comisiei.

Articolul 10 - Stabilirea subiectelor la probele de evaluare

§1 Conținutul subiectelor pentru probele de evaluare se stabilesc în conformitate cu programele analitice ale cursurilor organizate de formele de pregătire aprobate și în conformitate cu prevederile Convenției STCW, cu modelele de curs IMO, precum și cu alte standarde aprobate necesare atingerii nivelului de cunoștințe, gradul de înțelegere și deprinderile practice corespunzătoare funcțiilor.

§2 Subiectele de evaluare trebuie să aibă un pronunțat caracter aplicativ, relevant și obiectiv, pentru a reflecta corect competențele evaluate, să fie aliniate cu obiectivele evaluării și cu cerințele domeniului de activitate, să fie proporționate cu nivelul de pregătire al celor evaluați și să fie întocmite astfel încât să atingă nivelul minim de competență necesar funcției pe care urmează să o execute.

§3 Punctajul minim necesar pentru promovarea unei discipline de evaluare, precum și timpul alocat pentru parcurgerea întrebărilor din test, sunt trecute pe Fișa individuală de evaluare (model anexa 3).

Articolul 11 - Desfășurarea probelor de evaluare – Prevederi generale

§1 Probele de evaluare se desfășoară la data, ora și locul (sala) planificate. Orice modificare ulterioară se va aduce la cunoștința candidaților de către secretar, în timp util.

§2 Pentru aceeași probă de evaluare și același brevet/certificat de capacitate, toți candidații trebuie să beneficieze de aceleași condiții, atât prin numărul, cât și prin natura și conținutul probelor de evaluare.

§3 Se interzice accesul persoanelor străine în sălile în care se desfășoară probele de evaluare, pe toată perioada derulării acestora.

§4 Membrii comisiei de evaluare le este interzis să discute cu candidații pe tema subiectelor generate sau să influențeze răspunsul vreunui candidat.

§5 Candidații se vor prezenta pentru susținerea fiecărei probe de evaluare la data și locul (sala) planificate, cu 15 minute înainte de ora planificată pentru începerea probei respective.

§6 Candidații trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să aibă o atitudine cuviincioasă față de membrii comisiei, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în timpul susținerii probelor de evaluare și să nu împiedice sau să perturbe organizarea și desfășurarea acestora.

§7 În timpul desfășurării probelor de evaluare, candidaților le este permis să folosească rechizitele, instrumentele și documentația necesară susținerii probei, așa cum a fost stabilit de către comisia de evaluare. Pentru efectuarea calculelor se permite folosirea tabelor matematice, nautice și tehnice, de orice fel și în orice limbă, a riglelor de calcul, a minicalculatoarelor și a altor mijloace de calcul. Cu excepția documentației puse la dispoziție de către comisie, toate celelalte materiale menționate în prezentul articol se asigură de către candidați.

§8 La fiecare probă, înainte de a lua cunoștință de subiectele probei de evaluare, candidații trebuie să depună la locul indicat orice materiale scrise (documentație, manuale, cărți, caiete, hărți etc.), aduse în plus față de cele permise.

§9 Din momentul luării la cunoștință a subiectelor probei de evaluare și până în momentul terminării sau întreruperii probei respective, candidaților nu li se permite:

- .1 să părăsească sala (locul) de desfășurare a probei de evaluare;
- .2 să comunice între ei, indiferent prin ce mijloace;
- .3 să folosească alte materiale scrise decât cele permise;

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

- .4 să utilizeze telefoane mobile, tablete, ceasuri smart, căști sau oricare alte dispozitive cu acces la internet/bluetooth și care se folosesc pentru înregistrări audio-video;
- .5 să comunice cu președintele, evaluatorii sau secretarul pentru comentarea subiectelor sau în legătură cu acestea.

Articolul 12 - Desfășurarea probelor de evaluare

§1 Probele sunt teste generate de calculator și reprezintă parcurgerea unor întrebări cu răspunsuri multiple, teste elaborate în mod individual în sala de susținere a probei și în timpul acordat, în prezența a cel puțin unui membru al comisiei de evaluare. Întrebările cu răspunsuri nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat promovat este cel prevăzut în partea a II-a din prezenta metodologie la rubrica barem de promovare.

§2 Probele se susțin separat pentru fiecare disciplină.

§3 În timpul desfășurării probelor, candidații vor fi supravegheați de către președinte și/sau secretarul comisiei. Președintele și secretarul pot părăsi sala numai după colectarea tuturor testelor ale candidaților prezenți.

