



Aprobat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7/18.02.2016

Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 19/29.09.2021

REGULAMENT CADRU

PRIVIND ORGANIZAREA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A PROGRAMELOR DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE DE LA NIVELUL SNSPMPDSB

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB) organizează programe de formare și perfecționare în domeniul sănătății publice, promovării sănătății, administrației și al managementului sanitar, pentru personalul cu studii superioare sau medii, cu precădere din sistemul sanitar.

Art. 2. La examenul de absolvire se pot înscrie persoanele – participante la programe, care îndeplinesc condițiile prevăzute de fiecare dintre Regulamentele specifice privind organizarea programelor de formare și perfecționare, aprobate la nivelul SNSPMPDSB și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. Tematica și bibliografia pentru fiecare examen de absolvire sunt în conformitate cu structura și curricula programelor de formare și perfecționare organizate de către – și aprobate la nivelul SNSPMPDSB.

II. ORGANIZAREA EXAMENULUI

Art. 4. Examenul de absolvire constă dintr-o probă scrisă și /sau o probă practică (orală – prezentare / susținerea proiectului), după caz.

Art. 5. Cu minim 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea datei planificate, anunțul privind condițiile de participare (înscriere) și de desfășurare a examenului

de absolvire, se aduc la cunoștința candidaților, prin grija secretarului didactic desemnat.

Art. 6. Admiterea și înscrierea la examenul de absolvire a participanților la programele de formare și perfecționare se fac conform regulamentelor specifice, pe baza următoarelor criterii generale:

- a. Existența dosarului de participare la program, care trebuie să cuprindă toate documentele solicitate, în formatul solicitat;
- b. Îndeplinirea condițiilor privind prezența la programul respectiv;
- c. Achitarea integrală a taxei de participare la programul respectiv.

Art. 7. (1) Pentru desfășurarea examenului de absolvire, în funcție de specificul fiecărui program de formare și perfecționare, se constituie comisiile aferente, după cum urmează:

- a. Comisia de elaborare a subiectelor;
- b. Comisia de extragere a subiectelor;
- c. Comisia de supraveghere la sală;
- d. Comisia de examinare (scris și /sau oral, după caz);
- e. Comisia de contestații.

(2) Desemnarea membrilor pentru comisiile de examen, se poate face atât din rândul personalului angajat al SNSPMPDSB cât și al persoanelor din afara instituției – lectori externi sau angajați ai altor instituții cu care SNSPMPDSB are încheiate acorduri de parteneriat/contracte de colaborare în vederea organizării programelor de formare și perfecționare, desemnate de către acestea.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de contestații.

(4) Persoanele nominalizate în comisiile sus-menționate, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniu, respectiv cu pregătire în domeniul juridic (contestații) și/sau informatic (după caz).

(5) Activitățile de secretariat pentru fiecare examen de absolvire sunt asigurate de către persoana desemnată ca secretar didactic în cadrul fiecărui program de formare și perfecționare.

(6) Nu vor fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, în rândul candidaților.

(7) Dacă incompatibilitatea prevăzută la alin. (4) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație directorului general al SNSPMPDSB, în vederea înlocuirii sale.

(8) Constituirea comisiilor de examen, pentru fiecare examen de absolvire, se face prin act administrativ – Decizia Directorului General.

Art. 8. Membrii comisiilor constituite în vederea desfășurării examenului au în principal următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea condițiilor de admitere la examen prevăzute la art. 6;
- b. controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului;
- c. asigură paza subiectelor de examen și a lucrărilor scrise, la sediul instituției, după caz;
- d. preiau de la comisia de elaborare a subiectelor, subiectele pentru probele scrise și/sau orale (după caz) și baremurile de evaluare și de notare, în plicuri distincte, închise și sigilate;
- e. păstrează în condiții de deplină siguranță subiectele și baremurile de evaluare și notare;
- f. coordonează multiplicarea subiectelor pentru probele scrise și/sau orale (după caz), în funcție de numărul candidaților;
- g. asigură extragerea subiectelor sau după caz, distribuie candidaților subiectele pentru probele scrise, multiplicat;
- h. afișează baremul de evaluare și notare după încheierea fiecărei probe scrise;
- i. ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară probele scrise de examen să nu pătrundă persoane străine neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;
- j. asigură respectarea sau după caz, aplică procedura de evaluare și notare la fiecare probă de examen;
- k. exercită orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

Art. 9. (1) Elaborarea subiectelor pentru proba scrisă este asigurată de către comisia constituită în acest scop, cu maxim 48 (patruzecișopt) de ore înainte de data planificată pentru desfășurarea examenului.

