

**Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare a competenței în
vederea emiterii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de
agrement**

PARTEA I

**Articolul 1
Clarificări**

§1 Definițiile și clarificările termenilor din „ Ordinul Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele minime de pregătire precum și condițiile de obținere a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement” fac parte integrantă din prezenta Metodologie;

**Articolul 2
*Domeniul de aplicare***

§1 Prezenta METODOLOGIE se aplică în mod obligatoriu tuturor activităților desfășurate de AUTORITATEA NAVALĂ ROMÂNĂ denumită în continuare ANR, pentru evaluarea competenței în vederea eliberării certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement. Evaluarea competenței trebuie să cuprindă solicitările tehnice imediate ale meseriei, priceperea și obligațiile care trebuiesc performate. Aceasta include cunoștințe relevante, teorie, principii și experiență practică, în diferite grade, baza tuturor nivelelor de competență.

**Articolul 3
Dispoziții generale**

§1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor „ Ordinului Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele minime de pregătire precum și condițiile de obținere a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement” .

§2 Data (datele), și locul desfășurării sesiunii de evaluare vor fi stabilite prin decizia ANR (anexa 1) și se vor aduce la cunoștința celor interesați prin Căpităniile de port. În situații justificate, Directorul General al ANR poate modifica data și locul desfășurării sesiunii de evaluare față de cele stabilite anterior.

§3 La sesiunile de evaluare a competenței în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător ambarcațiune de agrement au dreptul să se prezinte toți cetățenii care îndeplinesc condițiile prevăzute în ordinul susmenționat.

§4 Probele prin care se face evaluarea competenței pentru personalul prevăzut în „ Ordinul Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele minime de pregătire precum și condițiile de obținere a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement”, forma, metodele și criteriile de evaluare sunt prevăzute în Partea a II-a a prezentei Metodologii.

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

§6 Președintele sesiunii de evaluare este direct răspunzător de organizarea și desfășurarea în bune condițiuni a sesiunii de evaluare a competenței în conformitate cu prevederile legale .

§7 Președintele, secretariatul comisiei și membrii sesiunii de examene sunt numiți prin decizia Directorului General al ANR .

§8 Toți candidații trebuie să achite la depunerea dosarului de înscriere un “tarif de participare la sesiunea de evaluare”, conform normelor legale în vigoare.

§9 Candidații care sunt declarați eliminați în cursul sesiunii de evaluare sau se retrag în această perioadă după parcurgerea cel puțin a unei discipline, pierd taxa de examen.

§10 Pentru obținerea certificatelor internaționale de conducător ambarcațiune de agrement este obligatorie promovarea tuturor probelor de evaluare prevăzute în Partea a II-a din prezenta .

§11 Candidații declarați restanțieri vor putea să-și susțină probele restante o singură dată, în termen de maxim 12 luni de la data publicării rezultatelor.

§12 Certificatele internaționale de conducător ambarcațiune de agrement, se eliberează de serviciul de specialitate al ANR .

Articolul 4

Planificarea și organizarea sesiunilor de evaluare

§1 Sesiunile de evaluare se vor organiza de ANR la :

- a) Căpitănia Zonală Constanța (sediul din Mamaia), Căpitănia Zonală Giurgiu, Căpitănia Zonală Tulcea, Căpitănia Zonală Drobeta Turnu Severin, Căpitănia Zonală Galați sesiuni pentru certificate de conducător de ambarcațiune de agrement clasele A, B, C, D;
- b) În Oficiile de căpitănie din Timișoara, Dej, Bicăz, Sulina, Sf. Gheorghe, Cernavodă, sesiunile de evaluare pentru certificate de conducător de ambarcațiune de agrement clasele C și D se vor organiza folosindu-se calculatoarele din unitatea mobilă de testare.

§2 La Căpităniile Zonale sesiunile de evaluare se vor organiza la solicitare ori de câte ori este nevoie și atunci când sunt înregistrați un număr de minim 10 candidați. Sesiunea de evaluare se va organiza pe o perioadă de una sau mai multe zile în funcție de numărul de candidați pentru a nu se depăși un număr de **60** de candidați evaluați într-o zi.

