

METODOLOGIA DE CERTIFICARE A DISTRIBUITORILOR ÎN ASIGURĂRI ȘI/SAU REASIGURĂRI

CUPRINS

I. Examenul pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări	4
1. Introducere	4
1.1. Legislație aplicabilă	4
1.2. Acronime/Prescurtări	5
2. Atribuțiile ISF	5
3. Pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări – prevederi generale.....	6
3.1. Pregătirea profesională inițială	7
3.2. Pregătirea profesională continuă.....	9
4. Examenul de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări	11
4.1. Prevederi generale.....	11
4.2. Informații privind documentele necesare în vederea înscrierii la examenul pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale.....	14
4.3. Informații generale; documentele necesare în vederea participării la examenul pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue	15
4.4. Înregistrarea și verificarea documentelor pentru prevalidarea înscrierii la examen	17
5. Examen pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări organizat la sală	20
5.1. Planificarea examenelor la sală	20
5.2. Organizarea examenului la sală.....	21
5.3. Transmiterea documentelor și a listelor candidaților.....	22
5.4. Desemnarea Comisiei de supraveghere a examinării	23
5.5. Pregătirea sălii de examinare.....	23
5.6. Reguli privind accesul în sala de examen	23
5.7. Informarea candidaților înainte de începerea examenului la sală.....	25
5.8. Desfășurarea examenului la sală.....	26
5.9. Reguli privind susținerea examenului la sală	27
5.10. Încălcarea regulilor de susținere a examenului și gestionarea eventualelor dispute	28
5.11. Încheierea examenului	28
5.12. Înregistrarea rezultatelor după examenul la sală	29
5.13. Solicitarea organizării examenelor suplimentare la sală.....	30

6.	Examen pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări organizat în sistem online.....	30
6.1.	Planificarea examenelor în sistem online	31
6.2.	Cerințe tehnice pentru susținerea examenului în sistem online.....	31
6.3.	Desfășurarea examenului în sistem online	31
6.4.	Reguli pentru susținerea examenului în sistem online	32
6.5.	Rezultatul examenului în sistem online	33
6.6.	Nepromovarea examenului.....	33
7.	Soluționarea contestațiilor	34
8.	Emiterea certificatelor de absolvire	35
9.	Emiterea certificatelor de absolvire în format letric; eliberarea duplicatelor certificatelor de absolvire	36
II.	Aprobarea programelor de pregătire profesională continuă	37
1.	Informații generale privind aprobarea programelor de pregătire profesională	37
2.	Emiterea documentelor privind raportarea și evidența pregătirii profesionale	39
2.1.	Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale	39
2.2.	Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale coninue	40
3.	Pierderea și redobândirea dreptului de a profesa	41
III.	Suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări	41
IV.	Activitatea de mentorat în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări ...	43
1.	Introducere	43
2.	Activitatea de mentorat în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare.....	43
3.	Principiile de bază ale activității de mentorat	43
4.	Avizarea mentorilor	44
4.1.	Înregistrarea în Platforma ISF a documentelor necesare avizării mentorilor	44
4.2.	Verificarea documentelor și avizarea mentorilor.....	45
4.3.	Activitatea de mentorat	45
4.4.	Menținerea în Registrul Mentorilor	45
4.5.	Retragerea avizului și radierea din Registrul Mentorilor	45
V.	Înregistrarea lectorilor atestați de către Autoritatea de Supraveghere Financiară	46
1.	Noțiuni de bază.....	46
2.	Înregistrarea și menținerea lectorilor în Registrul Lectorilor.....	46
3.	Retragerea atestatului de lector	46

I. Examenul pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări

1. Introducere

1.1. Legislație aplicabilă

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, forma aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări;

Regulamentul (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);

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);

Norma Autorității de Supraveghere Financiară nr. 22/2021 privind distribuția de asigurări;

Norma Autorității de Supraveghere Financiară nr. 23/2021 privind pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări;

Actul constitutiv și Statutul Fundației Institutul de Studii Financiare (ISF), conform ultimelor modificări înscrise în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, aflat la grefa Judecătoria sectorului 2 București, admise prin încheierea de ședință din data de 02.12.2020 pronunțată de Judecătoria Sectorului 2, București în dosarul 23849/300/2020 (483/PJ/2020).

Institutul de Studii Financiare militează pentru asigurarea unui tratament nediscriminatoriu și a egalității de șanse, propunându-și ca procesele de examinare respectiv de evaluare pe care le organizează să fie accesibile tuturor categoriilor de persoane interesate să activeze în domeniul distribuției de asigurări, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, apartenență la o categorie defavorizată, fără a se limita însă la acestea.

Institutul acționează permanent pentru a se asigura că nu se aplică bariere neloiale celor care doresc să se certifice în vederea desfășurării activității de distribuție a produselor de asigurare și/sau reasigurare, angajându-se să ofere șanse egale tuturor candidaților în vederea obținerii certificării necesare, în conformitate cu legislația în vigoare din România și cu reglementările UE.

Prezenta metodologie are la bază Norma nr. 23/2021 privind pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări, denumită în continuare Norma nr. 23/2021, aceasta asigurând cadrul legal pentru obținerea certificatului de absolvire de către

distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări care doresc sau care activează deja în domeniul distribuției de asigurări.

1.2. Acronime/Prescurtări

În înțelesul prezentei metodologii, termenii și expresiile utilizate au semnificațiile prevăzute în legislația aplicabilă domeniului asigurărilor-reasigurărilor, precum și următoarele semnificații:

A.S.F. - Autoritatea de Supraveghere Financiară

ISF - Fundația Institutul de Studii Financiare

DEE - Departamentul de Evaluare și Examinare din cadrul ISF

Platformă ISF - aplicație informatică realizată de ISF, care permite cel puțin derularea activității de examinare și menținerea evidențelor privind îndeplinirea cerințelor de pregătire profesională și certificare

RL - Registrul Lectorilor

RM - Registrul Mentorilor

RIS - Registrul intermediarilor secundari

Ghid - Document de prezentare a Platformei ISF, postat pe site-ul ISF, în care sunt detaliate funcționalitățile și modul de utilizare a acestei aplicații IT în funcție de utilizator: candidat, societate, intermediar principal, agent afiliat instituție de credit, furnizor de programe

2. Atribuțiile ISF

Prin Norma nr. 23/2021, Autoritatea de Supraveghere Financiară a delegat către ISF următoarele activități:

- a) elaborarea și actualizarea programelor de pregătire profesională inițială și a programelor analitice și tematicilor aferente acestora, respectiv a tematicilor programelor de pregătire profesională continuă în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;
- b) elaborarea și actualizarea tematicilor examenelor de absolvire aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;
- c) stabilirea criteriilor de recunoaștere a diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale;
- d) întocmirea și menținerea situațiilor privind evidența pregătirii profesionale prin intermediul platformei ISF, în baza informațiilor înregistrate de către societăți, intermediarii principali, respectiv furnizorii de programe, după caz;
- e) menținerea și actualizarea listei cu lectorii atestați de Autoritatea de Supraveghere Financiară prin intermediul platformei ISF;
- f) menținerea și actualizarea situațiilor programelor aprobate prin intermediul platformei ISF;
- g) punerea la dispoziția societăților și intermediarilor principali, la solicitare, a informațiilor privind valabilitatea certificatului de absolvire a programului de pregătire profesională și a adevărurilor privind susținerea programului de pregătire profesională continuă;
- h) punerea la dispoziția furnizorilor de programe, în baza datelor înregistrate de către aceștia în platforma ISF, informații privind evidența persoanelor care au finalizat programul de pregătire profesională și raportul anual privind gradul de promovabilitate al absolvenților determinat de numărul anual de persoane care au absolvit examenul și numărul total de cursanți;

- i) eliberarea unui duplicat al certificatului de absolvire în cazul pierderii sau al furtului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii; termenul se aplică și în situația în care este necesară îndreptarea unor eventuale erori materiale;
- j) actualizarea, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a normei, a metodologiei, care cuprinde cel puțin proceduri și ghiduri, după caz, privind:
 - (i) programele și tematicile prevăzute la lit. a) și b);
 - (ii) aprobarea programelor de pregătire profesională prevăzute la art. 7 din normă;
 - (iii) forma și conținutul certificatului de absolvire;
 - (iv) recunoașterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor obținute de către persoanele care intenționează să devină distribuitori în asigurări și/sau reasigurări în state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și cetățeni din Confederația Elvețiană, din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, precum și din state terțe în măsura în care regimul de supraveghere din acestea este declarat echivalent, permanent sau temporar de către instituțiile europene abilitate, respectiv în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în România;
 - (v) raportarea/evidența activităților de pregătire profesională continuă;
 - (vi) actualizarea permanentă a platformei gestionate;
- k) publicarea pe site-ul propriu a metodologiei aprobate în prealabil de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- l) elaborarea, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a normei, a procedurii de obținere a definitivatului, a suportului de curs și a instrumentelor de evaluare corespunzătoare.

3. Pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări – prevederi generale

Pregătirea profesională în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări se realizează prin cursuri organizate de către furnizorii de programe, respectiv de societăți pentru angajații proprii.

În cadrul procesului de pregătire profesională, cursurile se desfășoară sub una din următoarele forme:

- a) la sală;
- b) în sistem e-Learning, care permite instruirea în medii sincrone, asincrone și sesiuni de testare;
- c) în sistem online, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare directă la distanță care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților;
- d) mixt, prin folosirea alternativă a formelor prevăzute la lit. a-c) de mai sus.

Examenele de certificare profesională organizate de către ISF în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări sunt:

- a) examen aferent certificării pregătirii profesionale inițiale;
- b) examen aferent certificării pregătirii profesionale continue;
- c) examen de definitivat.

Persoanele care dețin funcții de conducere executivă respectă prevederile prezentei metodologii, după caz, privind:

- a) parcurgerea programului de pregătire profesională inițială și absolvirea examenului de certificare profesională inițială;
- b) parcurgerea anuală a programului de pregătire profesională continuă cu durata de minimum 15 ore, echivalentul a 15 credite de pregătire profesională continuă, și înregistrarea în contul din Platforma ISF a dovezilor privind acumularea celor 15 credite până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic;
- c) absolvirea examenului de pregătire profesională continuă la perioade succesive de 3 ani, calculate de la data obținerii ultimului certificat;
- d) absolvirea examenului de definitivat.

Programele analitice aferente pregătirii profesionale sunt prevăzute în:

- a) Anexa nr. 1, Macheta nr. 1: Programa analitică a programului pentru pregătirea profesională inițială a categoriilor de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări indicate la punctele 1, 2 și 3 din anexa nr. 1 la Norma A.S.F. nr.23/2021;
- b) Anexa nr. 1, Macheta nr. 2: Programa analitică a programului pentru pregătirea profesională inițială a persoanelor cu funcție de conducere executivă în cadrul intermediarilor principali (conducători executivi);
- c) Anexa nr. 1 Macheta nr. 3: Programa analitică a programului pentru pregătirea profesională inițială a persoanelor cu funcție de conducere executivă în cadrul intermediarilor secundari persoane juridice (conducători);
- d) Anexa nr. 1, Macheta nr. 4: Programa analitică a programului pentru pregătirea profesională continuă a categoriilor de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări indicați în Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr.23/2021.

Pregătirea profesională a categoriilor de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări persoane fizice se efectuează cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

3.1. Pregătirea profesională inițială

Prin programele de pregătire profesională inițială se urmărește dobândirea competențelor profesionale necesare desfășurării activității în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări.

Pregătirea profesională inițială a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări se consideră a fi realizată prin parcurgerea programului de pregătire profesională inițială sau prin recunoașterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor.

3.1.1. Realizarea pregătirii profesionale inițiale

Programul de pregătire profesională inițială, inclusiv în sistem e-Learning, are o durată de cel puțin 45 de ore, echivalentul a 45 de credite de pregătire profesională, și este structurat în două părți:

- a) partea teoretică, cu durata de minimum 30 de ore, echivalentul a 30 de credite de pregătire profesională;
- b) partea practică, cu durata de minimum 15 ore, echivalentul a 15 credite de pregătire profesională.

Programele de pregătire profesională inițială se desfășoară în baza programei analitice a programului de pregătire profesională inițială, prevăzută în anexa nr. 1, macheta nr. 1, macheta nr. 2 și macheta nr. 3, programă elaborată de către ISF în conformitate cu cerințele legale în materie.

Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale, prevăzut în anexa nr. 2, reprezintă dovada parcurgerii acestui program. Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale se emite de către furnizorii de programe pentru cursanții lor, respectiv de către societăți pentru angajații proprii, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la parcurgerea programului; documentul este valabil 6 luni de la data parcurgerii programului de pregătire profesională inițială.

Modalitatea de încărcare a cursanților care au parcurs programele de pregătire profesională inițială și emiterea documentelor privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale prin intermediul Platformei ISF sunt descrise în ghid.

În baza documentului privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale, persoana în cauză își poate înregistra documentele pentru prevalidarea înscrierii la examenul de pregătire profesională inițială, conform celor indicate în prezenta Metodologie.

