



**Aprobat prin: Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 34/27.10.2015**  
**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 CADRU PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE FORMARE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE - MQ**

**I. DENUMIREA:** *PROGRAM DE FORMARE ÎN MANAGEMENTUL CALITĂȚII  
SERVICIILOR DE SĂNĂTATE - MQ*

### **II. STRUCTURA PROGRAMULUI**

1. Programul cuprinde 10 (zece) module, însumând un total de 84 de ore și este structurat astfel:
  - curs magistral – 54 ore;
  - aplicații practice – 18 ore;
  - studiu individual asistat – 12 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 poate înscrie la programul de formare pentru dobândirea certificatului de absolvire, orice persoană interesată, care dorește să se formeze/perfecționeze în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate.
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

---

<sup>1</sup> Atașat în anexă.

/poșta electronică<sup>2</sup> la secretariatul didactic<sup>i</sup>, prin grija căruia, ulterior, se înregistrează la secretariatul instituției<sup>ii</sup>.

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:

- a. Formularul de înscriere (semnat) în original sau scanat, după caz;
- b. Copia actului de identitate;
- c. Copia documentului care atestă studiile absolvite (minim diploma de bacalaureat);
- d. Copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
- e. Copia documentului care atestă achitarea taxei de participare<sup>iii</sup>;
- f. Documentul care atestă starea de sănătate (certificat medical, adeverință medicală etc), în original sau scanat, după caz.
- g. 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>

---

<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 poșta electronică, pe adresa secretarului didactic sau adresa oficială a SNSPMPDSB ([contact@snspsms.ro](mailto:contact@snspsms.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.

- 4.2. Depunerea 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 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 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 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>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.

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

- 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 2 (două) zile de absență din totalul duratei de curs, nu se pot înscrie la examenul de absolvire.
  - iii. Absentarea la 2 (două) din cele 3 (trei) intrări zilnice la program se consideră o zi de absență și se cuantifică în consecință.
- 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 la secretariatul didactic.
  - ii. Documentele eliberate de către SNSPMPDSB se completează în baza datelor existente la dosarul de participare.

---

<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”.

<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.

- iii. Eliberarea de noi documente, urmare a modificării datelor, după termenul prevăzut la cap.III, pct.4.4.1. se face contra cost, în baza unei cereri aprobate de către conducerea SNSPMPDSB, care se înregistrează și se depune 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/perioadele 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.
  - iv. Solicitarea adeverinței se face în baza unei cereri scrise, care se înregistrează și se depune/se transmite la secretariatul didactic.

---

<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

- 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 1 (un) an 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 1 an.
- h. Participanții care nu au finalizat programul de formare în termenul 1 (un) an 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 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.
- 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. 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 1 an

---

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

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

- de la data finalizării seriei la care a fost înscris inițial participantul.
- iii. La cererea participantului, acesta are dreptul de a primi un nou suport de curs, pentru care achită distinct contravaloarea.
  - iv. 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.
    - 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 1 (un) an, 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. 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 ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII SERVICIILOR ÎN UNITATEA SANITARĂ**

1. Proiectul de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară constă în elaborarea individuală a unei lucrări privind îmbunătățirea modului de organizare și/sau dezvoltare a sistemului de management al

---

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



calității serviciilor la nivelul unei unități sanitare, cu referire la aspecte concrete privind managementul și planificarea.

- 1.1. Modalitatea de elaborare a unui proiect de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară este parte integrantă din programul de formare și face obiectul unei componente distincte din cadrul modulelor de curs.
- 1.2. Elaborarea proiectului reflectă gradul de însușire a noțiunilor teoretice și capacitatea de aplicare în practică a acestora, de către participanții la programul de formare.
2. Pentru elaborarea Proiectului de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară, participanții la programul de formare pot opta pentru un îndrumător.
  - 2.1. Lista îndrumătorilor se afișează la sediul SNSPMPDSB și poate fi consultată inclusiv la secretariatul didactic.
  - 2.2. Opțiunea privind îndrumătorul 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 depune/se transmite la secretariatul didactic.
  - 2.4. Termenul până la care participanții pot opta pentru îndrumătorul de proiect este ultima zi de curs din cadrul primei sesiuni de cursuri din program.
  - 2.5. Schimbarea îndrumătorului se poate face numai din motive justificate, pe bază de cerere aprobată de către directorul de centru și care 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 un număr de maxim 5 (cinci) participanți.
  - 2.8. Preluarea participanților pentru îndrumarea proiectului se face în ordinea cronologică a depunerii formularelor de solicitare a îndrumătorului.
  - 2.9. În cazuri justificate și cu aprobarea directorului de centru, numărul de maxim 5 (cinci) participanți înscriși la același îndrumător poate fi depășit.

---

<sup>17</sup> Atașat în anexă.



3. Pentru pregătire în vederea susținerii proiectului de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară, participanții au la dispoziție un termen distinct de minim 1 săptămână, care decurge de la data finalizării programului.
4. Proiectul de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară se prezintă pe suport de hârtie și 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. Prima pagina (coperta) conține obligatoriu:
      - Denumirea programului de formare;
      - Titlul planului;
      - Data programată pentru susținerea acestuia;
      - Numele și prenumele autorului,
      - Numele și prenumele îndrumătorului (după caz).
    - iii. Respectă structura și instrucțiunile prezentate în cadrul programului și afișate pe site-ul SNSPMPDSB.
    - iv. Se prezintă secretariatului didactic cu minim 2 (două) zile calendaristice înaintea datei anunțate pentru începerea examenului și Comisiei de examinare la momentul susținerii probei practice.
  - b. Prezentarea în format electronic:
    - i. Se realizează în format POWERPOINT (ppt.).
    - ii. Maxim 15 (cincisprezece) slide-uri.
    - iii. Se transmite prin poșta electronică pe adresa secretariatului didactic cu minim 2 (două) zile calendaristice înaintea datei anunțate a examenului.
  - c. Participanții care nu respectă condițiile prezentului regulament cu privire la modul de prezentare a Planului de monitorizare și evaluare a calității serviciilor în unitatea sanitară sunt depunctați cu 1 punct.
- 4.1. Pentru susținerea proiectului, în condițiile desfășurării la sală (sediu), SNSPMPDSB pune la dispoziția participanților logistica necesară (laptop, videoproiector, flipchart).

