



**Aprobat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/30.07.2014**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 21/29.07.2016**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9/19.04.2017**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 20/12.07.2017**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 19/29.09.2021**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2/26.01.2022**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6/25.02.2022**  
**Modificat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 9/29.03.2022**

## **REGULAMENTUL PROGRAMULUI DE FORMARE ÎN MANAGEMENT SPITALICESC – MS**

**I. DENUMIREA:** PROGRAM DE FORMARE ÎN MANAGEMENT SPITALICESC – MS

### **II. STRUCTURA PROGRAMULUI**

1. Programul cuprinde 12 (douăsprezece) module, însumând un total de 258 de ore și este structurat astfel:
  - curs magistral – 132 ore;
  - aplicații practice – 66 ore;
  - studiu individual asistat – 60 ore;
2. Programul zilnic constă din 3 (trei) sesiuni de curs (intrări), fiecare cu o durată de 2 (două) ore și se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 16.00.

### **III. ÎNSCRIEREA LA PROGRAMUL DE FORMARE**

1. Se pot înscrie la programul de formare persoanele care au urmat studii superioare absolvite cu diplomă / licență.
2. Înscrierea la programul de formare se face în baza „Formularului de înscriere”<sup>1</sup> afișat pe site ([www.snspps.ro](http://www.snspps.ro)) și/sau pus la dispoziție de către SNSPMPDSB la sediul instituției.
  - 2.1. Formularul de înscriere se completează la toate rubricile, se semnează și se depune în original sau se transmite prin poștă /poșta electronică<sup>2</sup> la secretariatul didactic<sup>i</sup>, prin grija căruia, ulterior, se înregistrează la secretariatul instituției<sup>ii</sup>.

---

<sup>1</sup> Atașat în anexă.

<sup>2</sup> 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, documentele din dosarul de înscriere la program pot fi transmise prin

- 2.1.1. Pentru operativitate, formularul de înscriere poate fi transmis și prin poșta electronică (scanat), urmând ca la începerea cursurilor acesta să fie depus/semnat în original.<sup>3</sup>
- 2.2. Completarea necorespunzătoare, neînregistrarea sau utilizarea altor formulare conduce la anularea acestora.
3. Înscrierea într-una din seriile din cadrul programului de formare se face *în ordinea cronologică a numărului de înregistrare a formularului de înscriere*, în condițiile prezentului regulament.
- 3.1. Numărul minim de participanți pentru constituirea unei serii de program este de 20 de persoane.
- 3.2. Numărul maxim de participanți la o serie de program este de 30 de persoane.<sup>4</sup>
- 3.3. Cu aprobarea conducerii SNSPMPDSB<sup>5</sup>, numărul de participanți într-o serie de program, poate fi modificat.
4. În vederea participării la programul de formare, persoanele înscrise urmează să depună un dosar care conține următoarele:
- Formularul de înscriere (semnat) în original sau scanat, după caz;
  - Copia actului de identitate;
  - Copia documentului care atestă absolvirea studiilor superioare (diploma de licență);
  - Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
  - Copia documentului care atestă achitarea taxei de participare<sup>iii</sup>;
  - Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, adeverință medicală etc), în original sau scanat, după caz.
  - Adeverință privind acordul angajatorului pentru participarea la programul de formare, după caz, în original sau scanat, după caz.
- 4.1. Toate documentele depuse în copie vor fi completate cu sintagma „conform cu originalul” și semnate pe fiecare pagină de către participant, sub supravegherea secretarului didactic.<sup>6</sup>

---

poșta electronică, pe adresa secretarului didactic sau adresa oficială a SNSPMPDSB ([contact@snsps.ro](mailto:contact@snsps.ro)), semnate și în forma scanată.

<sup>3</sup> 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, depunerea în original a documentelor din dosarul de înscriere la program nu este obligatorie.

<sup>4</sup> 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, pentru seriile de program desfășurate online, numărul maxim de participanți se majorează la 40 persoane.

<sup>5</sup> Referat de aprobare.

<sup>6</sup> 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, responsabilitatea pentru autenticitatea și legalitatea documentelor scanate, transmise prin poșta electronică, revine integral persoanei înscrise la program.

