

# **REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ABSOLVIRE PENTRU PERSOANELE REGLEMENTATE DIN PIAȚA DE CAPITAL**

## CUPRINS

<b>1. Introducere .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Legislație aplicabilă .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Acronime/Prescurtări/Definiții .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru operatorii și specialiștii din piața de capital.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Programarea sesiunilor de examinare .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Modalitatea de înscriere la sesiunea de examinare .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Organizarea examenului .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Rezultatul examinării .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5. Eliberarea certificatelor de absolvire.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru oferirea de informații respectiv pentru furnizarea de servicii de consultanță de investiții financiare.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Examinarea la sală.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Examinarea online .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Înscriere la examinare realizată de angajator .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Rezolvarea contestațiilor .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5. Eliberarea certificatelor de absolvire.....</b>	<b>23</b>

## 1. Introducere

### 1.1. Legislație aplicabilă

- **Legea nr. 126/11.06.2018** privind piețele de instrumente financiare
- **Regulament A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018** privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit, forma consolidată
- **Regulamentul nr. 12/2010** privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital
- **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).
- **Legea nr. 74/2015** privind administratorii de fonduri de investiții alternative
- **Ordonanța de urgență nr. 28/2012** privind organismele de plasament colectiv în valori mobiliare și societățile de administrare a investițiilor, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările ulterioare

#### *Precizări:*

*Actele normative indicate nu reprezintă o enumerare exhaustivă a normelor incidente sectorului piețe de instrumente financiare. Legislația specifică domeniului piețe de instrumente financiare este într-un proces continuu de completare și modificare, în funcție de dispozițiile UE și de realitățile economice sau conjuncturale, candidaților fiindu-le recomandată informarea continuă privind legislația actualizată.*

Institutul de Studii Financiare (ISF), prin activitățile sale, asigură condițiile necesare astfel încât fiecare participant la sesiunile de examinare organizate să aibă acces la un tratament nediscriminatoriu și al egalității de șanse, acestea fiind astfel accesibile tuturor categoriilor de persoane, interesate să presteze servicii și activități profesionale în cadrul pieței de capital, cu pregătire educațională diferită sau dizabilități.

**În cadrul Institutului de Studii Financiare, examinarea pentru certificarea profesională a persoanelor care activează în piața de capital și pentru care există reglementare în acest sens se realizează prin intermediul Centrului de Evaluare și Examinare din cadrul ISF cu personal diferit de cel implicat în pregătirea profesională a acestor persoane. Pregătirea profesională, în cadrul ISF, se realizează prin intermediul Centrului de Formare Profesională.**

Institutul acționează permanent pentru a se asigura că nu se aplică bariere neloiale celor care doresc să obțină certificarea în vederea desfășurării activității, angajându-se să ofere șanse egale tuturor candidaților în vederea obținerii certificării necesare, în conformitate cu legislația aplicabilă.

## 1.2. Acronime/Prescurtări/Definiții

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

A.S.F. - Autoritatea de Supraveghere Financiară

ISF - Institutul de Studii Financiare

CEE - Centrul de Evaluare și Examinare

CFP – centru de Pregătire Profesională din cadrul ISF

Platforma ISF - Aplicație informatică care permite, prin intermediul mijloacelor electronice, derularea activității de examinare

Operatori - Persoane fizice care au cel puțin studii medii și care desfășoară activității pe piața de capital

Specialiști - Persoane fizice care au studii superioare și care desfășoară activității pe piața de capital

Angajator – entitate reglementată și supravegheată de ASF sau BNR care activează pe piața de capital

Consultant de investiții – personal care oferă informații și persoane care furnizează servicii de consultanță de investiții

## 2. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru operatorii și specialiștii din piața de capital

Sesiunile de examinare pentru operatorii și specialiștii din piața de capital sunt organizate la sală, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la finalizarea cursului de pregătire profesională realizat de către Centrul de Formare Profesională din cadrul ISF.

Examenul se organizează în limba română. Examinarea are o durată de 3 ore și constă în susținerea unui test tip grilă care conține 50 de întrebări cu răspuns corect unic, dintre care 50% cu caracter legislativ și 50% cu caracter aplicativ, cu precizarea că nicio întrebare din test nu a fost utilizată ca exemplu în cadrul cursului.

Pentru a fi declarat Admis, candidatul trebuie să obțină minim nota 7, pe o scară de la 1 la 10.

### 2.1. Programarea sesiunilor de examinare

Candidații sunt înscriși la examinare de către ISF prin CEE, prin intermediul Platformei ISF, din contul pe care aceștia îl au în această aplicație.

Înscrierea la examinare se realizează pe baza listelor nominale furnizate de CFP după finalizarea fiecărei serii de cursanți.

Examinarea are loc la sală, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la finalizarea cursului de pregătire profesională, curs realizat de către CFP din cadrul ISF.

## 2.2. Modalitatea de înscriere la sesiunea de examinare

Înscrierea la sesiunile de examinare se realizează prin intermediul Platformei ISF, de către CEE:

- a) din oficiu, pentru cei care au participat la cursul aferent și pe baza listei nominale cu persoanele care au finalizat cursul de pregătire profesională, listă furnizată de către CFP în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea cursului;
- b) la cerere, pentru persoanele care au fost respinse sau au absentat la examenul corespunzător cursului urmat și care doresc să susțină examenul de absolvire.

Pentru înscrierea la un examen, candidatului i se crează cont în Platforma ISF, pe baza următoarelor elemente furnizate de acesta: Nume, prenume, CNP, adresa de e-mail

Adresa de e-mail pentru crearea contului se recomandă să aparțină candidatului, astfel încât acesta să primească, pe adresa indicată, notificările transmise de Platforma ISF.

Activarea contului se realizează doar în momentul accesării link-ului primit de candidat și prin acceptarea condițiilor de examinare prevăzute de Regulamentul de examinare în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru operatorii și specialiștii din piața de capital.

*Precizare: este recomandată utilizarea adreselor de e-mail personale vs celor profesionale pentru a preveni blocarea e-mail-urilor transmise de platformă de sistemele de securitate ale angajatorilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator la altul, candidatul care a indicat adresa profesională nu mai are acces la contul creat inițial, motiv pentru care este necesar să solicite crearea unui nou cont.*

Din contul său, candidatul:

- a) poate indica și/sau actualiza câmpurile alocate angajatorului. Completarea acestor câmpuri acordă angajatorului accesul la datele candidatului, efectuarea de înregistrări în contul acestuia, accesarea informațiilor în legătură cu pregătirea profesională;
- b) este înscris la examinare în vederea certificării profesionale după caz, pentru operator sau specialist pentru piața de capital.

