

**DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE**

Nr.D731

În baza prevederilor art.6 alin.(1) lit.a) și alin.(4) din Legea nr.21/2020 privind Codul Aerian al României;

În temeiul prevederilor art.3 alin.(2) lit.a) pct.6-7 din Regulamentul anexă la Hotărârea Guvernului României nr. 405/1993 privind înființarea Regiei Autonome Autoritatea Aeronautică Civilă Române, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1185/03.07.2006 privind desemnarea Regiei Autonome Autoritatea Aeronautică Civilă Română ca autoritate națională de supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;

În baza OMT nr. 208/2013 privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) nr. 1178/2011 al Comisiei din 3 noiembrie 2011 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la personalul navigant din aviația civilă în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului și a Regulamentului (UE) nr. 290/2012 al Comisiei din 30 martie 2012 de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1178/2011; precum și

În baza prevederilor Hotărârii nr.3 a Consiliului de Administrație reunit la data de 13.01.2022, înregistrată sub nr. 1292/13.01.2022, privind numirea Directorului General, a competențelor stabilite prin Contractul de mandat nr. 1294/13.01.2022 încheiat între R.A. Autoritatea Aeronautică Civilă Română prin Consiliul de Administrație și domnul Nicolae STOICA în calitate de Director General,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE:

- Art.1.** De la data emiterii prezentei intră în vigoare “Procedura de Aeronautică Civilă pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic” PAC-EXAM, ediția 1/2021.
- Art. 2.** PAC-EXAM ediția 1 se publică imediat, în format electronic, pe website-ul oficial al AACR la adresa www.caa.ro, secțiunea „Certificare personal”.
- Art. 3.** De la data intrării în vigoare a PAC-EXAM ediția 1, își încetează aplicabilitatea și se retrage PIAC-EXAM ediția 2, procedură aprobată prin Decizia Directorului General nr. D359/16.06.2014.
- Art. 4.** Direcția Certificare Personal va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.
- Art. 5.** Regimul semnăturilor competente utilizate pentru elaborarea, avizarea și aprobarea capitolelor indicate în cuprinsul documentului respectă următoarea structură:

Aprobat	Director General al AACR	Nicolae STOICA	(e-signed)
Avizat	Director Certificare Personal	Cristian OLINESCU	(e-signed)
Avizat	Şef Biroul Examinări	Sergiu DUMITRESCU	(e-signed)
Avizat	Şef Serviciul Juridic	Gabriela MOCANU	(e-signed)
Avizat	Consilier Juridic	Laura STOIAN	(e-signed)
Avizat	Monitorizarea Conformării	Denisa VOICU	(e-signed)
Elaborat	Biroul Examinări	Mihai MATEI	(e-signed)

(E-signed)

**DIRECTOR GENERAL
Nicolae STOICA**

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

**Proceduri
de
Aeronautică
Civilă**

PAC – EXAM

Proceduri de Aeronautică Civilă privind examinarea teoretică a personalului aeronautic

Ediția 1 – 2022

CUPRINS

Cuprins	1
Amendamente	3
Lista paginilor în vigoare	4
Partea I-a Informații generale	5
1. Baza legală	5
1.1. Politica AACR privind examinările teoretice	5
1.2. Domeniul de aplicare	6
2. Generalități	7
2.1 Scop	7
2.2 Definiții și abrevieri	7
3. Examinarea teoretică – informații generale	9
3.1 Constituirea și securitatea băncilor de date ale autorității competente/ entității calificate	9
3.2 Personalul autorității competente/entității calificate implicat direct în examinarea teoretică	10
3.2.1 Rolurile și responsabilitățile personalului	10
3.2.1.1 Președintele comisiei de examinare	10
3.2.1.2 Examinatorii pentru disciplinele teoretice	11
3.2.1.3 Supraveghetorul examinării	11
3.2.1.4 Secretarul comisiei de examinare	12
3.2.1.5 Administratorul băncii de date	12
3.2.2 Pregătirea personalului	13
3.2.2.1 Pregătirea inițială	13
3.2.2.2 Pregătirea recurentă	13
4. Organizarea sesiunilor de examinare teoretică	15
4.1 Generalități	15
4.2 Tipuri de examinări	15
4.3 Înscrierea la examen	16
4.4 Planificarea candidaților	16
4.5 Pregătirea examinării	17
4.5.1 Stabilirea comisiei de examinare teoretică pentru certificarea personalului aeronautic civil	17
4.5.2 Evitarea conflictului de interese	19
4.5.3 Pregătirea testelor pentru fiecare disciplină	20
4.5.4 Pregătirea spațiului de examinare	20

4.5.5	Locațiile de efectuare a examinărilor teoretice	21
4.6	Accesul și înregistrarea candidaților	21
4.6.1	Etape administrative cronologice pentru desfășurare sesiuni de examinare teoretică	23
5.	Desfășurarea examinărilor teoretice	24
5.1	Eșalonarea ședințelor de examinare	24
5.2	Instructajul candidaților	24
5.3	Etapa rezolvării subiectelor de examinare	24
5.4	Particularități ale examinării scrise	25
5.5	Particularități ale examinării pe calculator	25
6.	Rezultatele examinării teoretice	27
6.1	Corectarea testelor de examinare	27
6.2	Comunicarea rezultatelor examinării	27
6.3	Reexaminarea în cazul nepromovării	28
6.4	Contestarea rezultatelor examinării	28
	Partea II-a Formulare	30
	Anexa 1 – Declarație bilingvă (limba română și limba engleză) pentru candidați privind cunoașterea și respectarea regulilor de examinare	30-31

AMENDAMENTE**REGULI DE AMENDARE**

1. Modificarea prevederilor prezentei proceduri se poate face numai prin amendament.
2. Amendamentul se aprobă prin Decizie a Directorului General al RA-AACR și se publică pe pagina de web a AACR www.caa.ro

INDEXUL AMENDAMENTELOR

Nr. crt.	Numărul amendamentului	Data intrării în vigoare	Numele persoanei care a introdus amendamentul	Semnătura

LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE

Numărul paginii	Ediția / Data
1/31	Ediția 1, 2022
2/31	Ediția 1, 2022
3/31	Ediția 1, 2022
4/31	Ediția 1, 2022
5/31	Ediția 1, 2022
6/31	Ediția 1, 2022
7/31	Ediția 1, 2022
8/31	Ediția 1, 2022
9/31	Ediția 1, 2022
10/31	Ediția 1, 2022
11/31	Ediția 1, 2022
12/31	Ediția 1, 2022
13/31	Ediția 1, 2022
14/31	Ediția 1, 2022
15/31	Ediția 1, 2022
16/31	Ediția 1, 2022
17/31	Ediția 1, 2022
18/31	Ediția 1, 2022
19/31	Ediția 1, 2022
20/31	Ediția 1, 2022
21/31	Ediția 1, 2022
22/33	Ediția 1, 2022
23/31	Ediția 1, 2022
24/31	Ediția 1, 2022
25/31	Ediția 1, 2022
26/31	Ediția 1, 2022
27/31	Ediția 1, 2022
28/31	Ediția 1, 2022
29/31	Ediția 1, 2022
30/31	Ediția 1, 2022
31/31	Ediția 1, 2022

PARTEA I-a - INFORMAȚII GENERALE**CAPITOLUL 1. - Baza legală**

Examinările teoretice se efectuează în baza Codului aerian al României aprobat prin Legea 21/2020, cât și a regulamentelor comunitare și a reglementărilor naționale specifice de licențiere aplicabile fiecărei categorii de personal aeronautic civil:

Categorie de personal aeronautic civil	Baza legală de examinare teoretică
(a) piloți avion;	(EU) 1178/2011 și JAR FCL-1
(b) piloți elicopter;	(EU) 1178/2011 și JAR FCL-2
(c) piloți planor;	(EU) 358/2020
(d) piloți baloane libere;	(EU) 358/2020
(e) parașutiști;	RACR LPAN-P
(f) controlori de trafic aerian informare;	RACR LCITA
(g) personal electronist pentru siguranța traficului aerian (ATSEP);	RACR ATSEP
(h) personal tehnic de întreținere;	(EC) 2042/2003 și RACR LPTA
(i) dispeceri operațiuni zbor;	RACR LDOZ
(j) mecanici naviganți;	RACR LPN-5
(k) membri echipaj de cabină;	(EU) 1178/2011
(l) ingineri de recepție și control aeronave;	RACR LPN-5
(m) ingineri de recepție și control PNA-Tc;	RACR LPN-5
(n) navigatori aeriени;	RACR LPN-5
(o) operatori radionaviganți;	RACR LPN-5
(p) personal meteorologic aeronautic;	RACR LMET
(q) piloți aeronave ultraușoare motorizate;	RACR ULM
(r) piloți aeronave ultraușoare nemotorizate;	RACR AUN
(s) sudori din aeronautica civilă	RACR SUD
(t) personal aeronautic militar navigant autorizat	RACM-1

1.1 - Politica AACR privind examinările teoretice

- (1) AACR, în calitate de autoritate competentă în domeniul aviației civile conform Codului aerian al României, deține printre atribuțiile delegate și pe cea a certificării personalului aeronautic civil.
- (2) AACR își exercită această atribuție atât direct, cât și prin intermediul unor entități calificate desemnate în condițiile prevăzute de reglementările europene sau naționale specifice.
- (3) Certificarea personalului aeronautic civil presupune evaluarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice ale solicitanților în vederea determinării competenței acestora pentru obținerea certificatelor de atestare ca personal aeronautic civil și exercitarea privilegiilor conferite de certificatele deținute, în condiții de siguranță.
- (4) Evaluarea cunoștințelor teoretice se efectuează în baza unor examinări teoretice, organizate, de regulă, de AACR, excepțiile fiind prevăzute de la caz la caz de legislația aplicabilă.
- (5) Evaluarea dosarelor solicitanților se face de către AACR cu respectarea EU 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date, excepțiile fiind prevăzute de la caz la caz de legislația aplicabilă.

1.2 - Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedură se aplică examinărilor teoretice efectuate pentru certificarea tuturor categoriilor de personal aeronautic civil, cu excepția personalului certificat care asigură programarea și/sau controlul de la distanță al aeronavelor civile fără pilot la bord, și poate fi doar completată cu proceduri specifice stabilite pentru diferite categorii de personal.
- (2) Prezenta procedură este aplicabilă atât pentru AACR în calitate de autoritate competentă definită conform Codului aerian al României art. 6 alin. (1), cât și entităților calificate, autorizate în baza art. 6 alin. (3) din Codul Aerian și art. 69 din Regulamentul (EU) 2018/1139, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Prezenta procedură se aplică persoanelor implicate în procesul de examinare teoretică, respectiv:
 - (a) candidați;
 - (b) personalul, desemnat în conformitate cu prevederile reglementărilor specifice, din cadrul autorității competente ori entității calificate (incluzând, după necesitate, examinatorul pentru disciplinele teoretice / supraveghetorul examinării / președintele comisiei de examinare / secretarul comisiei de examinare / administratorul băncii de date).

