

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

PARTEA I

Articolul 1

Clarificări

§1 Definițiile și clarificările termenilor din „Ordinul pentru aprobarea standardelor de instruire, confirmarea competenței și certificarea calificărilor profesionale ale personalului navigant român de la bordul navelor de navigație interioară” 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 de la bordul navelor de navigație interioară în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, 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 experiență practică, în diferite grade, baza tuturor nivelelor de competență.

Articolul 3

Dispoziții generale

§1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor „Ordinului pentru aprobarea standardelor de instruire, confirmarea competenței și certificarea calificărilor profesionale ale personalului navigant român de la bordul navelor de navigație interioară”.

§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. 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 certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate au dreptul să se prezinte toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în ordinul susmenționat .

§4 Probele prin care se face evaluarea competenței pentru personalul navigant de căi navigabile interioare, 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 .

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

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

§8 Președintele, evaluatorii și secretarul comisiei 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 (susținând doar o parte din probe) în această perioadă, nu pot solicita rambursarea contravalorii tarifelor achitate.

§10 Pentru obținerea certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate este obligatorie promovarea tuturor probelor de evaluare prevăzute pentru certificatele de calificare ale Uniunii, brevetele și certificatele de capacitate respective.

§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 Certificatele de calificare ale Uniunii, brevetele și certificatele de capacitate, se eliberează de către compartimentul de specialitate din cadrul Autorității Navale Române, respectiv Compartimentul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Fluvial.

Articolul 4

Planificarea și organizarea sesiunilor de evaluare

§1 Pentru evaluarea competenței, ANR va organiza la sediul Căpitaniei Zonale Galați, prin Compartimentul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Fluvial sesiuni pentru obținerea certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate.

§2 Sesiunile de evaluare se vor organiza ori de câte ori este nevoie și sunt înregistrați un număr de minim 5 candidați. Sesiunile se vor desfășura pe o perioadă de maxim 4 zile.

§3 Pentru sesiunile de evaluare prevăzute la §1, prin decizia ANR, se stabilesc data planificată pentru începerea sesiunii de evaluare și condițiile specifice de desfășurare a acesteia. Prin aceeași decizie se numesc președintele, evaluatorii și secretarul comisiei.

Articolul 5

Înscrierea candidaților pentru evaluare

§1 Înscrierea candidaților se face personal sau prin mandatar cu procură specială la compartimentul de specialitate din cadrul ANR respectiv, Compartimentul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Fluvial sau online pe Portalul Integrat de Servicii Electronice *pise.rna.ro*

§2 Fiecare candidat solicită înscrierea la sesiunea de examen completând, în funcție de opțiune, fișa de înscriere pentru evaluarea competențelor (Anexa 2), anexând copii certificate „Conform cu originalul” după următoarele documentele:

1. Carte identitate/pașaport;
2. Actul de studii;

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

3. Aviz medical însoțit de aviz psihologic pentru personalul navigant fluvial eliberat de comisile medicale și/sau psihologice, aprobate de minister, care dovedește că titularul este APT pentru îndeplinirea funcției pentru care acesta solicită evaluarea competențelor;

4. Adeverința de absolvire a programelor de formare profesională/certificat/autorizație specifică în conformitate cu „Ordinul pentru aprobarea standardelor de instruire, confirmarea competenței și certificarea calificărilor profesionale ale personalului navigant român de la bordul navelor de navigație interioară” (după caz);

5. Dovada stagiului necesar promovării se face cu extras din registrul matricol electronic al personalului navigant român (copie foaie matricolă), printată din aplicația personalului navigant de către persoana desemnată din cadrul ANR .

5.1. Pentru candidații care sunt posesori de carnet de serviciu eliberat de către un alt stat membru UE, dovada stagiului necesar promovării se face prin calcularea timpilor de navigație din carnetul de serviciu respectiv.

6. Adeverință de participare la cursul de evaluare a competențelor pe simulator (după caz)

În vederea susținerii examenului de conducător de navă, la primirea dosarului, persoanele desemnate din cadrul compartimentului vor verifica promovabilitatea candidaților în procesul verbal primit de la reprezentanții ANR care participă la examinarea practică din cadrul cursurilor Specializare/Promovare/Reconfirmare conducător de navă.

§3 Dosarele de înscriere trebuie să fie complete în momentul înregistrării Fișei de înscriere.