§3 Pentru Sesiunile de evaluare organizate în locațiile prevăzute la alin. 1 litera b) se vor organiza de maxim patru ori pe an și atunci când sunt înregistrați un număr de minim 10 candidați. Sesiunea de evaluare se va organiza pe o perioadă de una sau mai multe zile în funcție de numărul de candidați pentru a nu se depăși un număr de **60** de candidați evaluați într-o zi.

§4 Căpitaniile Zonale vor informa anual ANR în luna decembrie a anului în curs, perioadele de organizare a sesiunilor din locațiile prevăzute la alin. 1 litera b), pentru anul următor.

Articolul 5

Înscrierea candidaților pentru evaluare

§1 Înscrierea candidaților se face la Căpitania Zonală unde candidatul dorește să susțină examenul. Înscrierea se face prin depunerea dosarului de înscriere la secretariatul comisiei.

§2 La dosarul de înscriere la sesiunea de evaluare se anexează următoarele acte :

1. "FIȘA DE ÎNSCRIERE" completată de către solicitant;
2. Adeverință care să ateste că solicitantul este apt din punct de vedere medical și psihologic, prezentând în acest sens certificate medico-psihologice, emise cu cel mult 3 luni înainte de data înscrierii la examen, eliberate de medicul de familie și un psiholog sau de o policlinică, care să ateste starea de sănătate, în special din punct de vedere al acuității vizuale și auditive, în original și copie în vederea legalizării „Conform cu originalul”;
3. Actul de studii în original și copie în vederea legalizării „Conform cu originalul”;
4. Brevetul/ Certificatul internațional de conducător de ambarcațiune de agrement în original și copie în vederea legalizării „Conform cu originalul” (unde este cazul);
5. Adeverința de absolvire a cursurilor de pregătire, în conformitate cu prevederile „ Ordinului Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele minime de pregătire precum și condițiile de obținere a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement”, original și copie în vederea legalizării „Conform cu originalul”.
6. Actul de identitate în original și copie în vederea legalizării „Conform cu originalul”;
7. Dovada achitării tarifului de participare la sesiunea de evaluare, conform normelor legale (se notează pe fișa de înscriere numărul și data chitanței).

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

§4 Secretarul comisiei de evaluare este direct răspunzător de păstrarea și manipularea documentelor depuse de candidați la dosarul de înscriere, în conformitate cu prevederile legale.

§5 Legalizarea documentelor se va face de către persoana desemnată, prin confruntarea lor cu originalul.

Articolul 6

Verificarea actelor candidaților

§1 Președintele sesiunii de evaluare are sarcina aprobării dosarelor de înscriere a candidaților în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement.

§2 Secretarul comisiei verifică actele pe măsura primirii dosarelor urmărind dacă:

- .1 actele depuse la dosar sunt conforme cu originalele;
- .2 candidatul a depus la dosar toate actele prevăzute la art.5 § 2, ca anexe la Fișa de înscriere;
- .3 candidatul îndeplinește toate condițiile prevăzute în „Ordinul Ministrului Transporturilor pentru aprobarea Regulamentului privind cerințele minime de pregătire precum și condițiile de obținere a certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement” pentru a fi admis să se prezinte la evaluarea pentru clasa certificatului respectiv.

§3 După verificarea actelor, secretarul comisiei prezintă dosarele pentru verificare președintelui sesiunii de evaluare cu propunerea de admitere în sesiunea de evaluare. Președintele face verificarea dosarului de evaluare a respectivului candidat și dacă sunt îndeplinite sau nu condițiile de admitere face mențiunea de rigoare la rubrica "Admis/Respins dosar", secretarul sesiunii întocmește tabelul nominal cu candidații înscriși la evaluare (model anexa 4).

§4 Candidaților înscriși la evaluare pentru obținerea certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement clasele A sau B li se înmânează înainte de începerea primei probe de evaluare câte o Fișă individuală de evaluare (model anexa 3), pe care membrii comisiei vor înscrie rezultatele obținute de candidați la probele de evaluare.

