

Regulament
privind aprobarea cursurilor organizate de furnizorii de educație, de formare profesională
și de perfecționare a personalului navigant

Articolul 1. - Domeniu de aplicare

(1) Prezentul regulament stabilește procedura de verificare a furnizorilor de educație, de formare profesională sau de perfecționare a personalului navigant român, prin formele de pregătire și perfecționare aprobate, în vederea aprobării cursurilor de pregătire necesare obținerii și menținerii valabilității brevetelor și certificatelor de capacitate a personalului navigant.

(2) Regulamentul are la bază art. 11 alineatul (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr.42/1997 privind transportul maritim și pe căile navigabile interioare, cu modificările și completările ulterioare și cap. X, art. 11 alineatul 2 din Ordinului Ministrului Transporturilor nr.1354/19.12.2007 privind stabilirea criteriilor minime pe care trebuie să le îndeplinească furnizorii de educație, de formare profesională sau de perfecționare pentru a organiza și desfășura forme de pregătire și perfecționare aprobate, în vederea obținerii și menținerii valabilității brevetelor și certificatelor de capacitate ale personalului navigant.

Articolul 2. - Depunerea dosarului de aprobare

(1) În vederea aprobării organizării și desfășurării formelor de pregătire aprobate, furnizorii de educație, de formare profesională sau de perfecționare trebuie să depună prin registratură instituției la Serviciul „Examinări, Confirmări STCW”, un dosar care va cuprinde:

- a) cererea de aprobare a cursului, prevăzută în anexa nr.1 la prezentul regulament, completată și semnată de reprezentantul legal al instituției care solicită aprobarea, în care se vor menționa cursurile pentru care se dorește aprobarea.
- b) copii ale actelor de înființare și înregistrare de la Registrul Comerțului ale solicitantului, inclusiv actele adiționale;
- c) copii după documentul de proprietate sau contractul de închiriere a sediului în care își desfășoară activitatea;
- d) copie după documentul de acreditare/autorizare a solicitantului, eliberat de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului sau de Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților;
- e) programele analitice ale cursurilor la disciplinele de specialitate pe care le organizează, în două exemplare;
- f) lista cu personalul didactic și instructorii implicați în procesul de predare, coordonare și verificare precum și documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute în art.5 alineatul II din prezentul regulament ;
- g) lista cu baza materială utilizată (laboratoare, echipamente, aparatură aflată în dotare, computere, softuri, simulatoare, etc.), însoțită de documente doveditoare de proprietate sau închiriere;
- h) copie după ultimul raport de audit privind certificarea/menținerea unui sistem de management al calității;
- i) dovada achitării contravalorii tarifului prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Fiecare filă a dosarului de aprobare va fi numerotată și ștampilată, prima pagină a dosarului este opisul documentelor, iar pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente. Dosarul va fi legat și numerotat.

Articolul 3. - Procedura de numire a comisiei de verificare

(1) Directorul General al ANR rezoluționează cererea prin care se solicită aprobarea cursurilor, stabilește comisia și termenul de verificare.

(2) Cererea va fi repartizată Serviciului „Examinări, Confirmări STCW” din cadrul Direcției de Certificare și Examinare Personal Navigant, pentru întocmirea deciziei.

(3) Prin decizie se numește o comisie formată din 3 membri, dintre care unul este președintele comisiei. În comisie va fi nominat și un secretar din cadrul Direcției de Certificare și Examinare Personal Navigant, Serviciul „Examinări, Confirmări STCW”.

(4) Membrii comisiei de verificare vor fi nominalizați dintre angajații ANR, care au pregătire specifică în domeniile care fac obiectul verificării, cunosc principiile metodologice ale activităților didactice de formare profesională a adulților și nu sunt implicați în procesul de educație sau pregătire profesională a personalului navigant.

(5) Secretarul are sarcina de a informa toate persoanele numite în comisia de verificare. Lista cu componența comisiei de verificare nu se face publică.

(6) Componența comisiei rămâne aceeași pe toată durata procesului de verificare. Se pot efectua modificări numai cu aprobarea Directorului General al ANR în următoarele situații:

a) la cererea scrisă, motivată de înlocuire a persoanei în cauză (îmbolnăvire, accident, deces sau alte situații justificate);

b) la constatarea unor abateri, urmare cărora cel vinovat nu mai poate fi menținut în comisie.

