

## Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea emiterii brevetelor de piloți maritimi

### PARTEA I

#### Articolul 1

##### Clarificări

§1 Definițiile și clarificările termenilor din „Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile minime de pregătire, perfecționare și certificare a piloților maritimi, alții decât piloții de mare largă” 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 candidaților în vederea emiterii brevetelor de piloți. Evaluarea competenței trebuie să cuprindă solicitările tehnice imediate ale meseriei, priceperea și obligațiile care trebuie să fie 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 din „Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile minime de pregătire, perfecționare și certificare a piloților maritimi, alții decât piloții de mare largă” aprobat.

§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 de piloți maritimi 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 prevăzut în „Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile minime de pregătire, perfecționare și certificare a piloților maritimi, alții decât piloții de mare largă”, forma, metodele și criteriile de evaluare sunt prevăzute în Partea a II-a a prezentei Metodologii.

§5 Evaluarea candidaților se face printr-o **testare asistată de calculator** la:

- Regulamentul internațional din 1972 pentru prevenirea abordajelor pe mare (COLREG), pentru brevetele de pilot maritim pentru porturile maritime Constanța, Mangalia și Midia,

- Regulamentul de navigație pe Dunăre în sectorul românesc (RND) și COLREG pentru brevetele de pilot maritim pentru sectorul de Dunăre cuprins între rada portului Sulina și km 175 și în porturile situate pe acest sector,

- Reguli de navigație pe Canalul Dunăre-Marea Neagră și Canalul Poarta Albă-Midia-Năvodari (Reguli canale navigabile) și Regulamentul de navigație pe Dunăre în sectorul românesc (RND) pentru brevetele de pilot maritim pentru Canalul Dunăre-Marea Neagră, Canalul Poarta Albă-Midia-Năvodari și porturile situate pe acest sector

și

printr-un **studiu de caz** la care se va răspunde oral, constând în întrebări referitoare la activitatea practică, cuprinzând printre altele:

- evaluarea anumitor situații și schimbul de informații cu comandantul;

- legătura de lucru eficientă între pilot și VTS, în timpul manevrei și în condiții de urgență;

- acțiuni în situații de urgență, respectiv: pierderea direcției, pierderea propulsiei și defectarea radarului, a sistemelor vitale și a automatizării, în șenal sau în timpul manevrei.

## **Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi**

§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 secretariatul comisiei de evaluare sunt numiți prin decizia Directorului General al ANR.

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

§9 În comisiile de evaluare vor fi numite persoane ca evaluatori (examinatori). Evaluatorii nominați în comisie au sarcina de a verifica și evalua cunoștințele candidaților la studiul de caz.

§10 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 în această perioadă, nu pot solicita rambursarea contravalorii tarifelor achitate.

§11 Pentru obținerea brevetelor de piloți maritimi este obligatorie promovarea baremului minim.

§12 Brevetele de piloți maritimi se eliberează de către serviciul de specialitate din cadrul ANR.

### **Articolul 4**

#### **Planificarea și organizarea sesiunilor de evaluare**

§1 Pentru evaluarea competenței, ANR va organiza la:

- Constanța - sesiuni pentru brevete de Pilot maritim I/II pentru porturile maritime Constanța, Mangalia și Midia, cât și de Pilot maritim II pentru zona Canalul Dunăre-Marea Neagră, Canalul Poarta Albă-Midia-Năvodari și în porturile situate pe acest sector;
- Galați - sesiuni de examene pentru brevete de Pilot maritim II pentru sectorul de Dunăre cuprins între rada portului Sulina și km 175 și în porturile situate pe acest sector.

§2 Sesiunile de evaluare se vor organiza ori de câte ori va fi necesară evaluarea candidaților.

§3 Pentru sesiunile de evaluare prevăzute la §1, prin decizia ANR, se stabilește data planificată pentru începerea sesiunii de evaluare și condițiile specifice de desfășurare a acesteia. Prin această decizie se numesc președintele, evaluatorii și secretariatul comisiei de evaluare (după caz).

### **Articolul 5**

#### **Înscrierea candidaților pentru evaluare**

§1 Înscrierea candidaților se face la compartimentele de specialitate din cadrul ANR, prin care se organizează sesiunea de evaluare a competenței. Înscrierea se face prin depunerea dosarului de înscriere la serviciile de specialitate din cadrul ANR, respectiv Serviciul Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim și Serviciul Înmatriculare și Examinare Personal Navigant Fluvial, după caz.