3.1.2. Recunoșterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor

ISF realizează recunoșterea diplomelor, certificatelor și/sau a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor, după cum urmează:

- a) Pe baza unui protocol încheiat cu instituții de învățământ superior acreditate din România, care dețin programe de licență sau de master în cadrul cărora sunt organizate cursuri în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor, cursurile respective sunt recunoscute de către ISF ca fiind echivalente cerințelor de pregătire profesională inițială pentru distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări.
- b) ISF emite absolvenților cursurilor menționate la lit. a) documentul privind recunoșterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor, document prevăzut în anexa nr. 3; în baza documentului, absolvenții interesați pot înregistra ulterior în contul pe care și l-au creat în Platforma ISF, documentele necesare pentru prevalidarea înscrierii la examenul de pregătire profesională inițială, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- c) În urma finalizării cursurilor în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor în cadrul unor instituții de învățământ superior acreditate în România care nu au încheiat protocol cu ISF, respectiv pentru cazul în care diplomele, certificatele și alte titluri oficiale au fost obținute în state membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European, ale Confederației Elvețiene, din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, precum și în state terțe în măsura în care regimul de supraveghere din acestea este declarat echivalent, permanent sau temporar de către instituțiile europene abilitate, persoanele interesate pot solicita ISF recunoșterea studiilor în vederea înscrierii la examenul de pregătire profesională inițială;
- d) Pentru obținerea recunoșterii pregătirii profesionale inițiale în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor în situația de la punctul c), persoanele interesate procedează astfel:

- 1) transmit, pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro, următoarele documente:
 - (i) cerere pentru recunoașterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor, prevăzută în anexa nr. 8, macheta nr. 1;
 - (ii) copia documentului de identitate, document valabil la data transmiterii cererii;
 - (iii) copiile diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare, traduse în limba română și legalizate, după caz;
 - (iv) copiile fișelor disciplinelor care au stat la baza pregătirii lor, traduse în limba română și legalizate, după caz;
 - (v) copia documentului de plată a taxei de analiză și recunoaștere.
- 2) la cererea ISF, transmit documente în completare în vederea asigurării corespondenței dintre tematica cursurilor absolvite și tematica prevăzută în Manualul distribuitorului în asigurări, manual elaborat de către ISF în vederea asigurării pregătirii profesionale a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări;
- 3) În situația în care tematica cursurilor absolvite acoperă, în proporție de cel puțin 70%, noțiunile, definițiile, conceptele din Manualul distribuitorului de asigurări elaborat de către ISF respectiv cunoștințele și competențele din Profilul ocupațional specific distribuitorului în asigurări și/sau reasigurări, prevăzut în anexa nr. 20, cursurile respective sunt recunoscute pentru îndeplinirea cerințelor de pregătire profesională inițială pentru distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări, conform criteriilor din anexa nr. 8, macheta nr.2;
- 4) Rezultatul procesului de recunoaștere a pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor se transmite solicitantului pe e-mail, în termen de 10 zile lucrătoare de la data furnizării ultimului document solicitat, și poate fi: *aprobat* – cu emiterea documentului privind recunoașterea diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor, prevăzut în anexa nr.3, sau *refuzat*;
- 5) După obținerea recunoașterii, persoana în cauză își crează cont în Platforma ISF și înregistrează documentele necesare prevalidării înscrierii la examenul de pregătire profesională inițială, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

După parcurgerea programului de pregătire profesională inițială în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor respectiv a recunoașterii diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor se susține la ISF examenul pentru obținerea certificatului de absolvire, care atestă îndeplinirea cerinței de pregătire profesională inițială și posibilitatea de a desfășura activitatea de distribuție.

Valabilitatea certificatului de absolvire este de 3 ani de la data promovării examenului și este indicată pe certificatul de absolvire. Modelul certificatului de absolvire a programului de pregătire profesională inițială este prevăzut în anexa nr. 4.

3.2. Pregătirea profesională continuă

Prin programele de pregătire profesională continuă se urmărește actualizarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor, precum și acumularea de noi cunoștințe în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări.

Persoanele care dețin un certificat de absolvire în vigoare, parcurg, în fiecare an calendaristic, programe de pregătire profesională continuă cu o durată de cel puțin 15 ore de pregătire profesională, echivalentul a 15 credite de pregătire profesională continuă.

Persoanele care au obținut certificatul de pregătire profesională inițială, efectuează cele 15 ore anuale de pregătire profesională continuă (echivalentul a 15 credite anuale de pregătire profesională) începând cu anul calendaristic următor celui în care a fost obținut certificatul de pregătire profesională inițială.

Programele de pregătire profesională continuă:

- a) sunt realizate de către furnizorii de programe, respectiv de către societăți pentru angajații proprii;
- b) sunt structurate pe module de pregătire profesională, care pot fi urmate la furnizori de programe diferiți, configurate pe teme care, în situația în care nu intervin evenimente legislative, nu se pot repeta mai devreme de 2 ani;
- c) conțin cel puțin un modul de pregătire profesională dedicat activității specifice produselor distribuite; agenții auxiliari și asistenții auxiliari efectuează pregătirea profesională continuă cu respectarea prevederilor Normei nr.23/2021 și a prezentei metodologii;
- d) durata unui modul de pregătire profesională este de minimum 5 ore (echivalentul a 5 credite de pregătire profesională).

Pregătirea profesională continuă se atestă prin:

- a) documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue, prevăzut în anexa nr. 5, prin care se atestă parcurgerea anuală a celor 15 ore de pregătire profesională continuă obligatorie, echivalentul a 15 credite; documentul se emite de către furnizorul de programe sau de către societate, după caz, din Platforma ISF, în termen de 10 zile lucrătoare de la data parcurgerii programului de pregătire, fără depășirea datei de 31 decembrie a respectivului an calendaristic;
și
- b) certificatul de absolvire emis de către ISF după susținerea și absolvirea examenului de pregătire profesională continuă, certificat obținut la perioade succesive de 3 ani, calculate de la data obținerii certificatului de absolvire anterior. Valabilitatea certificatului de absolvire pentru pregătirea profesională continuă este de 3 ani de la data promovării examenului și este indicată pe certificatul de absolvire. Modelul certificatului de absolvire a programului de pregătire profesională continuă este prevăzut în anexa nr. 4.

În cazul în care distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări nu respectă cumulativ cerințele privind pregătirea profesională continuă în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor, indicate mai sus, aceștia își pierd dreptul de a profesa. În această situație, societățile și intermediarii principali procedează la radierea acestora din registre, în termenele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, iar angajații societăților nu mai pot desfășura activitatea de distribuție.

Societățile și intermediarii principali se asigură:

- a) că angajații proprii care desfășoară activitate de distribuție și ceilalți distribuitori în asigurări și/sau reasigurări cu care colaborează respectă cerințele de pregătire profesională privind:

- (i) finalizarea programelor de pregătire profesională continuă și înregistrarea dovezii de acumulare a celor 15 ore, echivalentul a 15 credite de pregătire profesională continuă în Platforma ISF, în maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării programului de pregătire profesională continuă, însă nu mai târziu de data de 31 decembrie a anului calendaristic respectiv;
- și
- (ii) absolvirea examenului de pregătire profesională continuă, până cel târziu la data la care expiră certificatul de absolvire deținut, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- b) de menținerea evidenței orelor (creditelor) de pregătire profesională continuă, pentru angajații proprii care desfășoară activitate de distribuție și pentru intermediarii secundari persoane fizice cu care colaborează, prin înregistrarea anuală a acestora în Platforma ISF.

Prin *înregistrarea dovezilor de acumulare a creditelor anuale* de pregătire profesională continuă se înțelege înregistrarea în contul distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări din Platforma ISF, în secțiunea credite, a documentelor prin care se probează acumularea celor 15 ore (credite) anuale de pregătire profesională continuă, împreună cu achitarea taxei aferente verificării, aprobării și emiterea adevărții anuale de către ISF privind evidența pregătirii profesionale continue prin care se adevărește acumularea celor 15 credite anuale. Modelul adevărții anuale, emisă de către ISF, pentru evidența creditelor de pregătire profesională continuă, este prevăzut în anexa nr. 6.

4. Examenul de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări

4.1. Prevederi generale

ISF asigură procesul de examinare a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări doar prin intermediul Platformei ISF. Toate activitățile asociate procesului de examinare, precum: înscrierea la examenul la sală sau în sistem online, generarea testelor grilă de examen, susținerea examenelor în sistem online și afișarea în timp real a rezultatului obținut, introducerea rezultatelor după examenul susținut la sală, înregistrarea și rezolvarea contestațiilor pentru rezultatele obținute la examen, generarea certificatelor de absolvire, transmiterea certificatelor de absolvire către RIS, menținerea evidenței lectorilor atestați, avizarea mentorilor, menținerea evidenței programelor de pregătire profesională continuă aprobate sunt detaliate în ghid.

La examenele organizate de către ISF, pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări, pot participa persoane cu domiciliul sau rezidența:

- a) în România;
- b) în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și cetățeni din Confederația Elvețiană, din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, precum și din state terțe în măsura în care regimul de supraveghere din acestea este declarat echivalent, permanent sau temporar de către instituțiile Europene abilitate.

Examenul de absolvire aferent pregătirii profesionale inițiale, respectiv continue, se organizează de către ISF în limba română și se poate susține la sală sau în sistem online.

Absolvirea examenului de pregătire profesională este atestată prin certificatul de absolvire emis de către ISF, însoțit de suplimentul descriptiv al acestuia.

Candidatul trebuie să dețină cont activ în Platforma ISF pentru realizarea înscrierii și susținerii examenului de absolvire în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări, respectiv pentru menținerea evidenței programelor de pregătire profesională continuă.

Crearea contului pentru utilizatorul candidat se realizează în baza CNP-ului și a adresei sale de e-mail. **Se recomandă ca la crearea contului pentru utilizatorul candidat să se utilizeze adresa de e-mail personală a acestuia în locul celei profesionale.**

Precizări:

- a) Furnizorul de programe, societatea, intermediarul principal, respectiv agentul afiliat instituția de credit, după caz, pot crea cont în platforma ISF pentru candidații săi în funcție de natura relației contractuale dintre cele două părți și cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- b) Furnizorul de programe, societatea, intermediarul principal, respectiv agentul afiliat instituția de credit, după caz, are obligația de a informa candidatul, cu confirmarea acestuia că a luat cunoștință de crearea contului.

Pentru persoanele cu domiciliul sau rezidența în statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și pentru cetățenii din Confederația Elvețiană, din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, precum și din state terțe în măsura în care regimul de supraveghere din acestea este declarat echivalent, permanent sau temporar de către instituțiile europene abilitate, contul de candidat se crează în Platforma ISF în baza codului generat de către ISF. Pentru generarea codului, persoana interesată transmite solicitarea împreună cu documentul său de identitate pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro.

La crearea contului candidatului, indiferent de entitatea care creează acel cont, se indică, după caz, următoarele elemente: societatea, intermediarul principal, agentul afiliat instituția de credit cu care colaborează acel candidat și furnizorul de programe care asigură pregătirea sa profesională.

Link-ul de activare a contului este transmis candidatului pe adresa de e-mail în baza căreia a fost creat contul, iar activarea efectivă a contului se realizează în momentul accesării de către candidat a link-ului, fapt care reprezintă implicit acceptarea de către acesta a termenilor și condițiilor de utilizare a Platformei ISF, a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal și a Politicii de cookies indicate în e-mail.

Entitatea care a creat contul candidatului, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, poate consulta informațiile cu caracter personal din contul acestuia, cu posibilitatea de înregistrare și încărcare a documentelor de înscriere la examenele de certificare respectiv pentru înregistrarea documentelor aferente validării și

aprobării creditelor anuale de pregătire profesională continuă, dar și pentru efectuarea plăților aferente serviciilor selectate din Platforma ISF.

Înscrierea candidaților la examen de către una din entitățile indicate mai sus se realizează din contul acestor din Platforma ISF. Contul candidatului poate fi creat doar după finalizarea de către acesta a programului de pregătire profesională inițială.

Societatea, intermediarul principal, agentul afiliat instituția de credit, după caz, se asigură că distribuitorul, respectiv viitorul distribuitor în asigurări și/sau reasigurări operează modificările în contul său din Platforma ISF ori de câte ori situația impune acest lucru.

Distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări este răspunzător de consecințele care derivă din neactualizarea informațiilor din contul său.

Înscrierea candidatului la examen de către una din entitățile indicate mai sus este detaliată în ghid.

La înscrierea la examen a unei persoane cu handicap, trebuie înregistrat inclusiv documentul din care rezultă handicapul acesteia, astfel încât ISF să poată lua măsurile care se impun în vederea asigurării condițiilor de examinare adecvate nevoilor sale.

Neinformarea ISF despre aceste situații conduce la imposibilitatea asigurării procesului de examinare în condiții adecvate persoanelor cu handicap.

În situația în care:

- a) CNP-ul candidatului este atribuit deja unui cont de candidat existent în Platforma ISF, candidatul poate opta pentru resetarea parolei;
- b) adresa de e-mail nu coincide cu cea a contului creat pentru candidat în Platforma ISF, candidatul optează pentru recuperarea contului.

Din contul său din Platforma ISF, candidatul are posibilitatea să:

- a) actualizeze câmpurile alocate societății, intermediarului principal, furnizorului de programe, agentului afiliat instituție de credit, după caz. Completarea acestor câmpuri acordă entităților respective accesul la datele cu caracter personal din contul propriu, efectuarea de înregistrări în acesta, accesarea informațiilor în legătură cu pregătirea profesională și certificările obținute;
- b) efectueze înregistrarea și încărcarea documentelor necesare pentru aprobarea înscrierii la examenul dorit;
- c) înregistreze dovezile privind acumularea celor minimum 15 ore (15 credite) de pregătire profesională continuă;
- d) se înscrie la examenul de absolvire inițială sau continuă, pentru categoria de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări dorită, alegând modalitatea de susținere a examenului:
 - (i) la sală, la data și în localitatea dorită, în funcție de planificarea examenelor;
 - (ii) în sistem online.
- e) efectueze plata taxei pentru înscrierea la examen sau a taxei de validare și aprobare a creditelor anuale de pregătire profesională continuă, fie prin intermediul procesatorului de plăți online securizat, fie cu ordin de plată, în baza facturii proforme primite pe e-mail.

Precizare importantă: plata taxelor se efectuează doar în baza facturii proforme, cu indicarea detaliilor precizate în acest document, în caz contrar plata nu poate fi asociată cu comanda efectuată și, pe cale de consecință, nu este validată.

În secțiunea *Simulare examene* din Platforma ISF, candidatul are să genereze, prin simulare, teste grilă de examen.

Secțiunea *Simulare examene* este creată pentru a permite candidatului testarea condițiilor tehnice ale laptopului de pe care va susține examenul în sistem online.

Candidatul are astfel posibilitatea de a parcurge pașii necesari pentru susținerea examenului în sistem online în vederea certificării, prin: acces la camera și microfonul laptopului pentru videomonitorizare, parcurgerea testului cu întrebări și afișarea răspunsurilor sale cu indicarea răspunsurilor corecte.