§4 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 *pise.rna.ro* vor achita taxa prin transfer bancar.

§5 Secretarul comisiei de evaluare cât și persoanele desemnate din cadrul compartimentului 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.

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

§7 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 Coordonatorul Compartimentului Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Fluvial are sarcina verificării și vizării dosarelor de înscriere a candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate.

§2 Președintele comisiei de evaluare are sarcina verificării și aprobării/respingerii dosarelor de înscriere a candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate.

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

§3 Persoanele desemnate din cadrul compartimentului 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 „Ordinului pentru aprobarea standardelor de instruire, confirmarea competenței și certificarea calificărilor profesionale ale personalului navigant român de la bordul navelor de navigație interioară”, pentru a fi admis să se prezinte la evaluarea pentru obținerea certificatului de calificare ale Uniunii, brevetului sau certificatului de capacitate.

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

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

Secretarul comisiei întocmește tabelul nominal cu candidații înscriși la sesiunea 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 evaluatorii 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 imediat toate persoanele numite în comisie. Lista cu componența comisiei de evaluare nu se face publică.

§3 Pentru evaluarea candidaților înscriși în vederea obținerii certificatelor de calificare ale Uniunii și a certificatelor de calificare naționale, comisia de evaluare se va compune din:

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

§4 Președintele comisie de evaluare trebuie să facă parte din personalul angajat al ANR, să fie posesor al unui brevet/certificat al Uniunii/certificat de capacitate existent în marina civilă a României și să fie inclus pe lista aprobată prin decizia Directorului General al ANR.

§5 Evaluatorul comisiei, în vederea soluționării contestațiilor pentru compartimentul punte trebuie să facă parte din personalul angajat al ANR, să fie posesor al unui brevet existent în marina civilă a României, să dețină curs de evaluator/auditor și să fie inclus pe lista aprobată prin decizia Directorului General al ANR.

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

§6 Evaluatorul comisiei în vederea soluționării contestațiilor pentru compartimentul mașină trebuie să facă parte din personalul de specialitate angajat al ANR, să dețină curs de evaluator /auditor și să fie inclus pe lista aprobată prin decizia directorului general al ANR.

§7 Verificarea îndeplinirii standardelor de competență, precum și aptitudinilor practice va fi făcută de experți din cadrul ANR, incluși pe lista aprobată prin decizia Directorului General al ANR.

§8 Secretarul comisiei se numește din personalul de specialitate al Compartimentului Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Fluvial.

§9 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 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 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 pentru obținerea certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare ;
9. identificarea și repartizarea candidaților la mese;
10. semnarea tabelor și situațiilor întocmite de secretar în legătură cu sesiunea de evaluare.

§2 Atribuțiile evaluatorilor comisiei sunt următoarele:

1. reevaluarea lucrării repartizate de președintele sesiunii în situația contestației;
2. semnarea actelor întocmite în legătură cu contestațiile depuse;
3. respectarea legalității în reevaluarea lucrării;

§3 Atribuțiile secretariatului comisiei sunt următoarele:

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigator de căi
navigabile interioare**

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 coordonatarului compartimentului 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 de evidență a evaluării candidaților, 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 experților privind verificarea îndeplinirii standardelor de competență, precum și aptitudinilor practice:

1. participă la sesiunile organizate de Ceronav pentru examinările practice desfășurate pe simulator în vederea verificării îndeplinirii standardelor de competență, precum și aptitudinilor practice pentru cursurile de specializare/promovare/reconfirmare pentru funcția de conducător de navă.
2. după finalizarea sesiunilor de evaluare pe simulator, experții vor transmite către CIEPNF un exemplar al procesului- verbal cu rezultatele obținute de către candidați.

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 și se termină la expirarea timpului acordat.

§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 din diferite motive, conform programării inițiale. Secretarul comisiei are sarcina să informeze comisia de evaluare și să aducă la cunoștință candidaților (prin afișare în timp util), orice modificare survenită în programarea probelor de evaluare.

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

§3 Când candidatul începe evaluarea, el trebuie să fie pregătit să fie evaluat la toate disciplinele necesare a fi parcurse pentru obținerea certificatului de calificare ale Uniunii, brevetului și 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, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare necesare atingerii nivelului de cunoștințe și gradului de înțelegere, corespunzătoare funcției.