§4 Desfășurarea sesiunii de evaluare, în ordinea cronologică a activităților este următoarea:

- .1 introducerea candidaților în sala de evaluare și repartizarea lor la mese, de către președinte sau secretar;
- .2 se vor identifica candidații pe baza actului de identitate;
- .3 candidații vor primi „fișa individuală de evaluare” (**anexa 3**), ciorna și instrucțiunile specifice, acolo unde este cazul;
- .4 secretarul comisiei distribuie primul modul de testare;
- .5 testul finalizat va fi printat, semnat de către candidat și de către președinte sau secretar și va fi depus la dosarul de evaluare al candidatului;
- .6 candidații primesc al doilea modul (sau al treilea) obligatoriu pentru o zi de examen iar, dacă la finalizarea acestuia, timpul normal de lucru permite, li se vor genera și alte module, la solicitarea acestora și cu aprobarea președintelui comisiei.
- .7 pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau comisiei și părăsesc sala; se interzice depășirea timpului acordat pentru elaborarea testelor; ciornele nu se atașează la dosarul de evaluare al candidatului, ci se distrug în momentul predării lucrării;
- .8 proba de evaluare se va considera încheiat la terminarea timpului alocat sau în momentul în care candidatul anunță aceasta.

§5 Pentru parcurgerea disciplinelor asistate de calculator se acordă câte o oră pentru fiecare disciplină, cu excepția disciplinei COLREG, pentru care se va aloca timpul de 30 minute pentru parcurgere.

Articolul 13 - Eliminarea candidaților din sesiunea de evaluare

§1 Sancțiunea „ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE EVALUARE” se aplică candidaților în următoarele cazuri:

- .1 încercă să promoveze probele de evaluare prin fraudă;
- .2 împiedică sau perturbă organizarea sau desfășurarea în bune condițiuni a probelor de evaluare;
- .3 au o atitudine necuviincioasă sau utilizează expresii injurioase;
- .4 se prezintă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene la susținerea probelor de evaluare;
- .5 distrug cu intenție sau degradează baza materială pusă la dispoziție pentru desfășurarea probelor de evaluare;

§2 Sancționarea cu ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE EVALUARE a candidaților care se încadrează într-una din situațiile prevăzute la §1 se decide de către președintele sesiunii în urma constatărilor personale sau a sesizărilor făcute de către oricare dintre membrii comisiei.

§3 Eliminarea din sesiunea de evaluare a candidaților în cauză se face în baza unui proces verbal (model în **anexa 6**) întocmit de secretar și aprobat de președintele comisiei de evaluare. Procedura este imediată și definitivă. Pe procesul verbal de eliminare va semna de luare la cunoștință și candidatul în cauză.

§4 Aplicarea sancțiunii are următoarele consecințe pentru candidații în cauză:

- .1 pierderea dreptului de a continua susținerea probelor în sesiunea respectivă;
- .2 anularea rezultatelor obținute la toate disciplinele și eliminarea din examen;
- .3 declararea acestora ca NEPROMOVAȚI PRIN ELIMINARE;
- .4 pierderea contravalorii tarifului de susținere a probelor de evaluare;
- .5 pierderea dreptului de susținere a examenului de evaluare pentru brevetul/certificatul de capacitate pentru care a candidat, pentru o perioadă de 6 (șase) luni de zile de la data procesului verbal de eliminare.

Articolul 14 - Evaluarea competenței profesionale a candidaților

§1 Evaluarea competenței profesionale a candidaților se face la nivelul conținutului programelor analitice corespunzătoare brevetului/certificatului de capacitate pentru care aceștia candidează.

§2 La fiecare probă, evaluarea cunoștințelor candidaților se face în mod independent, cu note de la 0 (zero) la 10 (zece).

§3 Notarea probelor se va face prin evaluarea cunoștințelor candidaților în funcție de procentajul răspunsurilor corecte, nota fiind calculată cu două zecimale.

Cazul 1: Dacă întrebările din modul sunt notate cu același punctaj, nota se calculează folosind regula de trei simplă între numărul total al întrebărilor din test și numărul răspunsurilor corecte date de candidat.

Ex. 30 întrebări/probă 100%

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

24 răspunsuri corecte.... $X \% \Rightarrow X \% = 24 \times 100 : 30 = 80,00 \% \Rightarrow$ Nota 8,00

Cazul 2: Dacă întrebările din modul au punctaj diferit (grad de dificultate diferit), nota se calculează folosind regula de trei simplă între punctajul total al tuturor întrebărilor și punctajul total al răspunsurilor corecte date de candidat.

Ex. 105 punctaj total 100%

92 punctaj răspunsuri corecte ... $X \% \Rightarrow X \% = 92 \times 100 : 105 = 87,62 \% \Rightarrow$ Nota 8,76.

§4 Notele acordate se înscriu separat în „Fișa individuală de evaluare” (model **anexa 3**).

Articolul 15 - Stabilirea rezultatelor finale ale evaluării

§1 Evidența prezenței și evaluării candidaților se ține pe formulare tip (model **anexa 5**).

§2 După terminarea probelor de evaluare, secretarul comisiei centralizează toate formularele generate de către aplicația de evaluare și generează situația finală.

§3 Formularele centralizatoare cu evidența examinării candidaților se semnează de către președintele și secretarul comisiei de evaluare.

§4 Pentru ca un candidat să poată fi declarat promovat, este obligatorie promovarea tuturor disciplinelor de evaluare prin realizarea baremului minim din partea a II-a a prezentei metodologii, pentru fiecare disciplină.