§2 Fiecare candidat solicită înscrierea la sesiunea de examen completând fișa de înscriere la evaluare (Anexa nr. 2 din Partea a-III-a), anexând copii după următoarele documente:

1. Certificat medico-psihologic, semnat și parafat de medici practicieni recunoscuți aflați pe lista aprobată afișată pe site-ul instituției, care dovedește că titularul este APT pentru îndeplinirea funcției pentru care acesta candidează;
2. Brevetul deținut, în termen de valabilitate;
3. Adeverința de absolvire a cursului de evaluare a competențelor pe simulator, eliberată pentru funcția pentru care candidează, însoțită de fișa de evaluare, din care să reiasă că din comisia de evaluare practică pe simulator face parte un evaluator care este posesorul brevetului de pilot maritim;
4. a) Pentru candidații la brevetele de pilot maritim pentru porturile maritime Constanța, Mangalia și Midia: adeverință eliberată de administrația portului, din care să reiasă următoarele:
  - Pilotul este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă;
  - Stagiul va fi confirmat printr-un tabel care trebuie să cuprindă data manevrelor efectuate, numele navelor și portul unde acestea au fost efectuate, fără întrerupere mai mare de 3 luni între ele și să fie avizat de administrația portului;
  - Perioada de pregătire va fi calculată începând cu data la care s-a reluat activitatea, după perioada de întrerupere.

## **Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi**

b) Pentru candidații la brevetele de pilot maritim pentru Dunăre cuprins între rada portului Sulina și km 175 și în porturile aflate pe acest sector: adeverință eliberată de autoritatea de căi navigabile, din care să reiasă că pilotul este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă și are numărul de voiaje fără întrerupere mai mare de 45 de zile între ele. Perioada de pregătire va fi calculată începând cu data la care s-a reluat activitatea după această întrerupere.

c) Pentru candidații la brevetele de pilot maritim II pentru Canalul Dunăre-Marea Neagră, Canalul Poarta Albă - Midia-Năvodari și în porturile situate pe acest sector: adeverință eliberată de administrația canalelor navigabile din care să reiasă următoarele: că pilotul este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă și are numărul de voiaje corespunzător pentru promovare.

5. Actul de identitate sau carnetul de marinar.

6. Copie a contractului individual de muncă însoțit de actele adiționale acolo unde este cazul, din care să reiasă că pilotul este angajat pe funcția din brevetul pe care îl deține pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

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

§4 Secretarul comisiei de evaluare cât și persoanele desemnate din cadrul serviciilor de specialitate cu atribuții de primire acte sunt direct răspunzătoare de primirea dosarelor în conformitate cu prevederile alin. §2, de păstrarea și manipularea documentelor depuse de candidați la dosarul de înscriere, în conformitate cu prevederile legale.

### **Articolul 6**

#### **Verificarea actelor candidaților**

§1 Șeful Serviciului Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim are sarcina verificării și vizării dosarelor de înscriere a candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii brevetelor de piloți maritimi pentru porturile maritime Constanța, Mangalia și Midia sau, după caz, de Pilot maritim II pentru zona Canalul Dunăre-Marea Neagră, Canalul Poarta Albă-Midia-Năvodari.

§2 Șeful Serviciului Înmatriculare și Examinare Personal Navigant Fluvial are sarcina verificării și vizării dosarelor de înscriere a candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii brevetelor de piloți maritimi pentru sectorul de Dunăre cuprins între rada portului Sulina și km 175 și în porturile situate pe acest sector.

§3 Președintele comisiei de evaluare are sarcina verificării și aprobării dosarelor de înscriere a candidaților înscriși în sesiunile de evaluare în vederea obținerii brevetelor de piloți maritimi.

§4 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;

.3 candidatul îndeplinește toate condițiile prevăzute în „Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile minime de pregătire, perfecționare și certificare a piloților maritimi, alții decât piloții de mare” pentru a fi admis să se prezinte la evaluarea pentru brevetul de pilot maritim respectiv.

§5 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 face verificarea dosarului de evaluare a candidatului și, dacă sunt îndeplinite sau nu condițiile de admitere, face mențiunea de rigoare la rubrica "Admis/Respins dosar", iar secretarul sesiunii întocmește tabelul nominal cu candidații înscriși la evaluare (model anexa 4).

