

Metodologia de desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională inițială organizate de organismul de formare profesională Institutul de Studii Financiare

CUPRINS

1. Introducere	3
1.1. Legislație aplicabilă.....	3
1.2. Acronime/Prescurtări/Definiții.....	3
1.3. Principii de bază.....	4
2. Organizarea și desfășurarea examenului în vederea obținerii certificatului de absolvire aferent programului de formare profesională inițială.....	5
2.1. Înscrierea la examen	5
2.2. Documente necesare înscrierii la sesiunea de examen	6
2.3. Examinarea organizată la sală.....	6
2.3.1. Atribuțiile comisiei de examinare.....	7
2.3.2. Desfășurarea examenului la sală. Structura examenului.....	8
2.3.3. Reguli privind desfășurarea examenului la sală	8
2.3.4. Verificarea lucrărilor și anunțarea rezultatelor.....	9
2.3.5. Nepromovarea examenului	10
2.4. Examinarea în regim online	10
2.4.1. Descrierea procesului de examinare în regim online.....	10
2.4.2. Cerințe tehnice minime pentru posturile de lucru	11
2.4.3. Desfășurarea examenului online.....	11
2.4.4. Reguli privind desfășurarea examenului online	12
2.4.5. Rezultatul examenului online	13
2.4.6. Nepromovarea examenului	13
2.5. Soluționarea contestațiilor	13
2.6. Eliberarea certificatelor de absolvire.....	14

1. Introducere

1.1. Legislație aplicabilă

- **Legea nr. 126/11.06.2018** privind piețele de instrumente financiare, forma consolidată
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- **Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018** privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit, forma consolidată
- **Ordinul B.N.R. nr.6/2019** privind stabilirea cerințelor pentru recunoașterea organismelor de formare profesională în domeniul Legii nr. 126/2018 privind piețele de instrumente financiare
- **Regulamentul A.S.F. nr. 28/2020** privind formarea, pregătirea și perfecționarea profesională pe piața de capital

Actele normative indicate nu reprezintă o enumerare exhaustivă a normelor incidente sectorului piețe de instrumente financiare. Legislația specifică domeniului pieței de instrumente financiare este într-un proces continuu de adaptare și completare, în funcție de reglementările UE și de realitățile, respectiv necesitățile interne, candidaților fiindu-le recomandată informarea continuă privind legislația actualizată.

1.2. Acronime/Prescurtări/Definiții

Termenii și expresiile utilizate în prezenta metodologie au semnificațiile prevăzute de legislația indicată la punctul 1.1., precum și următoarele semnificații:

A.S.F. - Autoritatea de Supraveghere Financiară

B.N.R. – Banca Națională a României

ISF – Organismul de Formare Profesională Fundația Institutul de Studii Financiare

OFP - Organism de Formare Profesională

DEE - Departamentul de Evaluare și Examinare din cadrul ISF

DFP – Departamentul de Pregătire Profesională din cadrul ISF

Platforma ISF - aplicație informatică, dezvoltată de către ISF, care asigură, prin intermediul mijloacelor electronice, organizarea și derularea la distanță a activităților de formare profesională inițială, pregătire și perfecționare profesională continuă precum și asigurarea organizării și derulării procesului de examinare în regim offline (la sală) respectiv online cu componenta de video monitorizare a examenului.

Prezenta metodologie stabilește condițiile de organizare și desfășurare a examenului de evaluare a cunoștințelor dobândite de către cursanți la programele de formare profesională inițială organizate de către ISF, în calitatea de OFP, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

1.3. Principii de bază

ISF, prin activitățile sale, asigură:

- a) condițiile necesare astfel încât fiecare participant la sesiunile de examinare organizate să beneficieze de un tratament nediscriminatoriu și egal, pentru a fi accesibile tuturor categoriilor de persoane interesate să presteze servicii și activități profesionale în cadrul pieței de capital având peste 18 ani și care dețin studii medii/superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat/licență sau un alt document echivalent, după caz;
- b) neaplicarea de bariere nelocale celor care doresc să obțină certificarea în vederea desfășurării activității, angajându-se să ofere șanse egale tuturor candidaților în vederea obținerii certificării necesare, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- c) condițiile de examinare adecvate și adaptate nevoilor candidaților cu nevoi speciale;
- d) examinarea pentru obținerea și emiterea certificatului de absolvire persoanelor care activează în piața de capital și pentru care există reglementare în acest sens, prin intermediul Departamentului de Evaluare și Examinare din cadrul ISF, cu personal diferit de cel implicat în formarea profesională inițială a acestor persoane. Pregătirea profesională, în cadrul ISF, se realizează prin intermediul Departamentului de Formare Profesională;
- e) realizarea instrumentelor de evaluare (întrebările/studiile de caz), utilizate în procesul de examinare în vederea obținerii certificatului de absolvire, de către lectori care nu au fost implicați în activitatea de predare a programelor de formare profesională inițială;
- f) ca întrebările din testul grilă de examinare să nu fi fost utilizate sub nicio formă în cadrul programului de formare profesională inițială.

2. Organizarea și desfășurarea examenului în vederea obținerii certificatului de absolvire aferent programului de formare profesională inițială

Examenul se susține, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la finalizarea programului de formare profesională inițială, doar de către cursanții care au finalizat programul respectiv.

Pentru a participa la examinare, cursantul trebuie să îndeplinească și următoarele cerințe:

- a) vârsta de cel puțin 18 ani și să aibă exercițiul drepturilor civile;
- b) studii medii/superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat/licență sau echivalent(ă), după caz, cu traducere legalizată în limba română, dacă este cazul.

2.1. Înscrierea la examen

Înscrierea la examen se realizează prin intermediul Platformei ISF, unde fiecare cursant trebuie să dețină cont de utilizator. Modalitatea de creare a contului de utilizator respectiv modalitatea de înscriere la examinare precum și alte funcționalități ale Platformei ISF sunt descrise în [Ghidul pentru utilizator candidat](#), document public postat pe pagina web a ISF.

Contul de utilizator candidat se crează pe baza următoarelor elemente: nume/prenume candidat, CNP, adresa de e-mail.

Activarea contului se realizează doar în momentul accesării link-ului primit de candidat și prin acceptarea în prealabil de către acesta a:

- termenilor și condițiilor de utilizare a Platformei ISF;
- politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- politicii de cookies.

Precizare: se recomandă candidatului ca la crearea contului să utilizeze adresa personală de e-mail vs celei profesionale, în scopul de a preveni blocarea e-mail-urilor transmise de platformă de către sistemele de securitate ale organizațiilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator la altul, candidatul care a indicat adresa profesională nu mai are acces la notificările transmise din platformă, motiv pentru care trebuie să solicite ISF recuperarea contului sau să-și actualizeze informațiile din contul său.

Candidatul trebuie să opteze, cel târziu până la finalizarea programului de formare profesională inițială, pentru a susține examenul:

a) la sală;

sau

b) la distanță, în regim online,

iar înscrierea la examen se realizează doar în baza acestei opțiuni.

DEE realizează înscrierea la examinare a persoanelor care au finalizat programul de formare profesională inițială în baza informațiilor primite de la DFP.

2.2. Documente necesare înscrierii la sesiunea de examen

Înscrierea la examenul pentru obținerea Certificatului de absolvire a programului de formare profesională inițială, se realizează:

- a) din oficiu, de către DEE, în baza situației primite de la DFP, în termen de 5 zile calendaristice de la data finalizării programului de formare profesională inițială;
- b) individual, de către cursanții declarați respinși sau care au absentat la examenul organizat de ISF prin DEE, corespunzător programului de formare profesională inițială finalizat;
- c) individual, de către cursanții care au finalizat programul de formare profesională inițială la un alt OFP autorizat A.S.F./B.N.R. sau care au beneficiat de recunoașterea de către A.S.F. a programului de formare profesională inițială urmat în cadrul unor organisme de formare profesională din alte state membre sau state terțe, situație în care înscrierea la examen se realizează în baza următoarelor documente, după caz:
 - c1) i) adeverință de la organismul de formare profesională autorizat A.S.F./B.N.R. la care solicitantul a finalizat programul de formare profesională inițială
sau
ii) adresa de la A.S.F. pentru cazul recunoașterii programului de formare profesională urmat la organisme de formare profesională din alte state membre sau state terțe;
 - c2) declarația candidatului pe propria răspundere prin care își asumă că nu a participat la examenul de absolvire după finalizarea programului de formare profesională inițială la niciun alt OFP (în situația de la litera c1) punctul i);
 - c3) cerere înscriere la examen;
 - c4) actul de identitate sau pașaport, în copie, în cazul persoanelor fizice cu rezidența în alte state membre sau state terțe, cu mențiunea "conform cu originalul";
 - c5) diploma de studii medii/superioare, în copie, respectiv, după caz, copia documentului prin care se atestă recunoașterea și echivalarea în România a studiilor absolvite în străinătate, document emis de către autoritatea română competentă, certificat sub semnătura olografă a deținătorului;
 - c6) dovada achitării taxei de examinare.