Articolul 4. - Atribuțiile comisiei de verificare

(1) Președintele comisiei de verificare răspunde în fața Directorului General al ANR de:

a) corectitudinea actelor întocmite în legătură cu procesul de verificare al cursurilor solicitate;

b) prelucrarea regulamentului cu membrii comisiei de verificare și stabilirea atribuțiilor acestora în cadrul comisiei;

c) întocmirea programului și planului de verificare a cursurilor;

d) organizarea procesului de verificare prin:

1. stabilirea obiectivelor și durata programului de verificare;

2. stabilirea responsabilităților, resurselor și procedurilor de lucru;

3. asigurarea implementării programului de verificare;

4. monitorizarea, analiza și îmbunătățirea programului de verificare;

5. întocmirea programului verificărilor intermediare;

6. participarea efectivă la verificarea cursurilor supuse procesului de aprobare;

e) organizarea și orientarea echipei de verificare;

f) întocmirea raportului de verificare pentru fiecare curs verificat, prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament

g) semnarea documentelor întocmite de membrii comisiei și secretar în legătură cu procesul de verificare;

h) vizarea raportului de verificare sau de neconformitate întocmit de evaluatorul care a analizat cursul în cauză;

i) monitorizarea modului de aplicare a criteriilor și standardelor cursului aprobat.

(2) Membrii comisiei de verificare răspund în fața președintelui comisiei de:

a) corectitudinea actelor întocmite în legătură cu procesul de verificare;

b) verificarea cursurilor supuse procesului de aprobare;

c) întocmirea și semnarea actelor în legătură cu procesul de verificare;

d) întocmirea raportului de verificare pentru fiecare curs verificat, prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament;

e) întocmirea rapoartelor de neconformitate și acceptarea rapoartelor de acțiunilor corective, prevăzute în anexa nr.3 la prezentul regulament;

- f) respectarea corectitudinii în desfășurarea procesului de verificare.
- (3) Atribuțiile secretarului comisiei de verificare sunt următoarele:
 - a) întocmirea documentelor și situațiilor necesare bunei desfășurări a operațiunilor de verificare.
 - b) înștiințarea persoanelor numite în comisia de verificare;
 - c) primirea actelor din dosarele de aprobare;
 - d) păstrarea actelor din dosarele de aprobare;
 - e) notificarea instituțiilor asupra programului de verificare și a hotărârilor comisiei de verificare precum și asupra modificărilor intervenite;
 - f) distribuirea formularelor către membrii comisiei de verificare, primirea acestor formulare completate și înregistrarea lor acolo unde este cazul;
 - g) centralizarea rezultatelor procesului de verificare;
 - h) întocmirea situației cu rezultatele finale ale procesului de verificare;
 - i) evidența documentelor de aprobare, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul regulament;
 - j) arhivarea documentelor.

Articolul 5. - Procesul de verificare

- (1) Comisia preia dosarul depus de către solicitant, analizează documentele depuse pentru aprobarea cursurilor, stabilește programul și planul de verificare în colaborare cu solicitantul și-l înaintează secretarului.
- (2) Secretarul comisiei notifică solicitantul și primește confirmarea scrisă din partea conducătorului instituției asupra programului de verificare stabilit.
- (3) În baza programului, comisia începe procedura de verificare a capacității educaționale, urmărindu-se cel puțin cerințele menționate în Lista de verificare prevăzută în anexa nr. 5 la prezentul regulament, respectiv:

I. Structura programelor analitice, conținutul și modul de desfășurare a cursurilor

- a) programele analitice de curs, trebuie să includă:
 - 1. datele de identificare ale programului de formare profesională;
 - 2. condițiile de admitere a candidaților;
 - 3. obiectivele, exprimate în competențe profesionale ce urmează a fi dobândite de fiecare persoană care urmează programul de educație și formare profesională, în concordanță cu standardele specifice personalului navigant și auxiliar din transporturile navale;
 - 4. durata de pregătire;
 - 5. locul de desfășurare;
 - 6. formele de organizare;
 - 7. planul tematic de pregătire;
 - 8. numărul maxim de participanți pe o serie/grupă-subgrupă;
 - 9. modalitățile de verificare a participanților pe parcursul și la terminarea cursului;
 - 10. mijloacele și tehnicile de predare, procedurile, materiale și echipamentele necesare atingerii nivelelor de competență corespunzătoare.
- b) programele analitice de curs pentru cursurile de formare profesională trebuie să aibă următorul conținut:
 - 1. pentru formarea profesională a ofițerilor de marină în conformitate cu cerințele cap. II și III din Convenția STCW, pachetele de formare profesională din cadrul instituțiilor de învățământ de marină trebuie să fie cel puțin conforme cu modelele de curs IMO 7.01, 7.02, 7.03, 7.04 și 3.17;

2. pentru formarea profesională a personalului navigant, altul decât ofițerii de marină prevăzuți de Convenția STCW, cursurile trebuie să asigure dobândirea unor competențe profesionale conforme cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național.

c) programele analitice de curs pentru perfecționarea personalului navigant se bazează pe cerințele minime ale cursurilor model IMO și se realizează prin programe ce cuprind totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un anumit domeniu;

d) programa analitică a cursului pentru care se solicită aprobarea, trebuie să se încadreze în programa de studii aprobată de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

II. Resursele umane necesare organizării și desfășurării cursurilor

a) prin personal didactic, se înțelege personalul care desfășoară activități didactice în instituția respectivă;

b) personalul didactic și instructorii implicați în procesul de predare și verificare trebuie să fie calificați corespunzător pentru tipul și nivelul formei de pregătire, de instruire și verificare la care participă;

c) orice persoană care asigură coordonarea activităților trebuie:

1. să cunoască programul și obiectivele specifice pentru fiecare tip de curs coordonat;
2. să fi acumulat o experiență de minimum 3 ani ca instructor sau cadru didactic universitar pentru unul sau mai multe din cursurile pe care le coordonează;
3. să cunoască prevederile specifice metodologiei de desfășurare a cursurilor pe care le coordonează;
4. instructorii de simulatoare trebuie:
 - 4.1. să aibă atestat de instructor pentru simulatorul respectiv, eliberat de furnizor;
 - 4.2. să aibă experiența operațională practică a utilizării respectivului tip de simulator, atunci când unul sau mai multe din cursurile pe care le coordonează presupune utilizarea unui simulator.

d) orice persoană care asigură predarea și/sau verificarea trebuie:

1. să cunoască programul de formare profesională și să înțeleagă obiectivele specifice respectivului tip de curs desfășurat;
2. să fie licențiată în specialitatea pentru care se execută formarea profesională
3. să fie deținătoarea unui brevet de nivel managerial sau să dețină un titlu didactic universitar în conformitate cu prevederile legale pentru specialitatea respectivă, în cazul formării profesionale a personalului navigant maritim;
4. să dețină un atestat că a urmat un curs de pregătire în metodele și tehnicile de formare profesională și/sau verificare, în conformitate cu cerințele și obiectivele cursurilor model IMO 6.09/3.12, sau modulul psihopedagogic pentru cadrele didactice universitare.

III. Baza materială constă în verificarea :

a) spațiilor dotate corespunzător în vederea organizării și desfășurării activităților de pregătire teoretică și practică;

b) numărului de locuri din sălile de curs/ laborator, trebuie să fie corelat cu mărimea grupelor de studiu (numărul de locuri trebuie să fie corespunzător cu numărul total al cursanților.);

c) biblioteca trebuie să dețină fondul de carte propriu suficient pentru a acoperi bibliografia cursurilor din planul de învățământ;

d) laboratoarelor (care trebuie să fie corespunzătoare pentru toate cursurile din planul de învățământ care au prevăzute prin programa analitică activități de acest gen) acestea trebuie să fie dotate cu tehnică de calcul și aplicații software cu licență, specifice programelor de formare profesională, pentru numărul de locuri de la pct. b);

e) mijloacelor audiovizuale pentru susținerea prelegerilor teoretice și exemplificărilor practice;

f) spațiilor special amenajate pentru efectuarea exercițiilor și activităților practice;

g) simulatoarelor de diverse tipuri, funcție de programul de formare profesională specific, care trebuie să îndeplinească cerințele minime impuse de standardul de certificare a simulatoarelor maritime prevăzut în anexa nr. 7 la prezentul regulament.