### **Articolul 7**

#### **Constituirea comisiei de evaluare**

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

§2 Comisia de evaluare este compusă din angajați ai ANR.

§3 Comisia de evaluare se compune astfel:

.1 președintele sesiunii;

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi**

- .2 evaluatori;
- .3 secretar.

§4 Președintele sesiunii de evaluare trebuie să fie posesor al unui brevet de punte nivel managerial.

§5 Evaluatorii comisiei se numesc în conformitate cu prevederile art.3 §9.

§6 Secretariatul comisiei se numește din cadrul Serviciului de Înmatriculare și Examinări Personal Navigant Maritim, sau al Serviciului Înmatriculare și Examinare Personal Navigant Fluvial, după caz.

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

§8 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 verifică și aprobă lista cu subiectele de examen întocmite de evaluatori pentru susținerea probei studiul de caz;
- .2 aprobarea reprogramării probelor de evaluare care nu s-au putut desfășura la data, ora sau locul stabilit inițial;
- .3 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .4 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .5 prelucrarea Metodologiei cu membrii comisiei de evaluare și stabilirea atribuțiilor acestora în cadrul comisiei;
- .6 prelucrarea Metodologiei cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare;
- .7 verifică și aprobă dosarele de evaluare depuse de candidați la obținerea brevetelor de piloți maritimi;
- .8 participă la evaluare în cadrul comisiei.

§2 Atribuțiile evaluatorilor/membrilor comisiei sunt următoarele:

- .1 participarea la evaluare în cadrul comisiei;
- .2 evaluarea cunoștințelor și competențelor profesionale ale candidaților la studiul de caz și înscrierea notelor pe formularele de evidență a evaluării;
- .3 notarea lucrărilor la evaluarea practică;
- .4 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .5 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .6 întocmirea subiectelor de examen (pentru probele practice/studiu de caz).

§3 Atribuțiile secretariatului comisiei sunt următoarele:

- .1 întocmește actele, situațiile și tabelele prevăzute în prezenta Metodologie, semnarea lor și afișarea situațiilor care se fac publice;
- .2 înștiințarea tuturor persoanelor numite în comisia de evaluare;
- .3 verificarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților și prezentarea spre avizare șefului de serviciu și spre aprobare președintele sesiunii;
- .4 păstrarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților;
- .5 afișarea tabelelor cu programarea la evaluare;
- .6 informarea candidaților despre modificări în programarea evaluării;
- .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 asigurarea colilor de hârtie tipizate și ștampilate, necesare susținerii probelor de evaluare (când este cazul);
- .9 introduce candidații în sala de evaluare cu cel puțin 15 minute înainte de ora planificată pentru începerea probei scrise;

## **Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi**

- .10 generează modul de testare la COLREG, RND, sau Reguli canale navigabile, după caz;
- .11 centralizează rezultatele evaluării candidaților;
- .12 întocmirea situației cu rezultatele finale ale sesiunii de evaluare;
- .13 întocmirea dosarelor sesiunii de evaluare cu procesele verbale și documentele aferente;
- .14 arhivarea documentelor sesiunii;
- .15 supravegherea respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .16 comunică candidaților punctajul minim necesar pentru promovarea examenului, precum și timpul acordat pentru proba de evaluare.

### **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 următoarele principii:

- .1 proba scrisă se desfășoară înaintea probelor practice;
- .2 probele de evaluare încep la ora programată (afișată) și se termină astfel:
  - .1 proba scrisă, la expirarea timpului acordat;
  - .2 probele practice, studiul de caz, la terminarea examinării seriei de candidați stabilită pentru ziua respectivă.

**§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 cunoștința candidaților (prin afișare în timp util), orice modificare survenită în programarea probelor de evaluare.

### **Articolul 10**

#### **Stabilirea subiectelor la probele de evaluare**

**§1** Întrebările pentru probele de evaluare la studiul de caz se stabilesc de către comisie, înaintea începerii probelor de evaluare și vor fi concepute ținându-se cont de prevederile Rezoluției A 960, particularitățile zonelor de pilotaj, precum și cu alte standarde aprobate necesare atingerii nivelului de cunoștințe, gradul de înțelegere și deprinderile practice corespunzătoare efectuării funcției de pilot maritim la bordul navelor.