Articolul 7

Constituirea comisiei de evaluare

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

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

§3 Comisia de evaluare se compune din:

- .1 președintele sesiunii;
- .2 membrii (după caz);
- .3 secretariatul;

§4 Președintele sesiunii de evaluare trebuie să fie, de regulă, posesor al unui brevet existent în marina civilă a României și să facă parte din personalul ANR, al unei Căpităanii Zonale, al unei Căpităanii de port.

§5 Membrii comisiei se numesc din personalul angajat ANR, al Căpităniilor Zonale, al Căpităniilor de port sau al Oficiilor de căpitănie .

§6 Secretariatul comisiei se numește în mod obligatoriu din personalul angajat ANR, al Căpităniilor Zonale, al Căpităniilor de port sau al Oficiilor de căpitănie și instruit pentru

verificarea dosarelor, generarea testelor și operarea cu aplicația de evaluare cu ajutorul calculatorului.

§7 Componenta comisiei rămâne aceeași pe toată durata sesiunii de evaluare. Se pot efectua modificări numai prin decizia ANR în următoarele situații:

- .1 la cererea persoanei în cauză - cererea de înlocuire se face în scris și trebuie motivată;
- .2 în caz de îmbolnăvire, accident, deces și alte situații justificate;
- .3 la constatarea unor abateri grave urmare cărora cel vinovat nu mai poate fi menținut în comisie.

Articolul 8

Atribuțiile comisiei de evaluare

§1 Atribuțiile președintelui sesiunii de evaluare sunt următoarele:

- .1 verificarea dosarelor de examen în vederea obținerii certificatelor internaționale de conducător de ambarcațiune de agrement și semnarea acestora;
- .2 organizarea efectivă a sesiunii de evaluare;
- .3 prelucrarea Metodologiei cu membrii comisiei de evaluare;
- .4 prelucrarea Metodologiei cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare;
- .5 aprobarea reprogramării probelor de evaluare care nu s-au putut desfășura la data, ora sau locul stabilit inițial, în cazul unor disfuncționalități tehnice;
- .6 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii;
- .7 desemnează evaluatorul pentru verificarea contestațiilor;
- .8 aprobă modificarea rezultatului evaluării ca urmare a recorectării lucrării scrise
- .9 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare.

§2 Atribuțiile membrilor comisiei sunt următoarele:

- .1 participarea la evaluare în cadrul comisiei ;
- .2 prelucrarea Metodologiei cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare;
- .3 repartizarea candidaților la mese;
- .4 înscrierea notelor pe formularele de evidență a evaluării și în fișa individuală a fiecărui candidat;
- .5 semnarea actelor întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare ;
- .6 respectarea permanentă a legalității în desfășurarea probelor de evaluare.

§3 Atribuțiile secretariatului comisiei sunt următoarele:

- .1 întocmirea tuturor actelor, situațiilor și tabelelor prevăzute în prezenta Metodologie, semnarea lor și afișarea situațiilor care se fac publice;
- .2 înștiințarea tuturor persoanelor numite în comisia de evaluare;
- .3 primirea și verificarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților și prezentarea

- spre aprobare președintele sesiunii cu mențiunea “ADMIS DOSAR”;
- .4 păstrarea actelor din dosarele de înscriere ale candidaților;
 - .5 afișarea tabelelor cu programarea probelor de evaluare;
 - .6 informarea candidaților despre modificări în programarea probelor;
 - .7 distribuirea formularelor de evidență a evaluării candidaților, către membrii comisiei de evaluare, primirea acestor formulare completate și verificarea conformității acestora cu prezenta metodologie;
 - .8 supravegherea permanentă a respectării legalității în desfășurarea sesiunii
 - .9 centralizarea rezultatelor evaluării candidaților;
 - .10 efectuarea calculului final al mediilor pe discipline și al mediei generale a fiecărui candidat;
 - .11 întocmirea situației cu rezultatele finale ale sesiunii de evaluare;
 - .12 întocmirea dosarelor sesiunii de evaluare cu procesele verbale și documentele aferente
 - .13 arhivarea documentelor sesiunii.