Durata examenului de absolvire este de 40 minute, 1 minut pentru fiecare întrebare în cazul examenului susținut în sistem online, și constă în susținerea unui test tip grilă care conține 40 întrebări cu multiple variante de răspuns, cu o singură variantă corectă, fiecare întrebare fiind cotate cu 1 punct.

Pentru a fi declarat Admis, candidatul trebuie să obțină minimum 28 de puncte, din cele maximum 40 posibile.

În vederea susținerii examenului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale sau continue în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări, candidatul înregistrează în contul propriu din Platforma ISF documentele pentru prevalidarea înscrierii, în funcție de următoarele criterii: tipul de pregătire profesională (inițială sau continuă), categoria de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări, modalitatea de susținere a examenului (la sală sau în sistem online).

4.2. Informații privind documentele necesare în vederea înscrierii la examenul pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale

În vederea obținerii certificatului de absolvire pentru pregătirea profesională inițială, prevalidarea înscrierii la examen se realizează în baza următoarelor documente:

a) După caz:

- (i) Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale din care să rezulte parcurgerea a cel puțin 45 de ore de pregătire profesională, echivalentul a 45 de credite de pregătire profesională, din care minimum 30 de ore de pregătire teoretică și minimum 15 ore de pregătire practică. Conform instrucțiunilor din ghid, documentul se emite din Platforma ISF de către furnizorul de programe sau societate, după caz, în maximum de 10 zile lucrătoare de la data parcurgerii de către candidat a programului de pregătire profesională. Documentul este valabil 6 luni de la data parcurgerii programului de pregătire profesională inițială. În situația în care se impune verificarea numărului de ore de pregătire profesională parcurse de un candidat, emitentul documentului, la cererea ISF, documentează parcurgerea orelor de pregătire

- profesională necesare parcurgerii programului de pregătire profesională inițială (pregătirea teoretică, respectiv pregătirea practică);
- (ii) Documentul de recunoaștere a diplomelor, certificatelor și a altor titluri oficiale de calificare aferente pregătirii profesionale în domeniul asigurărilor, emis conform prevederilor prezentei metodologii;
- b) copia actului de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- c) copia actului privind nivelul minim al studiilor absolvite, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în vigoare în materia pregătirii profesionale în asigurări și/sau reasigurări, după cum urmează:
- (i) pentru categoria de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări care dețin funcții de conducere executivă indicată la punctul 4 din Anexa nr. 1 din Norma nr. 23/2021, privind pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări – **actul de absolvire a studiilor superioare** sau, în cazul în care actul de studii a fost obținut în altă țară decât România, se va prezenta, pe lângă copia documentului certificată de deținător pentru conformitate cu originalul prin semnătură olografă, atestatul eliberat de autoritatea română competentă prin care se recunosc și/sau echivalează în România studiile absolvite în străinătate;
 - (ii) pentru categoriile de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări indicate la punctele 1-4 din Anexa nr. 1 din Norma nr. 23/2021, privind pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări, cu excepția conducătorilor executivi ai intermediarilor principali – **actul de absolvire a liceului** prevăzut de legislația în vigoare la momentul absolvirii (certificatul de absolvire sau diploma de absolvire a liceului, în funcție de data la care a fost absolvit liceul); în cazul în care actul de studii a fost obținut în altă țară decât România, se va prezenta, pe lângă copia documentului certificată de deținător pentru conformitate cu originalul prin semnătură olografă, atestatul eliberat de autoritatea română competentă prin care se recunosc și/sau echivalează în România studiile absolvite în străinătate.

Documentele solicitate pentru prevalidarea înscrierii la examen sunt încărcate în dosarul personal al candidatului, în contul acestuia din Platforma ISF, conform indicațiilor din ghid.

4.3. Informații generale; documentele necesare în vederea participării la examenul pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue

Distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări care dețin un certificat de absolvire a pregătirii profesionale inițiale sau continue, după caz, susțin, la perioade succesive de 3 ani, calculate de la data obținerii certificatului de absolvire anterior, examenul pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue.

Documentele solicitate pentru prevalidarea înscrierii la examenul de absolvire a pregătirii profesionale continue sunt următoarele:

- (i) copie după actul de identitate, document valabil la data înscrierii la examen;
- (ii) documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale pentru un nou program de pregătire profesională continuă, cu o durată de 15 ore, pentru redobândirea dreptului de a profesa în domeniul distribuției de asigurări, în situația în care certificatul de absolvire anterior a expirat; documentul are valabilitatea de maximum 6 luni, calculată de la data expirării certificatului de absolvire anterior. Modelul documentului privind raportarea și

evidența pregătirii profesionale pentru un nou program de pregătire profesională continuă în vederea înscrierii la un nou examen de pregătire profesională continuă pentru redobândirea dreptului de a profesa este prevăzut în anexa nr. 7.

Documentele de înscriere solicitate sunt înregistrate în dosarul personal din contul candidatului din Platforma ISF, conform indicațiilor din ghid.

Ciclurile de pregătire profesională continuă se efectuează după cum urmează:

- a) primul ciclu de pregătire profesională continuă reprezintă perioada de trei ani de la data obținerii certificatului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale până la data obținerii primului certificat de pregătire profesională continuă și are următoarele caracteristici:
 - (i) promovarea examenului se efectuează fără depășirea datei de valabilitate a certificatului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale;
 - (ii) înscrierea în vederea susținerii examenului de absolvire se poate face cel mai devreme cu șase luni înaintea expirării termenului de valabilitate a certificatului de absolvire a pregătirii profesionale inițiale;
 - (iii) persoana care nu promovează examenul are dreptul de a susține un nou examen, ori de câte ori dorește, în aceleași condiții, dar numai până la data expirării certificatului de absolvire a pregătirii inițiale;
 - (iv) în situația în care nu promovează examenul de absolvire până la data expirării certificatului de absolvire a pregătirii inițiale, distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări își pierd dreptul de a profesa și intră într-un nou program de pregătire profesională continuă, finalizat cu promovarea unui nou examen de absolvire, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a expirat certificatul de pregătire profesională inițială;
 - (v) în situația în care, în termenul de 6 luni de la data expirării certificatului de pregătire profesională inițială, nu s-a obținut certificatul de absolvire a pregătirii profesionale continue, persoana respectivă reia procesul pentru obținerea certificatului de pregătire profesională inițială.
- b) cel de-al doilea ciclu de pregătire profesională continuă reprezintă perioada de la data obținerii primului certificat de absolvire a pregătirii profesionale continue până la data obținerii celui de-al doilea certificat de absolvire a pregătirii profesionale continue și are următoarele caracteristici:
 - (i) examinarea se efectuează la 3 ani de la data obținerii primului certificat de absolvire a pregătirii profesionale continue;
 - (ii) înscrierea în vederea susținerii examenului de absolvire a pregătirii profesionale continue se poate face cel mai devreme cu 6 luni înaintea expirării termenului de valabilitate a primului certificat de absolvire a pregătirii profesionale continue;
 - (iii) condițiile de promovare a examenului de absolvire a pregătirii profesionale continue sunt stabilite prin metodologia ISF;
 - (iv) persoana care nu promovează examenul de absolvire a pregătirii profesionale continue are dreptul de a susține un nou examen, ori de câte ori dorește, în aceleași condiții;
 - (v) în situația în care nu promovează examenul de absolvire a pregătirii profesionale continue aferent celui de-al doilea ciclu de pregătire profesională până la data expirării certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue deținut anterior, distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări își pierd dreptul de a profesa și intră într-un nou program de pregătire profesională continuă, finalizat cu promovarea unui nou examen de absolvire a pregătirii profesionale continue, dar nu mai târziu de 6 luni de

la data la care a expirat certificatul deținut anterior pentru pregătirea profesională continuă;

- (vi) în situația în care, în termenul de 6 luni de la data expirării certificatului de pregătire profesională continuă deținut anterior, nu s-a obținut următorul certificat de pregătire continuă, se reia programul de pregătire profesională inițială.

Pentru situațiile descrise la litera a) punctul (iv) respectiv la litera b) punctul (iv):

- participarea la examen este condiționată de obținerea documentului privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue pentru un nou program de pregătire profesională continuă pentru redobândirea dreptului de a profesa în domeniul distribuției de asigurări;
- dacă după expirarea celor 6 luni, calculate de la data expirării certificatului de absolvire a pregătirii profesionale deținut anterior, distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări nu a absolvit examenul de pregătire profesională continuă, acesta își pierde dreptul de a profesa și intră într-un nou program de pregătire profesională inițială, finalizat cu obținerea certificatului de absolvire pentru pregătirea profesională inițială.

Precizare importantă:

Nerespectarea de către distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări a obligației de menținere a valabilității certificatului de absolvire, în termenele prevăzute de normă și în prezenta Metodologie, conduce la pierderea dreptului de a profesa în domeniul distribuției de asigurări. Societățile și intermediarii principali îi radiază din registre, iar angajații societăților nu mai pot desfășura activitatea de distribuție.

4.4. Înregistrarea și verificarea documentelor pentru prevalidarea înscrierii la examen

Procesul de prevalidare a înscrierii la examen constă în înregistrarea și verificarea documentelor necesare înscrierii ulterioare la examenul dorit.

Înregistrarea documentelor în dosarul personal din contul candidatului din Platforma ISF, pentru prevalidare a înscrierii la examen, se realizează:

- a) individual, de fiecare candidat în parte;

sau

- b) de către: societate, intermediarul principal, furnizorul de programe, agentul afiliat instituția de credit, după caz.

După înregistrarea documentelor în dosarul personal se optează pentru prevalidarea înscrierii la examen, în funcție de:

- a) tipul de examen (examen pentru absolvirea pregătirii profesionale inițiale sau pregătirii profesionale continue ori definitivat, după caz);
- b) categoria de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări pentru care dorește susținerea examenului, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 23/2021, privind pregătirea profesională a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări;
- c) modalitatea de susținere a examenului (în sistem online sau la sală);

Procesul de prevalidare a documentelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) înregistrarea documentelor solicitate în dosarul personal al candidatului;
- b) finalizarea comenzii aferente dosarului de prevalidare cu generarea facturii proforme;
- c) plata taxei, cu indicarea informațiilor din factura proformă.

Procesul de prevalidare a documentelor și înscrierea efectivă la examen sunt descrise în ghid. Documentele solicitate pentru prevalidarea înscrierii la examen și elementele/criteriile de verificare a acestora sunt indicate mai jos:

Documente solicitate pentru prevalidare	Verificarea documentelor
<p>I. Prevalidarea documentelor pentru certificarea pregătirii profesionale inițiale:</p> <p>A) Copia actului de identitate</p> <p>B) Unul din următoarele documente:</p> <p>B1) Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale</p> <p>B2) Documentul emis de ISF pentru recunoșterea cursurilor în domeniul asigurărilor</p> <p>C) Cerințe de studii pentru înscrierea la examenul de certificare a pregătirii profesionale inițiale</p>	<p>A) Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corespondența datelor din documentul înregistrat cu datele din contul candidatului din Platforma ISF; ➤ termenul de valabilitate a documentului. <p>B1) Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ emiterea corectă a documentului din Platforma ISF, cu număr de înregistrare (număr/zi.luna.an) și în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării programului de pregătire profesională inițială; ➤ valabilitatea documentului: 6 luni de la data parcurgerii de către candidat a programului de pregătire profesională inițială. <p>B2) Se verifică documentul în evidența ISF</p> <p>C) Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia actului de studiu solicitat, conform cerinței de la punctul 4.2., litera c) din prezenta Metodologie
<p>II. Prevalidarea documentelor pentru certificarea pregătirii profesionale continue:</p> <p>Copia actului de identitate</p>	<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corespondența datelor din documentul înregistrat cu datele din contul candidatului din Platforma ISF; ➤ termenul de valabilitate al documentului;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ valabilitatea certificatului de absolvire anterior în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări la momentul prevalidării.
<p>III. Prevalidarea documentelor pentru certificarea pregătirii profesionale continue după expirarea valabilității certificatului deținut anterior</p> <p>A) Copia actului de identitate</p> <p>B) Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale pentru un nou program de pregătire profesională continuă pentru redobândirea dreptului de a profesa în domeniul distribuției de asigurări</p>	<p>Se verifică:</p> <p>A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corespondența datelor din documentul înregistrat cu datele din contul candidatului din Platforma ISF; ➤ termenul de valabilitate al documentului. <p>B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ emiterea corectă a documentului din Platforma ISF de către furnizorul de programe sau societate, cu număr de înregistrare (număr/zi.luna.an) și în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării noului program de pregătire profesională continuă; ➤ valabilitatea documentului: 6 luni de la data expirării certificatului anterior.
<p>IV. Precizări importante</p>	<ol style="list-style-type: none"> i. Se verifică doar înregistrările de prevalidare a înscrierilor la examen pentru care taxa aferentă examenului a fost achitată și validată; ii. Documentele înregistrate în conturile candidaților pentru prevalidarea înscrierii la examen se verifică în 5 zile lucrătoare de la data la care taxa pentru examen a fost validată și are statutul “achitat” în Platformă. În situația în care, în urma verificării, se constată că documentele înregistrate corespund cerințelor de înscriere la examen, candidatul primește aprobarea prevalidării înscrierii la examen; aprobarea este indicată în contul candidatului, pentru tipul de examen, categoria profesională și modalitatea de susținere a examenului (la sală/ în sistem online) și, totodată, se transmite automat notificare din Platforma ISF către adresa sa de e-mail, cu informații privind aprobarea prevalidării înscrierii la examenul respectiv; iii. Dacă documentele înregistrate pentru

	<p>prevalidarea înscrierii la examen nu sunt complete și corecte, candidatul este refuzat; refuzarea prevalidării înscrierii candidatului este indicată în contul său și, totodată, se transmite automat notificare din Platforma ISF către adresa de e-mail în baza căreia a fost creat contul său;</p> <p>iv. Candidatul pentru care prevalidarea înscrierii a fost refuzată poate să efectueze o nouă înregistrare pentru prevalidarea înscrierii la examenul dorit, cu solicitarea transferului taxei deja achitate pe noua comandă înregistrată; solicitarea se transmite pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro;</p> <p>v. Candidații care au prevalidarea înscrierii aprobată pentru susținerea examenului organizat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sală, trebuie să opteze pentru examenul dorit din planificarea existentă în calendarul examenelor, în funcție de data și localitate; • în sistem online, pot susține examenul în zilele și intervalul orar stabilite pentru examenul de absolvire a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări, cu excepția zilelor declarate libere la nivel național. <p>vi. Candidații care au obținut aprobarea prevalidării înscrierii pentru susținerea examenului la sală sau în sistem online, dar nu mai doresc susținerea examenului respectiv, pot solicita restituirea taxei achitate; taxa se restituie parțial, reținându-se taxa de analiză a documentelor.</p>
--	--

5. Examen pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări organizat la sală

5.1. Planificarea examenelor la sală

Examinarea la sală se desfășoară:

- a) conform planificării ISF a examenelor la nivel național; planificarea este publicată trimestrial în calendarul examenelor din Platforma ISF;
- b) în locațiile agreate de ISF, care corespund cerințelor calitative și cantitative privind desfășurarea activității de examinare (sală dotată cu minimum 20 de pupitre, așezate la o distanță între ele de cel puțin 1,25 m, asigurarea condițiilor de acces pentru persoanele cu dizabilități, asigurarea condițiilor optime privind grupurile sanitare);
- c) pentru minimum 20 de candidați înscriși la examen;

d) în prezența unei comisii de supraveghere a examenului desemnată de ISF.