(2) Subiectele elaborate sunt introduse în plicuri, sigilate și ștampilate cu ștampila instituției.

(3) Elaborarea subiectelor de examen se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- a. subiectele să fie în concordanță cu tematica și bibliografia din cadrul programelor de formare și perfecționare;

- b. subiectele să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;
- c. să se evite repetarea subiectelor de la examenele anterioare;
- d. timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei de examen;
- e. să se asigure unitatea de evaluare la nivelul întregului examen.

III. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Art. 10. (1) În dimineața examenului – proba scrisă, la intrarea în sală, Comisia de supraveghere verifică identitatea fiecărui participant.

(2) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor de examen, orice surse de informare și mijloace de comunicare, de orice fel.

(3) În sala de examen nu este permisă utilizarea/manipularea telefoanelor mobile, notebook-urilor etc.

Art. 11. (1) În vederea elaborării lucrărilor scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră/neagră.

(2) Fiecare candidat primește un caiet de examen, pe care își scrie numele și prenumele și completează citeț celelalte date, conform instrucțiunilor.

(3) Colțul caietului de examen va fi lipit, ștampilat și semnat de către unul dintre membrii Comisiei.

Art. 12. (1) Din momentul deschiderii plicului/plicurilor în care se află subiectele de examen, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât după ce predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului/plicurilor pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(3) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de examen de către candidați. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de către una dintre persoanele care supraveghează, până la înapoierea în sala de examen.

Art. 13. (1) La expirarea timpului acordat pentru rezolvarea probei scrise, candidații predau lucrările sub semnătură, în faza în care se află acestea, fiind interzisă depășirea timpului stabilit.

(2) Fiecare candidat este solicitat să semneze pentru predarea lucrării, cu specificarea numărului de pagini predate.

(3) Documentul prin care s-a consemnat predarea lucrării și numărul de pagini va fi contra-semnat de membrii Comisiei de supraveghere, specificându-se numărul candidaților înscriși și prezenți, precum și numele supraveghetorilor.

Art. 14. (1) Frauda atrage eliminarea imediată din examen.

(2) Se va considera ca fiind fraudă oricare dintre următoarele:

- a. înscrierea numelui candidatului pe caietul de examen în afara rubricii care se sigilează, preum și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;
- b. copierea de la alți candidați;
- c. comunicarea, prin orice mijloace, cu persoane aflate în afara sau în interiorul sălii de examinare;
- d. depozitarea pe masă/în sertarul mesei de tipărituri sau alte înscrisuri conținând surse de informare privind materia de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul examenului;
- e. deținerea asupra sa de către un candidat, de mijloace electronice de comunicare sau de informare sau care permit comunicarea sau informarea, indiferent de natura acestora (telefoane mobile, notebook-uri etc) și indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul examenului;
- f. înlocuirea lucrării scrise redactate la examen cu o lucrare pregătită anterior intrării la examen;
- g. substituirea de persoană.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2) de mai sus, constatarea¹ de către membrii comisiei de supraveghere a fraudei și modului de realizare a acesteia, vor fi consemnate într-un proces verbal ce se va întocmi pe loc, iar lucrarea se va anula cu mențiunea scrisă în diagonală "Fraudă". Procesul-verbal va fi comunicat Comisiei de examinare, care va elibera candidatului o copie, la cererea scrisă a acestuia.

Art. 15. După încheierea probei scrise, lucrările sigilate, împreună cu documentul prin care s-a consemnat predarea lucrării și numărul de pagini,

¹ Constatarea se consideră realizată prin: observare directă și semnalarea verbală imediată, de față cu toți candidații și membrii comisiei de supraveghere prezenți.

contra-semnat de membrii Comisiei de supraveghere, vor fi predate comisiei de examen, pentru a fi corectate.

Art. 16. Baremul de evaluare și notare stabilit, se afișează prin grija secretarului didactic, după încheierea probei scrise și predarea lucrărilor către Comisia de examinare.