Articolul 9

Desfășurarea probelor de evaluare – Prevederi generale

§1 Probele de evaluare se desfășoară la data, ora și locul (sala) planificate. Orice modificare ulterioară se va aduce la cunoștința candidaților de către secretar, în timp util.

§2 Pentru aceeași probă de evaluare și aceeași clasă de certificat, toți candidații trebuie să beneficieze de aceleași condiții, atât prin numărul, cât și prin natura și conținutul probelor de examen.

§3 Se interzice accesul persoanelor străine în sălile în care se desfășoară probele de evaluare pe toată perioada derulării acestora.

§4 Candidații se vor prezenta pentru susținerea fiecărei probe de evaluare la data și locul stabilit (sala), cu 15 minute înainte de ora planificată pentru începerea probei respective.

§5 Candidații trebuie să se prezinte într-o ținută îngrijită și să aibă un document de identitate asupra lor. Secretarul comisiei va anunța candidații asupra acestor cerințe în timp util.

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

§7 În timpul desfășurării probelor de evaluare, candidaților li se permite pentru examenele ținute în limbi străine folosirea dicționarilor.

§8 La fiecare probă, înainte de a lua cunoștință de subiectele probei de evaluare, candidații trebuie să depună la locul indicat orice materiale scrise (documentație, manuale, cărți, caiete, hărți, etc.), aduse în plus față de cele permise.

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

§10 Din momentul luării la cunoștință a subiectelor probei de evaluare și până în momentul terminării sau întreruperii probei respective, candidaților nu li se permite:

- .1 să părăsească sala (locul) de desfășurare a probei de evaluare;
- .2 să comunice între ei, indiferent prin ce mijloace;
- .3 să folosească alte materiale scrise decât cele permise.
- .4 să utilizeze telefoane mobile sau alte dispozitive electronice.
- .5 să comunice cu evaluatorii pentru comentarea subiectelor sau în legătură cu acestea.

Articolul 10

Desfășurarea probelor de evaluare

§1 Probele se susțin prin parcurgerea unor întrebări cu răspunsuri multiple, lucrări elaborate în mod individual în sala de susținere a probei și în timpul acordat, în prezența unui responsabil de sală. Întrebările cu răspunsuri nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite.

§2 Pentru Clasele A și B probele se susțin separat pentru fiecare disciplină.

§3 În timpul elaborării lucrărilor, candidații vor fi supravegheați de către un responsabil de sală, care poate fi, președintele, membrul comisiei, secretarul sesiunii de examen , sau o altă persoană nominată de președintele sesiunii de examen. Responsabilul de sală intră în sala la care a fost numit, înainte de ora planificată pentru începerea probei de evaluare și o poate părăsi numai după colectarea tuturor lucrărilor printate pe suport de hârtie ale candidaților prezenți în sală, sau dacă este schimbat, cu aprobarea președintelui, de către un alt membru al comisiei de evaluare.

§4 Lucrările se generează direct pe calculator. Lucrarea finalizată va fi semnată de către candidat, responsabilul de sală și va fi depusă la dosarul de examen al candidatului.

§5 Desfășurarea unei probe scrise, în ordinea cronologică a activităților este următoarea:

- .1 introducerea candidaților în sala de evaluare cu cel puțin 15 minute înainte de ora planificată pentru începerea probei, repartizarea lor la mese, de către responsabilul de sală;
- .2 responsabilul de sală va identifica candidații pe baza actului de identitate, va revedea cu aceștia procedura de testare și va pune la dispoziția candidaților materialul de referință
- .3 responsabilul de sală distribuie primul modul de testare;
- .4 elaborarea lucrării;
- .5 lucrarea se va considera încheiată la terminarea timpului alocat sau în momentul în care candidatul anunță aceasta;
- .6 candidații primesc al doilea modul(sau al treilea) obligatoriu pentru o zi de examen,

iar dacă la finalizarea acestuia timpul normal de lucru permite, li se vor genera și alte module.

§6 Numai în cazurile în care, din motive tehnice întemeiate, lucrările scrise generate pe calculator nu pot fi elaborate în timpul alocat, președintele de sesiune va permite realocarea altui test de evaluare, în aceleași condiții de timp și dificultate.