Precizări importante:

- **cerințele de examinare menționate la lit. a), b) și c) pot suferi modificări în funcție de măsurile dispuse de autorități în cazul stărilor de urgență, alertă, necesitate sau similare.**
- **examenul la sală nu mai este vizibil în calendar la momentul închiderii sesiunii de înscriere.**

5.2. Organizarea examenului la sală

Candidatul care a optat pentru susținerea examenului organizat la sală, la data și în locația selectată, primește pe e-mail informarea privind ora la care a fost programat la examen, adresa locației și sala unde se organizează examenul.

Precizări privind organizarea examenului la sală:

- a) programarea participării pe ore a candidaților la examen se realizează automat din Platforma ISF, exclusiv în ordinea înregistrării înscrierii;
- b) examinarea la sală se realizează sub rezerva constituirii unei grupe de minimum 20 de candidații pentru fiecare examen;
- c) pentru candidații cu nevoi speciale, la momentul înregistrării documentelor pentru prevalidarea înscrierii, trebuie să se înregistreze inclusiv documentele prin care se probează nevoile respective și, totodată, se procedează la anunțarea participării la examen înainte cu 3 zile lucrătoare față de data susținerii; anunțarea ISF se face la adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro. ISF, în baza informării, întreprinde măsurile adecvate care se impun nevoilor speciale ale acestora în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a examenului. Neanunțarea prealabilă a ISF despre aceste situații poate conduce la imposibilitatea asigurării unor condiții adecvate nevoilor acestor persoane pentru susținerea examenului;
- d) comisia de supraveghere a examenului se stabilește înainte de fiecare examen la sală, iar evidența acestora este menținută în format electronic de către ISF pentru fiecare an calendaristic;
- e) comisia de supraveghere a examenului este constituită din cel puțin doi membri, angajați din cadrul ISF sau, după caz, un angajat ISF împreună cu: lectori atestați de A.S.F., mentori, evaluatori de competențe avizați de ISF, cadre didactice universitare;
- f) în situația neconstituirii grupeii de minimum 20 de participanți pentru examen, examenul se poate susține la sală la o altă dată, conform opțiunii candidatului, cu îndeplinirea cerințelor din prezenta Metodologie;
- g) candidatul care nu se prezintă la examinarea la sală pentru care a optat este declarat absent; acesta poate participa la un alt examen pentru care efectuează o nouă înregistrare pentru prevalidarea înscrierii, după cum urmează:
 - g1. **fără plata unei taxe de examinare**, în cazul în care candidatul nu a putut participa la examen din motive care nu îi sunt imputabile, cu condiția ca acesta să înregistreze împreună cu documentele solicitate pentru prevalidarea înscrierii și documentul prin care probează motivul neprezentării, și anume: copie după certificatul: de concediu medical; de căsătorie; de naștere copil; de deces al unui membru al familiei până la gradul al-III-lea inclusiv de rudenie sau afinitate;

- g2. **cu plata taxei de examinare**, în cazul în care candidatul nu documentează motivele neimputabile pentru care nu a putut participa la examen, conform punctului g1);
- h) candidatul declarat respins la examen, poate opta pentru susținerea unui alt examen pentru care efectuează o nouă înregistrare pentru prevalidarea înscrierii, după cum urmează:
- h1. *pentru pregătirea profesională inițială*: înscrierea se realizează în termenul de valabilitate al documentului privind parcurgerea programului de pregătire profesională inițială, în caz contrar candidatul reia programul de pregătire profesională inițială și parcurge procesul de înregistrare a prevalidării înscrierii la examen; înscrierea la un nou examen se realizează cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii;
- h2. *pentru pregătirea profesională continuă*: înscrierea se realizează în baza documentelor solicitate prin prezenta Metodologie, după cum urmează:
- (i) fără depășirea valabilității certificatului de absolvire deținut;
- (ii) după depășirea valabilității certificatului de absolvire deținut, înscrierea la examen se realizează în baza documentului privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue pentru un nou program de pregătire profesională continuă, iar susținerea examenului are loc fără depășirea termenului de 6 luni de la data expirării certificatului de absolvire deținut anterior.

5.3. *Transmiterea documentelor și a listelor candidaților*

Pentru desfășurarea examenului la sală, comisia de supraveghere a examenului primește de la DEE următoarele documente aferente activității de examinare și de supraveghere:

- a) declarația privind conflictul de interese pentru membrii comisiei de supraveghere, conform anexei nr. 9;
- b) testele tip grilă;
- c) formularele tip de răspuns, conform anexei nr. 10;
- d) procesul-verbal de examinare și anexele cu listele nominale ale candidaților, conform anexei nr. 11;
- e) raportul de examinare, conform anexei nr. 12.

Pentru derularea examenelor la sală la nivel național, documentele specifice examinării se predau, sub semnătură, unui membru al comisiei de supraveghere a examinării sau se transmit acestuia, cu parolă, prin poșta electronică. ISF se asigură de transmiterea documentelor specifice examinării, astfel încât acestea să fie disponibile la sală la data și ora programată a examenului.

Precizări privind formularele utilizate:

- a) **Test tip grilă** – formular care conține 40 de întrebări, fiecare cu multiple variante de răspuns, o singură variantă corectă. Pe acest formular candidații nu fac notări;
- b) **Formularul-tip de răspuns** – formular pe care candidatul indică cu **X** răspunsurile corecte pentru fiecare întrebare din testul grilă.

Nici un test grilă nu poate fi scanat, copiat, fotografiat, salvat pe orice alt tip de suport informatic sau fizic ori reținut sub nicio formă de către supraveghetori sau candidați.

5.4. *Desemnarea Comisiei de supraveghere a examinării*

Membrii comisiei de supraveghere:

- a) sunt desemnați de către ISF pentru fiecare examen organizat;
- b) completează, înainte de examen, declarația privind conflictul de interese, în vederea evitării situațiilor de conflict de interese în raport cu candidații înscriși la examen;
- c) asigură toate condițiile în vederea respectării egalității de șanse și tratarea nediscriminatorie și echitabilă a candidaților.

Pentru examinarea la sală a unui număr de până la 50 de candidați, comisia de supraveghere a examinării este formată din 2 supraveghetori. Pentru un număr mai mare de 50 de candidați este desemnat un membru suplimentar în comisia de supraveghere a examinării.

5.5. *Pregătirea sălii de examinare*

Înainte de intrarea candidaților în sala de examen, membrii comisiei de supraveghere iau următoarele măsuri:

- a) Semnalizează în mod clar și vizibil sala de examinare prin postarea pe ușa de intrare a unui afiș cu textul "*Institutul de Studii Financiare – EXAMEN – Vă rugăm păstrați liniștea!*";
- b) Asigură aranjarea locurilor în sala de examen, după cum urmează¹:
 - (i) Birourile/pupitrele trebuie să fie cât mai departe posibil unul de altul;
 - (ii) Se urmărește să existe circa 1,25 metri între birourile/pupitrele candidaților în toate direcțiile. În cazul în care acest lucru nu este posibil, se eșalonează rândurile în așa fel încât candidații să nu stea unul lângă altul, pe aceeași parte;
 - (iii) Dacă nu sunt birouri sau pupitre disponibile pentru câte o persoană, nu trebuie să existe mai mult de doi candidați la un birou sau pupitru de 1,8 metri, de preferat ca aceștia să fie așezați în diagonală;
 - (iv) Dacă la examen participă candidați înscriși pentru tipuri diferite de certificări și categorii diferite de distribuitori (pregătire profesională inițială respectiv pregătire profesională continuă), candidații sunt grupați în funcție de tipul examenului și categoria profesională.

5.6. *Reguli privind accesul în sala de examen*

- a) Candidații se prezintă la sala de examen la data și locația stabilită în planificare, cu 20 minune înainte de ora la care au fost programați;
- b) Candidații sunt informați că **NU** au voie în sala de examen, cu dispozitive de comunicare și/sau care stochează informații, instrumente de copiere, orice hârtie, carte, document, sau alte înscrisuri, cu excepția documentului de identitate;

¹ În funcție de măsurile dispuse de autorități în cazul stărilor de urgență, alertă, necesitate sau similare, amenajarea a sălii de examinare poate suferi modificări

- c) Dacă există facilități sigure pentru vestiar, candidații trebuie informați să lase acolo servietele, gențile de mână, cărțile, notițele, alte documente sau dispozitive dintre acelea menționate la lit.b);
- d) Dacă nu există facilități pentru vestiar sau ele nu sunt sigure, aceste articole trebuie să fie predate sau lăsate în locul indicat de supraveghetori, la intrarea în sala de examen;
- e) Telefoanele mobile respectiv ceasurile inteligente rămân închise pe toată durata examenului; la intrarea în sala de examen acestea sunt lăsate de candidați în locul indicat de supraveghetori; comisia de supraveghere nu are nicio răspundere privind integritatea sau dispariția acestora;
- f) În situația în care telefonul mobil sau ceasul inteligent este păstrat de candidat asupra sa, iar acest fapt este identificat de către comisia de supraveghere (chiar dacă acesta nu sună sau nu este utilizat), comisia declară candidatul "Eliminat" din examen pentru tentativă de fraudă;
- g) Dacă telefonul mobil respectiv ceasul inteligent este lăsat de candidat, în locul indicat de către supraveghetori, fără a-l închide, în situația în care acesta sună, deranjând astfel candidații în timpul examenului, candidatul în cauză este declarat "Respins" și scos în liniște din sală de către comisia de supraveghere;
- h) Intrarea în sălile de examinare se face doar în baza unui act de identitate valabil (CI/pașaport);
- i) Membrii comisiei de supraveghere a examenului verifică identitatea candidaților, indicând fiecăruia locul în care trebuie să semneze pentru prezență în lista nominală, anexă la procesul-verbal de examinare, corespunzător tipului de certificare și categoriei profesionale pentru care aceștia participă la examinare;
- j) Candidatul care nu se regăsește în lista nominală, anexată procesului-verbal de examinare, informează comisia de supraveghere a examenului, care ia legătura cu persoanele competente din cadrul ISF și verifică situația respectivă. Dacă se confirmă înscrierea candidatului și lipsa acestuia de pe lista participanților dintr-o eroare, se procedează la înscrierea datelor candidatului în lista nominală. Dacă se constată că acel candidat nu a fost validat pentru participarea la examenul respectiv, acestuia nu i se permite accesul în sala de examen;
- k) În cazul în care un candidat solicită susținerea unui examen diferit de categoria profesională pentru care este înregistrat în lista nominală, candidatul poate susține examenul respectiv în baza unei declarații pe propria răspundere, prin asumarea întregii răspunderi în legătură cu categoria profesională pentru care dorește să susțină examenul;
- l) Ulterior, dacă declarația candidatului nu este documentată de către societate (pentru angajații proprii) sau de către furnizorul de programe, testul este anulat, iar candidatul este declarat "Respins";
- m) Neseemnarea listei nominale, anexată procesului-verbal de examinare, atrage după sine declararea ca "Absent" a candidatului și invalidarea testului susținut;
- n) Candidații sunt repartizați în sală, în funcție de tipul de examen susținut și categoria de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări;
- o) Candidații care se prezintă după începerea examenului nu mai sunt acceptați în sala de examen; în situația în care există, în aceeași zi și în același loc, un alt examen programat, aceștia pot fi acceptați de comisia de examinare să susțină examenul, în limita locurilor rămase libere în sala de examen, în caz contrar aceștia sunt declarați absenți;
- p) Pe toată durata desfășurării examenului, se interzice intrarea în sala de examen a persoanelor neautorizate.