§2 Subiectele de evaluare trebuie să aibă un pronunțat caracter practic-aplicativ, care să-l pună pe candidat în situații pe cât posibil asemănătoare cu cele pe care le va avea de rezolvat la bordul navei, în funcția pe care poate să o ocupe în baza certificatului de calificare al Uniunii, brevetului sau certificatului de capacitate pentru care candidează 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 examen, precum și timpul acordat pentru lucrarea scrisă, se comunică tuturor candidaților odată cu generarea/distribuirea testelor.

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 certificat de calificare al Uniunii, brevet sau certificat de capacitate, toți candidații trebuie să beneficieze de aceleași condiții, atât prin numărul, cât și prin natura și conținutul probelor de examen.

§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 aibă o atitudine cuviincioasă față de toți 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 li se permite să folosească rechizitele, instrumentele și documentația necesară susținerii probei, așa cum a fost stabilit de comisia de evaluare. Pentru efectuarea calculelor se permite folosirea tabelelor matematice, nautice și tehnice, de orice fel și în orice limbă, a riglelor de calcul, a minicalculatoarelor și a altor mijloace de calcul.

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

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;
4. să utilizeze telefoane mobile;
5. să comunice cu evaluatorii 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, lucrări elaborate în mod individual în sala de susținere a probei și în timpul acordat, în prezența unui membru al comisiei de evaluare. Întrebările cu răspunsuri nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat promovat la lucrarea scrisă este cel prevăzut în partea a II-a din prezenta metodologie, la rubrica barem de promovare.

§2 Probele se susțin separat pentru fiecare modul (disciplină).

§3 În timpul elaborării lucrărilor, candidații vor fi supravegheați de către cel puțin un membru al comisiei de evaluare, președintele sau secretarul sesiunii de examen. Membrii comisiei pot părăsi sala, numai după colectarea tuturor lucrărilor scrise 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 președintele sesiunii;
2. comisia va identifica candidații pe baza actului de identitate;
3. candidații vor primi fișa individuală de evaluare (anexa3), ciornă și instrucțiuni specifice, acolo unde este cazul;
4. secretarul comisiei distribuie primul modul de testare;
5. lucrarea finalizată va fi printată, semnată de către candidat și de către un membru al comisiei de evaluare și va fi depusă la dosarul de examen 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.

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigator de căi navigabile interioare

7. pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau comisiei și părăsesc sala; se interzice depășirea timpului acordat pentru elaborarea lucrărilor; ciornele nu se atașează la lucrarea scrisă, ci se distrug în momentul predării lucrării;
8. lucrarea se va considera încheiată la terminarea timpului alocat sau în momentul în care candidatul anunță aceasta;

§5 Pentru parcurgerea modulelor (disciplinelor) asistate de calculator se acordă câte o oră pentru fiecare modul (disciplină), cu excepția disciplinei RND, cărora li se vor aloca 30 de minute pentru parcurgere.

Articolul 13

Eliminarea candidaților din sesiunea de evaluare

§1 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.

§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 președinte/vicepreședinte. 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 certificatul de calificare al Uniunii, brevetului și certificatului de capacitate la care a candidat, timp de 6 (șase) luni de zile.

Articolul 14

Evaluarea competenței profesionale a candidaților

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

§1 Evaluarea competenței profesionale a candidaților se face la nivelul conținutului programelor analitice corespunzătoare certificatului de calificare al Uniunii, brevetului sau 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.

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%

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

§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, secretarul comisiei centralizează pe formular notele obținute de candidați la disciplinele de evaluare, calculează mediile pe discipline a fiecărui candidat și înscrie în rubrica „Observații” situația finală.

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

§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 RESTANTIER/NEPREZENTAT, cu condiția ca numărul disciplinelor nepromovate să se încadreze în următoarele limite:

1. dacă numărul disciplinelor de evaluare este 7, numărul disciplinelor la care se aprobă reevaluarea este de 2 (două);
2. dacă numărul disciplinelor de evaluare este 4, 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, indiferent de notă, se fac numai de către candidații în cauză, în mod individual, în scris și vor fi adresate președintelui sesiunii de evaluare (model **anexa 7**).

§2 Contestațiile depuse pentru întrebarea sau întrebările considerate neclare sau greșite se înregistrează de către secretarul comisiei de evaluare în aceeași zi în care s-a finalizat lucrarea.

§3 Analizarea lucrării 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 lucrarea către evaluator.