§5 La probele de evaluare nepromovate prin nerealizarea baremului minim sau prin neprezentare, candidații au dreptul de a fi reexaminați o singură dată în decurs de 12 luni de la data afișării rezultatelor sesiunii în care au fost declarați RESTANȚIER/NEPREZENTAT, cu condiția ca numărul disciplinelor nepromovate să se încadreze în următoarele limite:

.1 dacă numărul disciplinelor de evaluare este 6 sau mai mare, numărul disciplinelor la care se aprobă reevaluarea este de 2 (două);

.2 dacă numărul disciplinelor de evaluare este 4 sau 5, numărul disciplinelor la care se aprobă reevaluarea este de 1 (una);

. 3 dacă numărul disciplinelor de evaluare este mai mic de 4, nu se aprobă reevaluarea.

Articolul 16 - Rezolvarea contestațiilor

§1 Contestațiile cu privire la rezultatele obținute la unele discipline, se fac numai de către candidații în cauză, în mod individual, în scris înainte de părăsirea sălii de evaluare și vor fi adresate președintelui sesiunii de evaluare (model **anexa 7**).

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

§2 Contestațiile se vor depune pentru întrebarea sau întrebările considerate confuze sau greșite și se înregistrează de către secretarul comisiei de evaluare în aceeași zi în care s-a finalizat testul.

§3 Analizarea întrebării/întrebărilor contestate se va face până în ultima zi de examen de către un evaluator, rezultatul evaluării fiind definitiv.

§4 Pentru rezolvarea contestațiilor se procedează în modul următor:

.1 Președintele repartizează testul către evaluator.

.2 Secretarul verifică dacă testul printat este semnată de către candidat și președintele comisiei de evaluare sau de secretar, anonimizează datele de identificare ale candidatului de pe test, o înregistrează și o supune analizei evaluatorului.

.3 Evaluatorul analizează întrebarea/întrebările contestate. În cazul unor enunțuri/întrebări eronate sau incomplete, se repunctează testul.

Evaluatorii completează următoarele documente:

- procesul verbal de contestație - formular (**anexa 8**) pentru justificarea modificării notei, menționând numărul de înregistrare al lucrării analizate;
- formularul (**anexa 12**) cu propunerea de modificare/eliminare a întrebării/întrebărilor constatate greșite.

.4 Secretarul operează modificările corespunzătoare în situația finală a candidatului și înaintează formularul de modificare/eliminare a întrebării/întrebărilor către Biroul IT (dacă este cazul).

§5 Nu se admit contestațiile care:

.1 se depun după părăsirea sălii de evaluare;

.2 se depun în numele contestatarului de către alte persoane.

.3 la care diferența dintre rezultatul obținut de candidat și punctajul minim de promovare este mai mare de 1 punct.

Articolul 17 - Asigurarea bazei materiale a sesiunii de evaluare

§1 Baza materială necesară desfășurării în bune condițiuni a probelor de evaluare se asigură de ANR.

§2 Președintele sesiunii de evaluare este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea corespunzătoare a bazei materiale adecvate desfășurării în bune condițiuni a probelor de evaluare și este direct răspunzător de aceasta în fața Directorului General al ANR.

§3 Candidații sunt răspunzători, în conformitate cu prevederile legale, de păstrarea bazei materiale puse la dispoziția lor, pentru susținerea probelor de evaluare.

Articolul 18 - Dosarul sesiunii de evaluare

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

§1 După terminarea evaluării fiecărei grupe de candidați, se va întocmi procesul verbal al sesiunii. Secretarul comisiei este obligat ca în termen de maxim 3 zile lucrătoare să întocmească și să prezinte președintelui comisiei de evaluare spre semnare dosarul sesiunii de evaluare.

§2 Dosarul trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, toate actele întocmite în legătură cu evaluarea.

§3 Actele se îndosariază în ordinea indicată mai jos:

– Prima parte va cuprinde (câte un exemplar din fiecare act);

- .1 decizia de numire a comisiei de evaluare;
- .2 acte referitoare la modificări în componența comisiei;
- .3 tabelul cu programarea probelor de evaluare, eventuale reprogramări etc.;
- .4 contestațiile candidaților (dacă este cazul);
- .5 tabele nominale cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare pentru fiecare brevet/certificat de capacitate;
- .6 tabele cu rezultatele finale ale evaluării;
- .7 procese verbale de eliminare din sesiunea de evaluare;
- .8 procesul verbal de evaluare;
- .9 alte acte întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare.

– Partea a doua va cuprinde:

- .1 Fișa de înscriere;
- .2 toate actele anexate la Fișa de înscriere (numai pentru candidații declarați **PROMOVAȚI**);
- .3 toate testele ale candidaților la toate disciplinele ale sesiunii (indiferent de situația finală a candidaților).

§4 Dosarul trebuie să fie numerotat, legat, sigilat și parafat de către secretarul sesiunii de evaluare și se arhivează în conformitate cu prevederile nomenclatorului arhivistic aprobat prin decizia directorului general al ANR.