- 4.2. Depunerea/transmiterea dosarului în vederea participării la programul de formare se face până la data începerii programului (prima zi de curs) inclusiv, la secretariatul didactic, direct sau prin poșta electronică, după caz.
- 4.3. Verificarea documentelor conținute în dosar se face la data depunerii/transmiterii acestuia, de către secretariatul didactic. În cazul în care se constată depunerea/transmiterea dosarelor incomplete sau conținând documente necorespunzătoare, acestea se completează în termen de maxim 10 (zece) zile lucrătoare de la data începerii cursurilor.
- 4.4. Orice modificare privind datele conținute în documentele depuse la dosar, intervenită după data de depunere/completare/transmitere a acestuia, urmează să fie notificată în scris, secretariatului didactic.
- 4.4.1. Termenul privind obligația de notificare a datelor modificate decurge de la data înregistrării/depunerii/transmiterii formularului de înscriere până la data finalizării programului (ultima zi de curs).
- 4.4.2. Notificările ulterioare termenului sus-menționat (ultima zi de curs) nu sunt luate în considerare.
- 4.5. Participanții ale căror dosare sunt incomplete nu pot finaliza programul cu seria la care sunt înscriși.
- 4.6. Responsabilitatea privind integralitatea dosarului în vederea finalizării programului revine secretarului didactic.
- 4.7. Responsabilitatea privind actualitatea, exactitatea și legalitatea datelor comunicate, revine integral participantului.
- 4.8. Înregistrarea dosarului de participare la programul de formare se face în condițiile achitării totale sau parțiale<sup>7</sup> a taxei de participare.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA PROGRAM**

##### **1. OBLIGAȚII:**

- a. Participanții la programul de formare au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament.
- b. Participanții la programul de formare au obligația de a semna pentru „luarea la cunoștință” a prezentului regulament.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Achitarea parțială a taxei de participare reprezintă o tranșă egală cu cel puțin jumătate (50%) din contravaloarea taxei.

<sup>8</sup> 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, operațiunea de „luarea la cunoștință” se consideră îndeplinită prin transmiterea unui mail de confirmare a primirii prin poșta electronică. Netransmiterea mail-ului de confirmare, nu exonerează persoana de „luarea la cunoștință”.

- i. Refuzul participantului de a semna pentru „luarea la cunoștință” a prezentului regulament nu îl exonerează de obligația respectării acestuia.
- c. Participanții au obligația de a lua parte la toate activitățile desfășurate în cadrul programului de formare, cu respectarea structurii și orarului acestora.
- d. Pe toată durata programului de formare, participanții au obligația de a semna formularul de prezență<sup>9</sup>, care se păstrează la secretariatul didactic.<sup>10</sup>
  - i. Semnarea formularului de prezență se face zilnic, la începutul fiecărei sesiuni (intrări), în sala de curs.
  - ii. Participanții cu un număr mai mare de 5 (cinci) zile de absență din totalul duratei de curs, respectiv mai mult de 30 de ore, nu se pot înscrie la examenul de absolvire.
  - iii. Participanții care nu au parcurs toate modulele programului de formare (un modul fiind considerat efectuat cu prezență de cel puțin 50% din durata lui), nu se pot înscrie la examenul de absolvire.
- e. Participanții au obligația unui comportament corect și a unei ținute decente pe toată durata programului de formare.
- f. Pe toată durata programului de formare, participanții au obligația de a respecta prevederile legale cu privire la:
  - i. Protecția persoanelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
  - ii. Protecția, igiena și securitatea în muncă.
  - iii. Principiul nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității.
- g. Participanții la programul de formare au obligația de a notifica în scris, în timp util, SNSPMPDSB cu privire la orice modificare a datelor din documentele depuse la dosarul de participare.
  - i. Notificarea privind modificarea datelor din documentele depuse la dosarul de participare, se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - ii. Documentele eliberate de către SNSPMPDSB se completează în baza datelor existente la dosarul de participare.
  - iii. Eliberarea de noi documente, urmare a modificării datelor, după termenul prevăzut la cap.III, pct.4.4.1. se face contra

---

<sup>9</sup> Atașat în anexă.