### 2.2.1. Documentele de înscriere la sesiunile de examinare

În vederea participării la sesiunea de examinare, operatorii și specialiștii din piața de capital sunt înscriși de ISF pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare, care include informații privind: numele și prenumele persoanei, cetățenia, data și locul nașterii, CNP-ul sau echivalentul acestuia, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail, tipul și codul cursului urmat, perioada în care s-a desfășurat cursul, data la care susține examenul;
- b) actul de identitate (BI/CI/pașaport pentru persoanele fizice străine), în copie, valabil la data înscrierii la examen;
- c) copia actului de studii minim solicitat, după cum urmează:
  - c1) operatori - document prin care se probează absolvirea cel puțin a studiilor medii;
  - c2) specialiști - document prin care se probează absolvirea studiilor superioare.

După efectuarea înscrierii la examinare, prin intermediul Platformei ISF se transmite o notificare cu locația și ora unde se susține examenul. Informațiile sunt transmise candidatului pe e-mail cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data planificată a examenului.

Pentru candidații cu nevoi speciale, înscrierea se realizează cu anunțarea prealabilă a CEE al ISF, care va dispune, în vederea susținerii examinării, măsurile adecvate nevoilor speciale ale acestora; la dosarul de înscriere se atașează copia documentului privind dizabilitatea candidatului. Neanunțarea CEE despre aceste situații conduce la imposibilitatea examinării în condiții adecvate nevoilor acestor persoane.

### **2.3. Organizarea examenului**

Examenul este organizat cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) Cursanții care vor susține examenul vor fi supravegheați de o comisie de examinare.
- b) Comisia de examinare va fi formată din maximum 3 membri, din care președintele și un membru al comisiei vor fi persoane desemnate de A.S.F.
- c) Se vor desemna 2 membri supleanți în comisiile de examinare a participanților la cursurile de formare profesională, dintre care un membru supleant desemnat de A.S.F. și un membru supleant desemnat de ISF. Aceștia urmează să îl/îi înlocuiască pe reprezentantul/reprezentanții titular/titulari în cadrul comisiei de examinare, în caz de indisponibilitate a acestuia/acestora.
- d) Comisia de examinare este validată de A.S.F. pe baza propunerii formulate de ISF și transmise la A.S.F. la data solicitării aprobării cursului.
- e) Modificarea comisiei de examinare se notifică ASF, pentru validare, de către ISF cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data examenului.
- f) În vederea susținerii examenului, Centrul de Evaluare și Examinare din cadrul ISF elaborează minimum 3 teste grilă, dintre care se va alege unul prin tragere la sorți.
- g) Testele grilă conțin minimum 50 de întrebări cu răspuns corect unic, dintre care 50% cu caracter legislativ și 50% cu caracter aplicativ, cu precizarea că nicio întrebare din teste nu se regăsește în setul utilizat ca exemplu de întrebări în cadrul cursului.
- h) Testele grilă pentru examenul aferent unei secțiuni de curs conține întrebări din tematica respectivă. În acest sens reprezentantul legal al ISF va da o declarație pe propria răspundere, sub semnătură olografă, din care rezultă că respectă această prevedere. Declarația va fi înmănată președintelui comisiei de examinare în ziua examenului și va fi depusă de acesta la A.S.F.
- i) În scopul corectării lucrărilor, ISF pune la dispoziția comisiei de examinare șabloane cu răspunsuri corecte, corespunzătoare subiectelor de examen, verificate în prealabil de către lectori.

Examenul este susținut:

- a) numai de persoanele care au urmat un curs de atestare sau de reatestare.  
sau
- b) de persoanele pentru care s-a recunoscut cursurile de pregătire profesională pentru piața de capital absolvite în alt stat, care vor susține un examen la ISF, în scopul verificării cunoștințelor privind legislația și specificul pieței de capital românești. Ulterior promovării examenului, persoanele în cauză vor solicita obținerea atestatului profesional. Pentru aceste persoane, testul grilă pentru examen va conține întrebări cu caracter legislativ și aplicativ.

### **2.3.1. Reguli privind desfășurarea examenului**

Grila de examen, conținând subiectele propuse de lectori, se alege prin tragere la sorți sub supravegherea președintelui comisiei de examinare la sediul ISF sau la locul de desfășurare a examenului, după caz, cu o oră înainte de începerea acestuia.

Reguli de desfășurare a examenului:

1. Pe perioada desfășurării examenului trebuie respectate următoarele cerințe:
  - a) în sala de examen candidații nu vor avea voie să utilizeze telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare/transmitere de date;
  - b) în dreptul candidaților sunt admise doar: pix sau stilou, calculator simplu de buzunar, ceas, actul de identitate, formularele de examen.
2. Răspunsurile la întrebările din grila de examen se vor înscrie pe formulare-tip
3. Formularul-tip se completează prin marcarea cu "X" a variantei de răspuns considerate corectă de candidat.
4. În cazul în care un candidat revine asupra variantei de răspuns, se completează un nou formular grilă. Un candidat nu poate solicita suplimentar decât cel mult două formulare de examen.
5. Este interzisă comunicarea între persoanele care susțin examenul și între acestea și supraveghetori.
6. Nu se acceptă întrebări referitoare la subiectele de examen, cu excepția cazurilor în care se constată erori materiale.
7. Este interzisă consultarea în timpul examenului a oricărui tip de material sau document, indiferent de suportul acestuia. Fac excepție materialele distribuite de comisie ca anexe la grila de examen.
8. Este interzisă părăsirea sălii de examen și revenirea în sala de examen pe perioada desfășurării acestuia.
9. Candidații pot preda formularele-tip cu răspunsuri și grilele de examen înainte de ora încheierii acestuia, având obligația de a părăsi sala de examen.
10. Ultimii 3 candidați rămași în sală, dacă s-au prezentat cel puțin 3 candidați, vor rămâne până la încheierea examenului.
11. La ora încheierii examenului, candidații vor preda membrilor comisiei de examinare formularele-tip cu răspunsuri și grilele de examen.
12. Încălcarea prevederilor de la punctele 1 - 11 se constată de către orice membru al comisiei de examinare și se sancționează de către președintele comisiei prin excluderea din examen a candidatului care se face vinovat.
13. Lucrările vor fi corectate și notate de comisia de examinare cu note de la 1 la 10.
14. Promovarea examenului se face cu cel puțin nota 7.