5.7. Informarea candidaților înainte de începerea examenului la sală

După intrarea candidaților în sala de examen, comisia de supraveghere informează candidații despre:

- a) Ieșirile în caz de incendiu precum și a altor situații relevante în legătură cu sănătatea și siguranța acestora, aplicabile locului în care are loc examinarea respectivă;
- b) Comportamentul participanților în cazul declanșării unei alarme de incendiu sau de altă natură;
- c) Acceptarea condițiilor de examinare ISF prin înscrierea și participarea acestora la examen;
- d) Importanța verificării categoriei testului grilă primit, pentru a fi corespunzător tipului de certificare dorită. În situația în care acesta nu corespunde, candidatul trebuie să informeze comisia de supraveghere și să solicite testul grilă corespunzător;
- e) Fumatul sau consumul de alimente ori băuturi în sala de examinare este strict interzis;
- f) Examenul constă în susținerea unui test tip grilă, cu 40 întrebări, fiecare întrebare având multiple variante de răspuns, din care una singură este corectă;
- g) Fiecare întrebare corectă este cotatează cu 1 punct;
- h) Candidatul este declarat Admis dacă acumulează minimum 28 de puncte din cele 40 posibile;
- i) Durata examenului este de 40 de minute, din momentul în care Comisia a anunțat începerea completării formularului-tip de răspuns;
- j) Fiecare candidat primește în sala de examinare un test tip grilă și un formular-tip de răspuns;
- k) Completarea formularului-tip de răspuns se face doar după ce Comisia a anunțat începerea completării formularului-tip de răspuns;
- l) Importanța completării în totalitate a formularului-tip de răspuns cu datele solicitate. Se precizează că datele de identificare ale candidatului sunt importante în procesul de certificare și se insistă ca acestea să fie indicate în formularul-tip cu majuscule și diacritice;
- m) Datele cu caracter personal completate pe formularul-tip de răspuns se acoperă iar la finalul examenului colțul îndoit este lipit și semnat de un membru al comisiei de supraveghere;
- n) Completarea formularului-tip de răspuns doar cu pix cu mină de culoare albastră, folosirea altei culori se consideră semn distinctiv și conduce la respingerea candidatului; Răspunsurile se completează pe formularul-tip de răspuns prin marcarea cu „X” a variantei de răspuns considerată corectă de candidat;
- o) Posibilitatea candidatului de a modifica unele răspunsuri pe care le-a indicat ca fiind corecte pe formularul-tip de răspuns. În acest caz, candidatul încercuiește răspunsul respectiv, semnează lângă modificarea produsă de el și completează cu un alt „X” varianta de răspuns considerată corectă. Sunt admise maximum 3 modificări pe un formular-tip de răspuns, depășirea acestora trebuie sesizată unui membru al comisiei de examinare și conduce la completarea unui nou formular-tip de răspuns, în caz contrar testul candidatului nu este validat iar acesta este declarat ”Respins”;
- p) Interzicerea ca pe formularul test tip grilă, care conține cele 40 de întrebări întrebări, să se facă însemnări, încercuiri, etc., sau să se indice răspunsurile;**

- q) Anunțarea comisiei de supraveghere de către candidatul care are nevoie de asistență pentru probleme de sănătate sau dacă consideră că există circumstanțe care duc la întreruperea examenului;
- r) Părăsirea temporară a sălii de examen de către un candidat, pentru nevoi urgente, se poate face doar cu însoțirea de către un supraveghetor;
- s) Părăsirea sălii de examen, pentru nevoi urgente sau la finalizarea testului, se face în liniște, în așa fel încât să nu fie deranjați ceilalți candidați;
- t) Ultimii 3 candidați rămași în sală, rămân până la încheierea efectivă a examenului și a predării tuturor formularelor.

5.8. Desfășurarea examenului la sală

Examinarea la sală se desfășoară după cum urmează:

- a) Un supraveghetor din cadrul comisiei de supraveghere are permisiunea să deschidă pachetele (plicurile) sigilate, conținând testele tip grilă, **numai** în prezența unui alt supraveghetor;
- b) Pachetele (plicurile) sigilate sunt deschise cu cel mult 20 minute înainte de ora de începere a sesiunii de examinare;
- c) Testele tip grilă și formularele-tip de răspuns se distribuie **cu cel puțin** 20 minute înainte de ora fixată pentru începerea examenului;
- d) Supraveghetorii se asigură că fiecare candidat are toate formularele necesare susținerii examenului;
- e) Pachetele (plicurile) care conțin teste tip grilă suplimentare sunt deschise în prezența supraveghetorilor doar dacă situația impune acest lucru;
- f) Candidații încep să completeze formularele-tip de răspuns numai după ce comisia de supraveghere anunță începerea examenului;
- g) Supraveghetorii trebuie să se deplaseze în liniște prin sala de examinare, la intervale frecvente. Discuțiile dintre supraveghetori trebuie să fie cât mai reduse și în șoaptă, în afara zonei în care stau candidații;
- h) Pe durata desfășurării examenului membrii comisiei de supraveghere părăsesc sala doar în cazurile speciale sau la solicitarea unui candidat, pentru nevoi speciale;
- i) Dacă în sala de examinare nu există un ceas, un supraveghetor va informa asupra ultimelor 10 minute din timpul rămas până la expirarea celor 40 de minute alocate examenului;
- j) Candidații pot preda formularele de examen înainte de încheierea efectivă a examenului, având obligația de a părăsi sala în liniște;
- k) Este interzisă părăsirea sălii de examen cu ciorne sau fotocopii ale formularelor de examinare;
- l) În momentul predării formularelor de examen de către candidați, membrii comisiei de supraveghere verifică formularele-tip de răspuns, astfel încât acestea să conțină **datele de identificare** ale candidaților, **numărul testului grilă** și **semnăturile necesare** (semnatura candidatului pentru finalizarea testului, semnatura candidatului în dreptul întrebării asupra căreia a revenit asupra variantei de răspuns), după care zona de pe formulare conținând datele de identificare este îndoită și lipită și semnată de un membru al comisiei de supraveghere.

5.9. Reguli privind susținerea examenului la sală

Pe toată durata examenului la sală, candidatul are obligația respectării următoarelor condiții:

- a) Materialele precum, dar fără a se limita la: notițe, cărți, hârtii scrise (inclusiv nescrise), pliante cu informații, dispozitive electronice (ex. căști wireless, ceasuri inteligente, dispozitive de comunicare, dispozitive de stocare informații, ș.a.) sau orice alte echipamente sunt interzise în sala de examen;
- b) Telefoanele mobile respectiv ceasurile inteligente rămân închise pe toată durata examenului, acestea fiind lăsate de candidat, împreună cu materialele precizate la punctul a), în locul indicat de comisia de supraveghere; candidatul care plasează telefonul mobil sau ceasurile inteligente în locul indicat de supraveghetori fără a-l închide este declarat "Respins" din examen;
- c) Încercarea de a consulta, respectiv consultarea efectivă în timpul examenului a oricărui tip de material, document, indiferent de suportul acestuia, inclusiv păstrarea telefonului mobil și a ceasului inteligent de către candidat pe durata examenului, reprezintă fraudă, iar candidatul este "Eliminat" din examen, testul acestuia fiind anulat;
- d) Încercarea utilizării respectiv utilizarea telefonului mobil, ceasului inteligent sau a oricăror altor mijloace, echipamente, dispozitive electronice care să permită comunicarea interpersonală sau consultarea de date reprezintă fraudă, iar candidatul este "Eliminat" din examen, testul acestuia fiind anulat;
- e) Este interzisă copierea, scanarea, fotografierea sau orice altă modalitate de salvare ori stocare sub orice formă și pe orice tip de suport a formularelor utilizate la examen. Testele candidaților surprinși încălcând această interdicție se anulează, iar aceștia sunt "Eliminați" din examen pentru fraudă;
- f) Comunicarea între candidați este interzisă, cei care comunică sunt atenționați o singură dată de către supraveghetori; dacă în urma atenționării candidații continuă să vorbească atunci testele susținute de către aceștia sunt anulate, candidații respectivi sunt "Eliminați" din examen pentru fraudă;
- g) Citirea sau încercarea de citire a lucrării unui alt candidat este interzisă; candidatul surprins asupra acestui fapt este atenționat o singură dată de către comisia de supraveghere, iar dacă în urma atenționării acesta continuă atunci testul susținut este anulat iar candidatul este "Eliminat" din examen pentru fraudă;
- h) Substituirea de persoană la examen reprezintă fraudă, este interzisă și conduce la eliminarea din examen atât a candidatului care a fost substituit cât și a candidatului care a substituit, după caz, testul completat de substituent fiind anulat;
- i) Candidatul "Eliminat" pentru fapta de tentativă de fraudă sau fraudă, în cazurile menționate la lit.c)-h), are posibilitatea susținerii unui nou examen, după expirarea termenului de 6 luni de la data eliminării. **Examenul se susține la sală, la sediul ISF, fiind organizat special pentru candidații eliminați pentru fraudă**, cu respectarea condițiilor indicate în prezenta Metodologie, iar în cazul reluării ciclului de pregătire profesională continuă inclusiv cu documentarea finalizării unui program de pregătire profesională cu tematica *Conduită și etică profesională în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări*.
- j) **Atenționare: Candidații eliminați pentru fraudă din examenul de pregătire profesională continuă se pot înscrie la examenul de definitivat după 5 ani de la data eliminării.**

5.10. Încălcarea regulilor de susținere a examenului și gestionarea eventualelor dispute

În cazul nerespectării condițiilor de examinare de către un candidat, membrii comisiei de supraveghere acționează după cum urmează:

- a) Gestionează incidentul în așa fel încât să nu deranjeze ceilalți candidați;
- b) Informează candidatul în cauză despre încălcarea condițiilor de examinare și despre faptul că testul său este anulat și că este declarat respins la acel examen;
- c) Candidatului surprins asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă i se comunică că este eliminat din examen și totodată, i se solicită să dea o declarație în scris, pe care o semnează și datează în prezența unui supraveghetor. În cazul în care candidatul refuză să dea declarația solicitată, comisia de supraveghere consemnează acest fapt în *Raportul de examinare*;
- d) Comisia de supraveghere informează candidatul surprins asupra faptei de tentativă de fraudă sau de fraudă că este eliminat din examen și că poate susține **un alt examen organizat la sală, la sediul ISF, după expirarea termenului de 6 luni de la data eliminării sale; examenul este organizat la sediul ISF special pentru candidații eliminați pentru fraudă**;
- e) **Comisia de supraveghere atenționează candidatul eliminat pentru fraudă sau tentativa de fraudă din examenul de pregătire profesională continuă privind faptul că se poate înscrie la examenul de definitivat după 5 ani de la data eliminării**;
- f) Se solicită candidatului eliminat pentru fraudă să predea formularele de examen și să părăsească sala de examinare;
- g) Formularele candidatului declarat eliminat, precum și alte elemente care sunt confiscate, se atașează documentelor aferente sesiunii de examinare;
- h) În *Raportul privind derularea sesiunii de examinare (Anexa nr. 12)*, membrii comisiei de supraveghere indică datele candidatului declarat eliminat pentru fraudă sau tentativa de fraudă și descriu incidentul, cu precizarea refuzului candidatului de a da declarația solicitată la punctul c);
- i) În baza *Raportului privind derularea sesiunii de examinare* ISF transmite candidatului informarea privind eliminarea sa din examen pentru fraudă sau tentativa de fraudă. Informarea se transmite pe adresa de e-mail indicată de candidat în contul său din Platforma ISF.

5.11. Încheierea examenului

La expirarea timpului alocat examenului, comisia de supraveghere trebuie să:

- a) anunțe sfârșitul examenului;
- b) informeze candidații că trebuie să se oprească din scris, să predea formularele și să părăsescă sala de examen;
- c) întocmească *Raportul privind derularea sesiunii de examinare* și procesul-verbal de examinare;
- d) introducă în plic testele grilă și formularele-tip de răspuns după ce acestora din urmă li s-a îndoit și lipit zona conținând datele de identificare ale candidaților, în ordinea crescătoare a numărului lor, însoțite de *Raportul privind derularea sesiunii de examinare*,

- procesul-verbal de examinare și anexe, semnate de către membrii comisiei de supraveghere și de declarația privind conflictul de interese;
- e) formularele se sigilează în plic; membrii comisiei de supraveghere semnează pe plicul sigilat pe care îl depun sau îl transmit, după caz, prin serviciul de curierat, la sediul ISF (inclusiv lucrările rămase necomplete), în aceeași zi în care a fost susținut examenul sau în maxim 24 de ore pentru examenele susținute în alte localități decât centrele ISF. Excepție: pentru examenele susținute în weekend sau înainte cu o zi față de o sărbătoare legală, lucrările se transmit în următoarea zi lucrătoare.

Comisia de supraveghere poartă întreaga răspundere privind modul de derulare a examenului, în conformitate cu metodologia de examinare a ISF, răspunzând pentru orice situație neconformă apărută sau depistată în timpul sau ulterior în legătură cu examenul respectiv.

5.12. Înregistrarea rezultatelor după examenul la sală

Etapele înregistrării rezultatelor candidaților care au susținut examenul la sală în Platforma ISF sunt următoarele:

- a) În momentul în care pachetele sau plicurile cu formularele aferente examenului ajung la sediul ISF, acesta sunt preluate de DEE;
- b) După primirea pachetelor sau a plicurilor, în cadrul DEE, se procedează după cum urmează:
- (i) se verifică ca pe acestea să existe semnăturile supraveghetorilor;
 - (ii) se desigilează plicurile sau pachetele, după caz, și se verifică existența formularelor-tip de răspuns, a procesului-verbal și a *Raportului privind derularea sesiunii de examinare*;
 - (iii) se verifică concordanța dintre numărul formularelor-tip de răspuns și numărul candidaților prezenți la examen;
 - (iv) orice situație neconformă se sesizează coordonatorului DEE;
 - (v) se corectează formularele-tip de răspuns și se introduc în biblioraftul corespunzător examenului respectiv;
 - (vi) în termen de 3 zile lucrătoare de la data examenului, în prezența unui angajat al ISF, care nu a făcut parte din comisia de supraveghere a examenului, se desigilează zona de pe formularul-tip de răspuns care conține datele de identificare ale candidatului; în Platforma ISF, pentru fiecare candidat, se introduc următoarele informații: numărul testului și răspunsurile indicate de acesta. Aplicația calculează rezultatul, iar candidatul primește în contul său și pe e-mailul menționat la crearea contului, informarea privind rezultatul obținut;
- c) După 2 zile lucrătoare de la data examenului, candidatul declarat "Admis" primește notificare privind emiterea certificatului de absolvire; certificatul de absolvire se generează în contul său și se transmite automat în RIS;
- d) Testele tip grilă de examen susținute de candidați sunt arhivate și păstrate de către ISF pentru o perioadă de 3 ani de la susținerea examenului.