Documentele solicitate se încarcă în contul candidatului din Platforma ISF sub forma unui singur document, în format pdf., cu denumirea CNP-ului candidatului.

Verificarea documentelor și aprobarea/refuzarea participării candidatului la examen se realizează în termen de 5 zile de la data finalizării corecte și complete a înscrierii sale la examen. Candiții primesc notificări din Platforma ISF privind aprobarea/refuzul înscrierii la examen.

2.3. Examinarea organizată la sală

Examinarea la sală se organizează la cererea persoanelor care au optat pentru această modalitate după finalizarea programului de formare profesională inițială. Examinarea la sală se programează și se organizează de către ISF în situația constituirii unei grupe de minimum 10 candidați.

După aprobarea participării candidaților la examenul la sală, în notificarea transmisă de Platforma ISF pe e-mail-ul acestora, sunt incluse informații în legătură cu locul, data și ora la care are loc examinarea.

Orice modificare a locului, datei și/sau orei de susținere a examenului se comunică candidaților cu cel puțin 24 de ore înainte de data examenului și se postează și în Platforma ISF.

2.3.1. Atribuțiile comisiei de examinare

Comisia de examinare este desemnată prin decizia conducerii ISF și este formată din doi membri și un membru supleant din cadrul DEE, acesta având rolul de a înlocui un membru al comisiei de examinare în cazul indisponibilității unuia dintre aceștia.

Membrii Comisiei de examinare trebuie să aibe calitatea de lectori în cadrul Organismului de Formare Profesională ISF, în calitate de angajați sau colaboratori, în conformitate cu cerințele legale aplicabile, și să nu fi fost implicați direct în activitatea de predare a programului de formare profesională inițială.

Membrii Comisiei de examinare răspund de asigurarea condițiilor pentru respectarea prezentei metodologii, acționând corect, onest, echitabil și nediscriminatoriu pe toată durata desfășurării examenului.

Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a) trage la sorți testul care va sta la baza examinării, din trei variante posibile, cu o oră înainte de începerea examenului;
- b) verifică, la intrarea în sala de examen, identitatea persoanelor care se prezintă la examen cu actul de identitate;
- c) permite accesul candidaților în sala de examinare cu cel mult o jumătate de oră înainte de începerea efectivă a examenului;
- d) repartizează candidații în sală în ordine alfabetică, asigură păstrarea liniștii și confidențialității;
- e) președintele comisiei de examinare semnează formularele-tip pe care se vor completa răspunsurile la întrebările de la examen;
- f) distribuie grilele de examen și formularele-tip;
- g) anunță ora de început și ora de sfârșit a examenului;
- h) prezintă regulile de desfășurare a examenului, precizate la punctul 2.6.;
- i) supraveghează desfășurarea examenului;
- j) colectează grilele de examen și formularele-tip cu răspunsuri și se asigură ca fiecare formular-tip cu răspunsurile unui candidat să conțină datele de identificare și semnătura olografă ale acestuia;
- k) corectează formularele-tip cu răspunsurile indicate de candidați;
- l) întocmește procesul-verbal privind condițiile în care s-a desfășurat examenul, semnat de toți membrii, la care se atașează lista nominală a candidaților cu semnătura de prezență, formularele-tip completate de candidați, inclusiv cele completate greșit și centralizatorul rezultatelor obținute de aceștia;
- m) analizează și consemnează în procesul-verbal orice sesizare cu privire la organizarea și desfășurarea examenului;
- n) prin președintele de comisie, ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea fraudelor sau tentativelor de fraudă ale examenului.

Precizări importante:

- Orice sesizare privind desfășurarea examenului se adresează comisiei de examinare și se înregistrează la ISF în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.

2.3.2. Desfășurarea examenului la sală. Structura examenului

- a) Examenul constă dintr-o probă scrisă, tip test grilă, cu durata de o oră;
- b) DEE elaborează minimum 3 teste grilă, dintre care se va alege unul prin tragere la sorți;
- c) La ora începerii examenului, participanții primesc de la membrii Comisiei de examinare testul grilă de examen și formularul-tip în care indică răspunsurile la întrebările de examen;
- d) Este interzisă scanarea, fotografierea, copierea sau reținerea testelor grilă de către participanții la examen;
- e) Testele grilă conțin 50 de întrebări, din care 50% cu caracter teoretic și 50% cu caracter aplicativ; fiecare întrebare are 3 variante posibile de răspuns, din care o singură variantă este corectă;
- f) Nicio întrebare din test nu se regăsește în setul utilizat ca exemplu de întrebări în cadrul programului de formare inițială;
- g) Testele grilă pentru examenul susținut conțin întrebări din curricula programului de formare profesională inițială prin care se asigură o cuprindere echilibrată a materiei studiate supuse examinării competențelor dobândite de cursanții care au finalizat programele respective;
- h) Testele grilă pentru examen sunt elaborate astfel încât să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei;
- i) Se evită repetarea integrală a subiectelor anterioare de examinare;
- j) Testele grilă de examen susținute de candidați sunt arhivate și păstrate în platforma ISF pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

2.3.3. Reguli privind desfășurarea examenului la sală

Reguli de desfășurare a examenului la sală:

1. Pe perioada desfășurării examenului trebuie respectate următoarele cerințe:
 - i. în sala de examen candidații nu au voie să utilizeze telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare/transmitere și/sau primire ori consultare de date sub orice format de hârtie, electronic audio și/sau video;
 - ii. în dreptul candidaților sunt admise doar: pix sau stilou, calculator simplu de buzunar, ceas, actul de identitate, formularele de examen.
2. Răspunsurile la întrebările din grila de examen se indică pe formularul-tip;
3. Varianta de răspuns, considerată corectă de către candidat, se indică cu "X" pe formularul-tip;
4. Se consideră răspuns corect doar varianta marcată cu "X";
5. În cazul în care un candidat revine asupra variantei de răspuns, acesta completează un nou formular-tip care se solicită Președintelui Comisiei de examinare;
6. Formularul-tip înlocuit se anulează imediat de către Președintele Comisiei;
7. Un candidat nu poate solicita suplimentar decât cel mult două formulare-tip de examen;

8. Este interzisă comunicarea între persoanele care susțin examenul și între acestea și supraveghetori;
9. Nu se acceptă întrebări privind subiectele de examen, cu excepția cazurilor în care se constată erori materiale;
10. Este interzisă consultarea în timpul examenului a oricărui tip de material sau document, indiferent de suportul acestuia. Fac excepție materialele distribuite de comisia de examen ca anexe la grila de examen;
11. Este interzisă fotografierea sau copierea testului grilă;
12. Este interzisă părăsirea sălii de examen și revenirea în sala de examen pe perioada desfășurării acestuia, cu excepția situațiilor în care candidatul solicită accesul la toaletă, caz în care este însoțit de un membru al Comisiei;
13. Nerespectarea regulilor privind desfășurarea examenului la sală conduce la eliminarea candidatului din examen;
14. În situația eliminării din examen, din cauza nerespectării regulilor de mai sus, cu excepția situațiilor de fraudă/tentativei de fraudă, lucrarea candidatului nu este punctată, acesta fiind declarat "Respins";
15. Candidații eliminați din examen pentru fraudă sau pentru tentativa de fraudă pot susține un alt examen, la sală sau online, după expirarea unui termen de 6 luni de la data examenului din care au fost eliminați;
16. Candidații pot preda formularele-tip cu răspunsuri și grilele de examen înainte de ora încheierii efective a examenului, având obligația de a părăsi sala de examen fără a deranja candidații rămași în examen;
17. Ultimii 3 candidați rămași în sala de examen părăsesc împreună sala la încheierea examenului;
18. La ora încheierii examenului, candidații predau membrilor comisiei de examinare formularele-tip cu răspunsuri și grilele de examen;
19. Examenul este programat astfel încât finalizarea acestora să se realizeze fără a depăși ora 16:00.

2.3.4. Verificarea lucrărilor și anunțarea rezultatelor

- a) Comisia de examinare corectează lucrările candidaților imediat după terminarea examenului;
- b) Lucrările sunt corectate și notate de comisia de examinare cu note de la 1 la 10;
- c) Promovarea examenului se face cu cel puțin nota 7, echivalentul atingerii punctajului minim de 35 de puncte din cele 50 maxim posibile;
- d) În vederea corectării lucrărilor, ISF pune la dispoziția Comisiei de examinare grilele cu răspunsurile corecte;
- e) În cazul în care Comisia de examinare identifică formulări greșite în grila de examen, respectivele întrebări nu vor fi luate în calcul pentru stabilirea notei finale;
- f) La verificarea formularelor cu răspunsuri se consideră greșite răspunsurile care au marcate cu semnul "X" mai multe variante de răspuns sau cele cu ștersături sau corecturi;
- g) Rezultatele se introduc în contul candidatului din Platforma ISF, iar notificarea cu rezultatul obținut se transmite acestuia pe e-mail în aceeași zi;

- h) În termen de 72 de ore de la transmiterea rezultatului, în contul candidatului din Platforma ISF care a obținut cel puțin nota 7 se generează în format electronic certificatul de absolvire al examenului de formare profesională inițială.

2.3.5. Nepromovarea examenului

- a) Candidatul care nu s-a prezentat la examenul organizat pentru absolvirea programului de formare profesională inițială are dreptul, o singură dată, să susțină o altă examinare fără plata unei taxe suplimentare, în termen de 15 zile de la data la care s-a desfășurat examenul inițial. În vederea obținerii aprobării pentru participarea la un alt examen fără taxă suplimentară, candidatul transmite la ISF, pe adresa: suport.examinari@isf.ro, o cerere motivată și documentată;
- b) Candidatul declarat respins în urma susținerii examenului de absolvire are dreptul o singură dată la reexaminare, fără plata unei taxe suplimentare, în baza unei cereri adresate ISF și înregistrată în contul său din Platforma ISF, în maximum 15 zile de la data la care s-a desfășurat examenul;
- c) Candidatul declarat respins și la a doua examinare repetă programul de formare profesională inițială și participă la o altă examinare cu plata taxei corespunzătoare.

2.4. Examinarea în regim online

Examenul de absolvire a programului de formare profesională inițială se poate susține și în mediul online, prin intermediul Platformei ISF. Examenul online se organizează în maximum 30 de zile lucrătoare de la data finalizării programului de formare profesională inițială, în baza programării ISF.

În Platforma ISF sunt afișate informațiile privind data și intervalul orar pentru susținerea examenului de absolvire în mediul online.

Pentru înscriere, în vederea susținerii examenului în mediul online, candidatul respectă prevederile de la punctele [2.1. Înscrierea la examen](#) și [2.2. Documente necesare înscrierii la sesiunea de examen](#), din prezenta metodologie.

Prin participarea la examenul online, candidatul este de acord necondiționat cu regulile de susținere a examenului online, pe care este obligat să le respecte integral, inclusiv în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, conform [Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal a ISF](#) care se găsește postată pe site-ul ISF, și înțelege care sunt cerințele tehnice minime solicitate postului de lucru pentru a putea susține examinarea.

2.4.1. Descrierea procesului de examinare în regim online

Platforma ISF este o aplicație IT care permite susținerea examenelor în regim online și care asigură generarea de teste grilă de examinare cu întrebări extrase în mod aleatoriu.

Întrebările, care stau la baza generării testelor grilă de examen, sunt realizate de către lectori care nu au fost implicați în mod direct în activitatea de predare a programului pentru care se susține examenul de absolvire.

Examenul susținut în regim online este înregistrat audio-video din momentul partajării ecranului de examinare de către candidat și până la momentul în care acesta închide partajarea

ecranului. Candidații sunt supravegheați audio-video de către Comisia de supraveghere a examenului care este formată din doi angajați ISF din cadrul DEE, instruiți în acest sens și desemnați prin decizia conducerii ISF.

Înregistrările audio-video ale examenelor se păstrează 2 zile lucrătoare, după expirarea acestui interval de timp acestea sunt șterse, cu excepția următoarelor situații:

- a) pentru candidații eliminați pentru fraudă – înregistrările video sunt arhivate și păstrate pe o perioadă de 3 ani;
- b) pentru candidații care au contestat rezultatul obținut – înregistrările se mențin până la transmiterea rezultatului obținut în urma analizei contestației.

Platforma ISF dispune de funcționalitatea de simulare a examenului. Această funcționalitate este creată pentru a permite candidatului testarea condițiilor tehnice ale postului de lucru de pe care se susține examinarea în mediul online. Candidatul are astfel posibilitatea de a parcurge pașii necesari pentru susținerea examinării în regim online în vederea certificării, prin: acces la camera și microfonul calculatorului pentru audio-video monitorizare, parcurgerea testului cu întrebări și afișarea răspunsurilor acordate cu indicarea răspusurilor corecte.

2.4.2. Cerințe tehnice minime pentru posturile de lucru

Posturile de lucru, de pe care se susține examinarea online, trebuie să corespundă următoarelor cerințe tehnice minime:

- a) Sistem de operare: Windows 7 sau superior (Windows 8, Windows 10 etc.);
- b) Browser: Mozilla Firefox, Google Chrome – versiuni actualizate;
- c) Laptop sau calculator: Procesor Intel I3 sau superior (AMD Phenom II series, FX-4000 serie sau superior);
- d) Memorie operativă: 4 GB of RAM;
- e) Viteza conexiunii la internet de cel puțin 8Mbps (Upload: 6 Mbps; Download: 10 Mbps);
- f) Camera video, microfon, mouse și tastatură.

Candidatul răspunde de asigurarea condițiilor tehnice minime necesare susținerii examenului online, pe toată durata acestuia.

Dacă în urma verificării, postul de lucru nu îndeplinește cerințele tehnice minime solicitate, atunci candidatul nu poate susține examenul online de pe postul de lucru respectiv.

Accesarea Platformei ISF, în vederea susținerii examinării online, se realizează pe baza credențialelor candidatului (user și parolă).

2.4.3. Desfășurarea examenului online

- 1) Examenul constă într-o probă tip test grilă, cu durata de o oră;
- 2) Pe tot parcursul duratei examenului, candidații sunt supravegheați audio-video de către Comisia de examinare;
- 3) Testele grilă de examen sunt generate aleatoriu pentru fiecare candidat aflat în examen;
- 4) Testele grilă de examen conțin minimum 50 de întrebări, din care 50% cu caracter teoretic și 50% cu caracter aplicativ; fiecare întrebare are 3 variante posibile de răspuns, din care o singură variantă este corectă;

- 5) Nicio întrebare din test nu se regăsește în setul utilizat ca exemplu de întrebări în cadrul programului de formare profesională inițială;
- 6) Testele grilă, pentru examenul aferent, conțin întrebări din curricula programului de formare profesională inițială parcurs, prin care se asigură o cuprindere echilibrată a materiei studiate supuse examinării competențelor dobândite de cursanții care au finalizat programul respectiv;
- 7) Testele grilă pentru examen sunt elaborate astfel încât să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei;
- 8) Întrebările din cadrul testului grilă sunt afișate pe ecranul postului de lucru, pe rând, una câte una;
- 9) După expirarea timpului alocat fiecărei întrebări, candidatul nu mai poate reveni la întrebare; după trecerea la următoarea întrebare, candidatul nu mai are posibilitatea reîntoarcerii la întrebarea anterioară;
- 10) Durata afișării unei întrebări: 72 de secunde;
- 11) Testele grilă de examen susținute de candidați sunt arhivate și păstrate în platforma ISF pentru o perioadă de 5 ani;
- 12) Se evită repetarea integrală a subiectelor anterioare de examinare.

2.4.4. Reguli privind desfășurarea examenului online

Pe durata susținerii examenului în regim online, trebuie să se respecte următoarele reguli:

- 1) Nu se utilizează telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare/transmitere și/sau primire ori consultare date/pe toată durata examenului sub orice format de hârtie, electronic audio și/sau video;
- 2) Se menține în stare pornită, pe toată durata examenului, camera video și microfonul;
- 3) Nu se comunică cu alte persoane indiferent unde se află acestea;
- 4) Este interzisă consultarea în timpul examenului a oricărui tip de material sau document, indiferent de suportul acestuia;
- 5) Este interzisă fotografierea sau captura de ecran a testului grilă;
- 6) Este interzisă părăsirea camerei unde se susține examenul și revenirea la examen pe întreaga perioadă de desfășurare a acestuia;
- 7) Candidatul trebuie să prezinte, în fața camerei video, documentul de identitate la solicitarea unui membru al Comisiei de examinare;
- 8) Candidatul nu ține mână pe față, privește doar în ecranul dispozitivului de pe care susține examenul;
- 9) Încălcarea prevederilor alin. (1) - (8) se constată de orice membru al Comisiei de examinare și se sancționează de către aceasta din urmă prin excluderea din examen a candidatului care nu a respectat regulile și declararea acestuia ca "Eliminat";
- 10) Candidați identificați, după finalizarea examenului, în baza înregistrării audio-video a examenului, că au fraudat examenul, prin nerespectarea regulilor de mai sus sau în orice altă modalitate identificată și care nu a fost menționată în mod expres în cadrul punctelor de mai sus, sunt declarați "Eliminați";
- 11) Candidații declarați "Eliminați" pentru fraudă sau pentru tentativa de fraudă pot susține un alt examen, la sală sau în regim online, doar după expirarea unui termen de 6 luni de la data examenului în care au fost declarați "Eliminați";
- 12) Examenele sunt programate astfel încât finalizarea acestora să se realizeze fără a depăși ora 16:00.

2.4.5. Rezultatul examenului online

- a) După finalizarea testului grilă sau la expirarea timpului alocat examenului, candidatului i se afișează pe ecranul postului de lucru punctajul obținut și rezultatul: "Admis"/"Respins";
- b) Rezultatul examenului se înregistrează în contul candidatului, iar Platforma ISF transmite pe adresa de e-mail a acestuia o notificare cu rezultatul obținut;
- c) În termen de 72 de ore de la afișarea rezultatului, în contul candidatului din Platforma ISF care a fost declarat "Admis" se generează în format electronic certificatul de absolvire al examenului de formare profesională inițială.

2.4.6. Nepromovarea examenului

- a) Candidatul care a susținut pentru prima dată examenul la sală sau în regim online poate opta, în cazul în care nu a absolvit examenul sau nu s-a prezentat, pentru susținerea ulterioară a examenului/reexaminării în regim online/la sală;
- b) Candidatul care nu s-a prezentat la examenul online programat pentru absolvirea programului de formare profesională inițială are dreptul, o singură dată, să susțină o altă examinare fără plata unei taxe suplimentare, în termen de 15 zile de la data la care s-a desfășurat examenul inițial. În vederea obținerii aprobării pentru participarea la un alt examen fără taxă suplimentară, candidatul transmite la ISF, pe adresa: suport.examinari@isf.ro, o cerere motivată și documentată;
- c) Candidatul declarat respins în urma susținerii examenului de absolvire are dreptul o singură dată la reexaminare, fără plata unei taxe suplimentare, în baza unei cereri adresate ISF și înregistrată în contul său din Platforma ISF, în maximum 15 zile de la data la care s-a desfășurat examenul;
- d) Candidatul declarat respins și la a doua examinare repetă programul de formare profesională inițială și participă la o altă examinare, cu plata taxei corespunzătoare;
- e) Candidatul este declarat respins dacă examenul se întrerupe din cauza conexiunii la internet sau a unor situații tehnice, independente de funcționalitatea Platformei ISF.

2.5. Soluționarea contestațiilor

- 1) Candidatul declarat "Respins" poate contesta rezultatul obținut prin înregistrarea contestației din contul său creat în Platforma ISF, în secțiunea Contestații, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- 2) Candidatul eliminat din examen pentru fraudă sau tentativă de fraudă poate depune contestație prin înregistrarea acesteia din contul său creat în Platforma ISF, în secțiunea Contestații, în termen de 2 zile lucrătoare de la data eliminării;
- 3) Contestația este soluționată de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației;
- 4) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia conducerii ISF și este compusă din 3 membri, angajați în cadrul DEE: președinte și doi membri alții decât angajații care au făcut parte din Comisia de examinare, în cazul examenului la sală, respectiv din Comisia de supraveghere, în cazul examenului online;

- 5) Contestația este analizată doar în condițiile încasării taxei de contestație. Taxa se restituie în cazul în care candidatul este declarat "Admis" în urma contestației, în caz contrar taxa nu se restituie;
- 6) După reverificarea testului respectiv vizionarea înregistrării audio-video a examenului pentru situația de eliminare pentru fraudă, se întocmește procesul-verbal de soluționare a contestației, care este semnat de membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 7) Rezultatul contestației este introdus în contul candidatului din Platforma ISF, iar aplicația notifică candidatul pe e-mail cu privire la rezultatul acesteia: "Admis"/"Respins";
- 8) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă;
- 9) În cazul în care candidatul dorește și vizualizarea testului său, menționează acest lucru la înregistrarea contestației;
- 10) Testul poate fi vizualizat în termen maxim de 10 zile de la data susținerii examenului;
- 11) Pentru vizualizarea testului, la data și ora convenită de cele două părți, solicitantul se prezintă la sediul ISF sau se stabilește realizarea întâlnirii prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare la distanță, după caz;
- 12) În situația în care solicitantul nu se prezintă sau nu participă la întâlnirea stabilită, ISF nu procedează la reprogramarea întâlnirii și consideră cazul închis;
- 13) În cazul prezenței la sediul ISF, testul este vizualizat de candidat în prezența a doi angajați ai DEE;
- 14) După vizualizarea testului de către candidat la sediul ISF se întocmește un proces-verbal, semnat de candidat și de angajații DEE. Refuzul candidatului de a semna se consemnează în procesul-verbal care va fi semnat de cei doi angajați ai DEE;
- 15) În cazul în care solicitantul optează pentru varianta vizualizării testului prin mijloace electronice de comunicare la distanță, întâlnirea online se înregistrează și are loc în prezența unui angajat al DEE; înregistrarea se păstrează de către ISF pe o perioadă de 3 ani;
- 16) Pe baza înregistrării audio-video se întocmește procesul-verbal al întâlnirii;
- 17) Un exemplar al procesului-verbal este înmănat/transmis pe e-mail candidatului, după caz, iar cel de-al doilea exemplar este arhivat de către DEE.

2.6. Eliberarea certificatelor de absolvire

Candidatul care a obținut punctajul necesar promovării examenului:

- i. poate descărca Certificatul de absolvire, din contul său, după 72 de ore de la data absolvirii examenului;
- ii. după contestație, poate descărca Certificatul de absolvire, din contul său, după 72 de ore de la data comunicării rezultatului contestației prin care este declarat "Admis".

Certificatul de absolvire a programului de formare profesională inițială, însoțit de suplimentul descriptiv, conține următoarele informații:

- a) denumirea și sigla ISF;
- b) durata programului;
- c) denumirea programului;
- d) numele și prenumele absolventului;
- e) suplimentul descriptiv cu CNP-ul candidatului;
- f) semnătura reprezentantului legal al ISF și ștampila;

g) data obținerii certificatului de absolvire.

IMPORTANT

- a) ISF emite certificatele conform datelor cu caracter personal furnizate la crearea contului candidatului în Platforma ISF;
- b) Se recomandă ca numele/prenumele să se indice în contul candidatului cu majuscule;
- c) Pentru emiterea corectă a Certificatelor de absolvire este necesar ca informațiile cu caracter personal ale candidatului să fie introduse complet și corect în Platforma ISF.

Prin înscrierea și susținerea examenului, la sală sau online, candidatul a citit, înțeles și acceptat integral cerințele și obligațiile care-i revin în conformitate cu prezenta Metodologie.