(7) Dacă în procesul de verificare, comisia decide că este necesară consultarea unui expert independent, președintele poate propune Directorului General al ANR suplimentarea comisiei cu un alt membru.

Articolul 6. - Documentul de aprobare

I.

(1) În urma inspecției, comisia va întocmi un raport de verificare la care se vor anexa Lista de verificare (anexa 5) și Fișa de observație (anexa nr. 8), raport care va sta la baza deciziei Directorului General al ANR în aprobarea sau respingerea cererii solicitantului de a organiza și desfășura cursul solicitat.

(2) În cazul în care raportul de verificare este favorabil, Directorul General al ANR rezoluționează și transmite documentul Serviciului „Examinări, Confirmări STCW” pentru întocmirea documentului de aprobare.

(3) Solicitantului i se emite un document de aprobare semnat de Directorul General al ANR.

II.

(4) În cazul în care comisia constată neîndeplinirea unor cerințe prevăzute în capitolele V, VI, VII, din Ordinul Ministerului Transporturilor nr.1354, care pot afecta derularea normală a cursului, constatări adnotate în fișa de observație, președintele comisiei de verificare va întocmi un raport de neconformitate care va sta la baza notificării solicitantului, căruia i se poate aloca un termen de remediere de până la 30 de zile.

(5) Dacă după notificarea primită de la ANR, solicitantul, în termenul de soluționare stabilit de comisie, depune documente justificative pentru remedierea deficiențelor constatate în procesul de verificare, comisia va analiza și va propune Directorului General aprobarea sau respingerea cursului.

(6) Dacă se depășește termenul stabilit de comisie și solicitantul nu poate remedia deficiențele constatate, președintele comisiei va întocmi raportul de verificare cu propunerea de respingere a cursului. Procedura de verificare poate fi reluată în condițiile completării dosarului și achitării tarifului legal.

III.

(7) În situația în care comisia de verificare considera necesar a face unele observații sau recomandări, menționate în fișa de observație, în scopul îmbunătățirii modului în care se desfășoară cursul respectiv, președintele comisiei va întocmi raportul de verificare cu propunerea de eliberare a documentului de aprobare, dar cu condiția ca aceste observații/propuneri să fie stinse de către solicitant într-un termen stabilit de comisie, care dar nu va fi mai mare de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință.

(8) Dacă observația nu se stinge în termenul stabilit de comisie, președintele comisiei de verificare propune suspendarea documentului de aprobare.

IV.

(9) Documentul de aprobare se identifică prin număr, serie, data eliberării și se înregistrează la ANR de către secretarul comisiei în registrul de evidență al furnizorilor de educație, pregătire profesională și specializare cărora li s-a aprobat organizarea și desfășurarea formelor de pregătire și perfecționare aprobate.

(10) Perioada de valabilitate a documentului de aprobare este de 5 ani și se vizează anual în baza rezultatului procesului de monitorizare.

(11) După expirarea perioadei de valabilitate de 5 ani a documentului de aprobare se va relua procedura de verificare a cursurilor în vederea eliberării unui nou document.

(12) Solicitantul va depune o nouă cerere de aprobare la care se vor anexa documente privitoare la modificările apărute și programele analitice ale cursurilor pentru care se solicită aprobarea, va achita contravaloarea tarifelor legale, după care procesul de aprobare va fi reluat.

Articolul 7. - Contestarea

(1) Solicitantul căruia i s-a respins cererea de organizare și desfășurare a formelor de pregătire și perfecționare aprobate, poate contesta hotărârea comisiei de verificare în termen de 15 zile de la data primirii notificării prevăzută în anexa nr. 6 a prezentului Regulament .

(2) În această situație, Directorul General al ANR prin decizie, va numi o comisie desemnată pentru analizarea și rezolvarea contestației depuse.

(3) Comisia va analiza contestația și va decide admiterea sau respingerea ei și va notifica solicitantului motivele care au stat la baza acestei decizii. Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia.

(4) În cazul admiterii contestației, comisia de verificare va continua procesul de verificare a cursului.

(5) În cazul în care contestația este respinsă, solicitantul va fi notificat și i se vor returna documentele depuse.

Articolul 8. - Procesul de monitorizare

(1) Monitorizarea constă în urmărirea permanentă de către ANR prin comisiile desemnate a respectării de către furnizori a criteriilor minime de pregătire profesională precum și implementarea în procesul educațional a ultimilor cerințe din domeniu. Această activitate se va face de către comisia care a efectuat verificarea anterioară aprobării organizării și desfășurării formelor de pregătire și perfecționare aprobate.

(2) Procesul de monitorizare constă în verificări intermediare programate efectuate la interval de cel mult 12 luni și verificări neprogramate din inițiativa comisiei pe parcursul derulării cursului.

(3) La data stabilită pentru verificările intermediare programate comisia va evalua furnizorul de educație pregătire profesională sau specializare pentru verificarea menținerii criteriilor care au stat la baza autorizării.

(4) Verificări neprogramate sunt stabilite de președintele comisiei pentru:

- a) urmărirea procesului de învățământ, pregătire;
- b) respectarea planului de învățământ;
- c) supravegherea procesului de verificare;
- d) respectarea programului obligatoriu de practică;
- e) în cazul unor sesizări și/sau situații speciale.

(5) După verificare comisia va întocmi un raport periodic de monitorizare ce va cuprinde concluziile și propunerile comisiei, care va fi depus la dosarul de evaluare al cursului și transmis în copie solicitantului evaluat.

(6) Pentru neconformitățile constatate se vor solicita acțiuni corective cu termene stabilite de către auditori.

Articolul 9. - Suspendare și anulare

(1) În cazul în care în urma verificării și monitorizării se constată neîndeplinirea de către furnizor a criteriilor stabilite pentru organizarea și desfășurarea cursurilor de educație formare

profesională sau perfecționare, comisia va notifica solicitantul să întreprindă măsurile corective pentru remedierea deficiențelor constatate.

(2) Dacă furnizorul nu întreprinde acțiunile corective pentru remedierea deficiențelor semnalate de către comisia de verificare, sau observațiile/recomandările făcute la eliberarea documentului de aprobare nu au fost remediate în termenul stabilit, președintele comisiei propune suspendarea documentului de aprobare pe o perioadă de maximum 3 luni. În baza propunerii comisiei, Directorul General al ANR emite Decizia de suspendare pentru forma de pregătire care nu mai întrunește criteriile aprobării inițiale.

(3) În Decizia de suspendare se vor menționa în mod expres deficiențele constatate și termenul la care acestea trebuie remediate.

(4) Documentul produce efecte de la primirea notificării de către furnizor.

(5) După remedierea deficiențelor și achitarea tarifului corespunzător, furnizorul va solicita ANR reverificarea cursului. Comisia va verifica dacă deficiențele au fost remediate corespunzător și va propune aprobarea sau nu, în funcție de rezultatele reverificării.

(6) Dacă comisia constată că după expirarea termenului de suspendare deficiențele nu au fost remediate, va propune anularea documentului de aprobare.

(7) Decizia de anulare a documentului de aprobare va fi semnată de Directorul General al ANR și comunicată solicitantului în termen de 5 zile de la data emiterii, menționându-se motivele anulării.

(8) Pentru reluarea activității, în cazul anulării documentului de aprobare, solicitantul va relua procedura de aprobare.

(9) Toate cursurile sau programele de formare profesională, în desfășurare în momentul emiterii unei decizii de suspendare sau de anulare, vor fi finalizate sub supravegherea comisiei.

(10) Pentru perioada suspendării sau anulării documentului de aprobare eliberat unui curs, certificatele de curs eliberate de către furnizorul de educație, formare profesională sau specializare în cauză nu vor fi recunoscute de către ANR.

Articolul 10. - Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se aprobă prin decizia Directorului General al ANR.

(2) Serviciul Examinări, Confirmări STCW din cadrul Direcției de Certificare și Examinare Personal Navigant va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament.

Anexa 1 – Cerere aprobare cursuri

Anexa 2 – Document de aprobare

Anexa 3 – Raport de neconformitate/ acțiuni corective

Anexa 4 – Raport de verificare

Anexa 5 – Listă de verificare

Anexa 6 – Cerere contestație

Anexa 7 – Standarde simulator

Anexa 8 - Fișă de observații