### **2.3.2. Atribuțiile comisiei de examinare**

Comisia de examinare are următoarele atribuții:

1. asigură tragerea la sorți a subiectului cu o oră înaintea începerii examenului și sigilează plicurile cu grilele de examen;
2. verifică identitatea persoanelor care se prezintă la examen cu actul de identitate;
3. repartizează candidații în sală în ordine alfabetică, veghind la păstrarea liniștii și confidențialității;

4. președintele comisiei de examinare semnează formularele de răspuns;
5. distribuie grilele de examen și formularele-tip;
6. anunță ora de început și ora de sfârșit a examenului și prezintă regulile de desfășurarea a examenului, precizate la 2.1.5. punctele 1-14;
7. supraveghează desfășurarea examenului;
8. colectează grilele de examen și formularele cu răspunsuri;
9. corectează răspunsurile;
10. întocmește procesul-verbal privind condițiile în care s-a desfășurat examenul, semnat de toți membrii, la care se atașează lista candidaților, formularele completate greșit de candidați și centralizatorul rezultatelor obținute de aceștia;
11. analizează și consemnează în procesul-verbal orice sesizare cu privire la organizarea și desfășurarea examenului;
12. prin președinte, ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea practicilor de fraudare a examenului.

#### Precizări importante:

- Orice sesizare privind desfășurarea și finalizarea examenului se adresează comisiei de examinare și se înregistrează la ISF în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor și, în caz de răspuns nefavorabil, poate fi adresată A.S.F. în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii la comisia de examinare.
- Cursanții care nu s-au prezentat la examen au dreptul la examinare, o singură dată, la proximitatea examenului cu aceeași tematică, fără plata unei taxe suplimentare, în baza unei cereri motivate, adresată CEE al ISF, depusă în termen de 15 zile de la data la care s-a desfășurat examenul.
- Cursanții declarați respinși la examenul de absolvire au dreptul o singură dată la reexaminare, fără plata unei taxe suplimentare.
- Cursanții declarații respinși și la a doua examinare vor repeta cursul, solicitând înscrierea pentru participare la curs cu o altă serie, în vederea unei alte examinări.

#### 2.3.3. Obligațiile ISF

ISF, în calitate de organism de formare profesională are următoarele obligații:

- a) ISF notifică ASF cu cel puțin 5 zile înainte desfășurării examenului lista candidaților absenți/declarați respinși care vor participa la reexaminare.
- b) ISF notifică ASF în termen de 5 zile după încheierea examenului de reexaminare rezultatele examenului, sub semnătura reprezentantului legal.
- c) În termen de 30 de zile de la promovarea examenului, eliberează certificatul de absolvire a cursului.
- d) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data desfășurării examenului, transmite la A.S.F. transmite pentru fiecare serie de curs, un raport final, semnat de reprezentantul legal ISF și purtând ștampila acestuia, care cuprinde:
  - i) tipul cursului;
  - ii) codul atribuit seriei de curs;
  - iii) lista nominală a persoanelor înscrise la curs;



- iv) lista nominală a persoanelor înscrise la examen;
- v) lista nominală a persoanelor care au promovat examenul;
- vi) lista nominală a persoanelor care nu au promovat examenul;
- vii) repartizarea statistică pe intervale de notare a cursanților;
- viii) dovada achitării în contul ASF a cotei/tarifului încasat de ISF de la beneficiarii serviciilor, conform Regulamentului nr. 7/2006, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 30/2006, republicat, cu modificările ulterioare.

## **2.4. Rezultatul examinării**

1. Corectarea lucrărilor se face în mod obligatoriu imediat după terminarea examenului și numai de către membrii comisiei de examinare.
2. Examenele vor fi programate astfel încât să permită corectarea lucrărilor după finalizarea acestora, fără a se depăși ora 20,00.
3. În cazul în care se constată formulări greșite în grila de examen, respectivele întrebări nu vor fi luate în calcul pentru stabilirea notei.
4. La verificarea formularelor cu răspunsuri vor fi considerate greșite răspunsurile care au marcate cu "X" mai multe variante de răspuns, precum și cele care au ștersături.
5. Se consideră corecte doar răspunsurile în care este marcată cu "X" varianta corectă.
6. Anunțarea rezultatelor se va face în cel mult 24 de ore de la finalizarea examenului.

## **2.5. Eliberarea certificatelor de absolvire**

După transmiterea raportului final la A.S.F., candidatul declarat Admis în urma susținerii examenului i se eliberează certificatul de absolvire.

Certificatul de absolvire are forma și conținutul precizate în Anexa nr. 1 la Regulamentul A.S.F. nr. 12/2010, cu modificările și completările ulterioare.

În termen de 12 luni de la eliberarea certificatului de absolvire, persoana care a promovat examenul aferent unui curs de pregătire profesională pentru piața de capital trebuie să transmită A.S.F. o cerere de eliberare a atestatului profesional, însoțită de următoarele documente:

- a) certificatul de absolvire a cursului eliberat de ISF, în copie;
- b) actul de identitate (BI/CI/pașaport pentru persoanele fizice străine), în copie;
- c) dovada achitării în contul A.S.F. a tarifului prevăzut în anexa la Regulamentul nr. 7/2006, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 30/2006, republicat, cu modificările ulterioare.

Autoritatea de Supraveghere Financiară:

- va decide cu privire la atestarea profesională a solicitantului în termen de 30 de zile de la depunerea tuturor documentelor prevăzute mai sus, punctele a) și b).  
nu va elibera atestatul profesional persoanei care nu a depus cererea în termenul de 12 luni de la eliberarea certificatului de absolvire; în vederea obținerii atestatului profesional, persoana respectivă trebuie să absolva un nou curs de pregătire profesională pentru piața de capital și să promoveze examenul aferent acestuia.

### **3. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru oferirea de informații respectiv pentru furnizarea de servicii de consultanță de investiții financiare**

ISF, prin intermediul CEE, organizează sesiuni de examinare sub următoarele forme: offline (la sală) și online. Examenul de certificare se organizează în limba română. ISF afișează pe site-ul său planificarea sesiunilor de examinare. Examinarea constă în susținerea unui test tip grilă care conține 40 întrebări, fiecare întrebare fiind cotate cu 1 punct.

Întrebările au multiple variante de răspuns, cu o singură variantă corectă.

Pentru a fi declarat Admis, candidatul trebuie să obțină minim 32 de puncte, din cele maximum 40 de puncte.

*Durata examinării: 40 minute (1 minut/întrebare)*

*Punctaj minim pentru promovarea examenului: 32 puncte*

*Punctaj maxim acordat: 40 puncte*

#### **3.1. Examinarea la sală**

##### **3.1.1. Planificarea sesiunilor de examinare**

Examinarea la sală se organizează conform programării prestabilite a sesiunilor de examinare, în locații care corespund cerințelor privind desfășurarea, în condiții optime, a activității de examinare. O sesiune de examinare programată este disponibilă pentru înscrieri cu până la 5 zile lucrătoare înainte de data programată a examenului.