**§2** Subiectele de evaluare la studiul de caz 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 brevetului de pilot maritim pentru care candidează și să fie întocmite astfel încât să atingă nivelul minim de competență necesar funcției pe care urmează să o execute.

**§3** Timpul acordat pentru tratarea subiectelor la fiecare probă de evaluare se stabilește de către evaluatori (examinatori), de la caz la caz, în funcție de durata normală a activității respective (procesului tehnologic etc.). Un exemplar din subiectele utilizate în cursul unei sesiuni de evaluare se va păstra la dosarul sesiunii.

**§4** La unele probe de evaluare se pot da subiecte comune la doi sau mai mulți candidați (echipă), dacă prin aceasta se pot simula situații cât mai apropiate de cele reale de la bordul navei. În astfel de cazuri, notarea candidaților se face funcție de rezultatul obținut de echipă și de participarea fiecărui candidat în cadrul echipei.

### **Articolul 11**

#### **Desfășurarea probelor (elementelor) de evaluare**

**§1** Prima etapă de evaluare este promovarea testului susținut pe calculator.

**§2** Se generează de către secretar testul candidatului pe calculator și i se alocă un timp de maxim 30 min.

**§3** După închiderea testului de către candidat, sau la expirarea termenului prevăzut, se printează lucrarea cu rezultatul obținut și se semnează lucrarea pe fiecare pagină de către candidat și de către un membru al comisiei de evaluare.

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi**

§4 Testul pe calculator la COLREG, RND, sau Reguli canale navigabile, după caz, este eliminativ prin neobținerea baremului minim stabilit la nota 8 (80%).

§5 Candidații la brevetele de pilot maritim care nu promovează testul pe calculator nu mai au dreptul să continue evaluarea la studiul de caz (proba practică), fiind considerați NEPROMOVAȚI.

§6 La studiul de caz candidații trebuie să obțină baremul minim de 7.

§7 La studiul de caz candidații, la același brevet de pilot maritim, care au promovat testul pe calculator trebuie să beneficieze de aceleași condiții, atât prin numărul, cât și prin natura și conținutul întrebărilor de examen.

§8 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.

§9 Candidații trebuie să se prezinte într-o ținută îngrijită și să aibă un document de identitate asupra lor.

§10 Candidații trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă față de toți membrii comisiei, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice în timpul susținerii probelor de evaluare și să nu împiedice sau să perturbe organizarea și desfășurarea acestora.

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

§12 Schemele, desenele și diagramele, sunt considerate mijloace de ușurare a expunerii subiectelor și au ca scop testarea cunoștințelor candidaților și nu a aptitudinilor de desenator. Ele se pot realiza cu instrumente specifice sau cu mâna liberă.

§13 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 minicalculetoarelor 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.

§14 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.

§15 La înscriere, fiecare candidat va semna o declarație personală privind luarea la cunoștință a prevederilor metodologiei de evaluare (model anexa 7).

§16 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, cu excepția probelor practice în echipă;
- .3 să folosească alte materiale scrise decât cele permise;
- .4 să utilizeze telefoane mobile.

§17 Candidații care nu s-au prezentat pentru susținerea probei respective, până în momentul terminării evaluării tuturor celorlalți candidați, sunt declarați NEPREZENTAȚI la această probă.

§18 Pentru acordarea notelor la studiul de caz se ține seama de succesiunea corectă a operațiunilor și de răspunsurile date la întrebările puse de către evaluatori.

§19 Notele rezultate din susținerea elementelor de evaluare la studiul de caz se vor înscrie de către membrii comisiei, pe măsura desfășurării evaluării în formularele speciale din anexa 9 la prezenta metodologie, care se vor înainta la sfârșitul probei secretarului comisiei de evaluare pentru întocmirea situației finale a evaluării.

§20 Nota finală la studiul de caz se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate la fiecare element de evaluare cu condiția ca la fiecare probă de evaluare, candidatul să obțină baremul minim prevăzut în partea a II-a a prezentei metodologii.

§21 Rezultatul final se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la testul pe calculator și la studiul de caz și se centralizează în Formularul de prezență și evaluare (model Anexa 4).

