

**METODOLOGIA PRIVIND CERTIFICAREA
PREGĂTIRII PROFESIONALE ÎNȚIALE
A CONSULTANTULUI DE INVESTIȚII**

CUPRINS

I. Examinarea și certificarea consultantului de investiții	3
1. Introducere.....	3
1.1. Legislație aplicabilă	3
1.2. Acronime/Prescurtări/Definiții.....	4
2. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru consultantul de investiții.....	4
2.1. Examinarea la sală	4
2.3 Examinarea online	13
2.4. Înscriere la examinare realizată de angajator/OFP	17
2.5. Rezolvarea contestațiilor	18
3. Eliberarea certificatelor de absolvire	19
II. Înregistrare în Registrul ISF al absolvenților pentru consultanții de investiții	19
III. Anexe	20
Anexa nr. 1.....	20
Anexa nr. 2.....	21
Anexa nr. 3.....	22
Anexa nr. 4.....	23
Anexa nr. 5.....	24
Anexa nr. 6.....	25
Anexa nr. 7.....	26

METODOLOGIA PRIVIND CERTIFICAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE ÎNȚIALE A CONSULTANTULUI DE INVESTIȚII

I. Examinarea și certificarea consultantului de investiții

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
- **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

Precizare: 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, 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 de investiții în numele Societăți de Servicii de Investiții Financiare (SSIF), Societăți de Administrare a Investițiilor (SAI) respectiv Administratori de Fonduri de Investiții Alternative (AFIA) sau instituției de credit, cu pregătire educațională diferită sau dizabilități.

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

A.S.F. - Autoritatea de Supraveghere Financiară

B.N.R. – Banca Națională a României

ISF - Institutul de Studii Financiare

CEE - Centrul de Evaluare și Examinare

Consultant de investiții – persoană fizică sau juridică autorizată de ASF, care prestează cu titlu profesional servicii de consultanță de investiții cu privire la instrumente financiare

Angajator – entitate reglementată și supravegheată de ASF sau BNR care prestează servicii de consultanță de investiții pentru unul sau mai multe instrumente financiare

OFP – Organism de formare profesională atestat de A.S.F. conform Regulamentului Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital

2. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru consultantul de investiții

ISF 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 cotelă cu 1 punct.

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

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

Durata examinării: 40 minute (1 minut/întrebare)

Punctaj minim pentru promovarea examenului: 28 puncte

Punctaj maxim acordat: 40 puncte

2.1. Examinarea la sală

2.1.1. Planificarea sesiunilor de examinare

Examinarea la sală se organizează conform programării prestabilite a sesiunilor de examinare, în locații agreate de ISF 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.

2.1.2. 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/OFP.

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 scris al candidatului, angajatorul/OFP-ul poate crea acestuia cont în aplicația informatică a 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 aplicația IT a 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: 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/OFP-urilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator/OFP 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 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/O.F.P.-ului. Completarea acestor câmpuri acordă entităților menționate anterior accesul la datele candidatului, efectuarea de înregistrări în contul acestuia, accesarea informațiilor în legătură cu pregătirea profesională;

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 prin intermediul procesatorului de plăți integrat în aplicația informatică a ISF.

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.

2.1.3. 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) unul din următoarele documente, după caz:
- b1) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire inițială;
 - b2) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F. (copie);
 - b3) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberate de OFP și aflate în termen de valabilitate (copie);
 - b4) copie după una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit;
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copia 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.

2.1.4. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională inițială	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 înscrierea.
Documente prin care se probează pregătirea profesională	Se verifică unul din următoarele documente, după caz: a) adeverința privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP; b) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F.; c) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberate de OFP și aflate în termen de valabilitate; d) una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit
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 2.1.3, lit. d).
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în aplicația informatică a 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 2.1.4.;
- b) Lipsa unui document solicitat conduce la respingerea înscrierii;
- c) Responsabilul Examinării validează/respinge înscrierea, iar aplicația 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 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 ISF despre aceste situații conduce la imposibilitatea examinării în condiții adecvate nevoilor acestor persoane;*
- h) Responsabilul Examinării stabilește comisiile de supraveghere și menține evidența electronică a acestora pentru fiecare an în curs.
- i) În situația neconstituirii grupe 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 inițială 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.

2.1.5. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare

A. Organizarea sesiunilor de examinare la sală

Sesiunile de examinare la sală se desfășoară:

- a) conform planificării ISF a examenelor;
- b) în sala pusă la dispoziție de ISF la sediul său din București sau în săli puse la dispoziție de angajator/OFP aprobate de ISF;
- c) în săli de examinare care corespund cerințelor calitative și cantitative ale ISF 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;
- d) pentru minimum 20 de candidați/sesiune de examinare;
- e) 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:

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

Pentru derularea examenelor, testele se predau personal unui membru al comisiei de supraveghere a examinării sau se transmit acestuia prin serviciul de curierat. Responsabilul Examinării asigură transmiterea testelor, astfel încât acestea să fie receptate cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data stabilită a examenului.

Precizări privind formularele utilizate:

- a) **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;
- b) **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. Desemnarea Comisiei de supraveghere a examenării

Participanții la sesiunile de examinare sunt supravegheați de către o comisie stabilită de ISF.

Comisia de supraveghere a examinării este formată din unul sau doi reprezentanți ai ISF și un reprezentant al OFP-ului; 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.

Pentru sesiunile de examinare cu un număr de până la 70 de candidați, comisia de examinare poate fi formată din 2 supraveghetori. Pentru un număr mai mare de 70 de candidați este desemnat un membru suplimentar în comisia de supraveghere a examinării.

D. Pregătirea sălii de examinare

Înainte de intrarea candidaților în sala de examinare, membrii comisiei de supraveghere a examinării 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 examinării

După intrarea candidaților în sala de examinare, un membru al comisiei de supraveghere a examinării 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 ISF 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 cotate cu 1 punct;
- k) Candidatul este declarat Admis dacă acumulează minim 28 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) **Atenție: pe formularul test tip grilă, care conține cele 40 de întrebări 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 ”Respins”.

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 fiecăruia 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 formularul **Raport de examinare**, la rubrica destinată acestor informații;
- 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 întârziați 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 unui alt supraveghetor;
- b) Pachetele (plicurile) sigilate sunt deschise cu cel mult 15 minute înainte de ora de începere a sesiunii de examinare. Această procedură se aplică și pachetelor (plicurilor) conținând teste de urgență;
- 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 îl transmit la sediul ISF din București (inclusiv lucrările rămase necompletate), în aceeași zi în care a fost susținut examenul sau, pentru examenele susținute la nivel național, în maxim 1 zi lucrătoare.

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

2.1.6. Înregistrarea rezultatelor

- a) În momentul în care pachetele/plicurile cu formularele de examinare ajung la sediul central al ISF, acesta sunt preluate de Responsabilul Examinări;
- b) După primirea pachetelor/plicurilor, Responsabilul Examinări procedează după cum urmează:
 - b1) verifică semnăturile supraveghetorilor de pe plic, iar în lipsa acestora sesizează Directorul CEE;
 - b2) desigilează plicurile și verifică existența formularelor-tip de răspuns;
 - b3) verifică concordanța numărului de lucrări cu numărul candidaților prezenți la examen;
 - b4) introduce documentele în biblioraftul corespunzător examenului respectiv;

- b5) în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data examenului, Responsabilul Examinării introduce în aplicația informatică a 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 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 transmite pe e-mailul acestuia. Certificatul de absolvire este disponibil și în contul candidatului.

2.2. Evaluarea sesiunilor de examinare (feedback)

Evaluarea sesiunilor de examinare poate fi realizată online de către candidat, după finalizarea examenului. În e-mailul cu rezultatul obținut în urma examinării, candidatul accesează formularul de evaluare prin intermediul unui link. Completarea acestui formular de evaluare este opțională și anonimă. Fiecare formular completat este salvat în aplicația informatică a ISF.

2.3 Examinarea online

Sesiunile de examinare online se realizează prin intermediul aplicației informatice a ISF, pe o platformă de examinare, unde candidatul are posibilitatea să susțină examenul pentru obținerea **certificatului de absolvire**.

2.3.1. Înscrierea la examinarea online

Înscrierea la o sesiune de examinare online se realizează:

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

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

Cu acordul scris al candidatului, angajatorul/OFP-ul poate crea acestuia cont în aplicația informatică a 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 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/furnizorilor. Totodată, în situația migrării de la un angajator/furnizor 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/OFP-ului. 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 procesatorului de plăți online securizat sau cu ordin de plată, în baza facturii proforme primită 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.

2.3.2. 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) unul din următoarele documente, după caz:
 - b1) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire inițială;
 - b2) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F. (copie);
 - b3) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberate de OFP și aflate în termen de valabilitate;
 - b4) copie după una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit (copie);
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copia 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.

2.3.3. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională inițială	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.
Documente prin care se probează pregătirea profesională	Se verifică unul din următoarele documente, după caz: i) adeverința privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP; ii) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F.; iii) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberate de OFP și aflate în termen de valabilitate iv) una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit
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 2.3.2, litera d).
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în aplicația informatică a 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 aplicația 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.

2.3.4. Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare

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

- Viteza de internet minim 4 MBs atât la Upload cât și Download.
- Sistem de operare: Windows 7 sau superior (Windows 8, Windows 10, etc)
- Browser: Microsoft Edge, 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.

Înainte de susținerea examenului online prin intermediul platformei, candidatul trebuie să dea acordul unei aplicații care permite accesul ISF la camera video și microfon. Scopul aplicației este acela al verificării îndeplinirii cerințelor tehnice minime solicitate și supravegherea candidatului de la distanță, în timpul examinării. Activarea aplicației de supraveghere se realizează din browser înainte de susținerea examenului. Candidatul trebuie să își dea acceptul pentru ecranul care cere permisiunea de înregistrare video. Monitorizarea video pe postul respectiv de lucru de pe care se susține examinarea online încetează în momentul în care candidatul finalizează examenul online sau dacă expiră timpul alocat examenului.

Candidatul răspunde de asigurarea condițiilor necesare rulării aplicației de verificare a cerințelor tehnice minime solicitate și de supraveghere. Imposibilitatea susținerii examinării din cauza neîndeplinirii condițiilor tehnice nu poate fi imputată ISF.

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

Pentru susținerea examenului online candidatul accesează platforma de examinare din link-ul primit pe e-mail după validarea dosarului de înscriere. Accesarea platformei de examinare se realizează pe baza de 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 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 înregistrat prin intermediul aplicației informatice a 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

2.3.5. 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 fără depășirea valabilității certificatului deținut; 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.

2.3.6. Evaluarea sesiunilor de examinare (feedback)

Evaluarea sesiunilor de examinare se realizează online de către candidat, după finalizarea examenului. În e-mail-ul cu rezultatul obținut în urma examinării, candidatul accesează formularul de evaluare prin intermediul unui link. Completarea formularului de evaluare este anonimă. Fiecare formular completat este salvat în aplicația informatică a ISF.

2.4. Înscriere la examinare realizată de angajator/OFP

Cu acordul scris al candidatului, angajatorul/OFP-ul poate crea acestuia cont în aplicația informatică a 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 aplicația IT a ISF.

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

Cu acordul candidatului, angajatorul/OFP-ul 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 și/sau OFP-ul, acordând astfel acestora dreptul de a accesa informațiile disponibile din contul său.

Înscrierea candidaților la examinare de către angajator/OFP 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/OFP-ului 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 pentru **pregătirea profesională inițială** se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare;
- b) unul din următoarele documente, după caz:
 - b1) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire;

- b2) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F. (copie);
- b3) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberat de OFP, aflate în termen de valabilitate (copie);
- b4) copie după una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit;
- 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/OFP-urile care realizează înscrierea candidaților cu nevoi speciale (dizabilități fizice) trebuie să informeze Institutul de Studii Financiare, astfel încât să se poată lua măsurile care se impun, în vederea asigurării condițiilor de examinare adecvate nevoilor acestora. *Neanunțarea 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.

2.5. Rezolvarea contestațiilor

1) Contestația rezultatului la examen se înregistrează în aplicația informatică a 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 aplicația informatică a ISF, de către responsabilul examinări, 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 examinări 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 (din țară sau din București) în termen maxim de 30 de zile de la data susținerii examenului. Solicitanții se prezintă la sediul ISF din

București sau, după caz, în unul din centrele teritoriale, 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 examinări/responsabilului regional. După vizualizarea testului de către candidat se întocmește un proces-verbal. Procesul-verbal este semnat de candidat și de reprezentantul CEE (responsabilul examinări/responsabilul regional). Un exemplar al procesului-verbal este predat candidatului, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la ISF, urmând a fi arhivat (responsabilul regional transmite procesul-verbal către CEE al ISF, în atenția responsabilului examinări).

3. Eliberarea certificatelor de absolvire

Candidatul declarat Admis:

- i. după susținerea examenului, poate descărca Certificatul de absolvire din contul său, în termen de 2 zile lucrătoare de la data examenului online, respectiv 5 zile lucrătoare pentru examenele susținute la sală.
- ii. după contestație, poate descărca Certificatul de absolvire din contul său.

IMPORTANT

- a) ISF emite certificatele conform datelor furnizate în momentul înscrierii candidatului la examinare;
- b) Dacă la primirea certificatelor/duplicatelor, titularii constată existența unor erori în datele pe care acestea le conțin, sesizează CEE al ISF pe adresa de e-mail: inscrieri@isfin.ro, în vederea remedierii erorilor și emiterea corectă a certificatului de absolvire și a suplimentului aferent.

II. Înregistrare în Registrul ISF al absolvenților pentru consultanții de investiții

Persoanele care au obținut certificatul de absolvire pentru pregătirea profesională inițială sunt înregistrate în Registrul absolvenților pentru consultanții de investiții (RCI), deschis, menținut și actualizat pe site-ul ISF.

III. Anexe

Anexa nr. 1

CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMINARE PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ÎNIȚIALĂ

Subsemnatul/a....., CNP.....,
telefon....., e-mail.....,
solicit înscriserea la examenul de pregătire profesională inițială pentru consultant de investiții.

Pregătirea profesională a fost realizată prin
(se trece denumirea entității care a organizat programul de pregătire profesională inițială conform prevederilor Regulamentului A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții).

Anexez următoarele documente:

1. unul din următoarele documente, după caz:
 - 1.1.) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de OFP în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului. Adeverința are valabilitate 6 luni de la data finalizării programului de pregătire inițială;
 - 1.2.) atestatul de consultant de investiții eliberat de A.S.F. (copie);
 - 1.3.) certificatele de absolvire a cursurilor de formare profesională specifice consultantului de investiții, eliberat de OFP, aflate în termen de valabilitate (copie);
 - 1.4.) una din certificările precizate la Capitolul II, art. 8 alin. (6) din Regulamentul A.S.F./B.N.R. nr. 14/7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de servicii de investiții financiare și al instituțiilor de credit (copie).
2. copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
3. copia diplomei de studii.

Declar că am citit, înțeles și acceptat condițiile de examinare prevăzute în Metodologia privind certificarea pregătirii profesionale inițiale a consultantului de investiții.

Data:

Nume, prenume solicitant
(semnătura)

Informațiile colectate prin acest formular sunt prelucrate în conformitate cu politica de confidențialitate pe care o puteți consulta pe website-ul ISF: <https://www.isfin.ro/despre-noi/politica-de-confidentialitate>.

Anexa nr. 2

**CERERE DE REÎNSCRIERE/REEXAMINARE
PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ÎNIȚIALĂ**

Subsemnatul/a....., CNP.....,
telefon....., e-mail....., solicit
☐ reînscierea ☐ reexaminarea pentru pregătirea profesională inițială, pentru consultant de investiții:

Anexez prezentei cereri copia actului de identitate, valabil la data înscrierii.

☐ *pentru reînsciere*: Declar pe propria răspundere că nu am participat la examenul programat în data de....., localitatea....., din următorul motiv și anexez documentul prin care probez motivul neprezentării

sau

☐ *pentru reexaminare*: Menționez că am susținut primul examen de certificare a pregătirii profesionale inițiale la data de, în localitatea, respectiv al doilea examen la data de, în localitatea

Declar că am citit, înțeles și acceptat condițiile de examinare prevăzute în Metodologia privind certificarea pregătirii profesionale inițiale a consultantului de investiții.

Data:

Nume, prenume solicitant
(semnătura)

Informațiile colectate prin acest formular sunt prelucrate în conformitate cu politica de confidențialitate pe care o puteți consulta pe website-ul ISF: <https://www.isfin.ro/despre-noi/politica-de-confidentialitate>.

Anexa nr. 3

Nr. înregistrare: /

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, ora, cu ocazia desfășurării examenului de **pregătire profesională inițială a consultanților de investiții**, organizat de Institutul de Studii Financiare, în localitatea

Membrii comisiei de supraveghere a examinării:

Nume/prenume	Funcția	Semnătura

Prezentul proces-verbal conține următoarele liste cu candidații programați la examen

ANEXA nr. ...:

Nr. crt.	Candidat		CNP	Organismul de formare profesională	Semnătura candidatului
	Nume	Prenume			

Prin semnarea listei nominale, candidații declară că au citit, înțeles și acceptat condițiile de examinare prevăzute în Metodologia privind certificarea pregătirii profesionale a consultantului de investiții.

Anexa nr. 4

Nr. înregistrare: /

RAPORT PRIVIND DERULAREA SESIUNI DE EXAMINARE

Data examenului:, ora/orele.....

Locul desfășurării examenului:

Testele au fost primite în pachet/plic sigilat, la data de:, ora, la adresa

În urma finalizării sesiunii de examinare au fost constatate următoarele:

1.	Număr persoane înscrise la examen	Număr persoane prezente	Număr persoane absente
			Numele și prenumele
2.	Descrierea situațiilor depistate pe parcursul derulării sesiunii de examinare:		
3.	Erori depistate (Nume/Prenume, CNP incorecte etc.)		Corecțiile care trebuie efectuate
4.	Teste cu întrebări rămase neutilizate Au rămas neutilizate un număr de.....teste cu întrebări		Nr./Seria testelor cu întrebări neutilizate:
5.	Alte precizări: (ex.: Eliminarea din examen și declararea ca respins a unui examinat ca urmare a tentativei de fraudă, buletin expirat etc.) Dacă nu sunt situații neconforme se va preciza în mod expres: NU ESTE CAZUL		

Comisia de supraveghere a examinării:

Nume și Prenume	Funcția	Semnătura

Nr. înregistrare:

PROCES-VERBAL PRIVIND REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Nr.

În urma analizării contestațiilor depuse de candidații la examenele susținute la ISF, comisia pentru rezolvarea contestațiilor numită prin Decizia Directorului General Adjunct nr. .../..... formată din, presedinte, și, membrii, au constatat următoarele:

Nr. Crt.	Nume prenume	CNP	Tip examen	Localitate	Data Examen	OFP	Punctaj obținut înainte de contestație	Punctaj obținut după contestație	Nota înainte de contestație	Nota după contestație	Data intrării contestației	Data soluționării contestației	STARE
----------	--------------	-----	------------	------------	-------------	-----	--	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------------------	-------

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

Rezultatul contestațiilor: Din totalul decontestații depuse sunt declarate admise.....

Decizia Comisiei pentru soluționarea contestațiilor este definitivă.

Președinte

Membru

Membru

Anexa nr. 6

Nr. înregistrare: /

**PROCES-VERBAL
PENTRU VIZUALIZAREA TESTULUI**

Prezentul Proces-Verbal a fost încheiat astăzi....., la sediul ISF din....., între:

ISF reprezentată de:

și

DI./Dna.....în calitate de candidat la examenul organizat de ISF, care a solicitat vizualizarea testului susținut la examenul de pregătire profesională inițială pentru consultant de investiții, din data de, în localitatea.....

În urma vizualizării testului numărul, candidatul:

☐ a avut următoarele obiecțiuni:

.....
.....

☐ nu a avut obiecțiuni

Alte precizări

.....
.....

Prezentul Proces-Verbal a fost întocmit în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Reprezentant ISF

DI./Dna.....

Nume și prenume

Nume și prenume

Semnătura

Semnătura

Informațiile colectate prin acest formular sunt prelucrate în conformitate cu politica de confidențialitate pe care o puteți consulta pe website-ul ISF: <https://www.isfin.ro/despre-noi/politica-de-confidentialitate>.

 INSTITUTUL DE STUDII FINANCIARE Înregistrat în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr. 3/2017, CIF RO25285051	INSTITUTUL DE STUDII FINANCIARE Înregistrat în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor sub nr. 3/2017, CIF RO25285051
CERTIFICAT DE ABSOLVIRE	
se acordă	
Dlui/D-nei. (nume prenume complet)	
pentru promovarea examenului organizat de Institutul de Studii Financiare în data de cu nota Admis, obținând calificarea prevăzută la art. 5 alin (2) lit. a) din Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 14/2018 și al Băncii Naționale a României nr. 7/2018 privind prestarea de servicii și activități de investiții în numele societăților de investiții financiare și al instituțiilor de credit.	
Seria:Nr: Data eliberării:	Director General Adjunct Cătălin Câmpăanu

Seria: Nr:

Prezentul certificat se acordă Dlui/D-nei. (nume prenume complet)
având CNP:
ca urmare a participării la examenul «*Denumire_examen*»
desfășurat în «Data».