##### **3.1.2. Modalitatea de înscriere la sesiunea de examinare**

Înscrierea la o sesiune de examinare se realizează:

a) individual, de fiecare candidat în parte

*sau*

b) de către angajator.

Pentru înscrierea individuală, candidatul își creează un cont din site-ul web al ISF, pe baza formularului de înscriere care conține cel puțin următoarele elemente: nume, prenume, CNP, adresă de e-mail. Aplicația transmite automat, pe adresa de e-mail menționată în cont, un link de activare.

Cu acordul candidatului, angajatorul poate să creeze acestuia cont în Platforma ISF, iar link-ul de activare a contului este transmis pe adresa de e-mail a candidatului.

Adresa de e-mail completată în cont se recomandă să aparțină candidatului, astfel încât acesta să primească pe adresa indicată notificările transmise din Platforma ISF.

Activarea contului se realizează doar în momentul accesării link-ului primit de candidat și prin acceptarea condițiilor de examinare prevăzute de Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru consultantul de investiții.

*Precizare: este recomandată utilizarea adreselor de e-mail personale vs celor profesionale pentru a preveni blocarea e-mail-urilor transmise de ISF de sistemele de securitate ale angajatorilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator la altul, candidatul care a indicat adresa profesională nu mai are acces la contul creat inițial, motiv pentru care este necesar să solicite ISF crearea unui nou cont.*

În situația în care CNP-ul candidatului există deja în baza de date a aplicației ISF, contul nu se creează, iar candidatul poate opta pentru recuperarea parolei. Dacă adresa de e-mail nu coincide cu cea existentă în cont, candidatul completează pe site-ul web al ISF un formular pentru actualizarea adresei de e-mail, urmând ca ulterior acesta să își recupereze parola.

Din contul său, candidatul:

a) indică și/sau actualizează câmpurile alocate angajatorului. Completarea acestor câmpuri acordă angajatorului accesul la datele candidatului, efectuarea de înregistrări în contul acestuia, accesarea informațiilor în legătură cu pregătirea profesională, etc.;

b) se înscrie la examinare în vederea certificării profesionale, pentru categoria profesională dorită, după cum urmează:

- selectează examinare la sală,
- alege din calendar una din sesiunile programate de ISF,
- încarcă documentele pentru înscrierea la examinare;

c) efectuează online plata taxei de examinare/contestație, prin intermediul procesatorului de plăți integrat în Platforma ISF sau prin transfer bancar.

Plata taxei de examinare se poate efectua, după încărcarea documentelor de înscriere, și prin ordin de plată, în baza facturii proforme care se transmite pe e-mail, ulterior finalizării înscrierii. Plata se efectuează conform detaliilor menționate în factura proformă, iar respectarea acestora garantează validarea încasării plății efectuate.

### **3.1.3. Documentele de înscriere la sesiunile de examinare**

În vederea participării la o sesiune de examinare, pentru obținerea certificatului de absolvire, înscrierea se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională, eliberată de CFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului de pregătire. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire profesională;
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copie a diplomei de studii solicitate: minim diploma de studii medii pentru persoanele care doresc să obțină certificatul de absolvire pentru oferirea de informații sau diplomă de licență sau alt document echivalent, tradus în limba română și legalizat dacă este cazul, pentru persoanele care doresc să obțină certificatul de absolvire pentru a furniza servicii de consultanță de investiții.

Documentele sunt furnizate în format .pdf și salvate într-un singur document cu denumirea: CNP-ul candidatului.

### 3.1.4. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională	Modalitatea de verificare a documentelor de înscriere
Cerere de înscriere	Sunt verificate: datele candidatului conform copiei actului de identitate (buletin/carte de identitate, pașaport); localitatea și data examenului solicitat, astfel încât să corespundă cu informațiile din cererea de înscriere.
Adeverința de finalizare a programului de pregătire profesională	Se eliberează de către CFP și este semnată de către directorul centrului.
Copie act de identitate	Se verifică termenul de valabilitate al documentului.
Document de studii	Se depune obligatoriu copia actului de studiu conform cerinței de la punctul 3.1.3, litera d.
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în Platforma ISF este confirmată încasarea taxei de participare la examinare.

- a) După confirmarea încasării taxei de examinare (confirmare realizată cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior datei de examinare la sală), documentele candidatului sunt analizate conform instrucțiunilor de verificare precizate la punctul 3.1.4.;
- b) Lipsa unui document solicitat conduce la respingerea înscrierii;
- c) Responsabilul Examinării validează/respinge înscrierea, iar Platforma ISF transmite o notificare pe e-mail candidatului cu privire la validarea/respingerea înscrierii la examinare. În cazul validării, în notificarea primită pe e-mail candidatul este informat în legătură cu: localitatea, adresa, data, ora examenului;
- d) Validarea înscrierii, locația și ora sunt transmise candidatului pe e-mail cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data planificată a examenului;
- e) După primirea notificării, candidatul validat participă la sesiunea de examinare, conform notificării primite pe e-mail;
- f) Examinarea la sală se realizează sub rezerva constituirii unei grupe de minimum 20 de candidați/sesiune de examinare;
- g) *Pentru candidații cu nevoi speciale, înscrierea se realizează cu anunțarea prealabilă a CEE al ISF, care va dispune, în vederea susținerii examinării, măsurile adecvate nevoilor speciale ale acestora; la dosarul de înscriere se atașează copia documentului privind dizabilitatea candidatului. Neanunțarea CEE despre aceste situații conduce la imposibilitatea examinării în condiții adecvate nevoilor acestor persoane;*
- h) Responsabilul Examinării stabilește comisiile de supraveghere, pe care le supune aprobării directorului CEE, și menține evidența electronică a acestora pentru fiecare an în curs.
- i) În situația neconstituirii grupeii de minimum 20 de participanți/sesiune de examinare, candidatul poate susține examinarea la sală la o altă dată, conform opțiunii acestuia, sub rezerva revalidării documentelor de înscriere de către Responsabilul Examinării, înainte de susținerea efectivă a examenului;
- j) Candidatul care nu se prezintă la sesiunea de examinare pentru care a optat, poate participa la o altă sesiune de examinare, cu condiția înscrierii în baza unei cereri de reînscrisere și a copiei actului de identitate, valabil la data solicitării, în următoarele situații:

- j1) **fără plata unei taxe suplimentare**, în cazul în care candidatul nu a putut participa la o sesiune de examinare din motive care nu îi sunt imputabile, cu condiția ca acesta să transmită documentul prin care probează motivul neprezentării (copie după certificatul: de concediu medical; de căsătorie; de naștere copil; de deces al unui membru al familiei până la gradul al-III-lea de rudenie; copie după delegație);
- j2) **cu plata taxei de reînscrisere la examinare**, în cazul în care candidatul nu a putut participa la o sesiune de examinare și nu documentează că nu a putut participa din motive care nu i se pot imputa, conform punctului j1);
- k) Candidatul declarat respins poate solicita reexaminarea pe o perioadă de maxim 6 luni de la finalizarea programului de pregătire. După expirarea acestui termen, candidatul reia programul de pregătire profesională și se înscrie la o nouă sesiune de examinare; înscrierea la reexaminare se face pe baza următoarelor documente: cerere de reexaminare, copie act de identitate valabil la data solicitării și plata taxei de reexaminare.

### 3.1.5. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare

#### A. Organizarea sesiunilor de examinare la sală

Sesiunile de examinare la sală se desfășoară:

- conform planificării ISF a examenelor;
- în sala pusă la dispoziție de ISF, care corespunde cerințelor calitative și cantitative privind desfășurarea activității de examinare: sală dotată cu minimum 20 de birouri/pupitre, așezate la o distanță de cel puțin 1,25 m; asigurarea condițiilor de acces pentru persoanele cu dizabilități; asigurarea condițiilor privind grupurile sanitare;
- pentru minimum 20 de candidați/sesiune de examinare;
- în prezența unei comisii de supraveghere.

#### B. Transmiterea documentelor și a listelor cu candidați

Pentru desfășurarea examenului la sală, Responsabilul Examinării furnizează documentele specifice acestei activități, după cum urmează:

- teste grilă,
- formulare tip de răspuns,
- proces-verbal de examinare și anexele cu listele nominale ale candidaților,
- raport de examinare.

Pentru derularea examenelor, testele se predau personal unui membru al comisiei de supraveghere a examinării.

Precizări privind formularele utilizate:

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

Testele grilă nu pot fi scanate sau copiate sub nici o formă. Nici un test grilă nu poate fi reținut de către supraveghetori sau candidați.

### C. De desemnarea Comisiei de supraveghere a examenării

Participanții la sesiunile de examinare sunt supravegheați de către o Comisie de supraveghere a examenării, care este formată din doi reprezentanți ai CEE; comisiile de examinare sunt avizate de către Directorul CEE.

Membrii comisiei de supraveghere trebuie să asigure toate condițiile în vederea respectării egalității de șanse și tratarea echitabilă a candidaților.

### D. Pregătirea sălii de examinare

Înainte de intrarea candidaților în sala de examinare, membrii comisiei de supraveghere a examenării 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 urmează:
  - Birourile/pupitrele trebuie să fie cât mai departe posibil, unul de altul;
  - Se urmărește să existe circa 1,25 metri între scaunele 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;
  - Dacă nu sunt birouri/pupitre disponibile pentru câte o persoană, nu trebuie să existe mai mult de doi candidați la un birou/pupitru de 1,8 metri, de preferat ca aceștia să fie așezați în diagonală.

### E. Informare înainte de începerea examenării

După intrarea candidaților în sala de examinare, un membru al comisiei de supraveghere a examenării informează 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 candidaților în cazul declanșării unei alarme de incendiu sau de altă natură;
- c) Condițiile de examinare sunt acceptate de către candidați prin înscrierea și participarea acestora la examen;
- d) Verificarea materialelor neautorizate precum: notițe, cărți, hârtii scrise (inclusiv nescrise), pliante cu informații, dispozitive electronice sau telefoane mobile pe sau sub birou/pupitru;
- e) Interzicerea copierii testului sub orice formă;
- f) Interzicerea conversației, comunicării cu alți candidați;
- g) Interzicerea citirii sau încercării de citire a lucrării unui alt candidat;
- h) Fumatul în sala de examinare este strict interzis;
- i) Examenul constă în susținerea unui test tip grilă, cu 40 întrebări, fiecare întrebare având multiple variante de răspuns, din care una singură este corectă;
- j) Fiecare întrebare corectă este cotatează cu 1 punct;
- k) Candidatul este declarat Admis dacă acumulează minim 32 de puncte din cele 40 posibile;
- l) Timpul alocat rezolvării testului este de 40 de minute, din momentul în care a fost dată o instrucțiune în acest sens;

- m) Fiecare candidat primește în sala de examinare un test tip grilă și un formular-tip de răspuns;
- n) Completarea formularului-tip de răspuns se face după ce a fost anunțată o instrucțiune în acest sens;
- o) Este important să se completeze în totalitate formularul-tip de răspuns cu datele solicitate. Se precizează că datele de identificare ale candidatului sunt foarte importante în procesul de certificare și se insistă ca acestea să fie trecute cu majuscule și diacritice pe formularul-tip de răspuns;
- p) Pentru completarea formularului-tip de răspuns se folosește doar pix cu mină de culoare albastră; Răspunsurile pe formularul-tip de răspuns se completează prin marcarea cu „X” a variantei de răspuns considerată corectă de candidat;
- q) În situația în care candidatul dorește să modifice unele răspunsuri pe formularul-tip de răspuns, acesta încercuiește răspunsul considerat greșit, semnează lângă modificare și completează cu un alt „X” varianta de răspuns considerată corectă. Sunt admise maxim 3 modificări pe un formular-tip de răspuns, depășirea acestora conduce la completarea unui nou formular-tip de răspuns;
- r) Pe formularul test tip grilă, care conține cele 40 de întrebări, nu este admis să se facă semne, încercuiri, etc., sau să se indice răspunsurile;
- s) Dacă pe parcursul examinării, un candidat are nevoie de asistență, are probleme de sănătate sau consideră că există circumstanțe care duc la întreruperea examinării, acesta trebuie să anunțe un supraveghetor;
- t) Pentru nevoi urgente, părăsirea temporară a sălii de examinare de către un candidat, se poate face doar cu însoțirea de către supraveghetor;
- u) Părăsirea sălii de examinare, pentru nevoi urgente sau la finalizarea testului, se va face în liniște, în așa fel încât să nu fie deranjați ceilalți candidați;
- v) Ultimii 3 candidați rămași în sală, rămân până la încheierea efectivă a sesiunii de examinare și a predării tuturor formularelor;
- w) Candidații sunt avertizați că orice încălcare a acestor instrucțiuni poate duce la eliminarea lor din examen;
- x) În situația eliminării din examen, din cauza nerespectării condițiilor de examinare, lucrarea candidatului nu este punctată, acesta fiind declarat ”Eliminat”.