<sup>10</sup> 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, confirmarea prezenței la sesiunile de curs se face pe platforma utilizată, de către secretarul didactic, la începutul fiecăreia din cele 3 (trei) sesiuni zilnice.

cost, în baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției, respectiv se transmite prin poșta electronică, la care se anexează o copie a documentului care atestă achitarea taxei de eliberare documente, conform prezentului regulament.

## 2. DREPTURI:

- a. Participanții au dreptul de a utiliza baza materială necesară în pregătirea procesului de formare și acces liber<sup>11</sup> în cadrul sălii de lectură, la fondul de carte și publicații al bibliotecii SNSPMPDSB, precum și la asistență din partea personalului de formare, pentru asigurarea realizării integrale a curriculei pe toată durata programului.
- b. Participanții au dreptul la informare și asistență tehnică specializată pentru elaborarea exercițiilor, studiilor și elaborarea lucrării finale aferente programului de formare.
- c. Participanții pot primi articole de specialitate, materiale suplimentare specifice și bibliografie, care să susțină și să completeze informațiile prezentate la curs.
- d. Participanții au dreptul de a evalua fiecare modul și lectorii care susțin modulul respectiv, prin intermediul unui chestionar de evaluare, aplicat la finalul modulului.
- e. Participanții care au parcurs programul de formare conform prezentului regulament au dreptul să participe la examenul final.
- f. Participanții care au absolvit examenul final au dreptul să primească certificat/diplomă de absolvire.
  - i. Certificatul/diploma de absolvire este însoțit(ă) de un supliment descriptiv<sup>12</sup>.
  - ii. În cuprinsul suplimentului descriptiv sunt detaliate perioada/periodele în care au fost parcurse modulele din cadrul programului, principalele competențe dobândite și media obținută la examenul final.
  - iii. Până la eliberarea certificatului/diplomei de absolvire participanții la programul de formare pot obține o adeverință<sup>13</sup> privind înscrierea și participarea la program.

---

<sup>11</sup> 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, accesul în instituție se face cu respectarea regulilor de igienă și protecție stabilite conform legii și regulamentelor interne ale SNSPMPDSB.

<sup>12</sup> Atașat în anexă.

<sup>13</sup> Conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.113/2010

- iv. Solicitarea adeverinței se face în baza unei cereri scrise, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - v. Adeverința<sup>14</sup> se eliberează participanților care sunt înscriși și urmează programul de formare, în condițiile prezentului regulament<sup>iv</sup>.
- g. Participanții la programul de formare, care din motive obiective nu pot finaliza programul cu seria la care s-au înscris inițial, au dreptul de a continua cu una dintre seriile următoare, în termen de maxim 2 (doi) ani de la data finalizării programului de către seria la care s-au înscris inițial.
- i. Continuarea programului de formare se face în baza unei notificări, însoțită după caz, de documente doveditoare<sup>v</sup> care să susțină conform legii, motivele care au determinat imposibilitatea finalizării acestuia.
  - ii. Notificarea, însoțită de documentele doveditoare se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
  - iii. Înscrierea într-o nouă serie de program se face conform cu ordinea cronologică a numărului de înregistrare a notificării.
  - iv. Continuarea programului de formare se face proporțional și/sau în limita sumelor achitate inițial, respectiv cu achitarea diferenței, după caz.
  - v. Participanții care nu au finalizat programul de formare cu seria la care s-au înscris inițial și nici nu au solicitat continuarea acestuia pot fi anunțați de către secretariatul didactic cu privire la ultima serie de curs cu care pot finaliza programul înainte de expirarea termenului de 2 (doi) ani.
- h. Participanții care nu au finalizat programul de formare în termenul 2 (doi) ani prevăzut anterior, au dreptul de a se înscrie pentru a urma din nou programul.
- i. Înscrierea pentru a urma din nou programul, se face numai în condițiile stabilite pentru participarea inițială, respectiv depunerea/transmiterea unui nou dosar de înscriere și achitarea integrală a taxei de participare.
- i. Participanții la programul de formare au dreptul de a recupera modulele neefectuate, în cadrul aceleiași serii (la care s-au înscris inițial) și/sau în cadrul altor serii următoare de program.

---

<sup>14</sup> Formular atașat în anexă.