CAPITOLUL 2 - GENERALITĂȚI

2.1 - Scop

Prezenta procedură stabilește procesul administrativ general de planificare, organizare și desfășurare a examinării teoretice pentru certificarea personalului aeronautic civil.

2.2 - Definiții și abrevieri

(1) Definiții

- (a) *Administrator al unei bănci de date pentru examinare teoretică:*
Persoana responsabilă cu gestionarea unei bănci de date care cuprinde toate întrebările utilizate în procesul de examinare teoretică, pentru fiecare categorie de personal aeronautic civil.
- (b) *Bancă de date pentru examinare teoretică:*
Totalitatea bazelor de date pentru examinarea teoretică, pentru fiecare categorie de personal aeronautic civil.
- (c) *Bază de date pentru examinare teoretică:*
Totalitatea întrebărilor utilizate în procesul de examinare teoretică, în format electronic, pentru o disciplină de examinare. Bazele de date sunt elaborate de către examinatorii desemnați sau sunt achiziționate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, ca parte a unei bănci de date pentru o anumită categorie de personal.
- (d) *Candidat pentru examinarea teoretică:*
Persoană care solicită susținerea examinării teoretice ca parte a procesului de licențiere, în baza îndeplinirii condițiilor prevăzute de reglementările specifice aplicabile, și care a absolvit un program de pregătire autorizat / recunoscut de către autoritatea competentă ori entitatea calificată.
- (e) *Document de certificare personal aeronautic:*
Document oficial individual, nominal, emis de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, reprezentat de licență/brevet/atestat, respectiv autorizare/calificare/certificat asociate, prin care i se conferă titularului privilegii în calitate de personal aeronautic civil, și care certifică nivelul și domeniul competențelor deținătorului, precum și condițiile, drepturile, eventualele limitări și termenul de valabilitate pentru exercitarea acestor privilegii.
- (f) *Examinare teoretică:*
Evaluarea nivelului individual de cunoștințe teoretice ale unui candidat, pe baza întrebărilor corespunzătoare fiecărei discipline de examinare existente în bazele/băncile de date, conform reglementărilor specifice aplicabile categoriei respective de personal aeronautic civil.
- (g) *Examinare teoretică pe calculator:*
Evaluare a cunoștințelor teoretice prin utilizarea unui program software de examinare computerizată, gestionat de către autoritatea competentă ori entitatea calificată.
- (h) *Examinator pentru examinarea teoretică:*
Persoană desemnată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, pentru cazul particular al AACR prin intermediul unei Decizii a DG, responsabilă cu elaborarea și/sau administrarea, inclusiv corectarea testului teoretic în vederea obținerii, revalidării, reînnoirii, validării, recunoașterii ori conversiei unui document de certificare personal aeronautic.
- (i) *Președintele comisiei de examinare:*
Persoana desemnată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, pentru cazul particular al AACR prin intermediul unei Decizii a DG, responsabilă pentru desfășurarea corectă și în siguranță a unei sesiuni de examinare teoretică.
- (j) *Procesul de licențiere:*

Totalitatea activităților efectuate pentru verificarea, inclusiv prin examinare teoretică și practică, după caz, a îndeplinirii cerințelor regulamentare de certificare a personalului aeronautic civil, având ca urmare obținerea, revalidarea, reînnoirea, validarea, conversia sau recunoașterea unui document de certificare personal aeronautic.

(k) *Secretarul comisiei de examinare:*

Persoana desemnată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, pentru cazul particular al AACR din cadrul departamentului de certificare personal aeronautic prin intermediul unei Decizii a DG, responsabilă cu planificarea și organizarea sesiunii de examinare teoretică.

(l) *Sesiune de examinare:*

Perioadă de timp stabilită de autoritatea competentă/entitatea calificată. În cazul particular al AACR aceasta perioadă de timp este stabilită prin intermediul unei Decizii a Directorului General și reprezintă perioada în care un candidat poate susține examinarea teoretică la mai multe discipline fără a depăși o singură încercare pentru fiecare disciplină în parte.

(m) *Supraveghetor:*

Persoana desemnată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, pentru cazul particular al AACR din cadrul departamentului de certificare personal aeronautic prin intermediul unei Decizii a DG, având ca responsabilitate supravegherea desfășurării procesului de examinare teoretică sau examinare teoretică pe calculator la una sau mai multe discipline.

(2) Abrevieri

AACR - Autoritatea Aeronautică Civilă Română

DG - Director General al AACR

Abrevierile OACI se regăsesc în reglementările specifice menționate la capitolul 1.

CAPITOLUL 3 - EXAMINAREA TEORETICĂ – INFORMAȚII GENERALE**3.1 Constituirea și securitatea băncilor de date ale autorității competente/entității calificate**

- (1) Băncile de date ale autorității competente/entității calificate utilizate pentru examinările teoretice ale diferitelor categorii de personal aeronautic civil pot avea următoarele proveniențe:
 - (a) sunt constituite din subiecte întocmite de către experții/examinatorii pentru fiecare disciplină de specialitate din cadrul autorității competente/entității calificate;
 - (b) sunt centralizate prin includerea, la orice moment, a unor subiecte întocmite de către experți – inclusiv din cadrul organizațiilor de pregătire – din domeniul disciplinelor de specialitate care nu dețin calitatea de personal al autorității competente/entității calificate, furnizate la solicitarea autorității competente ori a entității calificate;
 - (c) sunt achiziționate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată;
 - (d) sunt puse la dispoziția autorității competente ori a entității calificate de către foruri competente europene.
- (2) Conținutul întrebărilor care alcătuiesc o bancă de date pusă la dispoziția autorității competente ori a entității calificate în baza unei cerințe comune europene intră în responsabilitatea forurilor europene care furnizează respectiva bancă de date.
- (3) Băncile de date al căror conținut de specialitate este stabilit la nivelul autorității competente ori a entității calificate se supun următoarelor reguli:
 - (a) autoritatea competentă/entitatea calificată instituie un sistem de evidență a băncii de date, respectiv a bazelor de date constitutive pentru fiecare disciplină, prin desemnarea personalului propriu care administrează întrebările de examinare, în baza analizei condițiilor particulare de realizare a obiectivelor de siguranță;
 - (b) întrebările cărora le corespund anexe care conțin diagrame sau schițe sunt însoțite de acestea în format A4 și/sau de către un fișier cu copia scanată a acestora;
 - (c) numărul de întrebări al băncilor de date trebuie să fie suficient de mare încât să acopere în permanență nevoile operaționale de examinare, cu asigurarea atât a posibilității utilizării mai multor teste echivalente pentru candidații din cadrul aceleiași examinări, cât și a schimbării subiectelor de examinare de la o sesiune la alta;
 - (d) ponderea tematică a întrebărilor din cadrul fiecărei baze de date trebuie să fie în concordanță cu repartizarea temelor în cadrul programelor de instruire prevăzute de reglementările/procedurile specifice fiecărei categorii de licențiere;
 - (e) autoritatea competentă/entitatea calificată trebuie să adapteze băncile de date pe care le gestionează la fiecare schimbare legislativă relevantă, prin actualizarea în timp util a tuturor întrebărilor al căror conținut necesită modificări în acord cu noile cerințe legislative;
 - (f) întrebările cuprinse inițial și dezvoltate pe parcurs în băncile de date se verifică, se revizuiesc, după necesitate, și se validează de către un colectiv de specialitate al autorității competente/entității calificate, care include examinatorii corespunzători fiecărei discipline;
 - (g) procesul pe care se bazează validarea întrebărilor presupune următoarele activități ale colectivului de specialitate al autorității competente/entității calificate:
 - (i) analiza modului de redactare a enunțurilor și a variantelor de răspuns, prin prisma conformării față de cerința utilizării unui limbaj clar, fără ambiguități, și față de cerința nefurnizării prin enunț a unor indicii neadecvate în favoarea răspunsului corect;

- (ii) analiza conținutului fiecăruia dintre subiectele de examinare, prin prisma conformării față de corectitudinea specialității acestora și față de obiectivele de instruire prevăzute de reglementările/procedurile specifice fiecărei categorii de personal aeronautic civil;
 - (iii) stabilirea conformității/neconformității subiectelor de examinare, ca formă și conținut;
 - (iv) asigurarea revizuirilor formei și/sau conținutului subiectelor de examinare neconforme, pentru îndeplinirea cerințelor de conformare;
 - (v) validarea conformității subiectelor de examinare, prin acceptarea utilizării acestora în cadrul examinărilor de licențiere;
- (h) având în vedere condiționarea securității întrebărilor din cadrul băncilor de date utilizate în procesul de examinare teoretică pe calculator de buna funcționare a suportului tehnic al desfășurării examinării, autoritatea competentă/entitatea calificată dispune evaluări periodice ale rețelei de calculatoare utilizată pentru examinare.
- (4) Toate băncile de date utilizate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată au un caracter confidențial, cu excepția băncii de date PPL(A/H) din al cărei conținut se publică pe pagina oficială AACR un procent semnificativ, în scopul facilitării procesului de pregătire al candidaților, în conformitate cu prevederile procedurii AACR, ediția în vigoare, de punere în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1178/2011.
- (5) Bancile de date vor fi analizate anual și actualizate după caz.

3.2 Personalul autorității competente/entității calificate implicat direct în examinarea teoretică

3.2.1 Rolurile și responsabilitățile personalului

- (1) Personalul autorității competente/entității calificate trebuie să fie suficient ca număr pentru a îndeplini cerințele prezentei proceduri.
- (2) În funcție de necesitățile specifice prevăzute de reglementările și procedurile corespunzătoare fiecărei categorii de personal aeronautic, autoritatea competentă/ entitatea calificată desemnează printr-un înscris al conducătorului persoanei juridice, personal calificat și pregătit adecvat conform subcap. 3.2.2 de mai jos, pentru următoarele roluri cu implicare directă în planificarea, organizarea și desfășurarea unei sesiuni de examinare teoretică:
- (a) președinte al comisiei de examinare;
 - (b) examinatori pentru fiecare disciplină de examinare;
 - (c) supraveghetori;
 - (d) secretar al comisiei de examinare;
 - (e) administrator al unei bănci de date.
- (3) În cazul particular al AACR, personalul mai sus desemnat este stabilit printr-o Decizie a DG, decizie ce ține cont de pregătirea/calificarea personalului mai sus desemnat raportat la domeniul supus examinării și de disponibilitatea acestuia.