Articolul 11

Eliminarea candidaților din sesiunea de evaluare

§1 Sancțiunea „ELIMINAREA DIN SESIUNEA DE EVALUARE” se aplică acelor candidați care:

- .1 încearcă să promoveze probele de evaluare prin fraudă;
- .2 împiedică sau perturbă organizarea sau desfășurarea în bune condițiuni a probelor de evaluare;
- .3 au o atitudine necuviincioasă sau utilizează expresii injurioase .
- .4 se prezintă sub influența băuturilor alcoolice pentru susținerea probelor de evaluare;
- .5 distrug cu intenție sau degradează baza materială pusă la dispoziție pentru desfășurarea probelor de evaluare.

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

§3 Eliminarea din sesiunea de evaluare a candidaților în cauză se face în baza unui proces verbal (model în anexa 6) întocmit de secretar, și vizat de președinte. Procedura este imediată și definitivă.

§4 Aplicarea sancțiunii are următoarele consecințe pentru candidații în cauză:

- .1 pierderea dreptului de a continua susținerea probelor în sesiunea respectivă;
- .2 anularea rezultatelor obținute la toate disciplinele și eliminarea din examen ,
- .3 declararea acestora ca NEPROMOVAȚI PRIN ELIMINARE;
- .4 pierderea contravalorii tarifului de susținere a probelor de evaluare.

Articolul 12

Evaluarea competenței profesionale a candidaților

§1 Evaluarea competenței a candidaților se face la nivelul conținutului programelor analitice corespunzătoare clasei sau zonei de navigație a certificatului pentru care aceștia candidează.

§2 La fiecare probă corespunzătoare claselor A și B, evaluarea cunoștințelor candidaților se face în mod independent, cu note de la 0 (zero) la 10 (zece) .

§3 Notarea probelor scrise se face funcție de procentajul răspunsurilor corecte, nota fiind calculată cu două zecimale .

Ex 1. Dacă numărul de întrebări din modul este de 30, răspunsuri corecte 24, procentajul răspunsurilor corecte este de 80%. Deci nota finală va fi 8.00.

Ex. 2. Dacă numărul de întrebări din modul este de 26 întrebări, răspunsuri corecte 22, candidatul este declarat ADMIS.

§4 Notele acordate se înscriu separat în „Fișa notelor”(model anexa 3).

§5 Candidatul va fi considerat promovat dacă s-a obținut cel puțin baremul și cu condiția ca la fiecare disciplină să se obțină nota minimă de promovare.

§6 La fiecare probă corespunzătoare claselor C și D evaluarea cunoștințelor candidaților se face cu un număr de întrebări prevăzute în Partea a II-a selectate din disciplinele de evaluare și cu mențiunile admis sau respins.

Articolul 13

Stabilirea rezultatelor finale ale evaluării

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

§2 După terminarea fiecărei probe, secretarul comisiei centralizează pe formular notele obținute de candidați la disciplinele de evaluare și întocmește situația finală.

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

§4 Pentru ca un candidat să poată fi declarat promovat este obligatorie promovarea tuturor disciplinelor de evaluare prin realizarea baremului minim.

§5 La disciplinele nepromovate prin nerealizarea baremului minim sau prin neprezentare, candidații au dreptul de a fi reexaminați o singură dată în decurs de 12 luni de la data afișării rezultatelor sesiunii în care au fost declarați RESTANTIERI, cu condiția ca numărul disciplinelor nepromovate să se încadreze în următoarele limite: dacă numărul disciplinelor de evaluare este 6 , numărul disciplinelor la care se aprobă reevaluarea este de 2 (doua).

§6 Dacă numărul disciplinelor de evaluare este 3 sau 4, nu se aprobă reevaluarea disciplinelor nepromovate prin nerealizarea baremului minim sau prin neprezentare, candidatul fiind declarat NEPROMOVAT.

Articolul 14

Rezolvarea contestațiilor

§1 Contestațiile cu privire la rezultatele obținute la probe, date sub formă de test, se fac numai de către candidații în cauză, în mod individual, în scris și vor fi adresate președintelui sesiunii de evaluare.