## **Articolul 12**

### **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** Sancțiunea „ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE EVALUARE” se aplică și candidaților dacă pe parcursul susținerii probelor de evaluare apar dovezi care atestă că unul sau mai multe documente prezentate de candidat la dosarul de înscriere nu sunt autentice sau conforme cu înscrisurile sau evidențele adiționale.

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

**§4** Eliminarea din sesiunea de evaluare a candidaților în cauză se face în baza unui proces verbal (model în anexa 5) întocmit de secretar și aprobat de președinte. Procedura este imediată și definitivă. Pe procesul verbal de eliminare va semna de luare la cunoștință și candidatul în cauză.

**§5** Aplicarea sancțiunii are următoarele consecințe pentru candidații în cauză:

- .1 pierderea dreptului de a continua susținerea probelor în sesiunea respectivă;
- .2 anularea rezultatelor obținute 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 la care a candidat, timp de 6 (șase) luni de zile.

## **Articolul 13**

### **Stabilirea rezultatelor finale ale evaluării**

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

**§2** După terminarea fiecărei probe, în baza fișelor primite de la responsabilul de sală sau evaluatori, secretarul comisiei centralizează pe formular notele obținute de candidați la probele de evaluare și înscrie în rubrica „Observații” situația finală.

**§3** Formularele centralizatoare cu evidența examinării candidaților se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

**§4** Pentru ca un candidat să poată fi declarat promovat este obligatorie realizarea baremului minim la toate elementele de evaluare, din partea a II-a a prezentei Metodologii.

## **Articolul 14**

### **Asigurarea bazei materiale a sesiunii de evaluare**

**§1** Baza materială necesară desfășurării în bune condițiuni a probelor de evaluare se asigură de către 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 15**

### **Dosarul sesiunii de evaluare**

**§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:

.1 – 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 tabele nominale cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare pentru fiecare brevet;

.5 tabele cu rezultatele finale ale evaluării;

.6 procese verbale de eliminare din sesiunea de evaluare;

.7 procesul verbal de evaluare;

.8 alte acte întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare.

.2 – Partea a doua va cuprinde:

.1 Fișa de înscriere;

.2 toate actele anexate la Fișa de înscriere (numai pentru candidații declarați **PROMOVAȚI**);

.3 fișa cu nota obținută de candidat la proba 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 legale.

## **Articolul 16**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**§1** La sesizarea președintelui comisiei de evaluare privind nerespectarea prevederilor prezentei Metodologii, respectiv art: 10; 11; 14, Directorul General poate dispune **ANULAREA** probei respective, **ANULAREA** rezultatului evaluării la proba practică, sau a întregii sesiuni de evaluare, pentru candidații înscriși la un anumit brevet sau, dacă este cazul, la toate brevetele, 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

Competențe necesare promovării la brevetul de pilot maritim

Elemente de evaluat	Studiul de	Barem (media minimă)	Observații
<b><i>Evaluarea competenței/Reevaluarea (reconfirmarea)</i></b>			
COLREG, RND, sau Reguli canale navigabile, după caz.	√	8	<b>Testare asistată de calculator - eliminatoriu</b>
Legislație națională și internațională	√	7	
Regulament portuar	√	7	
Comunicare	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Zona de pilotaj	√	7	
Ambarcare/debarcare pilot	√	7	
Sistem de balizaj	√	7	
Scări pilot	√	7	
Rada interioară	√	7	
Pasa de tancuri	√	7	
Adâncimi port	√	7	
Lungimi dane	√	7	
Vocabular maritim standard	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Pilot card	√	7	
Bonul de pilotaj	√	7	
Comunicare/Informații Pilot/Comandant	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Comenzi cârmă și mașină	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Comenzi remorhere	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Manevra în caz de urgență	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Situații de urgență – Informare	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Canale de lucru VTS, Pilotaj, Remorcaj	√	7	<b>Parțial în limba engleză</b>
Echipament de lucru	√	7	
Poluare/Informare Autorități	√	7	
Raportare incidente navigație	√	7	
Timp nefavorabil	√	7	

PARTEA A III-A

ANEXE

ANEXA 1

– MODEL DE DECIZIE DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE ANR -

DECIZIA

NR \_\_\_\_\_

DIN \_\_\_\_\_

PRIVIND NUMIREA COMISIEI DE EVALUARE PENTRU BREVETE DE PILOȚI MARITIMI DIN  
SESIUNEA \_\_\_\_\_

În baza ordinului MT nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și a Metodologiei  
de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de  
piloți maritimi din sesiunea \_\_\_\_\_ se numește următoarea comisie:

PREȘEDINTELE SESIUNII: \_\_\_\_\_

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE: \_\_\_\_\_

SECRETARIAT: \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL,

**MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE**

Nr./data	Președinte sesiune, (Admis dosar) (Respins dosar)
Vizat, Șef serviciu	
<b>FIȘA DE ÎNSCRIERE LA EVALUARE</b>	
Subsemnatul....., născut în .....	
localitatea.....la data.....	
fiul lui.....și al.....	
înmatriculat la Autoritatea Navală Română.....	
la nr.....CT/GL, cu domiciliul stabil în.....	
tel.....în funcția de.....	
solicit înscrierea la evaluare pentru Brevetul de pilot maritim.....	
.....Sesiunea.....	
Am anexat următoarele acte:	
1. DOCUMENT IDENTITATE.....	
2. BREVET NR. ....	
3. CERTIFICAT MEDICAL NR.....	
4. ADEVERINȚĂ VECHIME/STAGIU.....	
5. ADEVERINȚĂ DE ABSOLVIRE A CURSULUI „Evaluarea competențelor pe simulator” .....	
6. Contract de angajare nr. ....	
Primit dosar, .....	Candidat, Semnătura.....
.....	Secretar sesiune, .....
CHITANȚA nr...../ .....	



FORMULAR PREZENȚĂ ȘI EVALUARE

SESIUNEA \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	NUMELE și PRENUMELE CANDIDAT	Nr. matricol	Brevetul pentru care candidează	COLREG / RND / Reguli canale navigabile	Studiu de caz	REZULTAT FINAL
				Nota	Nota	Se face remarca Promovat/Nepromovat
1.						
2.						

PREȘEDINTELE SESIUNII \_\_\_\_\_

MEMBRII COMISIEI \_\_\_\_\_

SECRETAR \_\_\_\_\_

**MODEL PV 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 \_\_\_\_\_, dl. \_\_\_\_\_, posesor al carnetului de marinar cu numărul matricol \_\_\_\_\_, candidat la brevetul de \_\_\_\_\_ a săvârșit următoarele fapte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Având în vedere că aceste fapte constituie abateri de la disciplina de evaluare, conform art.....din „Metodologia organizării și desfășurării examenelor de evaluare a competenței în vederea eliberării brevetelor de piloți maritimi”, aprobată prin Decizia ANR nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, în temeiul art. 12 din Metodologie, decidem **ELIMINAREA DIN EXAMENUL DE EVALUARE** a candidatului susnumit, cu toate consecințele respective.

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

**PREȘEDINTELE SESIUNII** \_\_\_\_\_

**MEMBRII COMISIEI** \_\_\_\_\_

**SECRETAR** \_\_\_\_\_

**MODEL DE FIȘĂ A NOTELOR PENTRU EVALUARE  
STUDIU DE CAZ**

SESIUNEA .....

**FIȘA EVALUARE/REEVALUARE PILOT MARITIM**

NR CRT	ELEMENT DE EVALUAT	NOTA										OBS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ SI INTERNAȚIONALĂ											
3	REGULAMENT PORTUAR											
4	COMUNICARE											
5	ZONA DE PILOTAJ											
6	AMBARCARE/DEBARCARE PILOT											
7	SISTEM DE BALIZAJ											
8	SCĂRI DE PILOT											
9	RADA INTERIOARĂ											
10	PASA DE TANCURI											
11	ADÂNCIMI PORT											
12	LUNGIMI DANE											
13	VOCABULAR MARITIM STANDARD											
14	PILOT CARD											
15	BONUL DE PILOTAJ											
16	SCHIMBUL DE INFORMAȚII PILOT/CDT											
17	COMENZI CÂRMĂ ȘI MAȘINĂ											
18	COMENZI REMORCHERE											
19	MANEVRA ÎN CAZ DE URGENȚĂ											
20	SITUAȚII DE URGENȚĂ - INFORMARE											
21	CANALE DE LUCRU VTS, PILOTAJ, REMORCAJ											
22	ECHIPAMENT DE LUCRU											
23	POLUARE - INFORMARE AUTORITĂȚI											
24	RAPORTARE INCIDENTE NAVIGAȚIE											
25	TIMP NEFAVORABIL											
NOTA FINALĂ		PROMOVAT NOTA FINALĂ										NEPROMOVAT NOTA FINALĂ

Numele si prenumele  
persoanei evaluate: \_\_\_\_\_ Nota finală \_\_\_\_\_

Comisia de evaluare:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Extras metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare**

§1 Prezentă metodologia este elaborată în baza prevederilor „Ordinului pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile minime de pregătire, perfecționare și certificare a piloților maritimi, alții decât piloții de mare largă” aprobat.