3.2.1.1 Președintele comisiei de examinare

- (1) Președintele comisiei de examinare are următoarele responsabilități:
- (a) coordonează organizarea sesiunii de examinare și supraveghează desfășurarea acesteia prin asigurarea respectării standardelor de corectitudine și siguranță a examinării;
 - (b) participă la deciderea măsurii disciplinare imediate de eliminare din examinare a candidaților care încalcă regulile de desfășurare a examinărilor teoretice;

- (c) coordonează cercetarea întreprinsă pentru cazul fiecărei eliminări din examinare a unui candidat care încalcă regulile de desfășurare a examinărilor teoretice și asumă prin semnătură un raport întocmit pentru stabilirea eventualelor măsuri suplimentare de sancționare a acestuia;

3.2.1.2 Examinatorii pentru disciplinele teoretice

- (1) Examinatorii pentru disciplinele teoretice au următoarele responsabilități:
 - (a) elaborează subiectele pentru disciplinele de specialitate corespunzătoare categoriilor specifice de personal aeronautic și întocmesc testele pentru evaluarea teoretică pe suport de hârtie a candidaților în sesiunile de examinare pentru care sunt desemnați;
 - (b) evaluează, notează și înregistrează rezultatele testărilor teoretice ale candidaților cu respectarea procedurilor de lucru și a termenului legal aplicabil, referite în cap. 6,1 al prezentei proceduri;
 - (c) răspund de imparțialitatea și corectitudinea evaluării rezultatelor examinărilor;
 - (d) păstrează confidențialitatea bazelor de date la care au acces.

3.2.1.3 Supraveghetorul examinării

- (1) Supraveghetorul examinării are următoarele responsabilități:
 - (a) verifică disponibilitatea, adaptarea și funcționalitatea dotărilor din spațiul de examinare, în conformitate cu cerințele regulamentare și procedurale ale autorității competente ori ale entității calificate;
 - (b) supraveghează și permite accesul în spațiul de examinare candidaților eligibili, pe care îi identifică pe baza actelor de identitate cu fotografie prezentate de aceștia;
 - (c) indică și verifică depozitarea tuturor obiectelor personale ale candidaților în locurile amenajate specific pentru acest scop, cu excepția documentelor de identitate și a instrumentelor de lucru eligibile;
 - (d) efectuează verificări la nivelul candidaților prin poarta detectoare de metale, pentru identificarea oricăror eventuale echipamente electronice interzise în timpul examinării (echipamente, ceasuri inteligente (smartwatch), etc.) rămase, uitat sau disimulat, în posesia lor.
 - (e) îndrumă și verifică așezarea candidaților la pupitrele de examinare conform ordinii (pre)stabilite pentru aceștia la nivelul autorității competente/entității calificate;
 - (f) asigură informarea candidaților asupra condițiilor și regulilor generale de examinare, distribuie acestora formularul care le sintetizează conform Anexei 1 la prezenta procedură și verifică asumarea în scris a acestuia, prin semnătură, de către fiecare dintre candidați, înainte de începerea examinării; formularele tip Anexa 1 completate vor fi înmânate secretarului de comisie pentru a fi atașate la dosarul personal al fiecărui candidat.
 - (g) după necesitate, înainte de începerea examinării pentru fiecare disciplină în parte, asigură informarea candidaților asupra condițiilor și regulilor specifice de examinare aplicabile;
 - (h) distribuie fiecărui candidat materialele necesare examinării și se asigură că acestea sunt accesate direct și corect de către fiecare candidat în parte;
 - (i) elimină din examinarea în curs de desfășurare, cu informarea președintelui comisiei de examinare, orice candidat care împiedică desfășurarea corectă a rezolvării subiectelor de examinare prin încălcarea regulilor stabilite prin prezenta procedură;
 - (j) în urma aplicării măsurii imediate de eliminare a unui candidat dintr-o examinare în curs de desfășurare, înaintează președintelui comisiei de examinare un raport scris care precizează și, după caz, probează prin atașarea/indicarea unei înregistrări, motivația acestei măsuri;

- (k) pe durata desfășurării unei examinări, nu părăsește sala de examinare decât dacă este înlocuit de un alt supraveghetor;
- (l) aduce la cunoștința președintelui de comisie cât și specific, în funcție de domeniul aplicabil, examinatorilor sau administratorului băncii de date, problemele apărute în timpul desfășurării examinărilor.

3.2.1.4 Secretarul comisiei de examinare

- (1) Secretarul comisiei de examinare are următoarele responsabilități:
 - (a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la sesiunea de examinare a solicitanților înscriși, și anume verifică completarea corespunzătoare, coerentă și completă a documentelor conexe cererii precum și a documentelor care atestă plata tarifelor legale corespunzătoare;
 - (b) asigură planificarea candidaților la examinarea/reexaminarea teoretică pentru disciplinele aferente fiecărei categorii de licențiere, pentru o anumită sesiune, locație, dată și oră;
 - (c) asigură informarea candidaților în privința planificării fiecăruia dintre aceștia la sesiunile de examinare teoretică;
 - (d) întocmește, în conformitate cu procedurile autorității competente/entității calificate, întreaga documentație prin care este decisă organizarea și desfășurarea fiecărei sesiuni de examinare, și furnizează celorlalți membri ai comisiei, în timp util înainte de data începerii sesiunii, datele din conținutul acesteia relevante pentru participarea fiecăruia dintre aceștia la sesiune;
 - (e) supraveghează și permite accesul în spațiul de examinare candidaților eligibili, pe care îi identifică pe baza actelor de identitate cu fotografie prezentate de aceștia;
 - (f) asigură informarea candidaților în privința rezultatelor examinării.
 - (g) asigură inserarea formularului Anexa 1 la dosarul personal al fiecărui candidat.

3.2.1.5 Administratorul băncii de date

- (1) Autoritatea competentă/entitatea calificată desemnează un administrator pentru banca de date pusă la dispoziția sa în baza unei cerințe comune europene și pentru orice bancă de date achiziționată ca parte integrantă a unui sistem software cât și, după necesitate, pentru orice bancă de date al cărei conținut de specialitate este stabilit la nivelul autorității de competente/entității calificate pentru fiecare categorie de personal aeronautic civil.
- (2) Pentru o bancă de date al cărei conținut de specialitate este stabilit la nivelul autorității competente/entității calificate, administratorul acesteia se desemnează de preferință dintre examinatorii nominalizați pentru categoria respectivă de personal aeronautic care dețin privilegii pentru mai multe discipline de examinare.
- (3) Administratorul unei bănci de date are următoarele responsabilități:
 - (a) asigură integritatea și confidențialitatea băncii de date;
 - (b) coordonează procesul de validare a întrebărilor băncii de date;
 - (c) stabilește necesitățile de suplimentare/adaptare/traducere a întrebărilor băncii de date și coordonează îndeplinirea acestora;
 - (d) asigură instruirea persoanelor din cadrul autorității competente/entității calificate implicate direct în examinarea teoretică în privința aspectelor bazei de date relevante activității acestora.

3.2.2 Pregătirea personalului

- (1) Toate persoanele implicate direct în planificarea, organizarea și desfășurarea examinării teoretice trebuie să dețină o pregătire inițială furnizată de către autoritatea competentă/entitatea calificată, și o pregătire recurentă stabilită prin intermediul Programului de pregătire al autorității competente/entității calificate pentru a fi eligibile de a fi nominalizate într-o comisie de examinare teoretică. Efectuarea pregătirii se constată printr-un înscris din care să reiasă denumirea/obiectul instruirii, data la care a avut loc, numele instructorilor, numele participanților ș.a.m.d. Dovada privind pregătirea inițială și regătirea recurentă a persoanelor implicate direct în planificarea, organizarea și desfășurarea examinării teoretice se păstrează în dosarul personal al acestora.
- (2) Autoritatea competentă/entitatea calificată este responsabilă pentru conformarea obiectului pregătirii cu domeniul specific și consemnarea conținutului pregătirii cât și pentru adaptarea mijloacelor de furnizare a pregătirii în vederea asigurării, prin asumare individuală, a parcurgerii și însușirii acesteia de către întreg personalul propriu desemnat pentru participarea la planificarea, organizarea și desfășurarea examinării teoretice. Consemnarea pregătirii funcție de domeniul specific este realizată de către autoritatea competentă/entitatea calificată în dosarul personal al persoanei/persoanelor implicate direct în planificarea, organizarea și desfășurarea examinării teoretice.

3.2.2.1 Pregătirea inițială

- (1) Pregătirea inițială a personalului implicat direct în examinarea teoretică cuprinde o pregătire generală, aplicabilă tuturor categoriilor de personal al autorității competente ori al entității calificate, urmată de o pregătire specifică rolurilor atribuite în planificarea, organizarea și desfășurarea unei sesiuni de examinare teoretică precum și categoriilor de personal aeronautic civil examinate.
- (2) Pregătirea inițială generală cuprinde următoarele domenii:
 - (a) desemnările și atribuțiile certificării categoriilor de personal aeronautic civil relevante deținute de către autoritatea competentă ori entitatea calificată în baza Codului aerian al României și a actelor normative specifice;
 - (b) prevederile prezentei proceduri și a altor proceduri AACR aplicabile procesului de examinare;
 - (c) particularizarea și standardizarea la nivelul autorității competente ori al entității calificate a procedurilor interne referitoare la implicarea personalului propriu în activitatea de planificare, organizare și desfășurare examinării teoretice în vederea certificării personalului aeronautic civil;
 - (d) modulul teoretic *Tehnici de examinare*, aplicabil strategiilor utilizate în activitatea de examinare.
 - (e) utilizarea sistemului de examinare PEXO, exclusiv pentru supraveghetori
- (3) Pregătirea inițială specifică acoperă următoarele domenii:
 - (a) baza legală aplicabilă certificării categoriilor de personal aeronautic civil examinate;
 - (b) responsabilitățile particulare corespunzătoare rolurilor îndeplinite de personalul autorității competente/entității calificate implicat direct în examinarea teoretică, incluzând pregătirea tehnică aplicabilă utilizării sistemului informatic de examinare.

3.2.2 Pregătirea recurentă

- (1) Pregătirea recurentă a personalului implicat direct în examinarea teoretică este organizată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, de regulă, o dată pe an, sau ori de câte ori necesitatea este impusă pentru actualizarea următoarelor aspecte:
 - (a) înlocuirea sau amendarea cadrului legislativ aplicabil;

- (b) schimbări de natură tehnică sau administrativă care afectează organizarea și desfășurarea examenelor teoretice, inclusiv modificări ale sistemului informatic;
- (c) suplimentarea locațiilor de examinare aferente activității autorității competente ori entității calificate;
- (d) întâmpinarea unor situații semnificative de fraudare/contestare a examenelor;
- (e) împărtășirea experienței specifice de examinare în vederea perfecționării și standardizării tehnicilor și procedurilor interne ale autorității competente ori ale entității calificate aferente acestui domeniu;
- (f) aplicarea strategiilor de tehnici de examinare în activitatea de examinare teoretică.

