

**METODOLOGIA PRIVIND CERTIFICAREA
PREGĂTIRII PROFESIONALE A
DISTRIBUTORILOR DE ASIGURĂRI ȘI/SAU REASIGURĂRI**

CUPRINS

I.	Examinarea și certificarea distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări	4
1.	Introducere.....	4
1.1.	Legislație aplicabilă.....	4
1.2.	Acronime/Prescurtări.....	4
2.	Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru pregătirea profesională .	5
2.1.	Examinarea la sală.....	5
2.2.	Examinarea online la sală	15
2.2.7.	Încălcarea regulamentului și gestionarea eventualelor dispute	19
2.3.	Examinarea online.....	19
2.4.	Înscriere la examinare realizată de furnizor sau de angajator	23
2.5.	Rezolvarea contestațiilor	24
3.	Eliberarea certificatelor de absolvire	25
3.1.	Întocmirea și eliberarea duplicatelor certificatelor de absolvire	25
4.	Înregistrare în Registrul Intermediarilor în Asigurări, Conducătorilor și Conducătorilor Executivi.....	26
II.	Alocarea și înregistrarea creditelor de formare profesională continuă	27
1.	Introducere.....	27
2.	Alocarea creditelor pentru forme ale pregătirii profesionale continue	27
2.1.	Criteriile de alocare a creditelor pentru formare profesională continuă.....	28
III.	Activitatea de mentorat în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare.....	30
1.	Noțiuni de bază	30
2.	Activitatea de mentorat în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare	30
3.	Principiile de bază ale activității de mentorat.....	30
4.	Rolul mentorului	31
5.	Competențe mentorului.....	31
6.	Avizarea mentorilor	31
6.1.	Prezentarea documentelor de avizare	31
6.2.	Verificarea documentelor	32
6.3.	Avizarea și înregistrarea în Registrul Mentorilor (RM)	32
6.4.	Menținerea în Registrul Mentorilor.....	32
6.5.	Retragerea avizului și radierea din RM.....	32
7.	Activitatea de mentorat	33

IV. Înregistrarea lectorilor avizați de A.S.F.	34
1. Noțiuni de bază.....	34
2. Atestarea lectorilor.....	34
3. Înregistrarea lectorilor în Registrul Lectorilor (RL).....	34
4. Retragera atestatului de lector.....	34

I. Examinarea și certificarea distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări

1. Introducere

1.1. Legislație aplicabilă

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

Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări;

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Norma A.S.F. nr. 19/2018 privind distribuția de asigurări;

Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție;

Norma A.S.F. nr. 28/2019 pentru modificarea Normei A.S.F. nr. 19/2018 privind distribuția de asigurări

Institutul de Studii Financiare militează pentru asigurarea unui tratament nediscriminatoriu și a egalității de șanse, propunându-și ca sesiunile de examinare pe care le organizează să fie accesibile tuturor categoriilor de persoane, interesate să activeze în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare, cu pregătire educațională diferită sau dizabilități.

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

Prezenta metodologie se aplică în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare.

1.2. Acronime/Prescurtări

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

ISF - Institutul de Studii Financiare

CEE - Centrul de Evaluare și Examinare

RL - Registrul Lectorilor

RM - Registrul Mentorilor

RIAC - Registrul intermediarilor în asigurări și/sau reasigurări, conducătorilor și conducătorilor executivi

Furnizor - furnizor de programe de pregătire profesională, entitate autorizată/avizată de A.S.F., după caz, pentru organizarea cursurilor de pregătire profesională în asigurări și/sau reasigurări pentru persoane care desfășoară/urmează să desfășoare activitate în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări

Angajator - societate sau intermediar principal cu care o persoană a încheiat sau urmează să încheie un raport contractual direct sau indirect, indiferent de natura juridică a contractului, în baza căruia desfășoară/urmează să desfășoare activitatea de distribuție de asigurări și/sau reasigurări.

2. Examinarea în vederea obținerii certificatului de absolvire pentru pregătirea profesională

ISF organizează sesiuni de examinare sub următoarele forme: offline (la sală) și online. Examenul de certificare se organizează în limba română.

Candidatul, care urmează să participe la examinare în vederea certificării, are posibilitatea să își testeze cunoștințele în aplicația informatică a ISF, secțiunea *Simulare examene*. Din această secțiune, candidatul are acces la teste de exercițiu, generate în condiții similare generării testului de la examinarea pentru obținerea certificatului de absolvire.

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

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 calitative și cantitative privind desfășurarea activității de examinare. Trimestrial, ISF afișează pe site-ul său planificarea sesiunilor de examinare la sală. 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/furnizor.

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, furnizorul/angajatorul poate crea acestuia cont în aplicația informatică a ISF, iar link-ul de activare al 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 distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări.

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/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 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/furnizorului. 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 inițiale sau continue, pentru categoria profesională dorită, după cum urmează:
 - b1) selectează examinare la sală,
 - b2) alege din calendar una din sesiunile programate de ISF,
 - b3) 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

2.1.3.1 Pentru pregătirea profesională inițială

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

- a) cerere de înscriere la sesiunea de examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de angajator/furnizorul de programe de pregătire profesională în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului de pregătire. Adeverința are valabilitate 6 luni de la finalizarea programului de pregătire. Angajatorul/furnizorul prezintă, la cererea ISF, documente în completare prin care atestă ciclurile de pregătire profesională inițială (pregătire teoretică, respectiv pregătire practică);
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copie a diplomei de studii, după cum urmează:

- *intermediar în asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 1, 3, 7, 9, 10, 14 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție),
- *angajat al societății care desfășoară activitate de distribuție de asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoria 13 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție),
- *conducător* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 2, 4, 5, 11, 12 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție),
- *conducător executiv* - **diploma de licență** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 6 și 8 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție).

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

2.1.3.2 Pentru pregătirea profesională continuă

Categoriile profesionale corespunzătoare persoanelor fizice prevăzute în Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție, care dețin un certificat de absolvire valabil, susțin, la perioade succesive de 3 ani, examenul pentru obținerea certificatului de pregătire profesională continuă.

Pentru obținerea certificatului de pregătire profesională continuă, candidatul se înscrie la examinare în baza următoarelor:

- a) cerere de înscriere la examinare,
- b) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen.

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/ pregătire profesională continuă	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.
Adeverința de finalizare a programului de pregătire profesională inițială (se depune doar pentru înscrierea la examenul de pregătire profesională inițială)	Se eliberează de către furnizorul de programe de pregătire profesională în asigurări/angajator și este semnată de către reprezentantul legal al acestuia.
Copie act de identitate	Se verifică termenul de valabilitate.
Document de studii (solicitat pentru înscrierea la examenul de pregătire	Se depune obligatoriu copia actului de studii conform cerinței de la punctul 2.1.3.1, litera d).

profesională inițială)	
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în aplicația informatică a ISF este confirmată încasarea taxei de participare la examinare.

2.1.5. Etapele înscrierii la sesiunea de 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 examenului planificat;
- 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 examinare și menține evidența electronică a acestora pentru fiecare an în curs. Comisiile de examinare sunt avizate de către Directorul CEE;
- 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:
 - k1) *Pentru pregătirea profesională inițială:* reexaminarea se realizează 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.

k2) *Pentru pregătirea profesională continuă*: reexaminarea se realizează 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.

2.1.6. 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 locațiile agreate de ISF care corespund cerințelor calitative și cantitative privind desfășurarea activității de examinare (sală dotată cu minimum 20 de pupitre, așezate la o distanță de cel puțin 1,25 m, asigurarea condițiilor de acces pentru persoanele cu dizabilități, asigurarea condițiilor privind grupurile sanitare);
- c) pentru minimum 20 de candidați/sesiune de examinare;
- d) în prezența unei comisii de supraveghere a examinării desemnată de ISF.

B. Transmiterea documentelor și a listelor cu candidați

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

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

Pentru derularea examinărilor la nivel național, testele se predau personal unui membru al comisiei de supraveghere a examinării sau se transmit acestuia prin serviciul de curierat. Responsabilul Examinării se asigură de 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 examinării

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

Comisia de supraveghere a examinării este formată din: angajați proprii ai ISF, delegați ai ASF și/sau lectori atestați de ASF/mentori/evaluatori de competențe avizați de ISF. Membrii comisiei de supraveghere completează declarația privind conflictul de interese înainte de fiecare examen, din care rezultă că nu sunt într-o situație de conflict de interese în raport cu candidații. 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 este 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;
 - Dacă la o sesiune de examinare participă candidați înscriși pentru tipuri diferite de certificări (pregătire profesională inițială/pregătire profesională continuă), candidații sunt grupați în funcție de tipul examenului.

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 participanților în cazul declanșării unei alarme de incendiu sau de altă natură;
- c) Condițiile de examinare ISF sunt acceptate de către candidați prin 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) Importanța verificării categoriei testului grilă primit, pentru a fi corespunzător tipului de certificare dorită. În situația în care acesta nu corespunde, candidatul trebuie să informeze comisia și să solicite testul grilă corespunzător;

- f) Interzicerea copierii testului sub orice formă;
- g) Interzicerea conversației, comunicării cu alți candidați;
- h) Interzicerea citirii sau încercării de citire a lucrării unui alt candidat;
- i) Fumatul în sala de examinare este strict interzis.
- j) Examenul constă în susținerea unui test tip grilă, cu 40 întrebări, fiecare întrebare având multiple variante de răspuns, din care una singură este corectă;
- k) Fiecare întrebare corectă este cotatează cu 1 punct;
- l) Candidatul este declarat Admis dacă acumulează minim 32 de puncte din cele 40 posibile;
- m) Timpul alocat rezolvării testului este de 40 de minute, din momentul în care a fost dată o instrucțiune în acest sens;
- n) Fiecare candidat primește în sala de examinare un test tip grilă și un formular-tip de răspuns;
- o) Completarea formularului-tip de răspuns se face după ce a fost anunțată o instrucțiune în acest sens;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) **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;**
- t) 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;
- u) Pentru nevoi urgente, părăsirea temporară a sălii de examinare de către un candidat, se poate face doar cu însoțirea de către supraveghetor;
- v) 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;
- w) Ultimii 3 candidați rămași în sală, rămân până la încheierea efectivă a sesiunii de examinare și a predării tuturor formularelor;
- x) Candidații sunt avertizați că orice încălcare a acestor instrucțiuni poate duce la eliminarea lor din examen;
- y) 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) În cazul în care un candidat solicită susținerea unui examen diferit de categoria celui pentru care apare înscris la sesiunea de examinare, candidatul poate susține examenul respectiv pe baza unei declarații pe proprie răspundere privind asumarea întregii răspunderi în legătură cu categoria de examen.
- k) Ulterior, dacă declarația acestuia nu este documentată de către furnizor/angajator, testul susținut de candidat va fi declarat Respins;
- l) Nesemnarea listei nominale - anexa la procesul-verbal de examinare, atrage după sine declararea ca "Absent" a candidatului și invalidarea testului susținut;
- m) Candidații sunt repartizați în sală, în funcție de tipul de examen susținut;
- n) 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;
- o) 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 **cu cel puțin** 15 minute înainte de 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) 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** (semnatura 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 și de declarația privind conflictul de interese;
- e) formularele se sigilează în plic; membrii comisiei de supraveghere semnează pe plicul sigilat după care îl transmit prin serviciul de curierat, la sediul ISF din București (inclusiv lucrările rămase necompletate), în aceeași zi în care a fost susținut examenul sau în maxim 24 de ore pentru examenele susținute în alte localități decât centrele ISF. Excepție: pentru examenele

susținute în weekend sau înainte cu o zi față de o sărbătoare legală, lucrările se transmit în următoarea zi lucrătoare.

Comisia de supraveghere 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.

2.1.7. Înregistrarea rezultatelor

- a) În momentul în care pachetele/plicurile cu formularele de examinare ajung la sediul central al ISF, acesta sunt preluate de Responsabilul Examinării;
- b) După primirea pachetelor/plicurilor, Responsabilul Examinării 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 3 zile lucrătoare de la data examenului, 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. Solicitarea organizării sesiunilor suplimentare de examinare la sală

Pentru a veni în sprijinul persoanelor care domiciliază în alte localități decât centrele regionale ISF, și care nu au posibilitatea să se deplaseze pe distanțe mari, precum și în vederea asigurării egalității de șanse, ISF organizează, la solicitarea angajatorilor/furnizorilor de programe de pregătire profesională, sesiuni suplimentare de examinare la sală.

Sesiunile suplimentare de examinare sunt aprobate de către directorul CEE în baza cererii înaintate de către angajator/furnizor, cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) solicitarea trebuie făcută cu cel puțin 14 zile lucrătoare înainte de data stabilită a sesiunii suplimentare de examinare, semnată de reprezentantul legal al angajatorului/furnizorului de programe de pregătire profesională și ștampilată;

- b) solicitarea pentru organizarea sesiunii suplimentare se transmite de către societate/furnizor pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro;
- c) numărul persoanelor înscrise la sesiunea de examinare: minimum 20;
- d) indicarea tipului de sesiune de examinare: închisă (dedicată doar candidaților proprii) sau deschisă, situație în care sesiunea de examinare se afișează pe site-ul ISF iar candidații proveniți de la alți angajatori/furnizori se pot înscrie în vederea participării la sesiunea de examinare;
- e) solicitantul sesiunii suplimentare de examinare suportă cheltuielile de închiriere a sălii de examinare;
- f) sala de examinare trebuie să corespundă cerințelor organizării de examene ale ISF; în acest sens solicitantul va transmite pe adresa: suport.examinari@isf.ro, dotările și fotografiile cu interiorul sălilor propuse pentru organizarea sesiunii de examinare.

2.2.

2.3.

2.4. Examinarea online la sală

Examinarea online la sală se organizează doar pentru persoanele care doresc să obțină **certificatul de pregătire profesională inițială**.

Sala de examinare online este pusă la dispoziție de către furnizor/angajator și este supusă aprobării de către ISF.

În vederea obținerii aprobării, furnizorul/angajatorul transmite către ISF pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro cererea de aprobare a sălii pentru examinarea online cu precizarea cel puțin a următoarelor informații în legătură cu sala de examinare:

- a) adresa;
- b) dotările și echipamentele (pupitre/mese, scaune, conexiune internet);
- c) numărul posturilor de lucru (minim 20);
- d) minim 4 fotografii de ansamblu ale sălii.

Posturile de lucru din dotarea sălii de examinare online trebuie să îndeplinească cel puțin următoarele cerințe tehnice:

- a) Sistem de operare: Windows 7 sau superior (Windows 8, Windows 10, etc.);
- b) Browser: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge;
- c) Laptop sau calculator: Procesor Intel I3 sau superior (AMD Phenom II series, FX-4000 serie sau superior), 4 GB of RAM, mouse și tastatură.

Organizarea sesiunii de examinare online la sală se realizează la cererea furnizorului/angajatorului, pentru cel puțin 20 de candidați.

Examinările online la sală sunt aprobate de către directorul CEE, în baza cererii înaintate de către angajator/societate, după aprobarea sălii, cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) solicitarea trebuie făcută cu cel puțin 14 zile lucrătoare înainte de data solicitată a examinării, semnată de reprezentantul legal al furnizorului/angajatorului și ștampilată;
- b) solicitarea pentru organizarea sesiunii de examinare se transmite de către furnizor/angajator pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro;
- c) numărul persoanelor înscrise la o sesiune de examinare: minimum 20.
- d) localitatea, adresa sălii, data examenului.

2.2.1. Înscrierea la examinarea online

Înscrierea la examinarea online la sală se realizează de către furnizor/angajator, conform prevederilor de la punctul 2.4.

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 distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări.

Cu acordul scris al candidatului, furnizorul/angajatorul 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 distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări.

2.2.2. Documentele de înscriere la sesiunile de examinare

Înscrierea la sesiunea de examinare online la sală, se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de societate/furnizor în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului de pregătire. Adeverința are valabilitate 6 luni de la finalizarea programului de pregătire. Furnizorul/angajatorul prezintă, la cererea ISF, documente în completare prin care atestă parcurgerea ciclurilor de pregătire inițială (pregătire teoretică, respectiv pregătire practică);
- c) copie act de identitate, act valabil la data înscrierii la examen;
- d) copie diplomă de studii, după cum urmează:
 - *intermediar în asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 1, 3, 7, 9, 10, 14 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *angajat al societății care desfășoară activitate de distribuție de asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoria 13 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *conducător* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 2, 4, 5, 11, 12 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *conducător executiv* - **diploma de licență** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 6 și 8 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție).

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

2.2.3. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională inițială/online la sală	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.
Adeverința de finalizare a programului de pregătire profesională inițială	Se eliberează de către furnizor/angajator și este semnată de către reprezentantul legal acestuia.
Copie act de identitate	Se verifică termenul de valabilitate.
Document de studii (solicitat pentru înscrierea la examenul de pregătire profesională inițială)	Se depune obligatoriu copia actului de studiu conform cerinței de la punctul 2.2.2, 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 la punctul 2.2.3., 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. În cazul validării, în notificarea primită pe e-mail candidatul este informat în legătură cu: localitatea, adresa, data, ora examenului;
- Validarea înscrierii, locația și ora sunt transmise candidatului pe e-mail cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data examenului planificat;
- Pentru candidații cu nevoi speciale, înscrierea se realizează cu informarea ISF și asigurarea condițiilor adecvate nevoilor speciale; la dosarul de înscriere se atașează copia documentului privind dizabilitatea candidatului.*

2.2.4. Desemnarea Comisiei de supraveghere a examinării online la sală

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

Comisia de supraveghere a examinării este formată din doi membrii: angajați proprii ai ISF, delegați ai ASF și/sau lectori atestați de ASF/mentori/evaluatori de competențe avizați de ISF. Membrii comisiei de supraveghere completează declarația privind conflictul de interese înainte de fiecare examen, din care rezultă că nu sunt într-o situație de conflict de interese în raport cu candidații. Membrii comisiei de supraveghere trebuie să asigure toate condițiile în vederea respectării egalității de șanse și tratarea echitabilă a candidaților.