§2 Contestațiile se vor depune pentru întrebarea sau întrebările considerate confuze sau greșite și se înregistrează la secretariatul comisiei de evaluare în termen de 24 de ore de la finalizarea lucrării. Întrebările cu răspunsuri nemarcate vor fi tratate ca răspunsuri greșite (incorecte).

§3 Nu se admit contestațiile la care diferența dintre rezultatul obținut de candidat și punctajul minim de promovare este mai mare de 1 punct.

§4 Analiza lucrării se va face de către un evaluator nominat de președintele sesiunii de evaluare, rezultatul reevaluării fiind definitiv.

§5 Pentru rezolvarea contestațiilor se procedează în modul următor:

- .1 se reevaluează și se renotează lucrarea, dacă aceasta este necesar
- .2 se verifică dacă testul listat la calculator este semnat de candidat și supraveghetorul desemnat. În cazul unor enunțuri eronate sau întrebări greșite se repunctează lucrarea.
- .3 se operează modificările corespunzătoare în situația finală a candidatului.

§6 Nu se admit contestațiile care:

- .1 se înregistrează după expirarea termenului de 24 de ore prevăzut la **§2**
- .2 se depun în numele contestatarului de către alte persoane

Articolul 14

Asigurarea bazei materiale a sesiunii de evaluare

§1 Baza materială necesară desfășurării în bune condițiuni a probelor de evaluare se asigură de către ANR și/sau instituția care colaborează la organizarea și desfășurarea sesiunii de evaluare.

§2 Președintele sesiunii de evaluare este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea corespunzătoare a bazei materiale adecvate desfășurării în bune condițiuni a probelor de evaluare și este direct răspunzător de aceasta în fața Directorului General al ANR.

§3 Candidații sunt răspunzători, în conformitate cu prevederile legale, de păstrarea bazei materiale puse la dispoziția lor, pentru susținerea probelor de evaluare.

Articolul 15

Dosarul sesiunii de evaluare

§1 După terminarea sesiunii, în maxim 24 de ore se va întocmi un proces verbal de evaluare (model Anexa 10), ce va fi semnat de toți membrii comisiei în locația unde s-a efectuat evaluarea.

§2 Secretarul comisiei trebuie să întocmească un dosar de evaluare.

§3 Dosarul trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, toate actele întocmite în legătură cu evaluarea,

§4 Actele se îndosariază în ordinea indicată mai jos:

.1 –Prima parte va cuprinde (câte un exemplar din fiecare act);

- .1 decizia de numire a comisiei de evaluare;
- .2 acte referitoare la modificări în componența comisiei, ;
- .3 tabelul cu programarea probelor de evaluare, eventuale reprogramări etc.;
- .4 tabele nominale cu candidații înscriși la sesiunea de evaluare pentru fiecare clasă de certificat;
- .6 tabele cu rezultatele finale ale evaluării;
- .7 procese verbale de eliminare din sesiunea de evaluare;
- .8 procesul verbal de evaluare;
- .9 alte acte întocmite în legătură cu sesiunea de evaluare.

.2 –Partea a doua va cuprinde:

- .1 Fișa de înscriere;
- .2 toate actele anexate la Fișa de înscriere (numai pentru candidații decalarați **PROMOVAȚI**);
- .3 toate lucrările scrise ale candidaților la toate probele scrise ale sesiunii (indiferent de situați finală a candidaților);

§5 Dosarul trebuie să fie numerotat, legat, sigilat și parafat de către secretarul comisiei și se păstrează de către acesta, prima parte a dosarului având perioadă permanentă de arhivare.

§6 Trei exemplare din prima parte a dosarului vor fi înaintate de către secretar după cum urmează:

- a) Un exemplar la Serviciul Examinări, Confirmări STCW, Autorizare Furnizori de Formare Profesională
- b) Unul la Serviciul Înmatriculare Personal Navigant Maritim
- c) Un exemplar la Serviciul Înmatriculare Personal Navigant Fluvial.