.2 Secretarul verifică dacă lucrarea printată este semnată de către candidat și președintele comisiei de evaluare, anonimizează datele de identificare ale candidatului de pe lucrare, o înregistrează și o supune analizei evaluatorului.

.3 Evaluatorul analizează lucrarea. În cazul unor enunțuri/întrebări eronate sau incomplete, se repuncea lucrarea.

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 înregistrează după expirarea termenului prevăzut la §2;
- .2 se depun în numele contestatarului de către alte persoane.

Articolul 18

Dosarul sesiunii de evaluare

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

§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 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 lucrările scrise ale candidaților la toate probele scrise 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 la proba scrisă sau a întregii sesiuni de evaluare, pentru candidații înscriși la un anumit

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

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.

PARTEA A II-A

Discipline și probe de evaluare a competenței. Baremuri de promovare

§1 Certificat de calificare al Uniunii

Conducător de navă

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Navigație	√	30	8
Operarea construcțiilor navale	√	30	7
Manipularea și arimarea mărfurilor și transportul de pasageri	√	30	7
Inginerie navală și inginerie electrică, electronică și a sistemelor de control	√	30	7
Întreținere și reparații	√	30	7
Comunicare	√	30	7
Securitate și sănătate, drepturile pasagerilor și protecția mediului	√	30	7

Timonier

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Navigație	√	30	7
Operarea construcțiilor navale	√	30	7
Manipularea și arimarea mărfurilor și transportul de pasageri	√	30	7
Inginerie navală și inginerie electrică, electronică și a sistemelor de control	√	30	7
Întreținere și reparații	√	30	7
Comunicare	√	30	7
Securitate și sănătate și protecția mediului	√	30	7

Marinar

Disciplina	Scris	Nr.intrebari	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Navigație	√	30	6
Operarea construcțiilor navale	√	30	6
Manipularea și arimarea mărfurilor și transportul de pasageri	√	30	6
Inginerie navală și inginerie electrică, electronică și a sistemelor de control	√	30	6
Întreținere și reparații	√	30	6
Comunicare	√	30	6
Securitate și sănătate și protecția mediului	√	30	6

§2 Brevete și certificate de capacitate

§2.1 Brevete

Șef mecanic fluvial

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
------------	-------	--------------	-----------------------

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Reparații	√	30	7
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	30	7
Mașini electrice. Instalații electrice de bord.	√	30	7
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	30	6

Mecanic

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Motoare cu ardere internă. Căldări navale. Mașini cu aburi	√	30	7
Mașini instalații, automatizări mecanice și hidropneumatice	√	30	7
Mașini electrice. Instalații electrice de bord.	√	30	7
Vitalitatea navei	√	30	6

Conducător de bac de trecere

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Regulamentul de navigație pe Dunare și canal	√	30	7
Manevra navei/convoifului. Meteorologie. Hidrologie	√	30	7
Navigație pe cai navigabile interioare	√	30	7
Teoria și construcția navei. Vitalitatea navei	√	30	6

§2.2 Certificate de capacitate

Conducător de șalupă fluvială

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Regulamentul de navigație pe Dunăre și canal	√	30	7
Navigație pe cai navigabile interioare	√	30	7

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

Manevra navei. Meteorologie. Hidrologie	√	30	7
Construcția navei. Vitalitatea navei	√	30	6

Electrician de bord

Disciplina	Scris	Nr.întrebări	Barem minim promovare
<i>Evaluarea competenței</i>			
Electrotehnică. Automatizări. Acționări electrice	√	30	7
Mașini electrice. Instalații electrice de bord.	√	30	7

PARTEA A III-A

ANEXE

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

ANEXA 1

– MODEL DE DECIZIE DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE ANR

DECIZIA

Nr...../

PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNII DE EXAMENE PENTRU OBȚINEREA CERTIFICATELOR DE CALIFICARE ALE UNIUNII, BREVETELOR ȘI CERTIFICATELOR DE CAPACITATE.

În conformitate cu ordinul MTI nr...../..... și a Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

(acte normative privind temeiul legal)

Directorul General al Autorității Navale Române, numit prin

..... emite următoarea,

(legislația în vigoare privind numirea în funcția de Director General al ANR)

DECIZIE:

(Conținutul deciziei pe articole)

Numește următoarea comisie:

Președintele sesiunii:

Secretar:

Evaluatori:

Punte:

Mașină:

Electric:

DIRECTOR GENERAL,

(Nume, prenume, semnătură și ștampilă)

Contrasemnează:

INIȚIATOR,

Reprezentantul compartimentului inițiator -

(nume, prenume și semnătură)

AVIZAT,

Reprezentantul serviciului juridic

(nume, prenume și semnătură)

Data difuzării: _____

Semnătura de confirmare a primirii deciziei: _____

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

ANEXA 2

MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE

Autoritatea Navală Română

Nr. _____

Data _____

Președinte sesiune,

(Admis dosar)

(Respins dosar)

Vizat,

Coordonator CIEPNF

**FIȘA DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII CERTIFICATULUI DE CALIFICARE
AL UNIUNII, BREVETULUI/CERTIFICATULUI DE CAPACITATE**

NUME:	PRENUME:
--------------	-----------------

CNP:
Înmatriculat la Autoritatea Navală Română cu nr. carnetului de marinar/serviciu CT/GL
Adresa e-mail:
Număr de telefon:
Solicite înscrierea la examen pentru funcția de:
În sesiunea:

Solicite înscrierea în baza următoarelor documente:

1. Diploma de studii/Adeverința de absolvire		
Nr./Serie:	Data eliberării:	Verificat de către persoana desemnată
2. Program de formare profesionala (unde este cazul)		
pentru funcția de.....		
Nr/Serie:	Data emiterii:	
3. Certificat/autorizație specifică (unde este cazul)		
pentru funcția de.....		
Eliberată de.....		
Nr/Serie:	Data emiterii:	
4. C.I. seria:.....Nr.:.....Data emiterii:.....		
Eliberată de.....		

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

5. Aviz medical nr..... Data eliberării.....

6. Aviz psihologic nr. Data eliberării.....

Față de cele de mai sus declar că îmi asum întreaga responsabilitate privind datele pe care le completez în prezenta cerere.

Semnătura.....

Se completează de către persoana desemnată

Domnul/Doamna posedă o vechime efectivă în funcție de..... luni, conform foii matricole

Primit dosar: _____

Secretar sesiune: _____

CHITANȚA nr...../

Timp de completare 10 min

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

ANEXA 3

MODEL DE FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

NUMELE ȘI PRENUMELE.....

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

Candidat la CERTIFICAT DE CALIFICARE AL UNIUNII/BREVET/CERTIFICAT DE
CAPACITATE.....

REZULTATE OBTINUTE LA SESIUNEA.....

Nr.	MATERIA DE EVALUARE	DATA	NOTA	Semnătură membru comisie

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

ANEXA 5

FORMULAR PREZENȚĂ ȘI EVALUARE

SESIUNEA _____

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	Nr. matricol	PROBA/ DISCIPLINA	NOTE OBȚINUTE	BAREM MINIM	OBS.	REZULTAT FINAL
1.							
2.							
3.							

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

ANEXA 6

MODEL PV ELIMINARE DIN SESIUNE

PROCES VERBAL

ÎNCHEIAT ASTĂZI _____

Noi, _____, ca președinte _____

Și _____, ca secretar, constituți 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/serviciu cu numărul matricol _____, eliberat de _____ la data de _____ candidat la certificatul de calificare al Uniunii/ 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 emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare”, 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, _____

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare

ANEXA 7

– MODEL DE CONTESTAȚIE

NR. _____ / _____

Aprob,
Președinte comisie de evaluare

DOMNULE PREȘEDINTE AL SESIUNII DE EVALUARE

Subsemnatul _____,

CNP _____, posesor al certificatului de calificare ale
Uniunii/ brevetului/certificatului de capacitate de _____, înmatriculat la
Autoritatea Navală Română cu numărul carnetului de marinar _____ CT/GL, candidat la
certificatelor de calificare ale Uniunii/brevetul/certificatul de capacitate de
_____ în sesiunea _____,

prin prezenta contest nota obținută la disciplina _____ și solicit
reverificarea lucrării.

Față de cele de mai sus, solicit reevaluarea lucrării scrise în cauză și modificarea în consecință a situației mele
finale.

Data,

Semnătura,

Lucrarea va fi înaintată spre analiză evaluatorului _____

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

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 sub nr. _____ din _____

_____, ca președinte, _____, ca secretar, constituiți în

comisia de evaluare, am procedat la înaintarea contestației în cauză evaluatorului _____

Lucrarea scrisă a contestatarului înregistrată la Autoritatea Navală Română cu nr. _____ din

_____ la disciplina/proba _____

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 emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare”, aprobată prin Decizia ANR nr. _____ / _____,

Comisia decide următoarele:

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

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

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

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

PREȘEDINTE _____

EVALUATOR _____

SECRETAR _____

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

ANEXA 9

Extras metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare

§1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor „Ordinului pentru aprobarea standardelor de instruire, confirmarea competenței și certificarea calificărilor profesionale ale personalului navigant român de la bordul navelor de navigație interioară” aprobate.

§2 Evaluarea candidaților se face prin lucrări scrise care sunt concepute sub forma unor întrebări cu răspunsuri multiple, evaluarea fiind asistată de calculator.

§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 eliminați în cursul sesiunii de evaluare sau se retrag (susținând doar o parte din probe) 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 sesiunii de examene, unde a fost declarat RESTANȚIER.

§5 Când candidatul începe examinarea el trebuie să fie pregătit să fie examinat la toate disciplinele necesare a fi parcurse pentru obținerea certificatului de calificare ale Uniunii, brevetului și 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.
- .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. Lucrarea finalizată va fi semnată de către candidat și de cel puțin unul din membrii comisiei și va fi depusă la dosarul de examen al candidatului.

§10 Contestațiile rezultatelor obținute la probele scrise se vor depune personal în aceeași zi în care s-a finalizat evaluarea.

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

§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 ca și consecință pierderea dreptului de susținere a examenului timp de 6(șase) luni de zile.

Am luat la cunoștință,

Semnătura.....

Anexa 10

DOMNULE PREȘEDINTE,

SUBSEMNASUL ÎNSCRIS LA SESIUNEA DE
EVALUARE PENTRU OBTINEREA CCU/BV/CC, DECLAR CĂ
AM CITIT REGULILE SUSMENȚIONATE, AM ÎNȚELES DE ASEMENEA CĂ TREBUIE
SĂ SUSȚIN TOATE PROBELE DE EVALUARE NECESARE PENTRU A FI DECLARAT
PROMOVAT.

AVÂND ÎN VEDERE NUMĂRUL DE DISCIPLINE/PROBE DE EXAMEN SOLICIT CA
PROGRAMAREA LUCRĂRILOR SCRISE SĂ FIE FACUTĂ ASTFEL :

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

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

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

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

DATA.....

SEMNĂTURA.....

DOMNULUI PREȘEDINTE AL SESIUNII DE EVALUARE

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

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 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 pentru obținerea certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare ;
9. identificarea și repartizarea candidaților la mese;
9. semnarea tabelor și situațiilor întocmite de secretar în legătură cu sesiunea de evaluare.

§2 Atribuțiile evaluatorilor comisiei sunt următoarele:

1. reevaluarea lucrării repartizate de președintele sesiunii în situația contestației;
2. semnarea actelor întocmite în legătură cu contestațiile depuse;
3. respectarea legalității în reevaluarea lucrării;

§3 Atribuțiile secretariatului comisiei sunt următoarele:

1. întocmirea tuturor actelor, situațiilor și tabelor 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 coordonatarului compartimentului și spre aprobare președintelui sesiunii;
4. păstrarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților;
5. afișarea tabelor cu programarea probelor de evaluare;
6. informarea candidaților despre modificări în programarea probelor;

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

7. distribuirea formularelor de evidență a evaluării candidaților, 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

DATA _____ NUME PRENUME _____

SEMNĂTURA _____

Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare

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 emiterii certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi navigabile interioare aprobată prin Decizia ANR nr. _____ / _____, și ca urmare a reevaluării lucrării scrise la disciplina _____ înaintată cu cererea de contestație nr. _____ din data _____, propun:

Nr. Crt.	Numărul întrebării din test	Modificarea/anularea întrebării	Justificare	Semnătura evaluatorului
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Evaluator _____

Secretarul comisiei de evaluare _____

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii
certificatelor de calificare ale Uniunii, brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant de căi
navigabile interioare**

ANEXA 13

MODEL

PROGRAMARE EVALUARE

Nr. Crt.	NUME/PRENUME	CERTIFICAT AL UNIUNII/BREVET/CERTIFICAT DE CAPACITATE	DATA/ORA	DATA/ORA	DATA/ORA