- i. Recuperarea modulelor neefectuate se face pe baza unei cereri<sup>15</sup> aprobată de către directorul de centru, care se înregistrează și depune/se transmite la secretariatul didactic.
- ii. Pentru recuperarea modulelor neefectuate, participanții la program au obligația de a elabora și preda un eseu de minimum 3 (trei) pagini din tematica modulului, conform unei teme indicate de către lectorul respectiv și de asemenea lucrarea pentru finalul fiecărui modul.
- iii. Această modalitate de recuperare a modulelor neefectuate nu anulează numărul de zile de absență înregistrate de către participant.
- iv. În cazul în care nu există o altă serie a programului aflată în curs de desfășurare în perioadele imediat următoare, recuperarea modulelor se poate face în termen de maxim 2 (doi) ani de la data finalizării seriei la care a fost înscris inițial participantul.
- v. Numărul de module care pot fi astfel recuperate, pe toată durata unui program, în cadrul aceleiași serii (la care s-au înscris inițial) și/sau în cadrul altor serii următoare (AT sau MS) este de maxim două.
- vi. Recuperarea modulelor neefectuate se poate realiza inclusiv prin participarea efectivă la curs cu o altă serie din cadrul aceluiași program sau a programului de atestat în "Managementul serviciilor de sănătate" (AT), pentru modulele similare.
- vii. Această modalitate de recuperare a modulelor neefectuate anulează un număr egal de zile de absență înregistrate de către participant.
- viii. La cererea participantului, acesta are dreptul de a primi un nou suport de curs, pentru care achită distinct contravaloarea.
- ix. Cererea pentru un nou suport de curs se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic, însoțită de documentul care atestă efectuarea plății.
- j. În cazul în care participanții înscriși nu se (mai) prezintă sau solicită retragerea din programul de formare, taxa de participare se poate restitui doar în condițiile în care, solicitarea se face până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare înainte de data începerii cursurilor.

---

<sup>15</sup> Formular atașat în anexă.



- i. Restituirea taxei de participare se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
  - ii. La restituirea taxei de participare se reține contravaloarea suportului de curs, în măsura în care acesta a fost distribuit.
- k. Reluarea programului de formare se poate face în termen de 2 (doi) ani, în condițiile prezentului regulament.
- l. Participanții care au efectuat modulele din cadrul programului cu prezență efectivă, pe parcursul mai multor serii, în vederea înscrierii la examenul final, au dreptul la echivalarea acestora, în condițiile prezentului regulament.
  - i. Echivalarea modulelor efectuate se face pe baza unei cereri<sup>16</sup> aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției.
  - ii. Pot fi echivalate modulele efectuate în cadrul aceluiași tip de program (MS) sau în cadrul unor programe asimilate (AT), pe parcursul unei durate care nu depășește intervalul de 2 (doi) ani.
  - iii. Pentru modulele echivalate se calculează echivalent și numărul maxim de zile de prezență obligatorii pentru absolvirea programului în cadrul seriei respective.
- m. Participanții au dreptul de a participa la examenul final, dacă au parcurs efectiv (prin prezență, echivalare sau recuperare) toate modulele aferente programului de formare, în condițiile prezentului regulament.

## **V. ELABORAREA PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

- 1. Proiectul de management constă în elaborarea individuală a unei lucrări privind îmbunătățirea modului de organizare și/sau funcționare a unei unități sanitare, cu referire la aspecte concrete privind managementul și planificarea.
  - 1.1. Modalitatea de elaborare a unui proiect de management este parte integrantă din programul de formare și face obiectul unei componente distincte din cadrul modulelor de curs.
  - 1.2. Proiectul de management reflectă gradul de însușire a noțiunilor teoretice și capacitatea de aplicare în practică a acestora, de către participanții la programul de formare.

---

<sup>16</sup> Formular atașat la prezenta.



