



Aprobat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 36/28.05.2020

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

REGULAMENT CADRU PRIVIND ORGANIZAREA ONLINE A EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A PROGRAMELOR DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, denumită în continuare 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 și cu desfășurare în forma ONLINE.

(2) În vederea finalizării programelor de formare și perfecționare în domeniul sănătății publice, promovării sănătății, administrației și al managementului sanitar, participanții pot să susțină examenul de absolvire și cu desfășurare în forma ONLINE, organizat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(3) Forma de organizare ONLINE a examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB se adoptă în conformitate cu prevederile privind aplicarea și respectarea măsurilor aferente perioadei care cade sub incidența stării de urgență și/sau a stării de alertă instituită prin Decret prezidențial, în contextul actual al pandemiei cu coronavirus SARS-CoV-2, precum și în alte posibile situații similare, care pot apare la un moment dat.

(4) Desfășurarea examenelor de absolvire a programelor de formare și perfecționare în domeniul sănătății publice, promovării sănătății, administrației și al managementului sanitar organizate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament se realizează prin utilizarea platformei ZOOM sau, după caz, a altor platforme, care pot fi utilizate în acest scop.

(5) Sesiunile de curs, de aplicații practice și de examen organizate online, se înregistrează automat, la nivelul organizatorului. Înregistrarea se face

cu respectarea prevederilor cuprinse în General Data Protection Regulation (EU) 2016/679 (GDPR) și în actele normative în vigoare la nivel național.

(6) Înregistrările realizate conform prevederilor alin. (5) se păstrează la nivelul SNSPMPDSB și se arhivează.

Art. 2. La examenul de absolvire organizat ONLINE se pot înscrie persoanele – participante la programele de formare și perfecționare, care îndeplinesc condițiile prevăzute de fiecare dintre Regulamentele specifice, aferente 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 desfășurat ONLINE sunt stabilite în conformitate cu structura și curricula programelor de formare și perfecționare organizate și aprobate la nivelul SNSPMPDSB.

II. ORGANIZAREA EXAMENULUI – FORMA ONLINE

Art. 4. Examenul de absolvire organizat ONLINE constă dintr-o probă scrisă și/sau o probă practică/orală (prezentare, susținere proiect, interviu, studiu de caz etc).

Art. 5. (1) Planificarea perioadei de desfășurare a examenului de absolvire organizat ONLINE se realizează conform prevederilor din Regulamentele specifice aferente programelor de formare și perfecționare, aprobate la nivelul SNSPMPDSB.

(2) Cu 2 (două) – 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea datei planificate, anunțul privind îndeplinirea condițiilor de admitere la examenul de absolvire și cele de desfășurare a examenului în forma ONLINE (data și ora de începere a examenului, instrucțiunile de accesare a platformei online etc) se transmite candidaților prin intermediul poștei electronice (mail), cu confirmare de primire, prin grija secretarului didactic desemnat.

(3) Transmiterea prin intermediul poștei electronice se realizează pe baza datelor de contact (adresa de mail) existente în documentele cuprinse în dosarele participanților la programele de formare și perfecționare (datele completate inițial în formularul de înscriere sau actualizate ulterior, după caz).

Art. 6. Admiterea participanților la examenul de absolvire a programelor de formare și perfecționare se face 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.
- d. Realizarea/rezolvarea de către participanți și transmiterea la termen a tuturor temelor și exercițiilor solicitate de către lectori pe tot parcursul programului.
- e. Plata integrală a taxei de participare la program.

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

- a. Comisia de supraveghere online (CSO) – formată din 1-2 membri, asistați de către secretarul didactic desemnat.
- b. Comisia de examinare online (CEX) – formată din 3-5 membri și un membru supleant, asistați de către secretarul didactic desemnat.
- c. Comisia de contestații online (CC) - formată din 3 membri și un membru supleant.

(2) Pentru desemnarea membrilor și constituirea comisiilor prevăzute la alin. (1), prevederile prezentului Regulament cadru se completează în mod corespunzător cu prevederile legate de atribuțiile membrilor, regimul incompatibilităților și al conflictului de interese, cuprinse în Regulamentul cadru privind organizarea examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7/18.02.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Elaborarea subiectelor pentru proba scrisă a examenului se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- a. Subiectele să fie în concordanță cu tematica și bibliografia din cadrul programelor de formare și perfecționare respective și în format adaptat contextului în care se efectuează examinarea.
- b. Subiectele să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate/rezolvate 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 proces de examinare, prin elaborarea unui barem de evaluare, care să fie utilizat de către toți membrii comisiilor constituite în acest scop.

III. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI ONLINE – PROBA SCRISĂ

Art. 9. (1) Proba scrisă a examenului se va desfășura prin utilizarea platformei, aceeași care a fost aleasă și utilizată și pentru desfășurarea programului online, de către SNSPMPDSB. Anterior datei de desfășurare a examenului scris, candidații vor primi prin poșta electronică, informații și îndrumare privind folosirea platformei și se va asigura accesul la examinarea online.

(2) Persoana desemnată să asigure din punct de vedere logistic accesul pentru desfășurarea probei scrise online va transmite parametrii de acces în aplicație (user și parolă) tuturor candidaților și membrilor Comisiei de supraveghere online (CSO).

(3) În dimineața examenului, candidații au obligația de a accesa aplicația cu minim 30 (treizeci) minute înainte de ora stabilită pentru începerea probei scrise. Secretarul didactic al programului va verifica identitatea fiecărui participant prin confruntarea cu documentele de identificare ale candidatului (copie CI/BI) incluse în dosarul individual al cursantului.

(4) După finalizarea etapei de identificare a candidaților, membrii CSO vor explica candidaților cerințele privind modul de desfășurare a examenului (durata, ora de finalizare a examenului, vizualizare permanentă a candidatului, modalitatea de transmitere a răspunsurilor la întrebări etc), vor răspunde la eventualele întrebări de clarificare și vor încarca în aplicație subiectele de examen.

(5) Fiecărui candidat i se va atribui un cod unic individual care va fi cunoscut doar membrilor CSO.

(6) Se vor lua toate măsurile necesare pe toată durata examenului pentru ca identitatea candidaților să nu fie cunoscută membrilor Comisiei de examinare (CEX) și nici Comisiei de contestații (CC). Cele două comisii vor avea acces doar la codul unic individual al candidatului.

Art. 10. (1) Din momentul transmiterii/încărcării subiectelor de examen, nici un candidat nu se mai poate conecta pe platformă și nici un candidat nu poate ieși decât dacă comunică în scris supraveghetorilor că a decis să predea lucrarea/să părăsescă sesiunea de examinare. Ieșirea neanunțată de pe platforma de examinare echivalează cu anularea participării la examenul scris aflat în curs de desfășurare.

(2) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea cadrului camerei video a echipamentului IT conectat la platforma de examen.

(3) În situația în care un candidat nu poate accesa, din diverse motive, platforma pe care se susține examenul sau întâmpină probleme tehnice insurmontabile pentru moment, legate de conexiunea la internet, defectarea echipamentelor etc, acesta trebuie să anunțe imediat, telefonic, secretarul didactic, pentru a-și face cunoscută situația. La solicitarea candidatului, se va decide asupra reprogramării candidatului în altă sesiune de examinare online, în condițiile respectării prevederilor legate de desfășurarea examenului (perioadă, condiții etc).

(4) Candidații care nu susțin proba scrisă nu au dreptul de a susține proba orală în sesiunea de examen respectivă.

Art. 11. (1) La expirarea timpului acordat pentru desfășurarea probei scrise, în funcție de modalitatea de transmitere a răspunsurilor la întrebările de examen online, membrii CSO vor lua măsurile necesare pentru colectarea răspunsurilor candidaților în faza în care se află acestea la momentul respectiv, fiind interzisă depășirea limitei de timp stabilită.

(2) În cazul în care colectarea răspunsurilor se face prin completarea unui document online sau prin încărcarea unui fisier (.doc, .docx sau .rtf) pe platforma online agreată, la ora stabilită de finalizare a examenului scris, accesul participanților la platforma online de colectare a răspunsurilor va fi blocat.

(3) În cazul în care colectarea răspunsurilor se va face prin e-mail, se va documenta și ora la care au fost transmise prin email răspunsurile la subiecte, în faza în care se află acestea la ora de expirare a timpului acordat pentru rezolvarea subiectelor. În acest caz, transmiterea răspunsurilor se va realiza în maxim 5 (cinci) minute de la ora stabilită de finalizare examenului, complianța la această cerință fiind evaluată pe baza timestamp-ul specific e-mailului trimis de către candidat. În e-mail se va menționa numărul de pagini ale fișierului cu răspunsuri.

(4) Se vor lua măsurile necesare de anonimizare a răspunsurilor scrise în raport cu membrii comisiilor de examinare (CEX). În cazul în care transmiterea răspunsurilor se va efectua prin document atașat unui email, CSO va redenumi, fișierele transmise de către candidați cu numărul de identificare alocat fiecărui participant și va verifica, conform recomandărilor personalului IT al SNSPMPDSB, dacă există alte indicii ce țin de proprietățile fișierului, care ar putea anula anonimizarea documentului.

(5) Dacă este cazul, în maxim 24 (douăzecișipatru) ore de la finalizarea examenului scris, Comisia de supraveghere online (CSO) elaborează un raport în care se prezintă eventualele devieri de la prezentul Regulament.

Art. 12. (1) **Frauda atrage eliminarea imediată din examen.**

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

- a. înscrierea numelui candidatului sau a oricaror alte semne distinctive care ar permite identificarea candidatului fie în conținutul documentului cu răspunsuri, fie în cadrul răspunsurilor narative la întrebările de examen.
- b. obținerea de informații cu ajutorul unor mijloace electronice de comunicare sau de informare (telefoane mobile, notebook-uri).
- c. comunicarea pe parcursul examenului scris, prin orice mijloace, cu alte persoane.
- d. folosirea în timpul examenului scris a oricărei aplicații în afara celei folosite pentru examen (ex. TeamViewer sau similar).

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2) de mai sus, constatarea¹ de către membrii Comisiei de supraveghere online (CSO) a fraudei și modului de realizare a acesteia, vor fi consemnate într-un proces verbal ce se va întocmi pe loc, iar participarea la examenul scris/lucrarea scrisă se va anula cu mențiunea scrisă "Fraudă". Procesul-verbal va fi comunicat Comisiei de examinare (CEX). Se poate elibera candidatului o copie a procesului verbal, la cererea scrisă a acestuia, transmisă prin poșta electronică la secretariatul SNSPMPDSB (contact@snspsms.ro) .

Art. 13. După încheierea probei scrise, răspunsurile încărcate online de către fiecare candidat sau documentul (anonimizat) cu răspunsurile la subiectele de examen care a fost încărcat pe platforma de examinare sau transmis prin e-mail vor fi puse de către CSO la dispoziția Comisiei de examinare scris (CEX-scris) în vederea corectării.

Art. 14. Baremul de evaluare și notare stabilit se va transmite candidaților, după încheierea probei scrise și predarea răspunsurilor către CEX, prin grija secretarului didactic.

Art. 15. (1) Activitatea de corectare a răspunsurilor candidaților la proba scrisă este confidențială. Membrii CEX nu au acces la răspunsurile nominale ale candidaților, corectarea fiind făcută după anonimizarea răspunsurilor/lucrărilor.

(2) Pe perioada corectării lucrărilor, fiecare membru al CEX este responsabil pentru securitatea răspunsurilor/materialelor/documentelor privitoare la examenul scris primite, precum și a actelor întocmite în legătură cu corectarea.

¹ Constatarea se consideră realizată prin: observare directă și semnalarea verbală imediată, de față cu toți candidații și membrii Comisiei de supraveghere prezenți online (CSO).

(3) Corectarea răspunsurilor la subiecte se face distinct de către fiecare membru al Comisiei, pentru fiecare candidat în parte.

(4) Toate lucrările/răspunsurile scrise sunt corectate și notate, notele înscrise pe cataloagele individuale ale membrilor comisiei fiind înregistrate corelat cu identificatorul numeric atribuit fiecărui candidat. Cataloagele individuale se centralizează de către secretarul didactic desemnat, notele acordate de către fiecare examinator, precum și notele finale fiind înregistrate în catalogul nominal de examen, identificatorul individual fiind corelat cu numele candidatului în această etapă.

Art. 16. Rezultatele de la proba scrisă, conținând numele complet al candidaților și în dreptul fiecăruia, mențiunea "admis" sau "respins" după caz, se aduc la cunoștința candidaților, prin poșta electronică (mail), inclusiv prin afișarea la avizier și/sau pe site-ul instituției, după caz.

IV. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI ONLINE – PROBA ORALĂ

Art. 17. Proba practică (orală – prezentare / susținerea proiectului) se desfășoară online, în prezența candidaților admiși pentru participare la această probă, conform regulamentelor specifice privind organizarea programelor de formare și perfecționare, aprobate la nivelul SNSPMPDSB.

Art. 18. (1) Pentru proba practică pentru care se prevede realizarea și susținerea unui proiect individual, transmiterea proiectului (nativ și prezentare .ppt) se realizează prin poșta electronică, cu minim 2 (două) zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei.

(2) Proiectele realizate și care urmează a fi prezentate/susținute se transmit pe adresa de mail a secretarului didactic desemnat.

(3) Pentru proba practică (oral) pentru care se prevede rezolvarea și prezentarea/susținerea unor exerciții/studii de caz, elaborarea subiectelor se realizează de către Comisia de examinare (CEX), împreună cu baremul de evaluare și notare stabilit pentru fiecare dintre acestea.

(4) Subiectele vor fi notate cu numere, iar lista cu aceste numere va fi pusă la dispoziție online candidaților, pentru a extrage un număr. Fiecare candidat va susține la proba orală, subiectul aferent numărului extras.

(5) Pentru desfășurarea probei practice, secretarul didactic transmite fiecărui membru al Comisiei, prin intermediul poștei electronice, un fișier conținând setul complet de documente, astfel: subiectele, baremul de evaluare și notare pentru fiecare subiect și fișa de notare pentru proba practică.

Art. 19. (1) Fiecare candidat va avea la dispoziție maxim 10 (zece) minute pentru prezentarea/susținerea online a proiectului individual de absolvire/rezolvarea unor exerciții/studii de caz/ prezentarea răspunsurilor la subiecte de tip narativ.

(2) Pentru susținerea probei orale, candidații trebuie să se asigure că conexiunea la internet și echipamentele utilizate (camera video, microfonul) sunt în perfectă stare de funcționare.

Art. 20. Secretarul didactic se asigură că există logistica și sunt îndeplinite condițiile necesare pentru desfășurarea probei practice online.

Art. 21. Rezultatele finale, conținând numele complet al candidaților și în dreptul fiecăruia, mențiunea "admis" sau "respins" după caz, se aduce la cunoștința acestora, prin poșta electronică (mail), inclusiv prin afișarea la avizier și/sau pe site-ul instituției, după caz.

V. CONTESTAȚII ONLINE

Art. 22. (1) Candidații la examenul de absolvire pot depune/transmite contestații la proba scrisă, în termen de 2 (două) ore de la comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă.

(2) Contestațiile se transmit în forma scrisă, semnată și scanată, prin poșta electronică și se înregistrează la secretariatul instituției.

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

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

Art. 23. Contestațiile depuse/transmise și înregistrate conform celor mai sus-menționate se soluționează online de către Comisia de contestații.

Art. 24. (1) Comisia de contestații va primi prin intermediul poștei electronice, prin grija secretarului didactic desemnat, lucrările cu privire la care s-au formulat contestații, împreună cu baremul de evaluare și notare a subiectelor, 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. 22, alin. (1).

(3) Documentația primită de către Comisia de contestații, inclusiv cu soluția consemnată distinct, pentru fiecare lucrare în parte, se transmite

prin poșta electronică către secretarul didactic desemnat, în vederea comunicării rezultatelor.

(4) 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, de către secretarul didactic desemnat, prin afișarea la avizier și/sau pe site-ul instituției, după caz.

(5) Soluția Comisiei de contestații va fi comunicată și individual, prin poșta electronică, fiecărui candidat, de către secretarul didactic desemnat.

(6) 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).

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

Art. 25. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 26. Candidații care au fost respinși la proba practică (orală – prezentare / susținerea proiectului) se pot reprograma pentru a susține examenul cu una dintre seriile următoare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. Rezultatul final al examenului de absolvire din cadrul programului poate fi contestat în condițiile legii.

Art. 28. (1) Toate documentele întocmite/rezultate ca urmare a desfășurării în forma ONLINE a examenului de absolvire din cadrul programelor de formare și perfecționare organizate de către SNSPMPSB, se păstrează în arhiva unității, conform legii.

(2) Materialele/documentele rezultate în format electronic se organizează în fișiere distincte, denumite în funcție de: denumirea programului (folosind abrevierile adoptate), numărul seriei de program, conținutul fișierului (ex.: "subiecte scrise", "cataloge", "contestații" etc) și se arhivează într-un folder distinct, denumit în funcție de: denumirea programului (folosind abrevierile adoptate), numărul seriei de program și anul.

(3) Toate materialele/documentele în format electronic sau pe suport hârtie se păstrează, organizează și arhivează, conform legii.

Art. 29. Prevederile prezentului Regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile din Regulamentul cadru privind organizarea examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7/18.02.2016, cu modificările și completările ulterioare și cu cele stipulate prin Regulamentele specifice privind organizarea programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB.

Art. 30. Orice alte dispoziții privind desfășurarea ONLINE a examenului de absolvire din cadrul programelor de formare și perfecționare organizate de către SNSPMPDSB, contrare prezentului Regulament, se abrogă.

Director CMPS,
Dr. Adina GEANA