Articolul 19 - Dispoziții finale și tranzitorii

§1 La sesizarea președintelui comisiei de evaluare privind nerespectarea prevederilor prezentei Metodologii, respectiv art: 11; 13; 15; 16. Directorul General poate dispune **ANULAREA** rezultatului evaluării pentru o probă/disciplină sau a întregii sesiuni de evaluare, pentru candidații înscriși la un anumit brevet sau certificat de capacitate sau, dacă este cazul, la toate brevetele și certificatele de capacitate, cu sau fără reprogramarea ulterioară.

§2 Pentru candidații înscriși în sesiunea de evaluare care nu s-au prezentat/n-au parcurs nici o disciplină de evaluare, se poate returna taxa de înscriere, în baza solicitării scrise a acestuia.

Discipline și probe de evaluare a competenței. Baremuri de promovare

§1 Certificate de competență sub incidența Convenției STCW

§1.1 Brevete de punte, maritime

Comandant pentru nave maritime cu un tonaj brut de 3.000 sau mai mare

Comandant pentru nave maritime cu un tonaj brut cuprins între 500 și 3.000

Disciplina	Scris	Notă	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei. Căutare și Salvare	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Comerț maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație și Management maritim.	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini și instalații de bord (mecanice, electrice)	√	6	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei Căutare și Salvare	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație și Management maritim	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Examen diferență</i>			
Tehnica transportului maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Comerț maritim	√	7	Parțial în limba engleză

Comandant pentru nave maritime cu un tonaj brut mai mic de 500 angajate în voiaje costiere

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei. Căutare și salvare.	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim	√	7	
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	
Legislație și Management maritim	√	7	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

Manevra navei. Căutare și salvare.	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim	√	7	

Ofițer punte secund pentru nave maritime cu un tonaj brut de 3.000 sau mai mare

Ofițer punte secund pentru nave maritime cu un tonaj brut cuprins între 500 și 3.000

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei. Căutare și salvare.	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Comerț maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație și Management maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini și instalații de bord (mecanice, electrice)	√	6	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica transportului maritim.	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Examen diferență</i>			
Tehnica transportului maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Comerț maritim	√	7	Parțial în limba engleză

Ofițer punte pentru nave maritime cu un tonaj brut de 500 sau mai mare

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei. Căutare și salvare	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație maritimă	√	7	Parțial în limba engleză
Tehnica Transportului Maritim	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei Vitalitatea navei	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză

Ofițer punte pentru nave maritime cu un tonaj brut mai mic de 500 angajate în voiaje costiere

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză
Manevra navei. Căutare și salvare	√	6	Parțial în limba engleză
Tehnica Transportului Maritim	√	6	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei Vitalitatea navei	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație maritimă	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie. Oceanografie	√	7	Parțial în limba engleză

§1.2 Brevete mașină maritime

Șef mecanic pentru nave maritime cu un motor principal cu o putere de propulsie de 3.000 kW sau mai mare

Șef mecanic pentru nave maritime cu un motor principal cu o putere de propulsie cuprinsă între 750 kW și 3.000 kW

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini, instalații și automatizări electrice	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	
Legislație maritimă și Management maritim	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini, instalații și automatizări electrice	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Examen diferență</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	

Ofițer mecanic secund pentru nave maritime cu un motor principal cu o putere de propulsie de 3.000 kW sau mai mare

Ofițer mecanic secund pentru nave maritime cu un motor principal cu o putere de propulsie cuprinsă între 750 kW și 3.000 kW

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini, instalații și automatizări electrice	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	
Legislație maritimă și Management maritim	√	7	Parțial în limba engleză
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	
Mașini instalații și automatizări electrice	√	7	Parțial în limba engleză

Ofițer mecanic pentru nave maritime cu un motor principal cu o putere de propulsie de 750 kW sau mai mare

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	Parțial în limba engleză
Legislație maritimă	√	7	Parțial în limba engleză
Teoria și construcția navei Vitalitatea navei	√	7	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Motoare cu ardere internă	√	7	
Instalații de forță cu abur și gaze	√	7	

Ofițer electrician maritim

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Electrotehnică. Electronica și automatică navală	√	7	Parțial în limba engleză
Mașini și acționări electrice navale	√	7	
Instalații electrice de bord. Aparate electrice de navigație	√	7	Parțial în limba engleză

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

Legislație și Management maritim	√		6	Parțial în limba engleză
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței				
Mașini și acționări electrice navale	√		7	
Instalații electrice de bord, Aparate electrice de navigație	√		7	Parțial în limba engleză

§1.3 Certificate de capacitate de punte maritime

Șef timonier

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	
Manevra navei	√	6	
Operarea echipamentelor de bord și manipularea mărfii	√	6	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	
Manevră	√	6	

Timonier maritim

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	
Marinărie	√	7	
Legislație maritimă	√	6	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	Parțial în limba engleză
Marinărie	√	7	

§1.4 Certificate de capacitate mașină maritime

Motorist

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Mașini cu aburi	√	7	
Supravegherea funcționării instalațiilor mecanice de bord.	√	7	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

Ajutor ofițer mecanic

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Mașini cu aburi	√	7	
Supravegherea funcționării instalațiilor mecanice de bord	√	7	
Mașini și instalații mecanice de bord	√	6	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Mașini cu aburi	√	7	
Supravegherea funcționării instalațiilor mecanice de bord	√	7	
Mașini și instalații mecanice de bord	√	6	