5.13. Solicitarea organizării examenelor suplimentare la sală

ISF programează examene la sală în localitățile în care deține centre regionale. La solicitarea furnizorilor de programe respectiv a societăților, pentru angajații proprii, ISF organizează examene suplimentare la sală.

Examenele suplimentare sunt aprobate de ISF, cu respectarea următoarelor cerințe minime:

- a) solicitarea trebuie realizată cu cel puțin 14 zile lucrătoare înainte de data examenului suplimentar, semnată de reprezentantul legal al furnizorului/societății și ștampilată;
- b) solicitarea se transmite pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro, însoțită de următoarele informații: adresa, dotările și minim 4 fotografii din interiorul sălii propuse pentru organizarea examenului;
- c) numărul persoanelor înscrise la sesiunea de examinare: minimum 20;
- d) indicarea tipului de sesiune de examinare: închisă (dedicată doar candidaților proprii) sau deschisă, situație în care sesiunea de examinare este afișată pe site-ul ISF, fiind accesibilă tuturor potențialilor candidați;
- e) furnizorul/societatea care solicită organizarea examenului suplimentar suportă cheltuielile de închiriere a sălii de examinare;
- f) sala de examinare trebuie să corespundă cerințelor calitative și cantitative privind desfășurarea activității de examinare menționate la pct. 4.5. lit.b), și, să permită; acces pentru persoanele cu dizabilități, dacă este cazul. De asemenea, sala trebuie să aibă acces la cel puțin două grupuri sanitare și condiții de ventilație pentru asigurarea calității aerului din interiorul sălii.

6. Examen pentru obținerea certificatului de absolvire în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări organizat în sistem online

Suținerea examenului de absolvire în sistem online se realizează prin intermediul Platformei ISF, aplicație care permite candidatului să susțină examenul la distanță pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale.

Platforma ISF nu este configurată și destinată utilizării pentru telefoane mobile.

Examenul în sistem online are componentă de videomonitorizare, iar candidatul care susține examenul este monitorizat audio-video de către comisia de supraveghere a examenului. Comisia de supraveghere a examenului în sistem online este formată din angajați ISF, desemnați prin decizia conducerii ISF.

Activitatea candidatului în Platforma ISF, în pagina de examen, este înregistrată audio-video din momentul permiterii accesului la cameră și la microfon de către acesta și până la momentul restricționării accesului la ecran.

Prin înscrierea și participarea la examenul în sistem online, candidatul își dă consimțământul explicit pentru monitorizarea și înregistrarea audio-video a examenului, în conformitate cu termenii și condițiile de utilizare a Platformei ISF, a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal și a Politicii de cookies.

Înregistrările audio-video ale examenelor se păstrează 2 zile lucrătoare, iar după expirarea acestui interval de timp acestea sunt șterse, cu excepția situațiilor prevăzute de Capitolul I. la punctul 7.

6.1. Planificarea examenelor în sistem online

Examenele în sistem online se susțin săptămânal, în intervalul orar și în zilele programate pentru categoria profesională de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări corespunzătoare, cu excepția zilelor declarate sărbători legale la nivel național. Planificarea examenelor în sistem online se postează în Platforma ISF.

6.2. Cerințe tehnice pentru susținerea examenului în sistem online

Dispozitivele electronice acceptate pentru suținerea examenului în sistem online pe platforma ISF sunt numai laptopuri.

Laptopul utilizat trebuie să corespundă cerințelor tehnice minime indicate în ghid.

Candidatul răspunde de asigurarea cerințelor tehnice minime necesare susținerii examenului în sistem online, pe toată durata acestuia. Candidatul are obligația de a verifica îndeplinirea cerințelor tehnice prin accesarea funcționalului de simulare a unui examen, înainte de susținerea examenului.

În situația în care laptopul nu îndeplinește cerințele tehnice solicitate, candidatul nu poate susține examenul în sistem online prin intermediul acestuia.

Candidatul accesează Platforma ISF, în vederea susținerii examenului în sistem online, în baza credențialelor sale (user și parolă).

6.3. Desfășurarea examenului în sistem online

Pentru susținerea examenului în sistem online, candidatul accesează Platforma ISF fie din link-ul primit pe e-mail după aprobarea înscrierii sale la examen, fie din contul său, cu respectarea indicațiilor din ghid.

Examenul în sistem online constă în susținerea unui test tip grilă cu 40 de întrebări, fiecare întrebare cu multiple variante de răspuns, din care o singură variantă este corectă. Timpul de răspuns la o întrebare este de 1 minut, iar durata totală a testului tip grilă este de 40 de minute. Întrebările din cadrul testului tip grilă sunt afișate pe ecranul laptopului, pe rând, una câte una. 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.

Procentajul afișat în bara de progres a examenului reprezintă ceea ce a fost deja parcurs, întrebările examenului fiind împărțite pe seturi de întrebări aferente capitolului respectiv competenței aferente.

Prin apăsarea butonului de finalizare a examenului sau la momentul expirării timpului alocat examenului, candidatului i se afișează punctajul obținut împreună cu rezultatul: Admis/Respins.

Testele tip grilă de examen susținute de candidați sunt arhivate și păstrate în platforma ISF pentru o perioadă de 3 ani de la data susținerii examenului.

6.4. Reguli pentru susținerea examenului în sistem online

Pe toată durata examenului în sistem online candidatul are obligația de a respecta următoarele cerințe:

- a) Menține atât camera video cât și microfonul în stare pornită în vederea asigurării condițiilor pentru supravegherea audio-video;
- b) Microfonul este menținut deschis la un volum de minimum 100% din capacitatea acestuia;
- c) Nu comunică sub nicio formă cu alte persoane, indiferent unde se află acestea; încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- d) Susține examenul într-un spațiu închis și luminat (cameră, birou, sală curs), în care nu se admite prezența altor persoane. Pentru verificarea acestui fapt, comisia poate opri aleator examenul candidatului și, la solicitarea acesteia, candidatul rotește camera laptopului în jurul său pentru a demonstra comisiei de supraveghere că nu există alte persoane în camera din care susține examenul;
- e) Menține liniștea pe toată durata examenului, nu citește cu voce tare întrebările generate din cadrul testului;
- f) Nu susține examenul în prezența altor persoane, încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- g) Nu inițiază, sub nicio formă, copierea întrebărilor testului (ex. prin fotografiere, PrintScreen, captură imagini sau prin orice altă modalitate de copiere sau scanare), încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- h) Nu partajează ecranul dispozitivului de pe care susține examenul cu alte aplicații/dispozitive, încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- i) Nu consultă în timpul examenului niciun fel de material, document, indiferent de suportul acestuia, încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- j) Nu utilizează telefonul sau orice alte mijloace, echipamente, dispozitive electronice care să permită comunicarea interpersonală sau consultarea, încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- k) Nu deschide aplicații/browsere, la începutul sau în timpul examenului, în afara celei de pe care este accesată Platforma ISF, încălcarea acestei interdicții reprezentând fraudă;
- l) Prezintă, în fața camerei video, documentul de identitate, la solicitarea unui membru al comisiei de supraveghere a examenului;
- m) Nu ține mână pe față sau la gură, menține privirea în ecranul dispozitivului de pe care susține examenul;
- n) Răspunde prompt mesajelor transmise pe chat de către membrii comisiei de supraveghere și se conformează cerințelor acestora;
- o) Substituirea de persoană la examen reprezintă fraudă, este interzisă și conduce la eliminarea din examen pentru fraudă atât a candidatului care a fost substituit cât și a candidatului care a substituit, dacă este cazul;
- p) În baza înregistrării audio-video a examenului, candidații surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă prin încălcarea interdicțiilor prevăzute la lit. c), e)-k), o) (înainte, pe durata sau după finalizarea examenului), sunt declarați "Eliminați"; aceleași sancțiuni se aplică și în cazul nerespectării obligațiilor și cerințelor prevăzute la lit. a), b), d), e), l)-n);
- q) În situația în care sunt identificați un număr de 3 candidați care au săvârșit fapta de tentativă de fraudă sau fraudă utilizând același laptop, identificat prin adresa de IP

- (Internet Protocol), ISF procedează la blocarea accesului acelui IP la pagina de examinare a Platformei ISF pe o perioadă de 6 luni;
- r) Candidatul declarat "Eliminat" pentru fapta de tentativă de fraudă sau fraudă are posibilitatea susținerii unui nou examen, după expirarea termenului de 6 luni de la data eliminării. **Examenul se susține la sală, la sediul ISF, examenul fiind organizat special pentru candidații eliminați pentru fraudă sau tentativa de fraudă, în condițiile precizate în prezenta Metodologie, iar în cazul reluării ciclului de pregătire profesională continuă inclusiv cu documentarea finalizării unui program de pregătire profesională cu tematica *Conduită și etică profesională în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări*;**
 - s) Toate înregistrările audio-video ale examenelor pentru care au fost identificate situații neconforme, sunt analizate în următoarea zi lucrătoare după susținerea examenului, iar candidații pentru care sunt identificate fapte de fraudă sunt declarați "Eliminați", respectiv candidații pentru care examenul nu s-a înregistrat ca urmare a unor situații de natură tehnică a laptopului de pe care aceștia au susținut examenul sunt declarați cu examen întrerupt, chiar dacă acești candidați au fost declarați inițial ca fiind "Admiși";
 - t) Candidații care nu respectă regulile de susținere a examenului au examenul întrerupt, cu excepția celor "Eliminați" pentru fraudă;
 - u) Comisia de supraveghere a examenului în sistem online întocmește procesul-verbal de eliminare din examen a candidaților pentru acte de fraudă, respectiv tentative de fraudă.
 - v) În baza *procesul-verbal de eliminare din examen ISF* transmite candidaților informarea privind eliminarea din examen pentru fraudă sau tentativa de fraudă. Informarea se transmite pe adresa de e-mail indicată de candidat în contul său din Platforma ISF;
 - w) În următoarea zi lucrătoare după susținerea examenului, la propunerea comisiei de supraveghere, candidatului cu examen întrerupt i se poate reda dreptul de a susține din nou examenul, fără solicitarea unei alte taxe;
 - x) **Precizare: Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă din examenul de pregătire profesională continuă se pot înscrie la examenul de definitivat după 5 ani de la data eliminării;**
 - y) Examenele în sistem online sunt programate astfel încât finalizarea acestora să se realizeze fără a depăși ora 16:00.

6.5. Rezultatul examenului în sistem online

- a) După finalizarea testului tip grilă sau la expirarea timpului alocat examenului în sistem online, candidatului i se afișează pe ecranul laptopului punctajul obținut și rezultatul: "Admis" sau "Respins";
- b) Rezultatul examenului se înregistrează în contul candidatului, iar Platforma ISF transmite pe adresa de e-mail menționată în cont, o notificare cu rezultatul obținut.

6.6. Nepromovarea examenului

- a) Candidatul care la finalizarea examenului nu a acumulat minimum 28 de puncte este declarat "Respins";
- b) Candidatul declarat "Respins" are dreptul să susțină ori de câte ori dorește, în aceleași condiții, un alt examen, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii și în condițiile în care prevalidarea înscrierii sale la examen este în termen de valabilitate;

- c) Candidatul este declarat "Respins" dacă examenul se întrerupe din cauza conexiunii la internet sau a unor situații tehnice, independente de funcționalitatea Platformei ISF.

7. Soluționarea contestațiilor

Candidatul cu rezultat "Respins", "Întrerupt" sau "Eliminat" pentru fraudă poate înregistra, prin intermediul Platformei ISF, contestația sa pentru rezultatul obținut în urma examenului.

Etapele soluționării contestației sunt următoarele:

- a) În termen de 48 de ore de la notificarea rezultatului examenului, candidatul are posibilitatea să conteste rezultatul obținut; contestarea rezultatului obținut în urma examenului constă în înregistrarea de către candidat, din contul său, a motivului pentru care contestă rezultatul, cu argumentarea acestuia și achitarea taxei aferente;
- b) Contestația pentru care nu s-a achitat taxa de analiză nu este supusă analizei Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) După expirarea termenului pentru înregistrarea contestațiilor, candidații decad din dreptul de a contesta rezultatul obținut;
- d) Contestația înregistrată după termenul prevăzut la litera a) nu este supusă analizei Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din 3 membri: președinte și doi membri, alții decât cei care au făcut parte din Comisia de supraveghere a examenului, numită prin decizia conducerii ISF;
- f) Contestația este soluționată de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data confirmării încasării taxei aferente contestației înregistrate;
- g) Taxa de contestație se restituie în cazul în care candidatul este declarat "Admis" în urma contestației, în caz contrar taxa nu se restituie;
- h) Comisia de soluționare a contestațiilor, după reverificarea testului, respectiv vizionarea înregistrării audio-video a examenului în sistem online, întocmește și semnează procesul-verbal de soluționare a contestațiilor rezultatelor obținute la examen, prevăzut în anexa nr. 13;
- i) Rezultatul contestației este introdus în secțiunea contestații din Platforma ISF, iar aplicația notifică candidatul pe e-mail cu privire la rezultatul său: "Admis" sau "Respins";
- j) Înregistrările audio-video ale examenelor, nu mai sunt disponibile după transmiterea notificării rezultatului contestației, cu excepția situației de la litera k);
- k) Înregistrările audio-video ale examenelor pentru care candidații au fost declarați eliminați pentru fraudă, și pentru care aceștia au depus contestație, nu mai sunt disponibile după expirarea termenului de 3 ani, termen calculat de la data transmiterii notificării rezultatului contestației;
- l) Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă;
- m) În cazul în care candidatul dorește vizualizarea testului său grilă, solicită acest lucru odată cu înregistrarea contestației sale;
- n) Testul grilă poate fi vizualizat în termen de maximum 10 zile de la data susținerii examenului;

- o) Vizualizarea testului se realizează prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare la distanță, la data și ora convenite de cele două părți (candidat-reprezentanți ISF);
- p) Întâlnirea în sistem online se înregistrează și are loc în prezența a doi angajați ai DEE;
- q) În situația în care solicitantul nu participă la întâlnirea stabilită, ISF nu procedează la reprogramarea întâlnirii și consideră cazul închis, cu excepția situației în care solicitantul probează motivul neparticipării (copie după certificatul: de concediu medical; de căsătorie; de naștere copil; de deces al unui membru al familiei până la gradul al-III-lea inclusiv de rudenie sau afinitate), situație în care reprogramarea este posibilă o singură dată;
- r) Pe baza înregistrării audio-video a întâlnirii, se întocmește procesul-verbal al întâlnirii de vizualizare a testului, conform anexei nr. 15;
- s) Un exemplar al procesului-verbal este transmis pe e-mail candidatului, iar cel de-al doilea exemplar este arhivat de către ISF pe o perioadă de 3 ani;
- t) Înregistrarea audio-video a întâlnirii se păstrează 3 ani de la data la care a avut loc vizualizarea testului doar în cazul în care candidatul nu își dă acordul pentru ștergerea imediată a acesteia.