§2 Evaluarea candidaților se face prin:

1. testare la COLREG, RND sau Reguli canale navigabile, după caz, asistată de calculator, probă eliminatorie;
2. Studiul de caz constând în întrebări referitoare la activitatea practică, întrebări la care se va răspunde oral.

§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 sau nepromovați, nu pot solicita rambursarea contravalorii tarifelor achitate.

§4 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.

§5 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, cu excepția probelor practice în echipă;
- .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

§6 Pentru ca un candidat să poată fi declarat promovat este obligatorie promovarea prin realizarea baremului minim.

§7 Probele se susțin în sala sau locul stabilit pentru evaluare în fața comisiei pe rând, de către fiecare candidat, sau simultan, de către doi sau mai mulți candidați (echipă), funcție de complexitatea activității.

§8 Candidații care nu s-au prezentat pentru susținerea probei respective până în momentul terminării evaluării tuturor celorlalți candidați sunt declarați NEPREZENTAȚI la această probă.

§9 La fiecare probă, timpul acordat fiecărui candidat pentru pregătirea și pentru executarea activităților cerute se stabilește de către evaluatori (examinatori), de la caz la caz, în funcție de durata normală de pregătire și executare a activității respective, iar la COLREG, RND sau Reguli canale navigabile, după caz, se alocă un timp de maxim 30 min.

§10 Susținerea probei la studiul de caz va fi însoțită de o expunere orală, evaluatorii (examinatorii) punând candidaților întrebări referitoare la activitatea practică. Întrebările vor cuprinde tematica disciplinelor care prevăd examinare.

§11 La fiecare probă, candidații vor prezenta un document de identitate.

§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;

.6 Dacă pe parcursul susținerii probelor de evaluare apar dovezi care atestă că unul sau mai multe documente prezentate de candidat la dosarul de înscriere nu sunt autentice sau conforme cu înscrisurile sau evidențele adiționale.

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

**Am luat la cunoștință,**

**Candidat** \_\_\_\_\_



*Atribuțiile comisiei de evaluare*

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

- .1 verifică și aprobă lista cu subiectele de examen întocmite de evaluatori pentru susținerea probei studiul de caz;
- .2 aprobarea reprogramării probelor de evaluare care nu s-au putut desfășura la data, ora sau locul stabilit inițial;
- .3 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .4 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .5 prelucrarea Metodologiei cu membrii comisiei de evaluare și stabilirea atribuțiilor acestora în cadrul comisiei;
- .6 prelucrarea Metodologiei cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare;
- .7 verifică și aprobă dosarele de evaluare depuse de candidați la obținerea brevetelor de piloți maritimi;
- .8 participă la evaluare în cadrul comisiei.

§2 Atribuțiile **evaluatorilor/membrilor comisiei** sunt următoarele:

- .1 participarea la evaluare în cadrul comisiei;
- .2 evaluarea cunoștințelor și competențelor profesionale ale candidaților la studiul de caz și înscrierea notelor pe formularele de evidență a evaluării;
- .3 notarea lucrărilor la evaluarea practică;
- .4 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare;
- .5 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .6 întocmirea subiectelor de examen (pentru probele practice/studiu de caz).

§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 președintele 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 asigurarea colilor de hârtie tipizate și ștampilate, necesare susținerii probelor de evaluare (când este cazul);
- .9 centralizarea rezultatelor evaluării candidaților;
- .10 întocmirea situației cu rezultatele finale ale sesiunii de evaluare;
- .11 întocmirea dosarelor sesiunii de evaluare cu procesele verbale și documentele aferente;
- .12 arhivarea documentelor sesiunii;
- .13 supravegherea respectării legalității în desfășurarea sesiunii.

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

DATA \_\_\_\_\_ NUME PRENUME \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_