Electrician de bord

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Electrotehnică și Automatizări	√	7	
Mașini electrice. Instalații electrice de bord	√	7	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

§2 Certificate de capacitate maritime și maritim-portuare sub incidența reglementărilor naționale

Conducător de șalupă maritimă

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație	√	6	
Manevra navei. Comunicații navale	√	7	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	6	
Legislație maritimă	√	6	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație	√	6	
Manevra navei. Comunicații navale	√	7	
Examen de diferență			
COLREG	√	7	În limba engleză

Șef de echipaj maritim

	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
Legislație maritimă	√	6	
Marinărie	√	7	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

Marinar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Reevaluarea(reconfirmarea) competenței			
Marinărie	√	7	
Legislație maritimă	√	6	

§2.3 Certificate de capacitate mașină maritime și maritim-portuare

Fitter

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
Tehnologia reparațiilor mecanice navale (lăcătușerie, strungărie, sudură) și măsurători	√	7	
Mașini marine și instalații mecanice de bord	√	6	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	6	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

Pompagiu

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
Căldări navale Mașini și turbine cu aburi.	√	7	
Instalații mecanice de bord	√	7	
Legislație maritimă	√	6	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

§3 Brevete maritim-portuare

§3.1 Certificate de capacitate de punte maritim-portuare

Căpitan maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
Evaluarea competenței			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie	√	7	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	7	
Manevra navei. Remorcaj maritim	√	7	
Legislație maritimă.	√	7	
Reevaluarea (reconfirmarea) competenței			
COLREG	√	8	În limba engleză
Navigație maritimă. Meteorologie	√	7	
Manevra navei Remorcaj maritim	√	7	

Ofițer de punte maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	8	În Limba Engleză
Navigatie maritima.	√	7	
Teoria și constructia navei. Vitalitatea navei	√	6	
Manevra navei Remorcaj maritim	√	7	
Legislatie maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	8	În Limba Engleză
Navigatie maritima.	√	7	

Ofițer de punte maritim-portuar provenit din timonier fluvial / Căpitan fluvial cat. B

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Examen de diferență</i>			
COLREG	√	8	În Limba Engleză
Navigatie maritimă.	√	7	
Manevra navei. Remorcaj maritim	√	7	

§3.2 Certificate de capacitate mașină maritim-portuare

Șef mecanic maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Reparații	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	
Mașini instalații și automatizări electrice	√	7	
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	6	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Reparații	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	

Ofițer mecanic maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Caldari navale. Reparații	√	7	
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	7	
Mașini instalații și automatizări electrice	√	6	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Toate disciplinele prevăzute la evaluarea competenței			

Ofițer electrician maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
Electrotehnica. Automatizări navale.	√	7	
Masini electrice. Instalatii electrice de bord	√	7	
Accionări electrice. Aparate electrice de navigatie	√	7	
Constructia navei. Vitalitatea navei	√	6	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
Electrotehnică. Automatizari navale	√	7	
Mașini electrice. Instalatii electrice de bord.	√	7	

Timonier maritim-portuar

Disciplina	Scris	Barem minim	Observații
<i>Evaluarea competenței</i>			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	
Marinărie	√	7	
Legislație maritimă	√	6	
<i>Reevaluarea (reconfirmarea) competenței</i>			
COLREG	√	7	În limba engleză
Navigație – executarea serviciului de cart	√	7	Parțial în limba engleză
Marinărie	√	7	

PARTEA A IV-A

ANEXE

ANEXA 1

MODEL DE DECIZIE DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE

**ANR
DECIZIA
NR. _____
DIN _____**

Având în vedere solicitările privind evaluarea candidaților la brevetele/certIFICATELE de capacitate maritime și maritim-portuare

În conformitate cu prevederile art. 62 din O.G. 42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare și art. 5 alin. (1) din O.M.T. 1252/2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate, art. 7 alin 1 și alin 3 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii brevetelor/certificatelor de capacitate pentru personalul navigant maritim și maritim-portuar aprobată prin Decizia nr. și art. 4 lit. I din Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Navale Române

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

aprobat prin H.G. 1133/2002, art. 5 alin (2) din H.G. nr. 1133/2002 privind Organizarea și Funcționarea A.N.R., cu modificările ulterioare

Directorul General al Autorității Navale Române, domnul..... numit prin Ordinul..... emite următoarea:

DECIZIE

Art.1. În perioada se organizează la sediul ANR Constanța sesiune de evaluare, în vederea obținerii brevetelor și certificatelor personalului navigant maritim și maritim portuar.

Art. 2. Comisia de evaluare a competenței este formată din următoarele persoane :

Președintele sesiunii :

Secretar :

Art. 3. Pentru soluționarea contestațiilor depuse de către candidați în urma susținerii probelor, se numinează următorii evaluatori din cadrul Autorității Navale Române aflați pe lista aprobată:

Punte:

Mașină:

Electric:

Art. 4. Serviciul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim va pune în aplicare prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL,

ANEXA 2

MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE

Autoritatea Navală Română

Nr./data

Președinte sesiune,

(Admis dosar)

(Respins dosar)

Vizat,

Șef serviciu SIEPNM

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE

Subsemnatul/ Subsemnata.....

CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

înmatriculat la Autoritatea Navală Română cu numărul carnetului de marinar nr. CT/GL, cu domiciliul stabil

în număr de telefon

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

având funcția de, solicit înscrierea la evaluare pentru obținere brevet/certificat de capacitate.....

în sesiunea

Documentele necesare înscrierii:

1. DOCUMENT IDENTITATE (unde este cazul) SeriaNr..... Data eliberării

2. ACTUL DE STUDII Seria/NrData eliberării.....

3. ADEVERINȚĂ CURS SPECIALIZARE/PROMOVARE/ADAPTARE/CALIFICARE (după caz) nr..... data eliberării.....

4. CERTIFICAT MEDICO-PSIHOLOGIC NR.....Data eliberării.....

5. ADEVERINȚĂ VECHIME (unde este cazul) NR.....

6. ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE A CURSULUI „Evaluarea competențelor pe simulator” (unde este cazul) Nr..... Data eliberării.....

7. JURNAL DE PRACTICĂ (unde este cazul) / Data evaluării practice...../.....

Adresă de e-mail:.....

Candidat,

Semnătura.....

Se completează de persoana desemnată

Domnul/Doamna posedă o vechime efectivă în funcție de..... luni....., conform foaie matricolă/adeverință vechime

Primit dosar,

Secretar sesiune,

.....

.....

Examen.....

CHITANȚA nr...../.....

ANEXA 3

– MODEL DE FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

FIȘA INDIVIDUALĂ

NUMELE ȘI PRENUMELE.....

Nr.carnet marinar/Eliberat de.....

Candidat la BREVETUL/CERTIFICATUL DE CAPACITATE.....

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și
certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar**

Nr.crt.	MATERIA DE EVALUARE	Timp alocat	Nr.de întrebări	Data	Nota	Semnătură examinator

ANEXA 4

– MODEL DE TABEL NOMINAL CU CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA EVALUARE

SESIUNEA _____

TABEL NOMINAL

CU CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA EVALUARE ȘI PROGRAMAREA EXAMINĂRII

NUMELE SI PRENUMELE	BREVETUL / CERTIFICATUL DE CAPACITATE pentru care candidează	PROGRAMAREA	Nr. Carnet marinar (dacă este cazul)
--------------------------------	---	--------------------	---

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigator maritim și maritim portuar

2.						
3.						
4.						
5.						

ANEXA 6

MODEL PROCES VERBAL DE ELIMINARE DIN SESIUNE

PROCES VERBAL

ÎNCHEIAT ASTĂZI _____

Noi, _____, ca președinte și _____, ca secretar,
constituiți în comisie de evaluare în sesiunea organizată prin Decizia ANR nr. _____ din data de
_____, am constatat următoarele:

În ziua de _____, în timpul desfășurării examenului de evaluare la proba _____,
dl. _____, posesor al carnetului de marinar cu numărul matricol _____,
eliberat de _____ candidat la brevetul/certificatul de capacitate
de _____ a săvârșit următoarele fapte:

Având în vedere că aceste fapte constituie abateri de la disciplina de evaluare, conform art.....din „Metodologia de
organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor, certificatelor de
capacitate ale personalului navigant maritim și maritim-portuar”, aprobată prin Decizia ANR
nr. _____ / _____, în temeiul art.....din Metodologie, decidem ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE
EVALUARE a candidatului sus-numit, cu toate consecințele respective.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în două exemplare, spre cele legale.

PREȘEDINTE: _____

SECRETAR: _____

Am luat la cunoștință,

Candidat....Nume/Prenume

Semnătură

ANEXA 7

– MODEL DE CONTESTAȚIE

NR. _____ / _____

Aprob,

Președinte comisiei de evaluare

DOMNULE PREȘEDINTE

Subsemnatul _____, CNP _____, Posesor al
brevetului/certificat de capacitate de _____,
înmatriculat la Autoritatea Navală Română cu numărul carnetului de marinar
_____ CT/GL, candidat la brevetul/certificatul de capacitate de
_____ în sesiunea _____.

Prin prezenta contest nota obținută din cadrul disciplinei _____ și solicit
reverificarea următoarelor întrebări :

Nr. Crt.	Numărul întrebării din test	Justificarea/motivarea contestării întrebării
1.		
2.		
3.		
4.		

Față de cele de mai sus, solicit reevaluarea întrebării/întrebărilor în cauză și modificarea în consecință a situației mele finale.

Data,

Semnătura,

Testul va fi înaintat spre analiză evaluatorului _____

ANEXA 8

– MODEL DE PROCES VERBAL DE VERIFICARE A CONTESTAȚIEI

NR. _____ / _____

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi _____ la Autoritatea Navală Română

În baza Deciziei nr. _____ din _____ a Directorului General al A.N.R.