2. Pentru elaborarea Proiectului de management, participanții la programul de formare pot opta pentru un îndrumător de proiect.
  - 2.1. Lista îndrumătorilor de proiect se afișează la sediul SNSPMPDSB și poate fi consultată inclusiv la secretariatul didactic.
  - 2.2. Opțiunea privind îndrumătorul de proiect se face în scris, utilizând „Formularul de solicitare îndrumător”<sup>17</sup>, pus la dispoziție de către secretariatul didactic.
  - 2.3. Formularul de solicitare îndrumător se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - 2.4. Termenul până la care participanții pot opta pentru îndrumătorul de proiect este de cel mult 2 (două) săptămâni înainte de data finalizării programului de formare.
  - 2.5. Schimbarea îndrumătorului se poate face numai din motive justificate, pe bază de cerere aprobată de către directorul de centru și care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - 2.6. Un participant poate opta pentru un singur îndrumător de proiect.
  - 2.7. Un îndrumător de proiect poate prelua pentru îndrumare un număr de maxim 5 (cinci) participanți din cadrul aceleiași serii de program.
    - 2.7.1. În situații excepționale (număr mare de participanți, serii derulate în paralel, perioade de concedii etc), numărul de participanți preluați pentru îndrumare de către un îndrumător de proiect, poate fi mai mare de 5 (cinci).
    - 2.7.2. În situații ordinare, orice solicitare de îndrumare pentru un îndrumător care a preluat deja numărul maxim de participanți, va fi repartizată din oficiu către unul dintre îndrumătorii la care au rămas locuri libere.
    - 2.7.3. Repartizarea din oficiu se realizează de către secretarul didactic, pe baza listei îndrumătorilor de proiect, afișată.
3. Pentru pregătire în vederea susținerii proiectului de management, participanții au la dispoziție un termen distinct de minim 1 săptămână, care decurge de la data finalizării cursurilor.
4. Proiectul de management se realizează în scris, pe suport de hârtie, în 2 (două) exemplare, iar prezentarea acestuia în format electronic, cu respectarea următoarelor condiții:
  - a. Forma scrisă:
    - i. Maxim 30 (treizeci) de pagini (inclusiv anexe), format A4, 2 (două) exemplare, tehnoredactat și printat față-verso.
    - ii. Se îndosariază în dosar cu șină / spirală.

---

<sup>17</sup> Atașat în anexă.

- iii. Respectă structura și instrucțiunile prezentate în cadrul sesiunilor de pregătire teoretică și practică ale programului și afișate pe site-ul SNSPMPDSB.
- b. Prezentarea:
  - i. Se realizează în format POWERPOINT (ppt.).
  - ii. Maxim 15 (cincisprezece) slide-uri.
  - iii. Maxim 10 (zece) minute de prezentare.
- 4.1. Proiectul de management în forma scrisă și prezentarea POWERPOINT se depun/se transmit la secretariatul didactic.
  - 4.1.1. Prezentarea în format electronic (POWERPOINT), se transmite secretariatului didactic prin poșta electronică, cu minim 2 (două) zile înainte de data programată a examenului.
  - 4.1.2. În cazul în care, participanții la program au optat pentru un îndrumător, proiectul în forma scrisă, va fi însoțită de "formularul de recomandare"<sup>18</sup>.
  - 4.1.3. Formularul de recomandare este pus la dispoziția lectorilor prin grija secretarului didactic.
  - 4.1.4. Formularul de recomandare se atașează exemplarelor în forma scrisă și se prezintă comisiei la momentul susținerii proiectului.
  - 4.1.5. Participanții ale căror proiecte în forma scrisă nu au atașat formularul de recomandare își asumă respectarea condițiilor de prezentare a acestora.
- 4.2. Pentru susținerea proiectului, în condițiile desfășurării la sală (sediul), SNSPMPDSB pune la dispoziția participanților logistica necesară (laptop, videoproiector, flipchart).

## **VI. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR**

Evaluarea cunoștințelor se realizează prin:

- a. Evaluarea de etapă, care se realizează la finalul fiecărui modul;
  - b. Examenul final de absolvire organizat în cadrul programului de formare.
1. Evaluarea de la finalul fiecărui modul poate consta din probă scrisă (chestionare, teste grilă, exerciții, studiu de caz, eseu etc) sau elaborarea unei lucrări pe o temă dată.
    - a. Tema fiecărei lucrări se comunică la începutul fiecărui modul.
    - b. Elaborarea lucrării se bazează pe date colectate la nivelul unei unități sanitare (model /simulare).

---

<sup>18</sup> Atașat în anexă.