CAPITOLUL 4 - ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE TEORETICĂ**4.1 Generalități**

- (1) Autoritatea competentă ori entitatea calificată planifică și organizează sesiuni de examinare teoretică a personalului aeronautic civil, în baza unui program accesibil spre informare candidaților.
- (2) Participarea la examinările teoretice se face după înregistrarea cererilor completate integral, semnate de cei în drept și însoțite, după caz, de documentele care atestă eligibilitatea candidaților cât și de plata tarifului corespunzător.
- (3) În cazul particular al AACR, planificarea și organizarea sesiunilor de examinare teoretică a personalului aeronautic civil se realizează în baza Programului anual al sesiunilor de examinare teoretică, aprobat prin Decizie a DG și publicat pe pagina proprie de internet.
- (4) Suplimentar sesiunilor planificate anual, AACR poate aproba, la cererea candidaților, sesiuni suplimentare de examinări teoretice organizate în regim de urgență și tarificate corespunzător, conform tarifelor în vigoare aprobate.
- (5) Sesiunile de urgență se organizează de către AACR în funcție de disponibilitatea examinatorilor și a sălilor de examinare.

4.2 Tipuri de examinări

- (1) Examinările teoretice organizate în vederea certificării personalului aeronautic civil pot fi scrise sau orale, corespunzător cerințelor legale specifice fiecărei categorii de personal. Modalitatea în care are loc examinarea, scris sau oral, se stabilește printr-un înscris al conducătorului entității organizatoare. În cazul particular al AACR, modalitatea în care are loc examinarea, scris sau oral, se stabilește prin decizie a DG.
- (2) Examinările scrise pot fi susținute de către candidați, atât pe suport de hârtie cât și prin intermediul unui computer localizat în sala de examinare din locația stabilită prin decizia DG al AACR sau al entității calificate..
- (3) În funcție de forma lor, subiectele de examinare pot fi:
 - (a) întrebări tip grilă,
 - (b) probleme la care se cere rezolvarea prin calcule și/sau desene (schițe) sau codificare/decodificare,
 - (c) subiecte care necesită răspunsuri descriptive.
 - (a) *Întrebări de tip grilă*
 - (i) Fiecare întrebare de tip grilă conține mai multe variante de răspuns, din care candidatul trebuie să selecteze răspunsul/răspunsurile corect/e. În cazul, prevăzut explicit de reglementările/procedurile particulare de licențiere, în care un test conține mai multe răspunsuri corecte, acest lucru trebuie să fie specificat pe testul în cauză.
 - (b) *Probleme la care se cere rezolvarea prin calcule și/sau desene (schițe) sau codificare/decodificare*
 - (i) La acest tip de subiecte, pe baza enunțurilor prezentate în text candidatul trebuie să găsească soluția corectă prin rezolvare/calcul/desen/schiță respectiv transformarea informațiilor din codificările utilizate în limbaj clar.
 - (c) *Subiecte care necesită răspunsuri descriptive*
 - (i) La acest tip de subiecte candidatul trebuie să facă dovada cunoștințelor deținute la nivelul cerințelor de competență, utilizând propriul limbaj.

4.3 Înscrierea la examen

- (1) Pentru înscrierea la examinarea teoretică este necesară transmiterea către autoritatea competentă ori entitatea calificată, în forma și termenul stabilite de aceasta, a documentației de solicitare care demonstrează eligibilitatea candidaților, potrivit cerințelor prevăzute de reglementările aplicabile fiecărei categorii de personal aeronautic civil.
- (2) Documentația de solicitare adresată, în mod particular, către AACR în calitate de autoritate competentă, se depune cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de examinare, dacă nu este altfel precizat în reglementările sau procedurile specifice aplicabile, sau cel târziu cu o zi înaintea sesiunii de examinare, în cazul solicitării susținerii examinării în regim de urgență.
- (3) Orice solicitare de înscriere la sesiunile de examinare teoretică planificate depusă ulterior termenului limită de depunere va fi tratată ca solicitare în regim de urgență.

4.4 Planificarea candidaților

- (1) Planificarea candidaților la sesiunile de examinare teoretică trebuie efectuată proporțional cu numărul locurilor disponibile în spațiul de examinare alocat și opțiunile exprimate de candidați în privința disponibilității acestora, astfel încât să se respecte condițiile de securitate și confidențialitate a examinărilor, precum și normele igienico-sanitare aplicabile.
- (2) În cazul AACR, a fost stabilită utilizarea următoarelor adrese electronice pentru planificarea la examinarea teoretică, în funcție de tipul examinării și categoria de personal aeronautic civil solicitată:
 - (a) planexam@caa.ro – aferentă personalului aeronautic care susține examinare teoretică pe calculator. Adresa este gestionată de către Biroul Examinări din cadrul departamentului de certificare personal aeronautic;
 - (b) planexam2@caa.ro – aferentă personalului aeronautic care susține examinare teoretică pe suport de hârtie. Adresa este gestionată de către Biroul Registru Licențe din cadrul departamentului de certificare personal aeronautic;
 - (c) planexam3@caa.ro – aferentă personalului tehnic de întreținere. Adresa este gestionată de către departamentul de navigabilitate în colaborare cu Biroul Registru Licențe din cadrul departamentului de certificare personal aeronautic;
 - (d) elp@caa.ro – aferentă evaluării de competență lingvistică. Adresa este gestionată de către personalul specializat din cadrul Biroului Examinări din departamentul de certificare personal aeronautic.
- (3) Actualizarea informațiilor privind examinările diverselor categorii de personal aeronautic civil, organizate de AACR în calitate de autoritate competentă, se publică pe pagina sa proprie de internet.
- (4) Autoritatea competentă/entitatea calificată trebuie să comunice candidaților acceptarea planificării lor într-o anumită locație, pentru o anumită dată și la o anumită oră, în vederea desfășurării examinării teoretice solicitate. Pentru cazul particular al AACR, această confirmare a planificării corespunzătoare prezentării la examinare în sediul AACR a fiecăruia dintre candidați este realizată prin intermediul poștei electronice, tinându-se cont de opțiunile candidaților în funcție de data primirii solicitării de programare, iar eventualele modificări pot fi solicitate de candidați, prin prezentarea unor dovezi obiective a indisponibilității, până cu maxim 24 ore înaintea datei planificate, replanificarea depinzând de numărul de locuri disponibile.
- (5) În cazul în care un candidat nu se prezintă de două ori într-un interval de 60 zile la examinarea teoretică pe calculator, solicitată conform programării confirmate, fără să anunțe pe adresa planexam@caa.ro în prealabil cu 24 ore acest aspect, se va putea programa la sesiunile ulterioare doar în limita locurilor rămase disponibile după înscrierea celorlați candidați eligibili.

- (6) Autoritatea competentă/entitatea calificată trebuie să se asigure că ora de prezentare pe care o stabilește și comunică fiecăruia dintre candidați permite participarea acestora, începând cu acea oră, la formalitățile care preced examinarea propriu-zisă, stabilite pentru accesul în incintă, identificare/înregistrare nominală, depozitare a obiectelor personale, poziționare corespunzătoare la pupitrele de examinare și instruire/asumare în privința regulilor de examinare.
- (7) În cazul particular al examinărilor susținute în sediul AACR, intervalul necesar dintre prezentarea candidaților la poarta de acces și începerea rezolvării de către aceștia a subiectelor de examinare este de minim 20 minute.

4.5 Pregătirea examinării

4.5.1 Stabilirea comisiei de examinare teoretică pentru certificarea personalului aeronautic civil

- (1) Tot personalul autorității competente ori al entității calificate implicat în examinările teoretice trebuie, în conformitate cu prevederile capitolului 3.2 al prezentei proceduri să:
 - (a) fie calificat corespunzător și să dețină cunoștințele, experiența și instruirea necesare pentru a-și îndeplini sarcinile;
 - (b) fi beneficiat de pregătire inițială și recurentă organizată de către autoritatea competentă ori entitatea calificată referitoare la regulamentele/procedurile în domeniu aplicabile în vigoare, asigurând cunoașterea și interpretarea acestora.
- (2) Pentru fiecare sesiune se stabilește câte o comisie de examinare teoretică, formată, de regulă, din următoarele persoane:
 - (a) președintele comisiei de examinare,
 - (b) examinatori pentru fiecare disciplină de examinare, după caz,
 - (c) supraveghetor/supraveghetori,
 - (d) secretarul comisiei de examinare.
- (3) Persoanele eligibile pentru a fi desemnate ca examinatori pentru disciplinele teoretice în vederea includerii pe Lista examenatorilor pentru disciplinele teoretice aprobată la nivel AACR trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - (a) demonstrarea calificării, respectiv a instruirii în domeniul disciplinelor de specialitate corespunzătoare categoriilor specifice de personal aeronautic, prin deținerea:
 - (i) studiilor superioare de specialitate, sau
 - (ii) licenței de personal aeronautic civil relevante;
 - (b) experiență relevantă în calitate de inspector al autorității competente ori al entității calificate sau instructor/lector pentru domeniul de activitate al categoriei relevante de personal aeronautic;
 - (c) în cazul în care examinarea se susține în limba engleză, pentru alte discipline decât disciplina „*Limba engleză de aviație*”, necesită cunoașterea limbii engleze minim la nivelul post-intermediar (B2 – „*Upper-intermediate*”, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi).
 - (d) pentru examinarea la disciplina „*Limba engleză de aviație*”, examinatorii trebuie să dețină diplomă de studii superioare la limba engleză ca limbă principală de studiu sau minimum nivelul 5 OACI („*Extended*”) de competență lingvistică la limba engleză în termen de valabilitate.
 - (e) pentru examinarea la competență lingvistică, cerințele privind examinatorii sunt prevăzute în regulamentele europene și procedurile interne AACR de punere în aplicare a acestora.