## F. Reguli privind accesul în sala de examinare

- a) Candidații se prezintă la sesiunea de examinare la data, ora și locația conform planificării;
- b) Candidații sunt informați că **NU** au voie să ia în sala de examinare, pentru a consulta sau pentru a folosi în orice mod, orice hârtie, carte, document sau alt înscris;
- c) Dacă există facilități sigure pentru vestiar, candidații trebuie informați să lase acolo servietele, gențile de mână, cărțile, notițele și alte documente;
- 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, înainte de începerea sesiunii de examinare;
- e) Telefoane mobile pot fi luate în sala de examen cu condiția ca acestea să fie oprite și să rămână oprite până la sfârșitul sesiunii de examinare și depuse în locul indicat de supraveghetori;
- f) Intrarea în sălile de examinare se face doar în baza unui act de identitate valabil;

- g) Membrii comisiei de supraveghere a examinării verifică identitatea candidaților, indicând fiecare să semneze pe lista nominală, anexa la procesul-verbal de examinare, corespunzător tipului de certificare pentru care aceștia participă la examinare;
- h) În situația în care există neconcordanțe între datele de identificare ale unui candidat și cele înscrise în lista nominală, se operează în listă modificările care se impun și se indică de către comisia de supraveghere a examinării în Raportul de examinare;
- i) Candidatul care nu se regăsește pe anexa atașată procesului-verbal a sesiunii de examinare, anunță un membru al comisiei de supraveghere a examinării, care ia legătura cu CEE din cadrul ISF și verifică dacă persoana în cauză a fost sau nu înscrisă la examenul respectiv. 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 respectiva examinare, acestuia nu i se permite accesul în sala de examinare;
- j) Nesemnarea listei nominale - anexa la procesul-verbal de examinare, atrage după sine declararea ca "Absent" a candidatului și invalidarea testului susținut;
- k) Candidatul care se prezintă după începerea sesiunii de examinare este primit în sală și susține examenul, fără prelungirea timpului de desfășurare a sesiunii de examinare. După 15 minute de la începerea efectivă a sesiunii de examinare candidații întârziți nu mai sunt acceptați în sala de examinare;
- l) În sala de examinare, pe toată durata desfășurării sesiunii de examinare, nu poate intra nicio persoană neautorizată.

#### **G. Desfășurarea sesiunii de examinare**

- a) Un supraveghetor din cadrul comisiei de supraveghere a examinării are permisiunea să deschidă pachetele (plicurile) sigilate, conținând testele grilă, numai în prezența celui alt supraveghetor;
- b) Pachetele (plicurile) sigilate sunt deschise cu cel mult 15 minute înainte de ora de începere a sesiunii de examinare.
- c) Testele grilă și formulare-tip de răspuns se distribuie la ora fixată pentru începerea examinării;
- d) Supraveghetorii se asigură că fiecare candidat are toate formularele necesare susținerii examenului;
- e) 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;
- f) Pe durata desfășurării sesiunii de examinare membrii comisiei de supraveghere părăsesc sala doar în cazurile speciale, la solicitarea unui candidat, pentru nevoi speciale;
- g) Dacă în sala de examinare nu există un ceas, un supraveghetor va informa la intervale de 10 minute timpul rămas până la expirarea celor 40 de minute alocate sesiunii de examinare;
- h) Candidații pot preda formularele înainte de încheierea sesiunii de examinare, având obligația de a părăsi sala de examen în liniște;
- i) Este interzisă părăsirea sălii cu ciorne sau fotocopii ale formularelor de examinare;
- j) Pentru efectuarea operațiunilor de calcul matematic în timpul examenului, candidații pot utiliza un calculator propriu de birou.
- k) În momentul predării formularelor de examinare de către candidați, membrii comisiei de supraveghere a examinării verifică formularele-tip de răspuns, astfel încât acestea să conțină datele



de identificare ale candidaților, numărul testului grilă și semnăturile necesare (semnătura candidatului și în cazul răspunsurilor modificate).

## **H. Încălcarea regulamentului și gestionarea eventualelor dispute**

În cazul nerespectării condițiilor de examinare de către un candidat, supraveghetorii acționează după cum urmează:

- a) Gestionează incidentul în așa fel încât să nu deranjeze ceilalți candidați;
- b) Avertizează candidatul în cauză despre încălcarea condițiilor de examinare;
- c) În cazul folosirii de documente, materialele interzise, a telefonului mobil sau a altor materiale de fraudare a examenului candidatul predă formularele și părăsește sala de examinare după ce este informat că este exclus din examen și i se interzice participarea la un alt examen timp de 6 luni;
- d) Se solicită explicații candidatului care a încercat fraudarea examenului printr-o declarație în scris, pe care trebuie să o semneze în prezența unui supraveghetor;
- e) Formularele candidatului precum și documentul/materialul confiscat se atașează la celelalte documente aferente sesiunii de examinare;
- f) În secțiunea "Alte precizări" din formularul Raport privind derularea sesiunii de examinare, supraveghetorii indică numele candidatului și se descrie incidentul.

## **I. Încheierea examinării**

La expirarea timpului alocat sesiunii de examinare, comisia de supraveghere a examinării trebuie să:

- a) anunțe sfârșitul examinării;
- b) informeze candidații că trebuie să se oprească din scris și să predea formularele;
- c) întocmească raportul și procesul-verbal de examinare;
- d) introducă în plic testele grilă și formularele-tip de răspuns, în ordinea crescătoare a numărului lor, însoțite de raport, procesul-verbal de examinare și anexe, semnate de către membrii comisiei de supraveghere a examinării;
- e) formularele se sigilează în plic; membrii comisiei de supraveghere semnează pe plicul sigilat după care predau directorului CEE.

**Comisia de supraveghere a examinării poartă întreaga responsabilitate privind modul de derulare a sesiunii de examinare, răspunzând pentru orice situație neconformă apărută sau depistată ulterior în legătură cu sesiunea de examinare respectivă.**

### 3.1.6. Înregistrarea rezultatelor

- a) În momentul în care pachetele/plicurile cu formularele de examinare ajung la sediul central al ISF, acesta sunt predate directorului CEE care le repartizează Responsabilului Examinării în vederea corectării;
- b) După primirea pachetelor/plicurilor, Responsabilul Examinării procedează după cum urmează:
  - b1) desigilează plicurile și verifică existența formularelor-tip de răspuns;
  - b2) în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data examenului, Responsabilul Examinării introduce în Platforma ISF, numărul testului pentru fiecare candidat și răspunsurile indicate de acesta. Aplicația calculează rezultatul și candidatul primește pe e-mail informarea cu privire la rezultatul obținut și statusul Admis/Respins. Rezultatul se poate vizualiza și în contul candidatului.
- c) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului examinării, candidatul are posibilitatea depunerii contestației pentru contestarea rezultatului prin completarea formularului de contestație din contul său și plata taxei pentru reanalizarea rezultatului.
- d) După expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pentru candidatul cu status Admis, certificatul de absolvire se generează în contul acestuia și se transmite și pe e-mailul acestuia.

## 3.2. Examinarea online

Sesiunile de examinare online se realizează prin intermediul Platformei ISF, unde candidatul are posibilitatea să susțină examenul pentru obținerea certificatului de absolvire.

### 3.2.1. Înscrierea la examinarea online

Înscrierea la o sesiune de examinare online se realizează:

- a) individual de către candidat;
- sau*
- b) de către angajator.

Pentru înscrierea individuală, candidatul își creează cont (pe baza CNP-ului și a adresei de e-mail) în cadrul Platformei ISF. Aplicația transmite automat, pe adresa de e-mail menționată, un link de activare.

Cu acordul candidatului, angajatorul poate crea acestuia cont în Platforma ISF, iar link-ul de activare a contului este transmis pe adresa de e-mail a candidatului.

Adresa de e-mail completată în cont se recomandă să aparțină candidatului, astfel încât acesta să primească pe adresa indicată notificările din partea ISF.

Activarea contului se realizează doar în momentul accesării link-ului primit de candidat și prin acceptarea condițiilor de examinare prevăzute în Metodologia privind certificarea pregătirii profesionale a consultantului de investiții.

*Precizare: se recomandă utilizarea adreselor de e-mail personale vs celor profesionale pentru a preveni blocarea e-mail-urilor transmise de ISF de sistemele de securitate ale angajatorilor/furnizorilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator la altul, candidatul care*

*a indicat adresa profesională nu mai are acces la contul creat inițial, motiv pentru care este necesar să solicite crearea unui nou cont.*

În situația în care CNP-ul candidatului există deja în baza de date a aplicației, contul nu se poate crea, iar candidatul poate opta pentru recuperarea parolei. Dacă adresa de e-mail nu coincide cu cea existentă în cont, candidatul completează pe site-ul ISF un formular electronic pentru actualizarea adresei de e-mail, urmând ca ulterior acesta să recupereze parola.

Din contul său, candidatul:

- a) indică și/sau actualizează câmpurile alocate angajatorului. Completarea acestor câmpuri de către candidat acordă entităților menționate anterior accesul la datele înregistrate în contul său precum și la istoricul privind pregătirea profesională;
- b) se înscrie la examinare pentru categoria profesională dorită, prin selectarea secțiunii examinare online;
- c) încarcă documentele pentru înscrierea la examinare;
- d) efectuează plata online a taxei de examinare prin intermediul procesorului de plăți online securizat sau cu ordin de plată, în baza facturii proforme transmisă pe e-mail.

Plata taxei de examinare se efectuează conform detaliilor menționate pe factura proformă. Respectarea detaliilor din factura proformă garantează validarea încasării plății efectuate.

### **3.2.2. Documentele de înscriere la sesiunile de examinare**

În vederea participării la o sesiune de examinare, pentru obținerea certificatului de absolvire, înscrierea se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională, eliberată de CFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire;
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copie a diplomei de studii solicitate: minim diploma de studii medii pentru persoanele care doresc să obțină certificatul de absolvire pentru oferirea de informații sau diplomă de licență sau alt document echivalent, tradus în limba română și legalizat dacă este cazul, pentru persoanele care doresc să obțină certificatul de absolvire pentru a furniza servicii de consultanță de investiții.

Documentele sunt furnizate în format .pdf și salvate într-un singur document cu denumirea: CNP-ul candidatului.

### 3.2.3. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională	Modalitatea de verificare a documentelor de înscriere
Cerere de înscriere	Sunt verificate: datele candidatului conform copiei actului de identitate (buletin/carte de identitate, pașaport), astfel încât să corespundă cu înscrierea.
Adeverința de finalizare a programului de pregătire profesională	Se eliberează de CFP și este semnată de către directorul centrului.
Copie act de identitate	Se verifică termenul de valabilitate al documentului.
Document de studii	Se depune obligatoriu copia actului de studiu conform cerinței de la punctul 3.2.2, punctul d.
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în Platforma ISF este confirmată încasarea taxei de participare la examinare.

- Documentele candidatului sunt analizate, conform instrucțiunilor de verificare precizate mai sus, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încasării taxei de examinare;
- Lipsa unui document solicitat, duce la respingerea înscrierii;
- Responsabilul Examinării validează/respinge înscrierea, iar Platforma ISF notifică prin e-mail candidatul cu privire la validarea/respingerea înscrierii la examinare;
- După validarea înscrierii, candidatul este notificat pe e-mail cu privire la posibilitatea susținerii testului, cu respectarea programului de accesare a platformei de examinare online. Programul este afișat pe site-ul ISF.

### 3.2.4. Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare

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

- Sistem de operare: Windows 7 sau superior (Windows 8, Windows 10, etc),
- Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera,
- Laptop sau calculator: Procesor Intel I3 sau superior (AMD Phenom II series, FX-4000 serie sau superior), 4 GB of RAM, camera video și microfon, mouse și tastatură.

Candidatul răspunde de asigurarea condițiilor tehnice minime necesare susținerii examenului online.

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

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

Examenul constă în completarea unui test grilă cu 40 de întrebări, fiecare întrebare are multiple variante de răspuns, din care o singură variantă este corectă. Timpul total alocat testului grilă este de 40 de minute, 1 minut/întrebare. 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.

#### Reguli privind susținerea examenului online

Pe durata examenului, candidatul respectă următoarele condiții:

- a) menține, pe toată durata examenului, atât camera video cât și microfonul calculatorului în stare pornită în vederea asigurării condițiilor pentru supravegherea tehnică;
- b) nu antrenează discuții cu alte persoane;
- c) este interzisă sub orice formă copierea întrebărilor testului (ex. fotografiere, PrintScreen etc.);
- d) sunt strict interzise utilizarea materialelor didactice, a telefonului, a altor echipamente sau a oricăror altor mijloace de fraudare a examenului.

Nerespectarea prevederilor de mai sus conduce la excluderea din examen a candidatului și interzicerea, timp de 6 luni, a participării acestuia la un alt examen.