2.2.5. Reguli privind accesul în sala de examinare online

- a) Candidații se prezintă la sesiunea de examinare online la sală la data, ora și locația conform notificării primite pe e-mail;
- b) Candidații **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 lasă 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 în anexa la procesul-verbal de examinare;
- h) Candidații sunt repartizați în sală de către supraveghetori;
- i) Candidatul care se prezintă după începerea sesiunii de examinare la care a fost programat nu este primit în sală și este declarat Respins;
- j) Persoanele neautorizate nu au acces în sala de examinare.

2.2.6. Desfășurarea sesiunii de examinare on line la sală

Candidatul se autentifică în aplicația informatică a ISF cu user și parolă și începe susținerea examenului.

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. 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. Prin apăsarea butonului de finalizare a examinării candidatul obține punctajul realizat și declararea sa ca ADMIS sau RESPINS.

Reguli privind susținerea examenului online

Pe durata examenului, candidatul respectă următoarele condiții:

- a) nu antrenează discuții cu alte persoane;
- b) nu copiază sub nicio formă întrebările testului (ex. fotografiere, PrintScreen etc.);
- c) nu utilizează materiale didactice, telefonul sau orice alte mijloace de fraudare a examenului.
- d) nerespectarea prevederilor a)-c) conduce la excluderea din examen a candidatului și interzicerea, timp de 6 luni, a participării acestuia la un alt examen. Reînscriserea la un alt examen este condiționată de reluarea programului de pregătire profesională inițială.
- e) ultimii 3 candidații părăsesc împreună sala de examinare.

Pe durata examinării, membrii comisiei de supraveghere:

- a) 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;
- b) părăsesc sala de examinare doar în cazurile speciale, la solicitarea unui candidat, pentru nevoi speciale;

- c) 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.

2.2.7. 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 nerespectării regulilor privind susținerea examenului online, precizate la 2.2.6. lit. a)-c), informează candidatul că este exclus din examen;
- 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) în secțiunea "Alte precizări" din formularul Raport privind derularea sesiunii de examinare, supraveghetorii indică numele candidatului și se descrie incidentul.

2.2.8. Comunicarea rezultatelor

Rezultatul examinării la sală online este afișat pe ecranul postului de lucru după apăsarea de către candidat a butonului de finalizare a examenului sau după expirarea termenului alocat examinării. Pe ecranul postului de lucru 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 (taxa 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 participa la reexaminare într-o perioadă de maxim 6 luni, calculată de la data primului examen susținut. 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.

2.3 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 a pregătirii profesionale continue**.

Susținerea examenului pentru obținerea certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue nu este condiționată de obținerea creditelor de formare continuă aferente anului calendaristic în care se susține examenul.

2.3.1. Înscrierea la examinarea online- pentru pregătirea profesională continuă

Înscrierea la o sesiune de examinare online se realizează:

a) individual de către candidat;

sau

b) de către furnizor/ angajator.

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, furnizorul/angajatorul 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 distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări

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/furnizorului de programe de pregătire profesională. 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 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

Categoriile profesionale corespunzătoare persoanelor fizice prevăzute în Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție, care dețin un certificat de absolvire ca urmare a unui program de pregătire profesională sau un certificat

de competențe, valabil, susțin, la perioade succesive de 3 ani, examenul pentru obținerea **certificatului de absolvire a pregătirii profesionale continue**.

Pentru obținerea certificatului de absolvire pentru **pregătirea profesională continuă**, candidatul se înscrie la examinare în baza următoarelor documente în format .pdf (denumirea documentului este CNP-ul candidatului):

- cerere de înscriere la examinare;
- copie act de identitate, valabil la data înscrierii la examen.

2.3.3. Verificarea documentelor de înscriere la examinare

Documente înscriere examinare pregătire profesională inițială/ pregătire profesională continuă	Modalitatea de verificare a documentelor de înscriere
Cerere de înscriere	Se verifică datele candidatului conform copiei actului de identitate (buletin, carte de identitate, pașaport)
Copie act de identitate	Se verifică termenul de valabilitate
Taxa de examinare	Verificarea documentelor de înscriere se realizează doar dacă în aplicația informatică a ISF este confirmată încasarea taxei de 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:

- Sistem de operare: Windows 7 sau superior (Windows 8, Windows 10, etc)
- Browser: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge;
- 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 candidatul trebuie să instaleze pe postul de lucru o aplicație care permite accesul ISF la camera video și microfon. Aplicația se descarcă de pe site-ul ISF scopul acesteia fiind doar acela al verificării îndeplinirii cerințelor tehnice minime solicitate. Instalarea acestei aplicații poate necesita permisiuni de administrator. Accesul pe stația respectivă încetează în momentul în care utilizatorul (candidatul/administratorul) dezinstalează aplicația.

Candidatul răspunde de asigurarea condițiilor necesare rulării aplicației de verificare a cerințelor tehnice minime solicitate.

Dacă în urma verificării postul de lucru nu neîndeplinește 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. 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. Reînscriserea la un alt examen de pregătire profesională continuă este condiționată de prezentarea dovezii finalizării unui program de pregătire profesională cu tematica Etică și deontologie profesională în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări.

Examenul poate fi 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 (taxa 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 furnizor sau de angajator

Cu acordul scris al candidatului, furnizorul/angajatorul 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 distribuitorilor de asigurări și/sau reasigurări.

Cu acordul candidatului, furnizorul și/sau angajatorul are acces la informațiile cu caracter personal ale acestuia și are posibilitatea de încărcare a documentelor necesare înscrierii la examinare respectiv pentru alocarea creditelor. Candidatul indică din contul său angajatorul și furnizorul, acordând astfel acestora dreptul de a accesa informațiile disponibile din contul său.

Înscrierea candidaților la examinare de către furnizor/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 furnizorului/angajatorului se transmite factura proformă emisă pe numele plătitorului indicat în dreptul fiecărui candidat. Factura proformă poate fi emisă individual sau cumulată pentru un grup de candidați.