-
- (4) În funcție de disponibilitate precum și de pregătire și experiență, se acceptă desemnarea unui examinator la mai multe discipline.
- (5) Numărul persoanelor desemnate ca supraveghetori trebuie să corespundă condițiilor spațiului de examinare și numărului de candidați examinați, pentru asigurarea cerinței de siguranță a examinării dar nu mai puțin de 1 supraveghetor la 20 de candidați.
- (6) Secretarul comisiei de examinare este desemnat din cadrul personalului departamentului de certificare personal aeronautic al autorității competente ori al entității calificate.
- (7) În situația examinărilor teoretice pe calculator, comisia de examinare poate fi alcătuită din următoarele persoane:
- (a) președintele comisiei de examinare,
 - (b) supraveghetor/supraveghetori,
 - (c) secretarul comisiei de examinare,
- examinatorii fiind necesari exclusiv în situația existenței unei contestații a conținutului, ca parte a comisiei de analiză a contestației.
- (8) Autoritatea competentă ori entitatea calificată asigură, prin secretarul de comisie, informarea fiecărui membru al comisiei de examinare asupra tuturor datelor relevante pentru participarea sa la respectiva sesiune de examinare.
- (9) La nivelul AACR în calitate de autoritate competentă, stabilirea comisiei de examinare se efectuează astfel:
- (a) AACR stabilește și actualizează, prin Decizie a DG gestionată de către departamentul de certificare a personalului aeronautic, o Lista a examinatorilor pentru disciplinele teoretice corespunzătoare fiecărei discipline aferente fiecărei categorii de personal aeronautic civil, din cadrul căreia sunt selecționați examinatorii unei sesiuni specifice, în funcție de disponibilitatea acestora;
 - (b) examinatorii desemnați în cadrul Lista examinatorilor pentru disciplinele teoretice aprobată la nivelul AACR sunt propuși de către conducătorul departamentului de certificare personal aeronautic și aparțin acestui departament cât și, în cazul unei insuficiente acoperiri, altor departamente de specialitate, în condițiile deținerii unui acord scris al conducătorilor respectivelor departamente pentru aceste desemnări;
 - (c) nominalizarea pe Lista examinatorilor pentru disciplinele teoretice aprobată la nivelul AACR se face pe durată nelimitată, iar menținerea unei persoane în această listă este condiționată de îndeplinirea următoarelor condiții:
 - (i) disponibilitatea de a continua să participe la sesiunile de examinare;
 - (ii) efectuarea pregătirii recurente specifice;
 - (iii) participarea în decursul ultimului an la cel puțin o examinare teoretică;
 - (iv) contribuția la amendarea unei bănci de date constituite la nivelul AACR cu minimum 20 întrebări/disciplină;
 - (d) conducătorul departamentului de certificare personal aeronautic propune și DG al AACR decide componența comisiei fiecărei sesiuni de examinare;
 - (e) componența minimă a unei comisii de examinare constă în președintele comisiei, secretarul comisiei și unul sau mai mulți supraveghetori/examinatori;
 - (f) în situația indisponibilității, pentru o anumită sesiune, a vreunui examinator desemnat în cadrul Listei examinatorilor pentru disciplinele teoretice aprobată la nivelul AACR, în locul acestuia poate fi nominalizat un specialist al AACR care deține cunoștințele de specialitate și calificarea corespunzătoare, în condițiile parcurgerii de către acesta a unei instruirii specifice procedurilor de examinare teoretică ale autorității competente precum și ale

gestionării de către acesta a unor subiecte de examinare validate în cadrul bazei de date a competente;

- (g) în lipsa desemnării unui supraveghetor distinct, examinatorii desemnați pentru fiecare disciplină în parte, instruiți în prealabil privind efectuarea supravegherii examinării, îndeplinesc în cadrul propriei discipline și funcția de supraveghetor, prin asigurarea monitorizării desfășurării examinării, în vederea asigurării respectării procedurilor de examinare;
- (h) în cazul în care un examinator nu poate participa la sesiunea de examinare teoretică (de exemplu se află în deplasare, concediu de odihnă/medical, etc.) testele scrise întocmite de către acesta pot fi administrate de către un alt examinator desemnat pentru sesiunea respectivă, urmând ca testele scrise să fie corectate atunci când examinatorul este disponibil;
- (i) în timp util înainte de începerea unei sesiuni de examinare, secretarul comisiei pune la dispoziția celorlalți membri ai comisiei, prin poștă electronică, conținutul Deciziei de examinare corespunzătoare sesiunii respective.

4.5.2 Evitarea conflictului de interese

- (1) Raportat la prevederile Legii privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și Codului penal și actelor conexe, conflictul de interese reprezintă situația sau împrejurarea în care interesul personal al examinatorului/supraveghetorului/președintelui comisiei de examinare, direct ori indirect, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
- (2) Examinatorul/supraveghetorul/președintele comisiei de examinare desemnați de către autoritatea aeronautică sau de entitatea certificată, au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese cu nici una dintre persoanele examinate iar în cazul în care intervine o situație de conflict de interese, aceștia trebuie să sesizeze în scris, în maxim 3 zile lucrătoare de la apariția situației de conflict de interese, superiorii ierarhici. În astfel de situații, managementul autorității competente/entității calificate are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese declarat, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interes
- (3) Este considerat ca potențial interes personal, generator de conflict de interese, fiecare dintre următoarele raporturi între examinator/supraveghetor/președinte al comisiei de examinare și candidatul la examinarea teoretică:
 - (a) înrudirea membrilor familiei acestora până la gradul IV cu candidatul prezent la examinare teoretică;
 - (b) instruirea furnizată candidatului în conformitate cu cerințele privind instruirea, pentru categoria/disciplina de licențiere aplicabilă, cerințe prevăzute de reglementările specifice de certificare personal aeronautic prevăzute la cap 1.
- (4) Personalul autorității competente ori al entității calificate solicitat pentru participarea, în calitate de examinator/supraveghetor/președinte al comisiei de examinare, la o sesiune de examinare în cadrul căreia sunt înscriși candidați față de care manifestă un potențial interes personal, au obligația de a înainta conducerii autorității competente/entității calificate o declarație, asumată prin semnătură, privind existența unui conflict de interese.
- (5) Pentru evitarea conflictelor de interese, autoritatea competentă ori entitatea calificată nu desemnează în cadrul comisiilor de examinare stabilite pentru fiecare sesiune nicio

persoană care prezintă un potențial interes personal în relație cu un candidat la examinare, în conformitate cu declarațiile semnate de personalul propriu în acest sens.

4.5.3 Pregătirea testelor pentru fiecare disciplină

- (1) Testele utilizate în examinarea teoretică a personalului aeronautic civil aparțin băncilor de date gestionate de autoritatea competentă ori entitatea calificată pentru fiecare categorie de personal aflată în competențele sale de certificare.
- (2) Testele trebuie să cuprindă întrebări corespunzătoare disciplinelor specifice de pregătire pentru categoria respectivă de personal aeronautic civil, în corelare cu scopul examinării prevăzut de reglementările particulare de licențiere.
- (3) Dacă reglementarea sau procedura specifică de licențiere nu prevede altfel, testele susținute pe suport de hârtie se întocmesc în conformitate cu următoarele reguli:
 - (a) fiecare test trebuie să cuprindă minim 20 de întrebări de tip grilă;
 - (b) este necesară specificarea pe test a duratei maxime de examinare corespunzătoare, stabilită potrivit dificultății și specificului fiecărei discipline;
 - (c) este necesară specificarea pe test a punctajului acordat fiecărui răspuns corect, bazat pe gradul de dificultate și complexitate al fiecărui subiect;
 - (d) toate întrebările/subiectele din cadrul unui test trebuie să fie de sine stătătoare, astfel încât răspunsul/soluționarea pentru fiecare în parte dintre acestea să nu fie furnizat explicit în enunțul vreunei alte întrebări, respectiv al unui alt subiect;
 - (e) gradul de complexitate al unei examinări teoretice este identic pentru fiecare candidat, chiar dacă subiectele diferă de la un candidat la altul.
- (4) Examinarea susținută pe calculator presupune, în funcție de categoria de licențiere, cerințele legale și procedurile tehnice aplicabile, una dintre următoarele variante:
 - (a) generarea aleatoare a testelor de către sistemul informatic din cadrul bazelor de date corespunzătoare fiecărei discipline de examinare, sau
 - (b) întocmirea testelor pentru fiecare disciplină prin accesarea de către examinatorii de specialitate a bazelor specifice de date, prin coordonarea, după necesitate, a administratorului băncii de date. În acest caz, testele se întocmesc cu aplicarea, adaptat formatului electronic, a regulilor detaliate în art. 3 alin. (a), (b), (c), (d), (e) privind numărul și tipul întrebărilor, specificarea duratei maxime de examinare și a punctajului acordat fiecărui răspuns corect, caracterul autonom al fiecărei întrebări și echivalența gradului de complexitate a diferitelor subiecte repartizate diferiților candidați în cadrul aceleiași examinări.

4.5.4 Pregătirea spațiului de examinare

- (1) Pentru începerea unei examinări, autoritatea competentă/entitatea calificată trebuie să asigure adaptarea spațiului de examinare la cerințele regulamentare corespunzătoare examinării teoretice a fiecărei categorii de personal aeronautic civil, cu respectarea:
 - (a) dotărilor și a funcționalităților de ordin tehnic;
 - (b) condițiilor igienico-sanitare și a climatului de luminozitate/temperatură adecvat;
 - (c) amplasării pupitrelor de examinare suficient de distanțate pentru a nu permite accesarea de către vreun candidat a rezolvării aceluiași subiecte de examinare efectuate de alți candidați;
 - (d) amenajării unor locuri distincte pentru depozitarea în siguranță a efectelor personale ale candidaților, la o distanță față de aceștia care să nu permită accesarea lor pe parcursul examinării teoretice.

4.5.5 Locațiile de efectuare a examinărilor teoretice

- (1) Autoritatea competentă/entitatea calificată stabilește desfășurarea fiecărei sesiuni de examinare în sediul său propriu sau, în situațiile justificate, într-o altă locație, fie din România sau dintr-un alt stat, exclusiv pentru cazul examinării pe calculator gestionate de AACR în calitate de autoritate competentă. Sălile de examinare din AACR sunt supravegheate și înregistrate video în timp real prin sistemul de supraveghere video¹ al clădirii AACR iar imaginile sunt afișate pe un ecran de monitorizare care se află amplasat în cadrul Biroului Examinări.
- (2) Evaluarea oportunității care justifică opțiunea desfășurării examinării într-o locație diferită de sediul propriu al autorității competente ori al entității calificate trebuie să ia în considerare cel puțin următoarele aspecte:
 - (a) condițiile specifice de desfășurare a activității categoriei de personal aeronautic examinate (cum ar fi vârsta, obligațiile școlare/profesionale);
 - (b) solicitarea specifică adresată autorității competente ori entității calificate pentru necesitatea examinării într-o altă locație decât sediul acesteia, în corelație cu numărul de personal pentru care a fost transmisă solicitarea;
 - (c) adaptarea facilităților fiecărei locații la cerințele legale ale procesului de examinare, inclusiv funcționalitatea tehnică aplicabilă categoriei de examinare (după necesitate, disponibilitatea conectării la internet precum și capacitatea programului software de gestionare a examinării, respectiv a dispozitivelor pe care se organizează examinarea);
 - (d) asigurarea fără echivoc a securității și a confidențialității examinării;
 - (e) respectarea măsurilor de protejare a sănătății personalului autorității competente ori al entității calificate și a candidaților la examinare;
 - (f) eficiența utilizării resurselor umane și financiare disponibile autorității competente ori entității calificate.
- (3) În cazul particular al AACR în calitate de autoritate competentă, excepția de la regula desfășurării sesiunilor de examinare teoretică în sediul propriu se aplică exclusiv cazurilor justificate de examinare teoretică orală, scrisă sau pe calculator. Supravegherea acestor examinări se realizează conform desemnării, prin intermediul Deciziei de examinare, a unui număr suficient de membri ai comisiei de examinare, proporțional cu particularitățile spațiului de examinare și cu numărul candidaților examinați.
- (4) În cazul desfășurării sesiunilor de examinare teoretică pe calculator (tabletă sau PC) în afara sediului propriu AACR, Compartimentul IT de resort din AACR asigură suportul tehnic hardware și software prin instalarea și configurarea echipamentelor IT și supraveghere și înregistrare video pentru organizarea examinării teoretice la locația de examinare indicată și afișarea supravegherii video din locația de examinare în timp real pe un ecran de monitorizare care se află amplasat în cadrul Biroului Examinări, la standarde de înaltă securitate și confidențialitate cel puțin de nivelul celor din sălile de examinare proprii AACR
- (5) Pentru trasabilitate și securitate, înregistrările video din timpul unei examinări se păstrează pe o durată de 60 zile de la data examinării, de către compartimentul IT și se pun la dispoziția Biroului Examinări, la cerere.