Art. 17. (1) Activitatea de corectare a lucrărilor este confidențială. Pe perioada corectării lucrărilor, fiecare membru al Comisiei care corectează lucrările este responsabil pentru securitatea lucrărilor de examen și a actelor întocmite în legătură cu corectarea acestora.

(2) Pe timpul corectării, colțul sigilat al lucrării nu se desigilează.

(3) Corectarea lucrărilor și a subiectelor conținute se face distinct de către fiecare membru al Comisiei.

(4) După ce toate lucrările scrise au fost corectate și notate, iar notele înscrise pe lucrări, acestea se deschid în prezența tuturor membrilor Comisiei, iar notele acordate de către fiecare membru, precum și notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

(5) Catalogul de examen se semnează de către toți membrii Comisiei și se predă secretarului didactic.

Art. 18. Rezultatele de la proba scrisă, conținând numele complet al candidaților și în dreptul fiecăruia, mențiunea "admis" sau "respins" după caz, se aduce la cunoștința candidaților, prin afișarea la avizier, prin grija secretarului didactic.

Art. 19. Proba practică (orală – prezentare / susținerea proiectului) se desfășoară în sală, în prezența tuturor candidaților admiși pentru participare la această probă, conform regulamentelor specifice privind organizarea programelor de formare și perfecționare, aprobate la nivelul SNSPMPSB.

Art. 20. (1) Pentru proba practică pentru care se prevede realizare și susținerea unui proiect (plan), predarea se realizează cu minim 2 (două) zile înainte de data stabilită.

(2) Proiectele realizate și care urmează a fi prezentate/susținute se predau secretarului didactic.

(3) Transmiterea proiectelor în vederea predării se poate realiza personal, prin poșta electronică sau pe suport magnetic (CD, memory stick), în formatul solicitat.

Art. 21. (1) Proiectele care urmează a fi prezentate/susținute în cadrul probei practice, se predau secretarului didactic numai după ce acestea au fost verificate pentru conformitatea formei și a conținutului de către lectorul care a îndrumat realizarea (îndrumător).

(2) Proiectele care nu au obținut confirmarea îndrumătorului nu pot fi considerate recepționate în vederea prezentării/susținerii.

(3) Prezentarea/susținerea proiectelor fără a avea confirmarea pentru conformitatea formei și a conținutului din partea îndrumătorului, se face pe răspunderea candidatului respectiv.

Art. 22. (1) Pentru proba practică pentru care se prevede rezolvarea și prezentarea/susținerea unor exerciții/studii de caz, elaborarea subiectelor se realizează de către Comisia de examinare.

(2) Subiectele vor fi elaborate împreună cu baremul de evaluare și notare stabilit pentru fiecare dintre acestea.

(3) Elaborarea subiectelor pentru proba practică este asigurată de către comisia constituită în acest scop, cu maxim 48 (patruzecișiopt) ore înaintea datei planificată pentru desfășurarea examenului.

(4) Elaborarea subiectelor se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- a. subiectele să fie în concordanță cu tematica și bibliografia din cadrul programelor de formare și perfecționare;
- b. subiectele să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;
- c. să se evite repetarea subiectelor de la examenele anterioare;
- d. timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei de examen;
- e. să se asigure unitatea de evaluare la nivelul întregului examen.

(5) Pentru desfășurarea probei practice, secretarul didactic asigură fiecărui membru al Comisiei, un set complet de documente conținând: subiectele, baremul de evaluare și notare pentru fiecare subiect și fișa de notare pentru proba practică.

Art. 23. (1) Fiecare membru al Comisiei de examinare va evalua și nota distinct fiecare candidat, înscriind nota (punctajul) aferent, în fișa de notare a probei practice.

(2) După ce toți candidații prezenți au susținut proba practică, notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

(3) Catalogul de examen se semnează de către toți membrii Comisiei și se predă secretarului didactic.

Art. 24. Secretarul didactic asigură logistica și condițiile necesare pentru desfășurarea probei practice.

Art. 25. Nota finală obținută la examenul de absolvire este media aritmetica a notelor obținute la fiecare dintre probele de examen.

Art. 26. Rezultatele finale, conținând numele complet al candidaților și în dreptul fiecăruia, mențiunea "admis" sau "respins" după caz, se aduce la cunoștința candidaților, prin afișarea la avizier și/sau prin poșta electronică, prin grija secretarului didactic.

IV. CONTESTAȚII

Art. 27. (1) La proba scrisă, candidații la examenul de absolvire pot depune contestații, în termen de 2 (două) ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor obținute.²

(2) Contestațiile se depun/se transmit în forma scrisă și semnată și se înregistrează la secretariatul instituției.

(3) Contestațiile la proba scrisă depuse/transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) sunt decăzute de drept.

Art. 28. Contestațiile depuse/transmise și înregistrate conform celor mai sus-menționate se soluționează de către Comisia de contestații.

Art. 29. (1) Comisia de examinare va selecta lucrările de la proba scrisă a candidaților cu privire la care s-au formulat contestații și le va preda împreună cu baremul de evaluare și notare a subiectelor, Comisiei de contestații, în vederea reanalizării.

(2) Comisia de contestații va analiza și va soluționa toate contestațiile înregistrate, în termen maxim de 24 (douăzecișipatru) ore de la expirarea termenului prevăzut la art. 25, alin. (1).

(3) Un candidat la examen nu poate contesta lucrarea/nota unui alt candidat.

² În situația în care, termenul de 2 (două) ore excede ora 17.00 (luni – joi), respectiv ora 14.00 (vineri), acesta se va prelungi prin încadrarea corespunzătoare, pentru primele 2 (două) ore ale următoarei prime zile lucrătoare.

Art. 30. (1) Analiza și soluționarea contestațiilor se face de către Comisia de contestații în ordinea înregistrării acestora.

(2) Comisia de contestații va analiza fiecare lucrare scrisă, verificând modul în care au fost notate subiectele, de către fiecare membru al Comisiei de examinare, cu respectarea baremului de evaluare și notare.

(3) Comisia de contestații va consemna distinct, pentru fiecare lucrare scrisă în parte, punctajul rezultat din verificarea efectuată.

(4) După verificarea lucrărilor scrise, Comisia de contestații va consemna rezultatele finale în Catalogul final al probei scrise de examen.

(5) Catalogul final al probei scrise de examen se semnează de către toți membrii Comisiei de contestații și se predă secretarului didactic.

(6) Candidații admiși inițial nu pot fi declarați respinși după soluționarea contestațiilor.

Art. 31. (1) Rezultatele finale, conținând numele complet al candidaților care au depus/transmis contestații și în dreptul fiecăruia, mențiunea "admis" sau "respins" după caz, se aduce la cunoștința candidaților, prin afișarea la avizier, prin grija secretarului didactic.

(2) Hotărârea Comisiei de contestații va fi comunicată și în scris fiecărui candidat.

(3) Candidații ale căror contestații la proba scrisă au fost soluționate favorabil, respectiv au obținut, ca urmare a recorectării lucrărilor scrise, cel puțin punctajul minim, sunt admiși pentru a lua parte la proba practică (orală – prezentare / susținerea proiectului).

(4) Candidații care au fost respinși la proba scrisă se pot reprograma pentru a susține examenul cu una dintre seriile următoare.

Art. 32. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 33. Candidații care au fost respinși la proba practică (orală – prezentare / susținerea proiectului) se pot reprograma pentru a susține examenul cu una dintre seriile următoare.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Rezultatul final al examenului de absolvire din cadrul programului poate fi contestat în condițiile legii.

Art. 35. Toate documentele întocmite pentru examenul de absolvire din cadrul programelor de formare și perfecționare organizate de către SNSPMPDSB se păstrează în arhiva unității, conform legii.

Art. 36. Prevederile prezentului Regulament se completează corespunzător cu prevederile Regulamentelor specifice privind organizarea programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB³.

Art. 37. Orice alte dispoziții privind desfășurarea examenului de absolvire din cadrul programelor de formare și perfecționare organizate de către SNSPMPDSB, contrare prezentului Regulament, se abrogă.

Director CMPS,
Dr. Adina GEANA



³ În contextul pandemic internațional, a stării de urgență și ulterior, a stării de alertă, instituită și menținută la nivel național, respectiv urmare a restricțiilor impuse pentru combaterea infecției cu SARS-CoV 2, prevederile prezentului Regulament cadru se completează corespunzător cu cele ale Regulamentului cadru privind organizarea ONLINE a examenului final de absolvire a programelor de formare și perfecționare.