## **VI. EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR**

1. Evaluarea cunoștințelor se realizează prin:
  - a. Evaluarea de la finalul fiecărei zile de curs:
    - i. Evaluarea aferentă fiecărei zile de curs constă din realizarea unor analize, studii de caz, exerciții și teste din materia parcursă.

- ii. Materialele elaborate pentru evaluarea aferentă fiecărei zile se predau/se transmit lectorilor respectivi.
  - iii. Evaluarea materialelor predate/transmise se realizează de către lectorii din cadrul programului, care au susținut tematica respectivă.
  - iv. Nota minimă de promovare pentru fiecare modul este 7,00.
  - v. Comunicarea rezultatelor de la evaluarea zilnică se face în ziua următoare; comunicarea rezultatelor de la evaluarea aferentă ultimei zile de curs din prima sesiune se face în prima zi lucrătoare a intervalului de 2 săptămâni dintre cele 2 sesiuni de cursuri.
  - vi. Pentru participanții care nu au obținut nota minimă de promovare, evaluarea poate fi repetată, până la finalul ultimei zile din programul de formare (ora 16.00).
- b. Examenul final de absolvire organizat în cadrul programului de formare, care se desfășoară în baza a 2 (două) probe:
- i. **Proba scrisă** – se desfășoară pe durata a 2 (două) ore, într-una sau alta dintre următoarele variante:
    - o test tip grilă:
      - 50 de întrebări, formulate din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
      - Fiecare întrebare se punctează cu 0,20 puncte, cumulând în total 10,00 puncte corespunzător notei 10,00.
      - Notarea testului grilă se face în conformitate cu baremul de corectare stabilit și adoptat la nivelul SNSPMPDSB.
    - o subiecte tip narativ:
      - 10 subiecte, formulate din materia aferentă fiecăruia dintre modulele de curs.
      - Fiecare subiect se notează cu câte 10,00 puncte. Nota finală a probei scrise este dată de media notelor obținute la fiecare subiect.
  - ii. **Proba practică** – susținerea proiectului de îmbunătățire a calității serviciilor în unitatea sanitară, astfel:
    - o Timpul alocat pentru susținerea proiectului este de maxim 10 (zece) minute.
    - o Se punctează:
- Aspectul general al proiectului (gradul de conformare la instrucțiunile de redactare și la prevederile din prezentul regulament), astfel:
- Număr maxim de 30 pagini (inclusiv anexe) ..... 0,25 puncte.
  - Numerotarea paginilor ..... 0,25 puncte.
  - Existență cuprinsului ..... 0,25 puncte.

- Existența bibliografiei ..... 0,25 puncte.
- Identificarea și formularea corectă a problemei/problemelor legate de calitate ..... 2 puncte.
- Identificarea și formularea corectă a cauzelor care au generat problema/problemele ..... 1 punct.
- Utilizarea și prezentarea matricei de prioritizare a problemelor ..... 2 puncte.
- Formularea obiectivelor pe baza indicatorilor tip SMART ..... 1 punct.
- Prezentarea intervenției/intervențiilor propuse pentru rezolvarea problemei /a problemelor ..... 2 puncte.
- Modul de susținere a proiectului (coerență, capacitate de sinteză, corelare etc) ..... 1 punct.

c. 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. Punctajul final al examenului este reprezentat de media punctajelor obținute la cele două probe.

**2.1. Punctajul minim pentru absolvirea examenului final este 7,00 (șapte).**

3. Examenul de absolvire se organizează într-un interval de minim o săptămână de la finalizarea programului.

4. Admiterea la examenul final din cadrul programului de formare este condiționată de respectarea tuturor condițiilor de participare enumerate anterior și de plata integrală a taxei de participare.

5. Participanții la programul de formare care nu au obținut nota minimă 7,00 și nu au absolvit examenul final de evaluare a cunoștințelor, se pot reprograma în vederea susținerii unui nou examen.

5.1. Organizarea unei noi sesiuni de examen se face în condițiile existenței a minim 10 (zece) solicitări.

5.2. Pentru reprogramare în vederea susținerii unui nou examen, participanții achită suplimentar o sumă reprezentând contravaloarea taxei de reexaminare.

5.3. Reprogramarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, la care se anexează documentul care atestă achitarea taxei de reexaminare și care se depune/se transmite și se înregistrează la secretariatul instituției.

5.4. 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 1 (un)

an, în baza taxei de participare achitată integral la intrarea în programul de formare.

5.5. Reprogramarea în vederea susținerii unui nou examen se face pe baza unei cereri aprobată de către conducerea SNSPMPDSB, la care se anexează documentul justificativ care atestă cazul de forță majoră și care se depune/se transmite și se înregistrează la secretariatul instituției.

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 examenului de absolvire a programelor de formare și perfecționare de la nivelul SNSPMPDSB, cu cele ale Regulamentului cadru privind organizarea și desfășurarea online a programelor de formare și perfecționare 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 – **2.596,00 lei**
- ii. cu desfășurare în alte centre de la nivel local, din țară – **2.985,00 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 reprogramarea pentru 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.