Ca urmare a contestației înregistrate la Autoritatea Navală Română cu nr. _____ din _____,
_____ ca președinte și _____ ca secretar, constituiți în
comisia de evaluare, am procedat la înaintarea contestației în cauză evaluatorului spre reevaluare la întrebările nr.
_____.

Contestația la disciplina _____ a fost supusă examinării evaluatorului,
_____ care a acordat nota _____

În conformitate cu prevederile art _____ din „Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare
a competenței în vederea eliberării brevetelor, certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim-
portuar”, aprobată prin Decizia ANR nr. _____ / _____,

Comisia decide următoarele:

Deoarece nota acordată la contestație (_____) este nota corectă, se modifică/nu se modifică nota acordată inițial
(_____), candidatul fiind declarat _____ la disciplina _____ datorită următoarelor:

Nr. Crt.	Numărul întrebării din test	Motivarea modificării notei	Semnătura evaluatorului
1			
2			
3			
4			
5			

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal, spre cele legale.

PREȘEDINTE: _____

EVALUATOR: _____

SECRETAR: _____

ANEXA 9

Extras metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare

§1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor „Ordinului 1252/2014 pentru aprobarea criteriilor minime de pregătire și perfecționare a personalului navigant maritim român și a sistemului de recunoaștere a brevetelor și a certificatelor de capacitate” cu modificările și completările ulterioare.

§2 Evaluarea candidaților se face prin teste grilă generate de calculator. Testele sunt concepute sub forma unor întrebări cu răspunsuri multiple, teste elaborate în mod individual în sala de susținere a probei și în timpul acordat, în prezența președintelui și/sau secretarului comisiei. **Întrebările nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite.**

§3 Toți candidații trebuie să achite înainte de începerea primei probe de examen un “tarif de participare la sesiunea de evaluare”, conform normelor legale în vigoare. Candidații care sunt declarați nepromovați în cursul sesiunii de evaluare sau se retrag în această perioadă, nu pot solicita rambursarea contravalorii tarifelor achitate.

§4 Candidații declarați restanțieri vor putea să-și susțină probele restante o singură dată, în termen de maxim 12 luni de la data încheierii procesului verbal de sesiune.

§5 Când candidatul începe examinarea el trebuie să fie pregătit să fie examinat la toate disciplinele necesare pentru obținerea brevetului/certificatului de capacitate pentru care a solicitat examinarea. Candidatul poate fi examinat la mai multe module (discipline de examinare) în aceeași zi, în baza solicitării sale.

Candidații trebuie să completeze modulul sau modulele solicitate înainte să părăsească sala de examinare. Întrebările cu răspunsuri nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite (incorecte).

§6 Probele de evaluare se desfășoară la data, ora și locul (sala) planificate. Orice modificare ulterioară se va aduce la cunoștința candidaților de către secretar în timp util.

§7 Din momentul luării la cunoștință a subiectelor probei de evaluare și până în momentul terminării sau întreruperii probei respective, candidaților nu li se permite:

- .1 să părăsească sala (locul) de desfășurare a probei de evaluare;
- .2 să comunice între ei, indiferent prin ce mijloace;
- .3 să folosească alte materiale scrise decât cele permise;
- .4 să utilizeze telefoane mobile tablete, ceasuri smart, căști sau oricare alte dispozitive cu acces la internet/bluetooth și care se folosesc pentru înregistrări audio-video;
- .5 să comunice cu evaluatorii pentru comentarea subiectelor sau în legătură cu acestea.

§8 Pentru ca un candidat să poată fi declarat promovat este obligatorie promovarea tuturor disciplinelor de evaluare prin realizarea baremului minim pentru fiecare disciplină.

§9 Testele grilă se generează direct pe calculator. Testul finalizat va fi printat și semnat de către candidat și președinte sau secretar și va fi depus la dosarul de examen al candidatului.

§10 Contestațiile rezultatelor obținute la probele scrise se vor depune personal înainte de a părăsi sala de evaluare pentru întrebarea/ întrebările considerate confuze sau greșite. Nu se admit contestațiile la care diferența dintre rezultatul obținut de candidat și punctajul minim de promovare este mai mare de 1 punct.

§11 La fiecare probă, candidații vor prezenta un document de identitate și fișa personală pentru înscrierea notelor.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigator maritim și maritim portuar

§12 Sancțiunea „ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE EVALUARE” se aplică acelor candidați care:

- .1 Încearcă să promoveze probele de evaluare prin fraudă;
- .2 Împiedică sau perturbă organizarea sau desfășurarea în bune condițiuni a probelor de evaluare;
- .3 Au o atitudine necuviincioasă sau utilizează expresii injurioase;
- .4 Se prezintă sub influența băuturilor alcoolice pentru susținerea probelor de evaluare;
- .5 Distrug cu intenție sau degradează baza materială pusă la dispoziție pentru desfășurarea probelor de evaluare

Aplicarea sancțiunii are consecință pierderea dreptului de susținere a examenului timp de 6 (șase) luni de zile.

Am luat la cunoștință,

Semnătura.....