4.6 Accesul și înregistrarea candidaților

- (1) Accesul pentru participarea la examinare este permis doar candidaților care, în baza demonstrării îndeplinirii cerințelor de eligibilitate, au finalizat etapele de înscriere și planificare corespunzătoare la examinare.

¹ sistemul de supraveghere video furnizează informații ce pot fi stocate și utilizate pentru trasabilitatea examinării

-
- (2) Candidații trebuie să se prezinte la examinare în locația planificată, în data și la ora stabilite și comunicate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată.
 - (3) Candidații trebuie să dețină asupra lor și să prezinte reprezentanților autorității competente/entității calificate, pentru identificare, un act de identitate cu fotografie (carte de identitate sau pașaport). Autoritatea competentă/entitatea calificată este responsabilă pentru verificarea identității candidaților, prin conformare față de documentele de identitate prezentate.
 - (4) Candidații trebuie să dețină asupra lor instrumentele de lucru solicitate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată, adecvate tipului de examinare la care participă. Instrumentele de lucru generic acceptate de către autoritatea competentă/entitatea calificată sunt reprezentate de instrumentele de scris, respectiv stilou/pix cu cerneală/pastă de culoare albastră și creion cât și, după necesitate, instrumentele de calcul elementar, respectiv echer de navigație, calculator științific, riglă și compas.
 - (5) Autorității competente/entității calificate îi revine dreptul de a verifica instrumentele de lucru utilizate de către fiecare candidat la examinare, pentru a se asigura că acestea nu conțin funcții sau facilități ce pot influența în mod negativ examinarea.
 - (6) Este interzis candidaților accesul în spațiul de examinare cu înscrisuri/mijloace de stocare a informației/echipamente tehnice de înregistrare audio/video, inclusiv telefoane mobile, smartwatch, agende electronice, informații pe suport de hârtie sau orice fel de alte obiecte care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor de examinare, cu excepția celor prevăzute de legislația în vigoare. În acest sens, înainte de instalarea la pupitrele de examinare, sub îndrumarea personalului autorității competente ori al entității calificate, candidații trebuie să își depoziteze toate efectele personale, inclusiv orice dispozitiv electronic asigurat închis, în locurile indicate, amenajate specific pentru acest scop.
 - (7) În cazul particular al AACR în calitate de autoritate competentă, depozitarea tuturor obiectelor personale ale candidaților (bagaje și haine), cu excepția documentelor de identitate și a instrumentelor de lucru eligibile, se realizează la sediul propriu în dulapuri metalice individuale, închise cu cheie, localizate în afara sălii de examinare. Cutiile de valori repartizate fiecărui candidat corespund numărului de ordine al planificării acestuia pentru data și ora specifică de participare la examinare, cât și pupitrului de examinare repartizat acestuia. Ca o măsură suplimentară întreprinsă la nivelul AACR la sediul propriu în vederea siguranței examinării, după depozitarea obiectelor personale, candidații trebuie să treacă prin poarta detectoare de metale, pentru identificarea oricăror eventuale echipamente electronice interzise rămase, uitat sau disimulat, în posesia lor. În cazul identificării unor astfel de echipamente, candidatul în cauză reia procedura privind depozitarea bunurilor personale și trecerea prin poarta detectoare de metale, până când candidatul trece prin dispozitivul de detectare metale fără să declanșeze o alarmă sonoră din partea echipamentului.
 - (8) În eventualitatea prezentării unor candidați după ora de începere a demersurilor aferente examinării, aceștia își pierd locul stabilit pentru susținerea examinării planificate, iar reprogramarea acestora se efectuează în funcție de disponibilitatea autorității competente/entității calificate, fără a periclita planificările deja acordate celorlalți candidați în sesiunile de examinare curente și viitoare.
 - (9) Nu este acceptată permiterea accesului la examinare a candidaților care se prezintă sub influența alcoolului sau a consumului ilicit de droguri aflate sub control național. Confirmarea în acest sens a suspectilor din rândul candidaților care se prezintă la examinare atrage după sine eliminarea acestora din procesul de examinare pentru o perioadă de minim 12 luni de la data respectivei prezentării la examinare.

4.6.1 Etape administrative cronologice pentru desfășurare sesiuni de examinare teoretică

- (1) Planificarea prealabilă a candidaților, în sala de examinare AACR, este realizată de către secretarul comisiei de examinare ținând cont de capacitatea maximă aprobată și va conține: numele candidatului, numărul pupitrului de examinare, data și ora de prezentare la examinare;
- (2) Supraveghetorul va permite accesul candidaților în sediul AACR cu maximum 20 minute înainte de începerea examinării, doar acelor candidați programați la data și ora corespunzătoare, în urma prezentării de către aceștia a documentelor nominale de calificare și / sau de identitate (CI / pașaport / carnet de conducere, etc.);
- (3) Supraveghetorul va aduce la cunoștința candidaților măsurile de protecție dispuse în cadrul AACR (distanțare fizică, igienizare, recomandarea privind purtarea măștilor de protecție, igienizarea mâinilor, fluxurile de intrare și ieșire etc.) conform Ordinului MS 874/81/2020, MMPS 3577/831/2020;
- (4) Supraveghetorul sprijină și cooperează cu examinatorul / secretarul de comisie în aducerea la cunoștința candidaților regulilor cu privire la depozitarea obiectelor personale, bagajelor și hainelor în spațiul din dulapul metalic de valori aflat în holul AACR după cum urmează:
 - (a) în dulapul A pentru examinările desfășurate în sala A (P.9); și
 - (b) în dulapul B pentru examinările desfășurate în sala B (P.11).

Numărul cutiei de valori repartizate va fi identic cu cel al numărului de ordine al candidatului și al pupitrului de examinare de pe planificarea la examinare pentru data și ora respectivă. Secretarul de comisie va aduce la cunoștința candidaților să nu intre în sala de examinare cu înscrisuri ajutătoare, dicționare, manuale, orice mijloc electronic de stocare a informației, echipamente tehnice de înregistrare audio / video sau cu orice fel de alte obiecte care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, cu excepția celor prevăzute de legislația în vigoare. Calculatoarele electronice sunt puse la dispoziția candidaților de către examinatorul / supraveghetorul AACR, dacă examinarea respectivă necesită acest lucru;

- (5) Supraveghetorul va conduce candidații să treacă prin dispozitivul de detectare metale, pentru a identifica orice mijloc electronic de stocare a informației, echipamente tehnice de înregistrare audio / video sau orice fel de alte obiecte care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor care s-ar mai putea afla în posesia candidaților. În cazul identificării unor echipamente electronice interzise de regulamentul de examinare candidatul revine la procedura stipulată la punctul (3) de mai sus și procedura de detectare metale va fi reluată. Se poate trece la pasul următor doar în momentul în care candidatul trece prin dispozitivul de detectare metale fără să declanșeze o alarmă sonoră din partea echipamentului;
- (6) După finalizarea trecerii prin dispozitivul de detectare metale, supraveghetorul va conduce candidatul în sala de examinare corespunzătoare și îl va așeza la pupitrul de examinare având numărul corespunzător cu cel al numărului de ordine al candidatului de pe planificarea la examinare pentru data și ora respectivă;
- (7) Supraveghetorul verifică documentele nominale de calificare și / sau de identitate (CI / pașaport / carnet de conducere, etc.), informează candidatul asupra condițiilor de examinare (instrumente permise, condiții de înregistrare video a examinării, etc.) și va înmâna candidatului *Regulamentul de examinare* din Anexa 1 la prezenta procedură;
- (8) Pentru examinările pe calculator cu sistemul PEXO3, supraveghetorul desemnat utilizează soft-ul de examinare doar dacă deține dovada instruirii pentru sistemul respectiv, iar în absența acestuia va contacta persoana competentă din cadrul Biroului Examinări;
- (9) La finalul examinării candidatul părăsește sala de examinare conform fluxurilor de ieșire comunicate de supraveghetor conform procedurii stipulate la punctul (3) de mai sus și își recuperează bunurile personale din dulapul metalic de valori aflat în holul AACR.

CAPITOLUL 5. - DESFĂȘURAREA EXAMINĂRILOR TEORETICE

5.1 Eșalonarea ședințelor de examinare

- (1) Autoritatea competentă/entitatea calificată stabilește orarul zilnic de eșalonare a ședințelor de examinare corespunzătoare disciplinelor implicate, cu prevederea unor pauze între ședințe care să asigure îndeplinirea nevoilor fiziologice, tehnice și legale de desfășurare a activității de examinare.