Examenul este supravegheat audio-video și înregistrat prin intermediul Platformei ISF. Înregistrările examenelor online se păstrează timp de 2 zile lucrătoare, după care sunt șterse, cu excepția înregistrărilor candidaților care au depus contestație. Aceste înregistrări se șterg după ce candidatul primește rezultatul contestației.

### **3.2.5. Comunicarea rezultatelor**

Rezultatul examinării online este afișat după apăsarea butonului de finalizare a examenului sau după expirarea termenului alocat examinării. Pe ecranul calculatorului se afișează mesajul privind încheierea examenului, rezultatul obținut și statusul ADMIS/RESPINS. Informația se transmite și pe adresa de e-mail a candidatului.

În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatului examinării, candidatul are posibilitatea să depună contestație prin completarea formularului de contestație din contul său și plata taxei pentru reanalizarea rezultatului (taxă contestație).

După expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pentru candidatul declarat Admis, se emite certificatul de absolvire care se transmite acestuia pe e-mail. Certificatul de absolvire este disponibil și în contul candidatului.

Candidatul declarat respins poate solicita reexaminarea; înscrierea la reexaminare se face pe baza următoarelor documente: cerere de reexaminare, copie act de identitate valabil la data solicitării și plata taxei de reexaminare.

### **3.3. Înscriere la examinare realizată de angajator**

Cu acordul candidatului, angajatorul poate crea acestuia cont în Platforma ISF, iar link-ul de activare a contului este transmis pe adresa de e-mail a candidatului.

Adresa de e-mail completată în cont se recomandă să aparțină candidatului, astfel încât acesta să primească pe adresa indicată notificările transmise din Platforma ISF.

Activarea contului candidatului se realizează doar în momentul accesării link-ului primit de acesta și prin acceptarea condițiilor de examinare prevăzute în Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru consultantul de investiții.

Cu acordul candidatului, angajatorul are acces la informațiile cu caracter personal ale acestuia și are posibilitatea de încărcare a documentelor necesare înscrierii la examinare. Candidatul indică

din contul său angajatorul acordând astfel acestuia dreptul de a accesa informațiile disponibile din contul său.

Înscrierea candidaților la examinare de către angajator se realizează din contul acestora prin importul unuia sau a mai multor fișiere predefinite care conțin datele solicitate pentru candidați și încărcarea documentelor de înscriere. În această situație, după finalizarea importului, pe adresa de e-mail a angajatorului se transmite factura proformă emisă pe numele plătitorului indicat în dreptul fiecărui candidat. Factura proformă poate fi emisă individual sau cumulat pentru un grup de candidați.

Înscrierea la examinare se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională, eliberată de CFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului de pregătire profesională. Adeverința are valabilitate 6 luni de la finalizarea programului de pregătire;
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copie a diplomei de studii, minim diploma de licență sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat.

Documentele sunt furnizate în format .pdf și salvate într-un singur document cu denumirea: CNP-ul candidatului.

Termenul de înscriere și de depunere a documentelor este de cel puțin 5 zile lucrătoare, înainte de data examenului programat la sală.

Angajatorii care realizează înscrierea candidaților cu nevoi speciale (dizabilități fizice) trebuie să informeze CEE din cadrul ISF, astfel încât să se poată lua măsurile care se impun, în vederea asigurării condițiilor de examinare adecvate nevoilor acestora. *Neanunțarea CEE al ISF despre aceste situații conduce la imposibilitatea examinării în condiții adecvate nevoilor acestor persoane.*

Lipsa unui document solicitat conduce la respingerea înscrierii, iar candidatul primește pe e-mail informarea că nu poate susține examenul. Candidatul validat primește pe e-mail informațiile în legătură cu susținerea examenului online.

În situația în care, din momentul primirii înscrierii candidatului la sesiunea de examinare, actul de identitate este pierdut, furat etc., este necesară informarea ISF în acest sens.

### **3.4. Rezolvarea contestațiilor**

- 1) Contestația rezultatului la examen se înregistrează în Platforma ISF în secțiunea Contestații, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.
- 2) Contestația este soluționată de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.
- 3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia Directorului General Adjunct și este compusă din 3 membri: președinte și doi membri  
*Precizare: Contestația este analizată doar în condițiile încasării taxei de contestație. Taxa se restituie în cazul în care candidatul este declarat Admis în urma contestației, în caz contrar taxa nu se restituie.*
- 4) După reverificarea testului contestat se întocmește procesul-verbal de soluționare a contestațiilor, care este semnat de membrii comisiei.
- 5) Rezultatul contestației este introdus în Platforma ISF, de către responsabilul examinării, iar candidatul este notificat pe e-mail cu privire la rezultatul acesteia: Admis/Respins.
- 6) Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.

7) Responsabilul examinării prezintă trimestrial situația contestațiilor Directorului CEE.

8) În cazul în care candidatul dorește și vizualizarea testului său, menționează acest lucru la depunerea contestației. Testul este vizualizat la sediul ISF în termen maxim de 30 de zile de la data susținerii examenului. Solicitanții se prezintă la sediul ISF, la data și ora convenită de cele două părți. În cazul în care solicitantul nu se prezintă, din motive care nu îi pot fi imputate, întâlnirea se poate reprograma o singură dată, pe baza unei solicitări scrise și documentate, din care să reiasă și motivul neprezentării. În alte situații de neprezentare, ISF nu procedează la reprogramarea întâlnirii și consideră cazul închis. Testul grilă este vizualizat de candidat în prezența responsabilului examinării. După vizualizarea testului de către candidat se întocmește un proces-verbal. Procesul-verbal este semnat de candidat și de reprezentantul CEE. Un exemplar al procesului-verbal este predat candidatului, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la CEE, urmând a fi arhivat.

### **3.5. Eliberarea certificatelor de absolvire**

Candidatul declarat Admis:

- i. poate descărca Certificatul de absolvire din contul său după 2 zile lucrătoare de la susținerea și absolvirea examenului online;
- ii. poate descărca Certificatul de absolvire din contul său după 5 zile lucrătoare de la data absolvirii examenului la sală (aflarea rezultatului);
- iii. după contestație, poate descărca din contul său după 2 zile lucrătoare Certificatul de absolvire.

Certificatul de absolvire are conținutul și forma precizate în anexa nr. 2 din Regulament A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 forma consolidată.

### **IMPORTANT**

- a) ISF emite certificatele conform datelor cu caracter personal furnizate la crearea contului candidatului în Platforma ISF;
- b) Pentru emiterea corectă a Certificatelor de absolvire este necesar ca datele cu caracter personal ale candidatului să se introducă corect.