ANEXA 10

DOMNULE PREȘEDINTE

SUBSEMNETUL ÎNSCRIS LA SESIUNEA DE EVALUARE
..... PENTRU OBTINEREA BV/CC, DECLAR
CĂ AM CITIT METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE
EVALUARE. AM ÎNȚELES CĂ TREBUIE SĂ SUSȚIN TOATE PROBELE DE EVALUARE
NECESARE PENTRU A FI DECLARAT PROMOVAT.

AVÂND ÎN VEDERE NUMĂRUL DE DISCIPLINE DE EXAMEN, SOLICIT CA
PROGRAMAREA TESTELOR SĂ FIE FĂCUTĂ ASTFEL:

1. ÎN PRIMA ZI DE EVALUARE LA URMĂTOARELE DISCIPLINE (FUNCȚIE DE TIMPUL
ALOCAT EXAMINĂRILOR DIN ACEASTĂ ZI)

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

2. ÎN A DOUA ZI DE EVALUARE LA URMĂTOARELE DISCIPLINE (FUNCȚIE DE TIMPUL
ALOCAT EXAMINĂRILOR DIN ACEASTĂ ZI)

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

3. ÎN A TREIA ZI DE EVALUARE LA URMĂTOARELE DISCIPLINE(FUNCȚIE DE TIMPUL
ALOCAT EXAMINĂRILOR DIN ACEASTĂ ZI)

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

DATA..... SEMNĂTURA.....

DOMNULUI PREȘEDINTE AL SESIUNII DE EVALUARE

ANEXA 11

Atribuțiile comisiei de evaluare

§1 Atribuțiile **președintelui** sesiunii de evaluare sunt următoarele:

- .1 aprobarea reprogramării probelor de evaluare care nu s-au putut desfășura la data, ora sau locul stabilit inițial;
- .2 supraveghează permanent respectarea legalității în desfășurarea sesiunii;
- .3 repartizarea candidaților la mese;
- .4 repartizarea contestațiilor către evaluatori;
- .5 aprobă modificarea rezultatului evaluării ca urmare a recorectării testelor;
- .6 semnează actele întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .7 prelucrarea Metodologiei cu membrii comisiei de evaluare și stabilirea atribuțiilor acestora în cadrul comisiei;
- .8 prelucrarea Metodologiei cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare;
- .9 verifică și aprobă dosarele de evaluare depuse de candidați la obținerea brevetelor/certificatelor de capacitate;
- .10 avizarea tabelelor și situațiilor întocmite de secretar în legătură cu sesiunea de evaluare.

§3 Atribuțiile **secretariatului** comisiei sunt următoarele:

- .1 întocmirea tuturor actelor, situațiilor și tabelelor prevăzute în prezenta Metodologie, semnarea lor și afișarea situațiilor care se fac publice;
- .2 înștiințarea tuturor persoanelor numite în comisia de evaluare;
- .3 primirea și verificarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților și prezentarea spre avizare șefului de serviciu și spre aprobare președintelui sesiunii;
- .4 păstrarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților;
- .5 afișarea tabelelor cu programarea probelor de evaluare;
- .6 informarea candidaților despre modificări în programarea probelor;
- .7 distribuirea formularelor către membrii comisiei de evaluare, primirea acestor formulare completate și verificarea conformității acestora cu prezenta metodologie;
- .8 centralizarea rezultatelor evaluării candidaților;
- .9 întocmirea situației cu rezultatele finale ale sesiunii de evaluare;
- .10 întocmirea dosarelor sesiunii de evaluare cu procesele verbale și documentele aferente;
- .11 arhivarea documentelor sesiunii;
- .12 supravegherea respectării legalității în desfășurarea sesiunii.

§4 Atribuțiile **evaluatorilor** sunt următoarele:

- .1 reevaluarea întrebării/întrebărilor repartizate spre reevaluare de președintele sesiunii în situația contestației;
- .5 semnarea actelor întocmite în legătură cu contestațiile depuse (după caz);
- .6 respectarea legalității în reevaluarea testelor.

Am luat la cunoștință de atribuțiile funcției pe care o voi exercita și declar că voi lua toate măsurile pentru prevenirea și combaterea promovării probelor prin fraudă.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și
certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar

DATA _____ NUME PRENUME _____

SEMNĂTURA _____

ANEXA 12

MODEL

Avizat,
Directorul Direcției Siguranța Navigației
și Personal Navigant

FORMULAR DE MODIFICARE / ELIMINARE A ÎNTREBĂRILOR DIN BAZA DE DATE
CONSTATATE A FI GREȘITE

În conformitate cu prevederile art. _____ din „Metodologia de organizare și desfășurare a
examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor, certificatelor de capacitate
ale personalului navigant maritim și maritim-portuar”, aprobată prin Decizia ANR
nr. _____ / _____, și ca urmare a reevaluării întrebării/întrebărilor din testul la
disciplina _____ înaintată cu cererea de contestație nr. _____ din
data _____, propun:

Nr. Crt.	Numărul întrebării din test	Modificarea/anularea întrebării	Justificare	Semnătura evaluadorului
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Evaluator _____

Secretarul comisiei de evaluare _____

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor și
certificatelor de capacitate ale personalului navigant maritim și maritim portuar**