Înscrierea la examinare pentru **pregătirea profesională inițială** se realizează pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la examinare;
- b) adeverință privind finalizarea programului de pregătire profesională inițială, eliberată de societate/furnizor în termen maxim de 10 zile de la data finalizării programului de pregătire; angajatorul/furnizorul prezintă, la cererea ISF, documente în completare prin care atestă ciclurile de pregătire inițială (pregătire teoretică, respectiv pregătire practică);
- c) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen;
- d) copia diplomei de studii, pentru:
 - *intermediar în asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 1, 3, 7, 9, 10, 14 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *angajat al societății care desfășoară activitate de distribuție de asigurări și/sau reasigurări* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoria 13 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *conducător* – **diploma de absolvire a liceului** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 2, 4, 5, 11, 12 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție);
 - *conducător executiv* - **diploma de licență** sau alt document echivalent tradus în limba română și legalizat (pentru categoriile 6 și 8 din Anexa nr. 1 din Norma A.S.F. nr. 20/2018 privind pregătirea profesională a persoanelor implicate în activitatea de distribuție).

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

Înscrierea la examinare pentru **pregătirea profesională continuă** se face pe baza următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere la examinare;
- b) copie după actul de identitate, valabil la data înscrierii la examen.

Plata taxei de examinare se efectuează după încărcarea documentelor de înscriere, prin una din următoarele metode:

- a) plata cu cardul printr-un procesator de plăți online securizat;
- b) plată cu ordin de plată, în baza unei facturi proforme transmisă pe e-mail ulterior finalizării înscrierii către angajatorul/furnizorul de programe de pregătire profesională care a făcut înscrierea.

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

Furnizorii 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 email 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 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 (din țară sau din București) în termen maxim de 30 de zile de la data susținerii examenului. Solicitanții 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, primește pe e-mail Certificatul de absolvire și suplimentul descriptiv, în termen de 2 zile lucrătoare de la data examenului.
- ii. După contestație, primește pe e-mail Certificatul de absolvire și suplimentul descriptiv, după introducerea rezultatului.

Certificatul se descarcă și din contul candidatului, atâta timp cât acesta este în termen de valabilitate.

Modelul certificatului de absolvire pentru fiecare tip de pregătire, cu suplimentul descriptiv aferent, conține cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale ISF,
- b) tipul de pregătire profesională (Pregătire profesională inițială sau Pregătire profesională continuă, după caz),
- c) nume și prenume absolvent,
- d) categoria profesională (intermediar în asigurări și/sau reasigurări, conducător, conducător executiv, după caz),
- e) semnătura reprezentantului legal al ISF,
- f) data absolvirii,
- g) seria și numărul certificatului,
- h) termenul de valabilitate a certificatului.

CertIFICATELE DE ABSOLVIRE SUNT ARHIVATE ELECTRONIC ÎN APLICAȚIA INFORMATICĂ A ISF.

3.1. Întocmirea și eliberarea duplicatelor certificatelor de absolvire

Duplicatul se eliberează în următoarele situații: pierderea, distrugerea sau furtul certificatului de absolvire. Duplicatul certificatului se eliberează la cererea candidatului, inclusiv în cazul ștergerii e-mail-ului pe care a fost primit certificatul.

Pentru eliberarea duplicatului, candidatul încarcă din său documentele solicitate și efectuează plata taxei pentru duplicat.

Documentele necesare eliberării duplicatului sunt:

- a) cerere de eliberare a duplicatului, precum și declarația pe propria răspundere dată de titularul actului (inclusă în cerere), în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru: identificarea titularului, împrejurările în care actul original a fost pierdut precum și alte precizări care să confirme pierderea/distrugerea/furtul actului respectiv. În cuprinsul documentului se face următoarea mențiune: „actul de studii nu a fost lăsat gaj/garanție la o altă instituție de

stat/particulară, din țară sau din străinătate și nu a fost înstrăinat cu buna știință altei persoane fizice sau juridice”;

b) copia actului de identitate, valabil la data solicitării.

Etape de emitere a duplicatelor

- 1) Emiterea duplicatului se realizează doar după aprobarea cererii de eliberare a duplicatului de către Directorul CEE. Pe certificatul emis în această situație se trece sintagma *Duplicat*;
- 2) Responsabilul Examinării verifică datele de identificare ale beneficiarului din certificatul de absolvire, astfel încât acestea să fie conforme cu datele din cartea de identitate, precum și termenul de valabilitate al acestuia;
- 3) Termenul pentru eliberarea duplicatelor este de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la ISF a cererii solicitantului;
- 4) Duplicatele se eliberează sub semnătură titularului/împuternicitului, sau la solicitarea acestora se transmit prin curierat;
- 5) Copia duplicatului eliberat se păstrează în format electronic;
- 6) Înregistrarea eliberării duplicatelor se face în registru electronic criptat.

IMPORTANT

- a) ISF emite certificatele/duplicatele 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: suport.examinari@isf.ro, în vederea remedierii erorilor și emiterea corectă a certificatului de absolvire și a suplimentului aferent.

4. Înregistrare în Registrul Intermediarilor în Asigurări, Conducătorilor și Conducătorilor Executivi

Persoanele care au obținut certificatul de absolvire sunt înregistrate în Registrul Intermediarilor în Asigurări, Conducătorilor și Conducătorilor Executivi (RIAC), deschis și menținut pe site-ul ISF. Registrul este actualizat zilnic, în baza certificatelor emise.

Informațiile din acest registru sunt transmise electronic în registrele administrate de A.S.F., pentru completarea datelor de înregistrare a intermediarilor cu cele aferente menținerii nivelului de pregătire profesională.

Căutarea în RIAC se efectuează prin introducerea CNP-ului în câmpurile prevăzute pe site-ul ISF.

În termen de 5 zile lucrătoare de la apariția unei modificări privind persoanele implicate în procesul de distribuție de asigurări și/sau reasigurări, societățile și intermediarii principali transmit electronic (pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro) către ISF situația contractelor nou încheiate respectiv suspendate.

II. Alocarea și înregistrarea creditelor de formare profesională continuă

1. Introducere

Persoanele care dețin un certificat de absolvire în vigoare, parcurg în fiecare an calendaristic forme de pregătire profesională continuă prin care acumulează credite de formare profesională.

Formele de pregătire profesională continuă asigură menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea cunoștințelor și competențelor profesionale precizate în Anexa la Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări precum și a competențelor specifice descrise, după caz, în Profilul ocupațional respectiv Standardul ocupațional specific activității desfășurate de către categoriile profesionale precizate în Anexa nr. 1 la Norma A.S.F. nr.20/2018.

În cazul persoanelor care au obținut certificatul de pregătire profesională inițială/certificatul de competențe, creditele de formare profesională sunt acumulate începând cu anul calendaristic următor celui în care a fost obținut.

2. Alocarea creditelor pentru forme ale pregătirii profesionale continue

Pentru alocarea creditelor de formare profesională de către ISF pentru forme de pregătire profesională continuă, se procedează după cum urmează:

- a) Furnizorul autorizat de către A.S.F./furnizorul avizat de către A.S.F./societatea transmite cererea de alocare a creditelor pentru programul de pregătire profesională
sau
- b) Organizatorul evenimentului educațional (conferințe, seminar, mese rotunde, prelegeri, programe de mentorat) transmite cererea de alocare a creditelor, însoțită de un document privind tematica/agenda și programul pe ore convenționale al formei de pregătire profesională continuă.

Societățile și intermediarii principali pot furniza programe de pregătire profesională angajaților proprii și/sau intermediarilor secundari pentru care sunt responsabili. Creditele de formare profesională continuă se alocă programelor organizate de către furnizorii autorizați/furnizorii avizați/intermediarii principali/societăților numai dacă acestea sunt realizate cu lectori atestați A.S.F.

Furnizorul autorizat de către A.S.F./furnizorul avizat de către A.S.F./societatea/organizatorul formei de pregătire profesională continuă transmite electronic, pe adresa de e-mail inscrieri@isfin.ro, cererea de alocare a creditelor, împreună cu documentele necesare în format .pdf.

În termen de 3 zile lucrătoare, de la data înregistrării cererii de alocare a creditelor la ISF, coordonatorul desemnat de organizator primește, pe adresa electronică indicată în cerere, notificarea privind numărul de credite alocate. Forma de pregătire profesională continuă se poate organiza doar după alocarea creditelor de ISF.

Creditele de formare profesională continuă sunt alocate evenimentelor educaționale dacă tematica acestora conduce la menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea cunoștințelor și competențelor profesionale precizate în Anexa la Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări precum și a competențelor specifice descrise, după caz, în Profilul ocupațional respectiv Standardul ocupațional specific activității desfășurate de către categoriile profesionale precizate în Anexa nr. 1 la Norma A.S.F. nr.20/2018.

După alocarea creditelor, furnizorul /societatea/organizatorul informează ISF, în termen de 2 zile, orice modificare survenită în legătură cu forma de pregătire profesională continuă.

Dovezile privind participarea la formele de pregătire profesională continuă emise de către furnizor/societate/organizator conțin cel puțin următoarele informații: emitentul, reprezentantul legal, denumirea formei de pregătire profesională continuă, perioada desfășurării, nume, prenume distribuitor, număr de credite acordate.

2.1. Criteriile de alocare a creditelor pentru formare profesională continuă

Creditul reprezintă echivalentul în timp, exprimat în minute, a formei de pregătire profesională continuă a distribuitorului, realizată în unul din următoarele moduri:

- a) o perioadă de 45 de minute de pregătire formală,
- b) o perioadă de 45 de minute de susținere a unei prelegeri, în cadrul unui program de pregătire profesională sau la o activitate științifică,
- c) o perioadă de 135 minute de participare în cadrul unei conferințe, seminar, mese rotunde,
- d) o perioadă de 90 de minute de mentorat.

Anual, distribuitorul trebuie să efectueze 15 ore de pregătire profesională continuă, echivalentul a 20 de credite de formare profesională continuă.

Acumularea anuală a creditelor de formare profesională continuă se realizează prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte: formale, nonformale și informale.

Creditele de formare profesională pot fi acumulate după cum urmează:

- i) maximum 10 credite/an, acumulate în urma participării la acțiuni cu caracter științific, profesional sau de mentorat¹, conform criteriilor de alocare a creditelor de formare profesională continuă menționate mai sus;
- ii) minimum 10 credite/an, aferente programelor de pregătire profesională continuă organizate de furnizorii autorizați de către A.S.F., furnizorii avizați de către A.S.F. sau de societăți (furnizorii avizați și societățile furnizează programe de pregătire profesională angajaților proprii și/sau intermediarilor secundari pentru care sunt responsabili).

Creditele de formare profesională prevăzute la lit. i) pot fi echivalate cu participări la seminarii, cursuri, inclusiv cursuri universitare, conferințe sau alte activități în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor, organizate în România sau în străinătate, cu prezentarea dovezilor privind participarea și respectarea condițiilor prevăzute la lit. a)-d) de mai sus.

O persoană care are calitatea de distribuitor și care desfășoară și activitatea de:

- mentorat, poate obține în fiecare an calendaristic, pentru fiecare persoană mentorată, 2 credite de formare profesională continuă. Mentorul poate acumula maximum 10 credite într-un an calendaristic, conform art. 6 alin (7) din Norma A.S.F. nr. 20/2018;
- lector atestat de A.S.F. prin susținerea de programe de pregătire profesională în cadrul unui furnizor de programe profesionale autorizat/avizat de către A.S.F. sau a unei societăți, poate acumula în fiecare an calendaristic maximum 20 de credite.

În vederea validării creditelor de formare profesională obținute, distribuitorul/furnizorul /angajatorul transmite anual la ISF, până cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic, dovezile privind acumularea creditelor, până la atingerea pragului minim de 20 de credite/an calendaristic. Dovezile sunt încărcate, în format .pdf, în aplicația informatică a ISF, din contul distribuitorului sau, după caz, sunt încărcate de furnizor/angajator. Validarea și înregistrarea creditelor pentru un distribuitor se realizează după confirmarea plății taxei de alocarea creditelor.

¹ Perioada de mentorat pentru pregătirea profesională continuă este echivalată cu maximum 2 credite de formare profesională.

Cererea pentru validarea și înregistrarea creditelor și dovezile (certIFICATE, ADEVERINȚE – care să conțină cel puțin informațiile conform ADEVERINȚEI de participare la forma de pregătire profesională continuă) sunt încărcate în aplicația informatică a ISF doar o singură dată pentru fiecare formă de pregătire profesională. Încărcarea de mai multe ori în aplicație a aceleiași dovezi de acumulare a creditelor este luată în considerare de ISF doar o singură dată.

Pe parcursul unui an calendaristic, creditele se alocă o singură dată aceleași tematici de pregătire, chiar dacă aceasta este realizată în cadrul unor diferite forme de pregătire profesională continuă.

Informațiile privind alocarea și menținerea creditelor anuale acumulate sunt disponibile, pentru consultare, în contul candidatului.

Pentru acuratețea informațiilor disponibile în contul candidatului, se recomandă ca fiecare candidat/furnizor/angajator să transmită cererea de validare și înregistrare a creditelor după finalizarea fiecărei forme de pregătire profesională continuă.

Adeverința de validare și alocare a creditelor se emite automat din aplicația informatică a ISF în termen de 5 de zile de la data înscrierii ultimului document prin care se face dovada acumulării celor 20 de credite anuale și se transmite pe adresa de e-mail a distribuitorului, menționată în contul creat în aplicația informatică a ISF.

ISF emite adeverința de validare și alocare a creditelor candidaților care acumulează, până la termenul limită de conformare, minimum 20 de credite anuale de formare profesională continuă (creditele acumulate după acest termen nu sunt luate în considerare și nu sunt transferabile).

Precizare: menținerea calității de distribuitor presupune îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:

a) acumularea anuală, până la cel târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an calendaristic, a cel puțin 20 de credite, aferente formelor de pregătire profesională continuă

și

b) absolvirea, la perioade succesive de 3 ani calculate de la data obținerii certificatului anterior, examenului de pregătire profesională continuă organizat de ISF.

Susținerea examenului de pregătire profesională continuă nu este condiționată de acumularea celor 20 de credite aferente anului calendaristic în care se susține examenul.

După absolvirea examenului de pregătire profesională continuă, ISF emite Certificatul de absolvire pentru pregătirea profesională continuă însoțit de suplimentul descriptiv; certificatul de absolvire pentru pregătirea profesională continuă emis de către ISF are termen de valabilitate de 3 ani, calculat de la data promovării examenului.

Neîndeplinirea cumulativă a celor două cerințe a) și b), precizate mai sus, de către distribuitorul de asigurări și/sau reasigurări conduce la pierderea calității deținute. Pentru redobândirea calității, persoana reia procesul de obținere a certificatului pentru programul de pregătire profesională inițială.

ISF transmite note de informare către A.S.F. privind distribuitorii care nu își îndeplinesc condițiile cumulative de pregătire profesională continuă.

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

1. Noțiuni de bază

Noțiunile de bază aferente activității de mentorat au următoarele semnificații:

- a) *mentor* – manager sau specialist experimentat, cu rol de îndrumător pentru debutanți sau pentru persoanele fără experiență în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională;
- b) *mentorat* – proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a dezvoltării profesionale, desfășurat între mentor și persoana mentorată, fiind bazat pe implicarea interactivă și a asumării obligațiilor ce le revin;
- c) *debutant* – persoană care intenționează să activeze în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări, care participă, sub îndrumarea unui mentor, la un program de mentorat pentru dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare distribuției de asigurări și/sau reasigurări;
- d) *distribuitor mentorat* – persoană fizică care activează în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări, care participă la un program de mentorat pentru actualizarea și/sau dezvoltarea cunoștințelor și abilităților în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări.

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

Activitatea de mentorat reprezintă activitatea prin care mentorul oferă sprijin, schimb de experiență și cunoștințe persoanei mentorate pentru a-i favoriza dezvoltarea profesională și dobândirea, dezvoltarea, actualizarea, după caz, a cunoștințelor și abilităților în domeniul distribuției produselor de asigurare și/sau reasigurare.

Scopul general al activităților de mentorat este de a asigura calitatea pregătirii profesionale prin acțiuni care vizează: sprijinirea persoanei mentorate în procesul de dobândire, respectiv de dezvoltare și actualizare a cunoștințelor și abilităților necesare desfășurării activității de distribuție.

3. Principiile de bază ale activității de mentorat

Principiile de bază ale activității de mentorat includ:

- a) Principiul respectării drepturilor și demnității umane a oricărei persoane, indiferent de apartenența de gen, etnie, naționalitate, vârstă, religie, condiție socială, abilități fizice sau intelectuale, religie etc.;
- b) Principiul asigurării egalității de șanse privind dezvoltarea profesională și avansarea în carieră;
- c) Principiul confidențialității și încrederii reciproce;
- d) Principiul imparțialității și obiectivității;
- e) Principiul responsabilității împărtășite pentru asigurarea calității activității;
- f) Principiul integrității profesionale;
- g) Principiul integrității morale;
- h) Principiul asigurării succesului comun prin colaborare și cooperare, dar nu prin competiție.

4. Rolul mentorului

- În activitatea desfășurată, mentorul îndeplinește mai multe roluri:
- Rolul de **model profesional**: este un model de urmat pentru debutant/distribuitor mentorat, prin calitatea activității profesionale în piața de profil și prin implicarea în activitățile specifice pieței de asigurări și/sau reasigurări;
 - Rolul de **facilitator**: asigură suport debutantului pentru integrarea sa în activitatea de distribuție a produselor de asigurare și/sau reasigurare, facilitează găsirea oportunităților potrivite pentru buna integrare în activitatea de distribuție;
 - Rolul de **consilier** al debutantului/distribuitorului mentorat: demonstrează empatie și ascultare activă, încurajează performanța și încrederea în sine, păstrează confidențialitatea în cadrul relației cu persoana mentorată;
 - Rolul de **formator** în pregătirea și dezvoltarea profesională: identifică necesitățile specifice pentru pregătirea profesională, sprijină dobândirea/dezvoltarea/actualizarea competențelor de către debutant/distribuitorul mentorat;
 - Rol de **evaluator**: evaluează activitatea desfășurată de debutant/distribuitor mentorat oferind permanent feedback, îndrumare și informații în contextul pregătirii profesionale și al înregistrării progreselor în activitatea de distribuție.

5. Competențe mentorului

Pentru asigurarea calității activității de mentorat, mentorul trebuie să dețină competențe combinate, după cum urmează:

- competențe de comunicare;
- competențe de formator;
- competențe de planificare și organizare a activității de mentorat;
- competențe de consiliere;
- competențe de evaluare.

6. Avizarea mentorilor

Pentru desfășurarea activității de mentorat, în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări, persoana respectivă este avizată de către ISF.

Etapele avizării și menținerii calității de mentor sunt următoarele:

6.1. Prezentarea documentelor de avizare

Documentele, salvate într-un singur fișier în format .pdf (denumirea documentului este CNP-ul candidatului), se încarcă în aplicația informatică a ISF, din contul candidatului.

În vederea avizării sunt transmise următoarele documente:

- cererea privind avizarea;
- Curriculum Vitae, în format Europass, actualizat și datat, cu semnătură olografă;
- copia diplomei de absolvire a unei instituții de învățământ superior; pentru absolvenții din Spațiul Economic European sau din state terțe, se va prezenta diploma tradusă în limba română legalizată; în cazul în care numele titularului înscris pe diplomă diferă de numele

din actul de identitate, se prezintă documente doveditoare privind identitatea persoanei, în copie;

- d) copia actului de identitate, valabil la data solicitării;
- e) documente (adeverințe, copie contract/carte de muncă/raport REVISAL, contracte de management etc) prin care se probează experiența profesională de cel puțin 5 ani pe o funcție de conducere/coordonare în sectorul asigurări și/sau reasigurări;
- f) declarația pe propria răspundere, sub semnătură olografă, din care să rezulte că nu a fost sancționat pentru încălcarea legislației în domeniul economico-financiar cu interdicția desfășurării activității în sectorul asigurări și/sau reasigurări;
- g) plata taxei de avizare.

Plata taxei se efectuează după încărcarea fișierului cu documentele solicitate, prin una din următoarele metode:

- a) plata cu cardul prin intermediul procesorului de plăți online securizat, integrat în aplicația informatică a ISF;
- b) plata cu ordin de plată.

Taxa de avizare se plătește în baza facturii proforme primită de solicitant pe e-mail.

6.2. Verificarea documentelor

Documentele transmise de către persoanele interesate sunt verificate în cadrul CEE, după confirmarea încasării taxei de avizare.

În cazul în care documentele nu corespund cerințelor de avizare, în scopul completării dosarului, persoanele în cauză sunt informate, pe e-mail, în legătură cu documentele lipsă sau necorespunzătoare. Solicitanții sunt declarați eligibili sau neeligibili în urma verificării și sunt notificați pe e-mail.

6.3. Avizarea și înregistrarea în Registrul Mentorilor (RM)

Persoanele declarate eligibile primesc avizul pe e-mail și sunt înregistrate în RM, registru deschis, menținut și actualizat de ISF pe site-ul său.

6.4. Menținerea în Registrul Mentorilor

Menținerea în RM se realizează anual, prin plata taxei de menținere.

6.5. Retragera avizului și radierea din RM

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

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

7. Activitatea de mentorat

Pentru pregătirea profesională inițială mentori înregistrați în RM colaborează cu societățile și intermediarii principali în realizarea pregătirii practice a persoanelor înscrise la pregătirea inițială.

Pentru pregătirea profesională continuă, perioada de mentorat se echivalează cu credite de formare profesională.

Perioada de timp luată în considerare pentru activitatea de mentorat este de:

- a) maximum 7:30 ore (echivalentul a 10 credite de formare profesională), pentru partea practică a programului de pregătire profesională inițială, perioadă care va reduce perioada minimă obligatorie de 15 ore de pregătire practică;
- b) maximum 1:30 ore (echivalentul a 2 credite) în cazul pregătirii profesionale continue.

Pentru desfășurarea activității de mentorat în domeniul distribuției de asigurări și/sau reasigurări, mentorul transmite programul de mentorat în vederea aprobării pe adresa de e-mail: suport.examinari@isf.ro. Programul de mentorat cuprinde, cel puțin, informații privind: perioada de desfășurare, tipul de pregătire profesională, numărul de ore, societatea/intermediarul principal cu care colaborează în realizarea activității de mentorat, locul desfășurării activității, tematica programului de mentorat.

După analizarea programului de mentorat, mentorul primește notificare pe e-mail în legătură cu aprobarea/neaprobarea programului.

Programele de mentorat aprobate sunt înregistrate și menținute în evidența ISF pe o perioadă de 3 ani.

După finalizarea programului de mentorat, mentorul emite *Raportul de evaluare* pentru fiecare persoană mentorată și îl pune la dispoziția acesteia.

În cazul pregătirii profesionale continue, persoanele mentorate utilizează *Raportul de evaluare*, în vederea obținerii creditelor de formare profesională continuă aferente acestei activități.

IV. Înregistrarea lectorilor avizați de A.S.F.

1. Noțiuni de bază

Lector – persoană atestată de A.S.F., care susține programe de pregătire profesională sau activități științifice, înscrisă în Registrul Lectorilor deschis, menținut și actualizat de ISF pe site-ul său.

2. Atestarea lectorilor

A.S.F. atestă lectorii, conform prevederilor legale aplicabile.

3. Înregistrarea lectorilor în Registrul Lectorilor (RL)

Pentru înregistrarea în RL, lectorii atestați de A.S.F. trebuie:

- a) să își creeze cont în aplicația informatică a ISF;
- b) să încarce în aplicație documentul emis de A.S.F. prin care se atestă calitatea sa de lector și copia actului de identitate, valabil la data solicitării;

După înregistrarea în RL lectorul primește notificare pe e-mail privind operarea înregistrării. Anual, lectorul achită taxa de menținere în RL.

4. Retragera atestatului de lector

Retragerea atestatului de lector se efectuează de către A.S.F., iar ISF operează radierea din RL. Pentru nerespectarea obligațiilor privind achitarea taxei anuale de menținere în RL, ISF transmite către A.S.F., în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care trebuia achitată taxa de menținere, solictarea privind retragerea atestatului de lector.