5.2 Instructajul candidaților

- (1) Eșalonarea ședințelor de examinare corespunzătoare diferitelor discipline de-a lungul programului zilnic este adusă la cunoștința candidaților cel târziu la intrarea candidaților în spațiul de examinare, înainte de începerea examinării.
- (2) Așezarea candidaților la pupitrele de examinare se realizează conform ordinii prestabilite de către personalul autorității competente ori entitatea calificată care intră în alcătuirea comisiei de examinare, în condițiile identificării corespunzătoare a acestora prin conformare față de documentele de identitate prezentate.
- (3) Autoritatea competentă ori entitatea calificată este responsabilă pentru asigurarea informării candidaților asupra condițiilor și regulilor generale de examinare, prezentate sintetic în cadrul Anexei 1 la prezenta procedură, a căror cunoaștere și respectare trebuie asumată în scris, sub semnătură, de către fiecare dintre candidați, înainte de începerea examinării.
- (4) Suplimentar, după necesitate, înainte de începerea examinării pentru fiecare disciplină în parte, supraveghetorul asigură informarea candidaților asupra condițiilor și regulilor specifice de examinare aplicabile, prin furnizarea indicațiilor administrative de gestionare a tehnicii/documentației de examinare cât și lămurirea eventualelor neclarități exprimate în această privință de către candidați inclusiv referitor la supravegherea video a actului de examinare.
- (5) Supraveghetorul distribuie fiecărui candidat materialele necesare examinării și se asigură că acestea sunt accesate direct și corect de către fiecare candidat în parte.

5.3 Etapa rezolvării subiectelor de examinare

- (1) Pe parcursul examinării susținute de către un candidat la fiecare disciplină în parte, acesta trebuie să rămână așezat la pupitrul de examinare alocat.
- (2) Părăsirea pupitrului de examinare alocat pentru examinarea în curs, desfășurată în cadrul unei ședințe de examinare corespunzătoare unei anumite discipline, implică încheierea rezolvării subiectelor de examinare pentru disciplina respectivă.
- (3) Stadiul la care a fost încheiată rezolvarea subiectelor pentru fiecare disciplină în parte este notat ca atare și rezultatul este contorizat în numerotarea sesiunilor în care candidatul a participat la examinarea aferentă respectivei discipline, indiferent dacă durata examinării a fost mai mică decât cea maxim permisă.
- (4) În cadrul sesiunii de examinare, candidații sunt obligați să nu coopereze, prin niciun mijloc, cu alte persoane pentru rezolvarea subiectelor de examinare.
- (5) Pe parcursul examinării, nu sunt permise comunicările verbale, scrise sau gestuale între candidați.
- (6) Pe parcursul examinării, nu este permis schimbul de materiale de orice fel între candidați.
- (7) Pe parcursul examinării, candidații nu au voie să efectueze nicio activitate care ar putea să disturbe desfășurarea examinării (ca exemplificare: gesturi improprii, distragerea atenției prin producerea de zgomote perturbatoare, fluierat, fredonat, murmurat, adresare de replici, interogative ori nu, persoanei care asigură supravegherea, fără solicitarea explicită a acesteia, etc.).

- (8) Ridicarea candidaților de la pupitrul de examinare și părăsirea spațiului de examinare la finalizarea rezolvării subiectelor corespunzătoare unei discipline de examinare se efectuează cu respectarea indicațiilor furnizate de reprezentanții autorității competente/entității calificate.

5.4 Particularități ale examinării scrise

- (1) Candidații nu au voie să utilizeze nici un alt fel de hârtie decât cea furnizată de către supraveghetor.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe de examinare, toate documentele puse la dispoziția candidaților, inclusiv ciornele, trebuie restituite supraveghetorului.
- (3) Candidații trebuie să se asigure că au completat lucrările în timpul acordat, deoarece nu se acordă timp suplimentar.
- (4) Cu 10 minute înaintea expirării intervalului de timp anunțat ca fiind ora finală de examinare, candidații sunt înștiințați verbal de către supraveghetor în privința intervalului de timp rămas.
- (5) Autoritatea competentă/entitatea calificată este responsabilă pentru asigurarea trasabilității procesului de examinare, prin instituirea unor proceduri de păstrare a testelor în conformitate cu legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal aeronautic examinate și păstrarea în condițiile legii a înregistrărilor supravegherii video din salile de examinare.

5.5 Particularități ale examinării pe calculator

- (1) Examinările teoretice pe calculator se efectuează numai în condițiile existenței unei bănci de date pentru toate disciplinele de examinare specifice respectivei categorii de personal aeronautic civil.
- (2) În cazul particular al AACR în calitate de autoritate competentă, examinarea teoretică pe calculator prezintă următoarele particularități:
 - (a) subiectele de examinare sunt de forma testelor grilă formate din întrebări cu 3-4 variante de răspuns, dintre care unul singur este răspunsul corect;
 - (b) testele sunt generate aleator de sistemul informatic din cadrul bazei de date corespunzătoare fiecărei discipline de examinare;
 - (c) candidatul nu este obligat să răspundă la întrebări în ordinea în care acestea apar pe ecran, ci sistemul informatic permite rezolvarea întrebărilor în ordinea aleasă de către candidat, cu revenirea la orice întrebare/anexă/pagină, ori de câte ori candidatul consideră a fi necesar;
 - (d) accesul la programul de examinare informatic se realizează pe baza unei parole unice înmânate candidatului la intrarea sa în sala de examinare;
 - (e) parola unică primită la prima sesiune de examinare rămâne valabilă până la finalizarea întregului proces de examinare;
 - (f) timpul alocat fiecărei discipline în parte este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este afișat pe monitor în fereastra de lucru. Gestionarea duratei de examinare și timpul rămas până la încheierea testării la fiecare disciplină este realizată de aplicația software;
 - (g) examinarea la fiecare disciplină se consideră încheiată în momentul în care candidatul selectează butonul EXIT/LOGOUT sau la încheierea automată prin expirarea timpului alocat.

5.6 Măsuri sancționatoare aplicate candidaților

- (1) Încălcarea de către candidat a regulilor descrise în prezenta procedură privind accesul în spațiul de examinare și desfășurarea examinării duce la aplicarea asupra sa de măsuri sancționatoare dispuse de autoritatea competentă ori entitatea calificată, în limitele prevederilor legale ale regulamentelor incidente.

-
- (2) Autoritatea competentă/entitatea calificată aplică măsurile sancționatoare gradual, proporțional cu amploarea și efectele unei acțiuni individuale de nerespectare a regulilor de examinare.
 - (3) Orice acțiune întreprinsă de un candidat pe parcursul examinării teoretice care împiedică desfășurarea corectă a rezolvării subiectelor de examinare atrage după sine eliminarea candidatului din examinarea în curs de desfășurare și descalificarea sa din sesiunea de examinare respectivă.
 - (4) Pentru fiecare caz de eliminare din examinare a unui candidat, autoritatea competentă / entitatea calificată dispune, în funcție de rezultatele cercetării întreprinse în dreptul acestuia, anularea tuturor examenelor susținute până în acel moment pentru categoria de licențiere corespunzătoare respectivei examinări.
 - (5) Un candidat căruia i-a fost aplicată măsura sancționatoare de eliminare din examinare poate fi admis la o nouă examinare, cu achitarea integrală a tarifelor corespunzătoare, după minimum 12 luni de la data finalizării sesiunii de examinare de la care a fost descalificat, dacă cerințele de reglementare specifice categoriei de personal aeronautic a candidatului nu prevăd un alt termen în acest sens.
 - (6) În situația în care este dovedită constituirea unei activități concertate a mai multor candidați cu scopul de fraudare a examinării, fără a putea fi identificată implicarea individualizată a candidaților în activitatea de fraudare, autorității competente/entității calificate îi revine rolul de a dispune măsuri extreme de anulare a respectivei sesiuni de examinare, luând în considerare relevanța asupra siguranței aeronautice a promovării examinării teoretice, ca parte integrantă din procesul de obținere sau menținere a privilegiilor înscrise în documente de certificare personal aeronautic.
 - (7) Anularea unei sesiuni de examinare se decide în baza unui raport întocmit de președintele sesiunii respective.
 - (8) În cazul particular al AACR în calitate de autoritate competentă, situația anulării unei sesiuni de examinare poate impune constituirea, prin decizie a DG, a unei comisii de cercetare internă a situației raportate de președintele comisiei de examinare, formată din personal juridic și personal cu responsabilități în activitatea de licențiere, cât și, după caz, a unei anchete externe conformă prevederilor legale.
 - (9) În orice situație de anulare a unei examinări, în termen de 3 zile lucrătoare de la decizia privind anularea examinării, autoritatea competentă ori entitatea calificată transmite o informare scrisă candidaților care fac obiectul respectivei măsuri.

CAPITOLUL 6 – REZULTATELE EXAMINĂRII TEORETICE**6.1. Corectarea testelor de examinare**

- (1) În cazul testelor scrise, acordarea punctajelor pentru fiecare subiect se realizează de către examinatorii desemnați, în conformitate cu grila de răspunsuri corecte. Fiecare subiect este punctat integral sau parțial, după caz, iar numărul de puncte obținut de candidat se înscrie în dreptul enunțului.
- (2) În cazul examinării teoretice pe calculator, punctajul este acordat automat de către programul software de examinare.
- (3) O întrebare la care candidatul nu a notat niciun răspuns este considerată ca având un răspuns greșit și nu i se acordă punctajul corespunzător.
- (4) Procentul final reprezintă totalul punctajului acumulat, ținând seama, unde este aplicabil, de punctajul acordat din oficiu de reglementările specifice fiecărei categorii de personal aeronautic examinat.
- (5) În cazul examinărilor scrise, examinatorul desemnat are dreptul de a elimina întrebări dintr-un test scris, dacă acesta consideră că întrebările respective sunt incomplete sau incorecte. În cazul în care o întrebare a fost eliminată dintr-un examen teoretic, acestea nu i se mai acordă niciun punctaj, iar calculul procentajului se realizează cu numărul de subiecte rămase.
- (6) În cazul testelor scrise, rezultatul final se înscrie în partea de sus a primei pagini a testului și se confirmă, sub semnătură, de către examinatorul desemnat care a corectat testul.
- (7) Înregistrarea rezultatelor se efectuează pe formularele cererilor de examinare specifice fiecărei categorii și se semnează exclusiv de către examinatorii desemnați, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării examinării teoretice, dacă cerințele de reglementare specifice fiecărei categorii de personal aeronautic civil examinate nu prevăd un alt interval.
- (8) Procentul de promovare a examenelor teoretice este prevăzut în reglementările de licențiere specifice fiecărei categorii de personal aeronautic. În lipsa unor precizări în reglementările specifice, baremul de promovare este considerat nota 7.5, respectiv procentul de 75%, pentru fiecare disciplină în parte.

6.2 Comunicarea rezultatelor examinării

- (1) Rezultatele examinării teoretice care nu sunt furnizate de către sistemul informatic odată cu finalizarea rezolvării testului, ci presupun o corectare ulterioară, se aduc la cunoștința candidaților, printr-o informare electronică transmisă de către autoritatea competentă ori entitatea calificată în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data înregistrării oficiale a punctajelor, dacă cerințele de reglementare specifice categoriei de personal aeronautic nu prevăd un alt termen în acest sens.
- (2) În funcție de semnatarul solicitării de examinare înregistrate la nivelul autorității competente/entității calificate și de categoria examinării, informarea privind rezultatele examinării poate fi transmisă fiecărui candidat în parte sau, la solicitarea candidatului, organizației căreia îi aparține candidatul.
- (3) Informarea privind rezultatele examinării trebuie să conțină următoarele date:
 - (a) numele și prenumele candidatului;
 - (b) categoria de licențiere;
 - (c) sesiunea de examinare;
 - (d) rezultatul de promovare/nepromovare al fiecărei discipline.