- c. Lucrarea se predă/se transmite lectorului sau secretarului didactic la finalul modulului sau la începutul modulului următor.
  - d. Lucrarea se poate transmite lectorului sau secretarului didactic și prin poșta electronică.
  - e. Evaluarea lucrării se realizează de către lectorii de modul.
  - f. Nota minimă pentru promovarea modulului este 7,00.
  - g. Pentru participanții care nu au obținut nota minimă de promovare, evaluarea poate fi repetată.
  - h. Programarea în vederea susținerii unei noi evaluări se face pe baza unei cereri aprobate de către directorul de centru, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.
2. Examenul final se desfășoară în baza a două probe:
- a. Proba scrisă – se desfășoară pe durata a 2 (două) ore, într-una sau alta dintre următoarele variante:
    - a.1. test tip grilă:
      - i. 50 de întrebări, având subiecte din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
      - ii. Fiecare întrebare se punctează cu 0,20 puncte.
    - a.2. subiecte tip narativ:
      - i. 10 subiecte, formulate din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
      - ii. Fiecare subiect se notează cu câte 10,00 puncte.
    - a.3. Nota finală a probei scrise este dată de media notelor obținute la fiecare dintre subiectele scrise.
    - a.4. proba scrisă are caracter eliminativ.
  - b. Proba practică – susținerea proiectului de management, astfel:
    - i. Timpul alocat pentru susținerea proiectului este de maxim 10 minute.
    - ii. Se punctează:
      - Aspectul general al proiectului (gradul de conformare la instrucțiunile de redactare predate în cadrul programului și la prevederile din prezentul regulament), astfel:
        - o Număr maxim de 30 pagini (inclusiv anexe) ... 0,25 puncte.
        - o Numerotarea paginilor ..... 0,25 puncte.
        - o Existență cuprinsului ..... 0,25 puncte.
        - o Existența bibliografiei ..... 0,25 puncte.
      - Analiza de situație (cu accent pe analiza indicatorilor specifici) ..... 2 puncte.
      - Identificarea și formularea corectă a problemei/problemelor ..... 1 punct.
      - Identificarea și formularea corectă a cauzelor care au generat problema/problemele ..... 1 punct.

- Formularea obiectivelor pe baza indicatorilor tip SMART ..... 1 punct.
  - Prezentarea intervenției/intervențiilor propuse pentru rezolvarea problemei /a problemelor ..... 1 punct.
  - Analiza cost-beneficiu a intervenției ..... 2 puncte.
  - Modul de susținere a proiectului (coerență, capacitate de sinteză, corelare etc) ..... 1 punct.
- iii. Membrii comisiei de examen pot adresa participanților întrebări cu scopul de a obține informații suplimentare cu privire la modul și nivelul de însușire a cunoștințelor teoretice și abilităților practice dobândite în urma finalizării programului de formare.
- 2.1. Punctajul minim pentru absolvirea fiecăreia dintre cele două probe – scrisă și practică este 7,00 (șapte).
- 2.2. În cazul în care, participantul la program nu obține nota minimă 7,00 (șapte) la una dintre cele două probe din cadrul examenului, acesta se poate înscrie în vederea re-examinării, cu una dintre seriile următoare, dar nu mai târziu de 2 (doi) ani de la data susținerii primului examen.
- 2.3. Punctajul final al examenului este reprezentat de media punctajelor obținute la cele două probe.
- 2.4. Punctajul minim pentru absolvirea examenului final este 7,00 (șapte).**
- 2.5. Se pot înscrie la examenul final participanții care au finalizat programul în condițiile prezentului regulament.
3. Participanții la programul de formare care nu au obținut punctajul minim 7,00 și nu au absolvit examenul final de evaluare a cunoștințelor, se pot reprograma în vederea susținerii unui nou examen cu o altă serie.
- 3.1. Termenul de reprogramare în vederea susținerii unui nou examen este de 2 (doi) ani de la data examenului programat inițial.
- 3.2. Pentru reprogramare în vederea susținerii unui nou examen, participanții achită suplimentar o sumă reprezentând contravaloarea taxei de reexaminare.
- 3.3. Reprogramarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul instituției, la care se anexează o copie a documentului care atestă achitarea taxei de reexaminare.
- 3.4. În cazul în care nu există nici o altă serie programată pentru susținerea examenului final în perioadele imediat următoare, reprogramarea se poate face în termen de maxim de 2 (doi) ani.

4. Admiterea la examenul final din cadrul programului de formare este condiționată de respectarea condițiilor de participare enumerate anterior și de plata integrală a taxei de participare.
5. În cazul în care pentru motive întemeiate (cazuri de forță majoră – însoțite de documente justificative<sup>vi</sup>) participanții nu se pot prezenta la data și ora programate pentru susținerea examenului, aceștia se pot reprograma ulterior, în termen maxim de 2 (doi) ani, în baza taxei de participare achitată integral la intrarea în programul de formare.
6. Anunțul privind data și ora examenului final se publică pe site ([www.snspsms.ro](http://www.snspsms.ro)) și se comunică participanților în baza datelor de contact existente la dosarul de participare în program.

**N.B.** Prevederile prezentului regulament se completează corespunzător cu cele ale Regulamentului cadru privind organizarea și desfășurarea online a programelor de formare și perfecționare la nivelul SNSPMPDSB, ale Regulamentului cadru privind organizarea examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB și cu prevederile Regulamentului cadru privind organizarea online a examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare.

## **VII. TAXE ȘI TARIFE AFERENTE PROGRAMULUI DE FORMARE**

### **1. Taxa de participare:**

- i. cu desfășurare în centrul București – **3.310,00 lei.**
- ii. cu desfășurare în alte centre de la nivel local, din țară – **3.850,00 lei.**

1.1. Taxa de participare include și tariful pentru suportul de curs.

1.2. Taxa de participare se poate achita și în două tranșe, astfel:

1.2.1. Prima tranșă, în cuantum de minim 50% din taxa de participare, se achită până la data începerii programului (prima zi de curs).

1.2.2. A doua tranșă, în cuantumul diferenței până la concurența sumei totale, se achită până la data finalizării programului (ultima zi de curs).

1.2.3. Achitarea integrală a taxei de participare este condiție obligatorie de admitere la examenul final de absolvire a programului.

### **2. Taxa de eliberare documente – 25,00 lei.**

2.1. Taxa de eliberare documente se percepe pentru documentele eliberate la solicitarea participanților, în condițiile prezentului regulament.

### **3. Tarif pentru suport de curs – 50,00 lei.**

3.1. Tariful pentru suportul de curs este inclus în taxa de participare.

3.2. Tariful pentru suportul de curs se percepe distinct participanților care solicită unul sau mai multe exemplare suplimentare.

**4. Taxa de reexaminare – 315,00 lei.**

4.1. Taxa de reexaminare se percepe participanților care solicită programarea pentru repetarea examenul final, în condițiile prezentului regulament.

DIRECTOR CMPS,  
Dr. Adina GEANA

---

<sup>i</sup> Secretariatul didactic este stabilit pentru fiecare program de formare în parte și asigură înregistrarea documentelor specifice și comunicarea între SNSPMPDSB și participanți, pe toată durata de derulare a programului.

<sup>ii</sup> Secretariatul instituției este unic, asigură înregistrarea corespondenței la nivel de instituție și se află la etajul 1, camera 107, în sediul SNSPMPDSB din Str. Vaselor nr. 31, Sector 2, București sau la adresa de mail: [contact@snspps.ro](mailto:contact@snspps.ro).

<sup>iii</sup> Cu aprobarea conducerii, pot fi exceptate de la plata taxei de participare la programul de formare, persoanele care la data înscrierii au statutul de angajat al SNSPMPDSB.

<sup>iv</sup> Eliberarea adeverinței privind înscrierea și participarea la programul de formare se face în condițiile achitării taxei de participare și a prezenței efective la program, conform prezentului regulament.

<sup>v</sup> Prin sintagma "documente doveditoare" se înțelege orice document(e) eliberat(e) de către o instituție abilitată, care să ateste motivul(ele) invocate de către participant, depus(e) în original sau copie "conform cu originalul".

<sup>vi</sup> Prin sintagma "documente justificative" se înțelege orice document(e) eliberat(e) de către o instituție abilitată, care să ateste cazul de forță majoră invocat de către participant, conform legii.