8. Emiterea certificatelor de absolvire

Certificatul de absolvire, însoțit de suplimentul descriptiv, este generat în contul candidatului declarat "Admis", după cum urmează:

a) după 2 zile lucrătoare de la data examenului;

sau, după caz:

b) după 2 zile lucrătoare de la data declarării candidatului ca fiind admis în urma contestației.

În vederea completării și actualizării datelor aferente certificării pregătirii profesionale a distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări, acestea sunt transmise de ISF în format electronic, în ziua emiterii, în registrele administrate de A.S.F.

Modelul certificatului de absolvire pentru fiecare tip de pregătire profesională, împreună cu suplimentul descriptiv aferent, conține, conform prevederilor Normei nr. 23/2021, cel puțin următoarele elemente:

a) datele de identificare ale ISF;

b) tipul de pregătire profesională (Pregătire profesională inițială sau Pregătire profesională continuă, după caz);

c) nume și prenume absolvent;

d) categoria profesională (distribuitor în asigurări și/sau reasigurări persoană fizică, conducător executiv, după caz);

e) semnătura reprezentantului legal al ISF;

f) data obținerii certificatului de absolvire;

g) seria și numărul certificatului;

h) termenul de valabilitate a certificatului.

Modelul certificatului de absolvire, însoțit de suplimentul descriptiv, este indicat în anexa nr. 4.

Certificatul de absolvire pentru pregătirea profesională inițială respectiv continuă, emis de către ISF, are termen de valabilitate de 3 ani, termen calculat de la data promovării examenului. Termenul de valabilitate este menționat pe certificatul de absolvire.

Precizări privind emiterea certificatelor de absolvire:

- a) ISF emite Certificatele de absolvire conform datelor cu caracter personal furnizate la crearea contului candidatului în Platforma ISF;
- b) 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, motiv pentru care se recomandă ca numele și prenumele candidatului să fie indicate în cont cu majuscule și cu diacritice, dacă este cazul, conform actului de identitate al acestuia;
- c) Dacă candidatul constată existența unor erori în datele conținute de certificatul de absolvire, acesta procedează la actualizarea datelor sale în cont și solicită DEE, pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro, actualizarea certificatului de absolvire și a suplimentului descriptiv aferent;
- d) Termenul pentru remedierea erorilor, reemiterea certificatului de absolvire și a suplimentului descriptiv este de 30 de zile de la data înregistrării la ISF a cererii în acest sens;
- e) Certificatele de absolvire sunt arhivate electronic în Platforma a ISF;
- f) La data emiterii, certificatele sunt transmise, într-un format securizat, de Platforma ISF către A.S.F. pentru înregistrarea în RIS.

Precizare importantă:

În situația în care sunt identificați candidați care au falsificat documente necesare înscrierii la examenul de absolvire sau certificate de absolvire, ISF procedează la blocarea contului acestora din Platforma ISF pe o perioadă de 6 luni.

9. Emiterea certificatelor de absolvire în format letric; eliberarea duplicatelor certificatelor de absolvire

Certificatul de absolvire în format letric respectiv duplicatul certificatului de absolvire se eliberează, la cererea candidatului pentru certificatele aflate în termen de valabilitate, în următoarele situații: pierderea, distrugerea sau furtul certificatului de absolvire.

Pentru eliberarea certificatului în format letric sau a duplicatului, solicitantul transmite, pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro, următoarele documente:

- a) Cerere de eliberare a certificatului în format letric/duplicatului, precum și declarația pe propria răspundere dată de titularul actului (inclusă în cerere), prevăzută în anexa nr. 16, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru: identificarea titularului, împrejurările în care actul original a fost pierdut precum și alte precizări care să confirme pierderea/distrugerea/furtul actului respectiv. În cuprinsul documentului se face

- următoarea mențiune: „Certificatul de absolvire” nu a fost lăsat gaj/garanție la o altă instituție de stat/particulară, din țară sau din străinătate și nu a fost înstrăinat cu buna știință altei persoane fizice sau juridice”;
- b) Copia actului de identitate, valabil la data solicitării,
 - c) Copia dovezii de plată a taxei de emiteră a certificatului în format letric/duplicatului.

Procesul de solicitare a certificatului în format letric/duplicatului este detaliat în ghid, iar etapele pentru emiterea acestuia sunt următoarele:

- a) Emiterea certificatului în format letric/duplicatului se realizează după aprobarea cererii de eliberare a documentului solicitat. Pe duplicat se indică sintagma *Duplicat*;
- b) Se verifică datele de identificare ale beneficiarului din certificatul de absolvire, astfel încât acestea să fie conforme cu datele din cartea de identitate, precum și termenul de valabilitate al acestui document;
- c) Se verifică validarea încasării taxei de emiteră a duplicatului;
- d) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de 30 de zile de la data validării încasării taxei de emiteră a duplicatului;
- e) Duplicatelor se eliberează la sediul ISF, sub semnătură titularului sau a împuternicitului respectiv ori, la solicitarea acestora, se transmit prin curierat la adresa indicată în solicitare, cu suportarea cheltuielilor aferente;
- f) Copia duplicatului eliberat se păstrează de către ISF în format electronic;
- g) Duplicatelor emise sunt înregistrate într-un registru electronic, deschis și menținut de ISF în acest sens.

II. Aprobarea programelor de pregătire profesională continuă

1. Informații generale privind aprobarea programelor de pregătire profesională

Aprobarea programelor de pregătire profesională continuă, ce urmează a fi organizate de către furnizori respectiv societăți pentru angajații proprii, precum și alocarea creditelor aferente acestora se realizează de către ISF prin DEE.

Programa analitică a programului de pregătire profesională continuă cu tematicile de pregătire și numărul de ore (credite) este prevăzută în anexa nr.1 macheta nr. 4.

În vederea obținerii aprobării pentru programul de pregătire profesională continuă, furnizorul de programe, respectiv societatea pentru angajații proprii, înregistrează în Platforma ISF programul respectiv, cu indicarea cel puțin a următoarelor informații privind programa analitică a programului:

- a) Datele de identificare ale furnizorului de programe respectiv ale societății;
- b) Precizarea reprezentantului legal;
- c) Individualizarea modulelor programului de pregătire profesională continuă cu indicarea tematicii de pregătire;
- d) Categoria profesională pentru care este elaborat programul;
- e) Obiectivele programului;
- f) Lectorii atestați de către A.S.F., asociați programului, în funcție de tematica de pregătire;
- g) Forma de evaluare finală;

- h) Condițiile minime de promovare a programului;
- i) Bibliografia.

În vederea obținerii aprobării programelor de pregătire profesională continuă și alocarea creditelor corespunzătoare acestora, furnizorii de programe, respectiv societățile, respectă următoarele cerințe:

- a) Programul de pregătire profesională continuă parcurs în fiecare an calendaristic însumează cel puțin 15 credite de pregătire profesională, echivalentul a 15 ore;
- b) Programul de pregătire profesională continuă este structurat pe module care pot fi urmate la furnizori de programe diferiți;
- c) Modulele de pregătire profesională prevăzute la litera b) au o structură de minimum 5 credite de pregătire profesională și sunt configurate pe teme care, în situația în care nu intervin evenimente legislative, nu se pot repeta mai devreme de 2 ani;
- d) Programele de pregătire profesională continuă conțin cel puțin un modul de pregătire profesională dedicat activității specifice produselor distribuite;
- e) Programele analitice ale modulelor de pregătire profesională continuă cuprind cerințe privind actualizarea, dezvoltarea și consolidarea cunoștințele și competențele profesionale prevăzute în anexa la Legea nr. 236/2018, cu completările ulterioare, precum și alte aspecte prin care se dezvoltă cunoștințele și abilitățile cursanților, inclusiv competențele de bază (soft skills);
- f) Programa analitică a programului de pregătire profesională continuă conține informații privind: tematica modulului de pregătire profesională, durata modulelor de pregătire profesională (în ore echivalente creditelor de pregătire profesională continuă), lectorii desemnați în funcție de tematica de studiu, forma de evaluare la finalizarea modulului de pregătire profesională, condițiile minime de promovare, bibliografia;
- g) Lectori desemnați în funcție de tematica de studiu sunt atestați de către Autoritatea de Supraveghere Financiară și înregistrați în Registrul Lectorilor.

După verificarea informațiilor înregistrate, prin raportarea la anexa nr. 1 macheta nr. 4, ISF aprobă sau respinge programul de pregătire profesională continuă. Pentru programele pregătire profesională continuă aprobate, Platforma ISF generează un cod unic de identificare în baza căruia furnizorul respectiv societatea emite candidaților adeverințele privind parcurgerea programelor de pregătire profesională continuă.

Codul de identificare permite identificarea tematicii pregătirii profesionale continue a distribuitorului în asigurări și/sau reasigurări în vederea evitării repetării acestuia mai devreme de 2 ani, cu excepția situațiilor în care intervin evenimente legislative.

Verificarea și aprobarea programului de pregătire profesională continuă se realizează de către ISF în maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării în Platforma ISF.

În ghid sunt prezentați pașii de urmat de către furnizorii de programe și societăți în vederea înregistrării documentului pentru aprobarea programului de pregătire profesională continuă.

Din Platforma ISF se transmite notificare către furnizorul de programe, respectiv către societate, privind aprobarea sau respingerea programului de pregătire profesională continuă.

După obținerea aprobării programului de pregătire profesională continuă, furnizorul, respectiv societatea, are obligația să informeze ISF, în termen de 2 zile lucrătoare, privind orice modificare survenită în legătură cu programul de pregătire profesională continuă.

Din documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue emisă categoriilor de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări de către furnizorii de programe respectiv societăți din Platforma ISF, trebuie să reiasă:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) informații privind emitentul documentului;
- c) reprezentantul legal al emitentului;
- d) denumirea programului de pregătire profesională continuă;
- e) tematica programului de pregătire profesională continuă;
- f) codul alocat de ISF programului de pregătire profesională continuă (modul);
- g) nume, prenume și CNP distribuitor;
- h) categoria de distribuitor în asigurări și/sau reasigurări;
- i) numărul de ore de pregătire profesională continuă finalizate;
- j) perioada desfășurării programului de pregătire profesională continuă;
- k) valabilitatea documentului.

Programele de pregătire profesională continuă se pot organiza de către furnizorii de programe, respectiv societăți pentru angajații proprii, doar după obținerea aprobării ISF.

2. Emiterea documentelor privind raportarea și evidența pregătirii profesionale

Furnizorii de programe, societățile pentru angajații proprii, raportează către ISF, în termen de 10 zile lucrătoare, persoanele care au parcurs programele de pregătire profesională prin înregistrarea acestora în Platforma ISF și emiterea documentului corespunzător raportării și evidenței pregătirii profesionale.

2.1. Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale

Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale, prevăzut în anexa nr. 2, reprezintă dovada parcurgerii acestui program. Documentul se emite prin intermediul Platformei ISF de către furnizorii de programe pentru cursanții lor, respectiv de către societăți pentru angajații proprii, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la parcurgerea programului.

Modalitatea de încărcare a absolvenților programelor de pregătire profesională inițială și emiterea documentelor privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale prin intermediul Platformei ISF sunt descrise în ghid.

În baza documentului privind raportarea și evidența pregătirii profesionale inițiale, persoana în cauză respectiv furnizorul de programe sau societatea, după caz, înregistrează documentele pentru prevalidarea înscrierii la examenul de pregătire profesională inițială, conform celor indicate în prezenta Metodologie.

2.2. Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue

Distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări trebuie să efectueze 15 ore de pregătire profesională continuă, echivalentul a 15 credite de pregătire profesională continuă, în fiecare an calendaristic. Documentul privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue, prin care se atestă parcurgerea în fiecare an calendaristic a celor 15 ore de pregătire profesională continuă (echivalentul a 15 credite), se emite de către furnizorii de programe respectiv societate pentru angajații proprii, din Platforma ISF, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării programului respectiv, fără a se depăși data de 31 decembrie a anului calendaristic pentru care s-a efectuat pregătirea profesională continuă.

Distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări respectiv societatea, intermediarul principal, furnizorul de programe, agentul afiliat instituția de credit, după caz, se asigură de înregistrarea corectă în Platforma ISF, până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic, a documentelor privind raportarea și evidența pregătirii profesionale continue prin care se probează acumularea celor 15 credite anuale de pregătire profesională continuă și de achitarea taxei de validare, aprobare și emiteră a adevăriniței anuale de credite.

Mentorii, care au și calitatea de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări, pot obține maximum 5 credite anuale de pregătire profesională continuă în urma prestării activității de mentorat. În acest sens, mentorul încarcă în contul său din Platforma ISF dovezile acumulării celor 5 credite, alături de celelalte dovezi care conduc la acumularea numărului de 15 credite anuale; documentul prin care se probează acumularea celor 5 credite din activitatea de mentorat este emis de către entitatea autorizată (societatea sau intermediarul principal, după caz) în cadrul căreia își desfășoară activitatea mentorul, și care a organizat, sub răspunderea mentorului în cauză, programul de mentorat dedicat debutanților în cadrul pregătirii profesionale inițiale.

ISF emite, până cel târziu la data de 15 ianuarie a anului calendaristic următor, adevărinița de acumulare a celor 15 credite anuale de pregătire profesională continuă, prevăzută în anexa nr. 6, pentru distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări pentru care s-au înregistrat în Platforma ISF dovezile de acumulare a acestora până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic și au achitat taxa corespunzătoare. Creditele acumulate și/sau înregistrate în Platforma ISF după data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic nu sunt luate în considerare; creditele anuale de pregătire profesională continuă nu sunt transferabile.

Menținerea dreptului de profesia în domeniul distribuției de asigurări presupune îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:

- a) acumularea și înregistrarea anuală în Platforma ISF, până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic, a cel puțin 15 credite, aferente finalizării programelor de pregătire profesională continuă, cu excepția distribuitorilor în asigurări și/sau reasigurări care au obținut certificatul de absolvire pentru pregătirea profesională inițială în anul calendaristic respectiv;***
și
- b) absolvirea la perioade succesive de 3 ani, calculate de la data obținerii certificatului anterior, a examenului de pregătire profesională continuă organizat de ISF.***

Susținerea de către distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări a examenului de pregătire profesională continuă în perioada de valabilitate a certificatului de absolvire deținut la acel moment nu este condiționată de finalizarea celor 15 ore de pregătire profesională continuă, aferente anului calendaristic în care se susține examenul.

IMPORTANT!

Neîndeplinirea cumulativă a celor două cerințe de pregătire profesională continuă, indicate la punctele a) și b) de mai sus, de către distribuitorii în asigurări și/sau reasigurări, conduce la pierderea dreptului lor de a profesa, iar societățile și intermediarii principali procedează la radierea acestora din registre, în termenele și condițiile prevederilor legale în vigoare, iar angajații societăților nu mai pot desfășura activitatea de distribuție.

3. Pierderea și redobândirea dreptului de a profesa

Distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări își poate pierde dreptul de a profesa în una din următoarele situații:

- A. distribuitorul nu obține certificatul de absolvire a pregătirii profesionale continue până la data la care expiră certificatul de absolvire deținut. Redobândirea dreptului de aprofesa în domeniul distribuției de asigurări se realizează în maximum 6 luni de la data la care a expirat certificatul acestuia prin îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:
 - a) efectuarea a 15 ore de pregătire profesională prin finalizarea unui nou program de pregătire profesională continuă pentru redobândirea dreptului de a profesa;
 - b) absolvirea unui nou examen de pregătire profesională continuă.
- B. distribuitorul nu acumulează respectiv nu înregistrează în contul său din Platforma ISF creditele de pregătire profesională continuă în fiecare an calendaristic până la data de 31 decembrie. Redobândirea dreptului de a profesa în domeniul distribuției de asigurări se realizează prin absolvirea unui nou examen de pregătire profesională corespunzător ciclului de pregătire profesională al ultimului certificat de absolvire deținut.

III. Suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări

Suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări se realizează cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (14) și (15) din Norma nr. 23/2021 respectiv a prevederilor art. 32 din Norma nr. 22/2021.

Societățile și intermediarii principali notifică ISF, pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro, privind decizia de suspendare respectiv de încetarea a suspendării contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări, în termen de cinci zile de la emiterea acesteia.

Notificarea ISF privind data de aplicare a suspendării, respectiv data de încetare a suspendării contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări se realizează în format excel, conform anexei nr. 17.

În funcție de data la care încetează suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări, pentru conformarea privind pregătirea profesională continuă în termenul de 90 de zile, distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări trebuie să:

- a) Acumulează 15 credite de pregătire profesională continuă pentru anul calendaristic în care a încetat suspendarea;
- b) Obține certificatul de absolvire a programului de pregătire profesională continuă, dacă acesta a expirat pe durata suspendării sau în cele 90 de zile acordate pentru conformare.

În situația nerespectării cerințelor de mai sus, pentru redobândirea dreptului de a profesa, distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări reia procesul de pregătire profesională aferent ciclului de pregătire profesională la momentul suspendării, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

Categoriile de distribuitori în asigurări și/sau reasigurări prevăzuți în Anexa nr. 1 la Norma A.S.F. nr.23/2021 cărora li se aplică suspendarea contractului, efectuează pregătirea profesională continuă prin participarea la cursuri organizate de furnizorii de programe, cu respectarea acumulării celor 15 credite de pregătire profesională continuă aferente anului calendaristic în care își reiau activitatea; cele 15 credite de pregătire profesională continuă aferente anului în care își reiau activitatea se pot obține și în perioada suspendării contractului.

Precizări:

- a) Înainte de transmiterea notificării privind suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări către ISF, societățile și intermediarii principali se asigură că distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări în cauză deține cont activ în Platforma ISF;
- b) Suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări nu se înregistrează de către ISF dacă distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări în cauză nu are cont activ în Platforma ISF;
- c) Informațiile notificate către ISF, privind suspendarea contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări, sunt parolate de către societăți și intermediarii principali deoarece conțin informații cu caracter personal precum: Nume, Prenume, CNP - distribuitor în asigurări și/sau reasigurări, denumire societate/intermediar principal, situația contractului (suspendat), data începerii suspendării, data încetării suspendării, Nume, Prenume, adresă de e-mail, telefon – pentru persoana desemnată din cadrul societății/intermediarului principal în vederea coordonării activității de înregistrare, actualizare a registrelor proprii și transmitere/încărcare a datelor în registrele societăților, respectiv intermediarilor principali sau în RIS, după caz;
- d) Parola se transmite separat pe adresa: suport.examinari@isf.ro;
- e) societățile, respectiv intermediarii principali notifică ISF cu privire la decizia de suspendare, respectiv de încetare a suspendării contractului încheiat cu distribuitorul în asigurări și/sau reasigurări în termen de maximum 5 zile de la emiterea acestei decizii;
- f) Notificările se transmit exclusiv pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro;

- g) ISF prelucrează și înregistrează în RIS, în termen de 10 zile lucrătoare, doar notificările care respectă cerințele indicate mai sus.

IV. Activitatea de mentorat în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări

1. Introducere

Noțiunile de bază aferente activității de mentorat au următoarele semnificații:

- a) *mentor* – persoană fizică cu statut de angajat, avizată de către ISF, desemnată să desfășoare activitate de mentorat în cadrul societăților sau intermediarilor principali, implicată direct în activitatea de distribuție, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;
- b) *debutant* – persoană fizică aflată la începutul carierei, care intenționează să activeze în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări, aflată sub îndrumarea unui mentor, pentru o perioadă de maximum 3 luni de la data începerii colaborării;
- c) *programe dedicate debutanților* – programe echivalente cu 3 credite pentru pregătirea profesională inițială partea practică, organizate sub răspunderea unui mentor; diferența de până la 15 credite de pregătire profesională inițială partea practică urmând a fi efectuată la furnizorii de programe; partea teoretică de pregătire se desfășoară conform programului de pregătire inițială.

2. Activitatea de mentorat în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare

Activitatea de mentorat reprezintă activitatea prin care mentorul oferă sprijin, schimb de experiență și cunoștințe debutantului pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională precum și dobândirea competențelor necesare desfășurării activității în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare.

Scopul general al activităților de mentorat este de a asigura calitatea pregătirii profesionale inițiale prin acțiuni care vizează sprijinirea debutantului în procesul de dobândire a cunoștințelor și abilităților necesare desfășurării activității de distribuție în asigurări și/sau reasigurări.

3. Principiile de bază ale activității de mentorat

Principiile de bază ale activității de mentorat includ:

- a) Principiul respectării drepturilor și demnității umane a oricărei persoane, indiferent de apartenența de gen, etnie, naționalitate, vârstă, religie, condiție socială, abilități fizice sau intelectuale, religie etc.;
- b) Principiul asigurării egalității de șanse privind dezvoltarea profesională și avansarea în carieră;
- c) Principiul confidențialității și încrederii reciproce;
- d) Principiul imparțialității și obiectivității;

- e) Principiul responsabilității împărtășite pentru asigurarea calității activității;
- f) Principiul integrității profesionale;
- g) Principiul integrității morale.

4. Avizarea mentorilor

Persoana fizică care dorește să desfășoare activitatea de mentorat în domeniul distribuției în asigurări și/sau reasigurări trebuie să obțină avizul de la ISF.

Această persoană trebuie să aibă statutul de angajat al unei societăți sau al unui intermediar principal, să fie implicată direct în activitatea de distribuție de asigurări și să aibe experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor.

Etapile avizării de către ISF și menținerea calității de mentor sunt indicate la punctele 4.1.- 4.5. de mai jos.

4.1. Înregistrarea în Platforma ISF a documentelor necesare avizării mentorilor

Persoanele care doresc să obțină avizarea pentru calitatea de mentor trebuie să dețină cont în Platforma ISF și să înregistreze documentele solicitate, salvate într-un singur fișier în format .pdf cu denumirea: ultimele 6 cifre din CNP-ul persoanei în cauză.

În vederea obținerii avizării pentru calitatea de mentor sunt necesare următoarele documente:

- a) cerere de avizare, conform anexei nr. 18;
- b) Curriculum Vitae, în format Europass, actualizat și datat, cu semnătură olografă sau electronică în condițiile prevăzute de lege;
- c) copia diplomei de licență conferită pentru absolvirea a unei instituții de învățământ superior; în cazul în care actul de studii a fost obținut în altă țară decât România, se va prezenta, pe lângă copia documentului certificată de deținător pentru conformitate cu originalul prin semnătură olografă, atestatul eliberat de autoritatea română competentă prin care se recunosc și/sau echivalează în România studiile absolvite în străinătate;
- d) copia actului de identitate, valabil la data solicitării;
- e) documente (adeverințe, copie contract/carte de muncă/raport REVISAL, contracte de management, etc.) prin care se probează: calitatea de angajat implicat direct în activitatea de distribuție în cadrul unei societăți sau a unui intermediar principal, experiența profesională de cel puțin 5 ani în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;
- f) declarația pe propria răspundere, sub semnătură olografă, din care să rezulte că nu a fost sancționat pentru încălcarea legislației în domeniul economico-financiar cu interdicția desfășurării activității în sectorul asigurări și/sau reasigurări;
- g) plata taxei de avizare.

Procesul de înregistrare a documentelor și modalitatea de plată a taxei de avizare pentru obținerea calității de mentor sunt detaliate în ghid.

4.2. Verificarea documentelor și avizarea mentorilor

Documentele înregistrate în Platforma ISF de către persoanele interesate să obțină avizarea pentru calitatea de mentor sunt verificate în termen de 10 zile lucrătoare de la data confirmării încasării taxei de avizare.

În cazul în care documentele nu corespund cerințelor de avizare, în scopul completării dosarului, se transmite persoanei în cauză, prin notificare generată de Platforma ISF, e-mail cu indicarea documentelor lipsă sau necorespunzătoare.

După verificarea documentelor, solicitanții eligibili sunt avizați, iar aceștia sunt notificați pe e-mail privind avizarea ca mentori. Avizul pentru calitatea de mentor este generat și în contul persoanei în cauză.

Persoanele avizate pentru calitatea de mentor sunt înregistrate în Registrul Mentorilor (RM), registru deschis, menținut și actualizat de ISF pe site-ul său.

4.3. Activitatea de mentorat

Mentori înregistrați în RM colaborează cu societatea respectiv cu intermediarul principal în cadrul căreia/căruia își desfășoară activitatea profesională în calitate de angajat, în vederea realizării programelor de mentorat în cadrul pregătirii profesionale inițiale pentru debutanți – partea practică.

După finalizarea programului dedicat debutanților, mentorul emite un raport de evaluare pentru fiecare debutant în parte și îl pune la dispoziția acestuia respectiv a societății sau a intermediarului principal.

În baza raportului de evaluare, societatea sau intermediarul principal emite documentul prin care sunt alocate debutantului cele 3 ore, echivalentul a 3 credite, pentru pregătirea profesională inițială - partea practică, iar mentorului 5 credite pentru pregătirea profesională continuă.

4.4. Menținerea în Registrul Mentorilor

Menținerea în RM se realizează anual, prin plata taxei de menținere, începând cu anul calendaristic următor anului în care s-a obținut avizarea și înregistrarea inițială în RM. Taxa de menținere în acest registru se achită până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

4.5. Retragera avizului și radierea din Registrul Mentorilor

Retragerea avizului și radierea din RM se efectuează în una din următoarele situații:

- a) la solicitarea mentorului;
- b) ca urmare a sancționării pentru încălcarea legislației în domeniul economico-financiar cu interdicția desfășurării activității de mentorat în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;
- c) ca urmare a constatării unor probleme de etică sau conflict de interese în urma verificărilor privind activitatea profesională;
- d) nerespectarea obligațiilor privind menținerea în RM.

Pentru nerespectarea obligațiilor de menținere în RM, ISF radiază mentorul din acest registru, până cel târziu la data de 15 ianuarie a fiecărui an calendaristic.

V. Înregistrarea lectorilor atestați de către Autoritatea de Supraveghere Financiară

1. Noțiuni de bază

Lector – persoană fizică, atestată de către A.S.F., care susține cursurile aferente programelor de pregătire profesională în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor.

2. Înregistrarea și menținerea lectorilor în Registrul Lectorilor

Persoanele atestate de către A.S.F. pentru calitatea de lector, trebuie să dețină cont în Platforma ISF pentru înregistrarea acestei calități în Registrul Lectorilor (RL).

În baza informării primite de către ISF de la A.S.F. privind atestarea lectorilor, ISF realizează înregistrarea acestora în RL în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii informării.

După înregistrarea în RL, lectorul primește notificare pe e-mail privind operarea înregistrării.

Începând cu anul calendaristic următor anului obținerii atestării și înregistrării în RL, lectorul trebuie să își mențină anual înregistrarea în acest registru prin achitarea taxei de menținere în acest registru, până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic.

3. Retragera atestatului de lector

Retragerea atestatului de lector se efectuează de către A.S.F., iar ISF operează radierea din Registrul Lectorilor, în baza informării primite de la A.S.F.

Pentru nerespectarea obligațiilor menținerea în RL, ISF transmite către A.S.F. până la data de 15 ianuarie a fiecărui an calendaristic, solicitarea privind retragerea atestatului de lector.