6.3 Reexaminarea în cazul nepromovării

- (1) În cazul nepromovării examenelor teoretice, candidații pot solicita participarea la o sesiune de reexaminare în conformitate cu prevederile reglementărilor de licențiere în vigoare.
- (2) Reexaminările pentru disciplinele la care nu s-a obținut baremul de promovare se pot organiza după minimum 10 zile lucrătoare de la susținerea examenului teoretic anterior, dacă nu este specificat altfel în reglementările de licențiere în vigoare specifice fiecărei categorii de personal aeronautic civil.
- (3) Pentru participarea la reexaminarea teoretică, un candidat trebuie să se asigure că respectă procedurile de planificare la sesiunile de examinare stabilite de autoritatea competentă ori entitatea calificată și procedurile de tarifare aplicabile reexaminării pentru fiecare disciplină, în funcție de numărul participărilor nepromovate pentru respectiva disciplină.

6.4 Contestarea rezultatelor examinării

- (1) Candidatul care consideră injust rezultatul unei examinări teoretice, poate contesta în scris acest rezultat la entitatea juridică în cadrul căreia a susținut examinarea printr-una din formele de contact pe care le pune la dispoziție entitatea respectivă. În cazul particular al AACR, contestația se poate transmite pe adresa de mail registratura@caa.ro.
- (2) Contestația poate fi formulată exclusiv de către candidat. Nu sunt acceptate contestații depuse de instructori sau organizații.
- (3) Contestația se transmite în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care rezultatele examinării teoretice au fost puse la dispoziția candidaților.
- (4) Contestația trebuie să conțină precizarea clară a sesizării unor inadvertențe în evaluarea asigurată prin intermediul unor subiecte specifice de examinare, respectiv argumentele care stau la baza contestării rezultatului examinării teoretice, cât și solicitarea de reevaluare a respectivei examinări.
- (5) Utilizarea de către un candidat, în cadrul comunicării scrise sau verbale cu reprezentanții autorității competente ori ai entității calificate, a unui limbaj neadecvat ca formă sau conținut, incluzând adresarea de amenințări, poate constitui obiectul unei sesizări înaintate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată organelor abilitate pentru instituirea unor măsuri legale corespunzătoare.
- (6) Analiza contestației este efectuată de o comisie desemnată, prin act intern, de conducerea autorității competente ori a entității calificate.
- (7) Din comisia de analiză desemnată nu fac parte persoanele care au constituit comisia de examinare implicată în efectuarea examinării contestate.
- (8) Comisia desemnată pentru analizarea contestației trebuie să fie constituită din minim două persoane care dețin competențe de specialitate relevante pentru examinarea la respectiva disciplină, un secretar al comisiei, precum și un președinte al comisiei nominalizat din cadrul personalului de conducere al departamentului de certificare personal aeronautic al autorității competente ori al entității calificate.
- (9) În timpul analizei unei contestații, membrii comisiei trebuie să nu contacteze candidatul care a depus contestația și să nu comunice, sub nici o formă, cu acesta.
- (10) Activitatea comisiei de analiză a contestației trebuie să includă următoarele demersuri:
 - (a) evaluarea observațiilor și argumentelor prezentate de candidat prin confruntarea acestora cu probele reprezentate de înregistrările examinării și cerințele procedurale și de reglementare gestionate de către autoritatea competentă/ entitatea calificată;

-
- (b) identificarea eventualelor disfuncționalități ale sistemului examinare, inclusiv erori de concepție/redactare a unor subiecte utilizate în test, însoțită de propunerea unor măsuri corective corespunzătoare;
 - (c) confirmarea sau infirmarea injusteții rezultatelor examinării contestate de către candidat;
 - (d) în cazul confirmării temeiniciei contestației, stabilirea și asigurarea demersurilor de soluționare a acesteia, prin una dintre variantele următoare:
 - (i) recorectarea lucrării de examinare, sau:
 - (ii) dispunerea replanificării candidatului la o nouă examinare care, în cadrul numerotării sesiunilor aferente respectivei discipline, urmează să fie contorizată în locul celei contestate.
 - (e) Motivează în scris concluziile la care a ajuns.
- (11) Răspunsul la contestație se transmite în scris contestatarului în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii contestației.

PARTEA a II-a

Anexa 1

**Reguli de examinare și declarația candidatului
privind cunoașterea și respectarea regulilor de examinare**

Examination rules and candidate's declaration regarding the examination rules

<p>1. La sesiunile organizate de către autoritatea competentă ori entitatea calificată pentru examinarea teoretică a personalului aeronautic civil, <u>candidații trebuie să respecte toate cerințele de reglementare impuse de procedura PAC-EXAM, sintetizate în următoarele obligații:</u></p> <p>a) să se prezinte în locația, în data și la ora programate, având o ținută vestimentară decentă;</p> <p>b) să prezinte reprezentanților comisiei de examinare documentele nominale de identitate (carte de identitate sau pașaport);</p> <p>c) să dețină asupra lor instrumentele de scris (pix/stilou albastru, creion) și după caz, instrumentele de calcul elementar (un calculator științific, compas, riglă, echer de navigație);</p> <p>d) să predea, spre depozitare în locurile distinct amenajate, toate obiectele personale, cu excepția celor menționate la literele b) și c) de mai sus, respectând interdicerea intrării în spațiul de examinare cu înscrisuri/mijloace de stocare a informației/echipamente tehnice de înregistrare audio/video, inclusiv telefoane mobile, ceasuri smartwatch, agende electronice, informații pe suport de hârtie sau orice fel de obiecte care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea frauduloasă a subiectelor de examinare;</p> <p>e) să nu coopereze, prin niciun mijloc, cu alte persoane pentru rezolvarea subiectelor de examinare;</p> <p>f) să nu comunice, prin niciun mijloc, verbal, scris sau gestual, cu alți candidați, pe parcursul examinării;</p> <p>g) să nu participe la niciun schimb de materiale, de orice natură, cu alți candidați, pe parcursul examinării;</p> <p>h) să respecte interdicerea utilizării calculatorului PC în scopul efectuării altor</p>	<p>1. For test sittings organized by the competent authority/qualified entity for the theoretical examination of civil aeronautical personnel, <u>candidates shall comply with all regulatory requirements imposed by the PAC-EXAM procedure, summarized in the following obligations:</u></p> <p>a) to come to the location, on the scheduled date and time, wearing a decent attire;</p> <p>b) to show their identity documents (identity card or passport) to the members of the examination board;</p> <p>c) to have with them the writing instruments (pen/ blue pen, pencil) and, as the case may be, the elementary calculation tools (a scientific non-programmable, non-alphanumeric calculator without specific aviation functions, compasses and dividers, ruler, protractor and mechanical-navigation slide rule/DR calculator);</p> <p>d) to store, in the designated space, all personal objects, except those mentioned in points b) and c) above, because candidates are not allowed to enter the examination room with documents / means of storing information / technical equipment of audio / video recording, including mobile phones, smartwatches, electronic diaries, information on paper or any object that could be used to fraudulently solve examination subjects;</p> <p>e) not to cooperate, by any means, with other persons during the examination in order to solve the examination subjects;</p> <p>f) not to communicate, by any means, verbally, in writing or through gestures, with other candidates during the examination;</p> <p>g) not to participate in any exchange of materials, of any nature, with other candidates during the examination;</p> <p>h) candidates are not allowed to use the PC in order to perform other types of operations than those</p>
---	---

tipuri de operațiuni decât cele permise de aplicație (de ex.: schimbarea aplicației, copierea, salvarea informației de pe PC, etc.) acesta fiind utilizat exclusiv pentru susținerea examenelor teoretice;

i) să respecte interzicerea utilizării oricărei fel de hârtie în afara celei furnizate de supraveghetor și să înapoieze supraveghetorului toate documentele puse la dispoziție, inclusiv ciornele, la finalul fiecărui examen relevant în parte;

j) în cazul în care pe parcursul examinării un candidat dorește să se adreseze unui supraveghetor, candidatul trebuie să rămână așezat și să ridice mâna, așteptând indicația explicită a supraveghetorului;

2. Încălcarea prevederilor menționate la punctul (1) literele d), e), f), g), h), i), sau orice altă tentativă de fraudare a examinării, se comunică președintelui comisiei de examinare și duce la **eliminarea candidatului din examinarea în curs** de desfășurare și **descalificarea sa din sesiunea de examinare** respectivă precum și, în conformitate cu însemnătatea acțiunilor de indisciplină, la **anularea tuturor examenelor susținute până în acel moment** pentru categoria de licențiere corespunzătoare respectivei examinări. Candidatul poate fi admis la o nouă examinare **după minimum 12 luni** de la data finalizării sesiunii de examinare de la care a fost descalificat, dacă cerințele de reglementare specifice categoriei de personal aeronautic a candidatului nu prevăd un alt termen în acest sens. Pentru a fi admis la o nouă sesiune, candidatul trebuie să achite integral tarifele corespunzătoare în vigoare.

Prin semnătura mea, declar că am citit, am înțeles, îmi dau acordul și mă conformez regulilor de examinare, cât și înregistrării video complete a întregii examinări.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

allowed by the application used exclusively for theoretical exams (eg. changing the application, copying, saving information from the PC, etc.);

i) candidates are not allowed to use any other paper than that provided by the invigilator and they must hand back to the invigilator all documents made available, including drafts, at the end of each relevant examination;

j) if during the examination a candidate wishes to address the invigilator, the candidate must remain seated, raise their hand and wait for the answer of the invigilator;

2. Not complying with the provisions referred to in points (1) (d), (e), (f), (g), (h), (i), or any other attempt to cheat during the examination, shall be communicated to the chairman of the examination board and shall lead to **the removal of the candidate from the ongoing examination** and their **banning from that examination sitting**. Also, based on the severity of their actions, the competent authority/qualified entity may decide to **annul the examinations passed by the candidate until that respective moment**. The candidate shall be banned from taking any further examination for a period of **at least 12 months** from the date of the examination in which they were found cheating, if the regulatory requirements for that category of aeronautical personnel do not specify another deadline. In order to be admitted to a new sitting, the candidate must pay in full the corresponding examination fees.

By my signature, I acknowledge that I have read, understand, agree and comply with the examination rules, including full video recording of the entire examination.

Family name and first name(s):

Signature:

Date:
