

**NORME DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE  
A EXAMENULUI DE GRAD PRINCIPAL**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.(1)** Prezentele norme reglementează organizarea și desfășurarea examenului de grad principal pentru asistenți medicali generaliști, moașe, asistenți medicali, surori medicale/oficianți medicali, laboranți, laboranți farmacie și maseuri absolvenți de liceu sanitar.

(2) În cuprinsul textului denumirea Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România se înlocuiește cu O.A.M.G.M.A.M.R, denumirea Ministerul Sănătății se înlocuiește cu M.S.

(3) Examenul de grad principal se organizează de către Ministerul Sănătății prin Direcțiile de Sănătate Publică județene a Municipiului București, în colaboare cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România .

(4) În organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, Ministerul Sănătății, Direcțiile de Sănătate Publică, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România si filialele judetene și a Municipiului Bucuresti ale Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, vor avea următoarele atribuții:

**a) Ministerul Sănătății asigură:**

- managementul examenului;
- elaboararea metodologiei;
- coordonarea comisiei de elaborare a subiectelor;
- avizarea comisiilor locale de examen;
- validarea rezultatelor;
- tipărirea certificatelor;

- transmiterea certificatelor către O.A.M.G.M.A.M.R;
- stabilirea sumei de participare la examen prin Ordin al Ministrului Sănătății;
- stabilirea modului de repartizare a sumelor încasate de către M.S și O.A.M.G.M.A.M.R;
- încasarea sumei de participare pentru activitățile desfășurate de Ministerul Sănătății.

**b) Direcțiile de Sănătate Publică județene/mun. București asigură:**

- desemnarea reprezentanților DSP județene / mun. București în comisia de elaborare a subiectelor

**c) Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali asigură:**

- managementul din punct de vedere al exercitării profesiei;
- desemnarea reprezentanților O.A.M.G.M.A.M.R în comisia de elaborare a subiectelor ;
- întocmirea documentelor necesare pentru plata comisiei de elaborare subiectelor, a testelor grilă, grilelor de răspuns, grilelor de corectare, a comisiei centrale și efectuarea acestor plăți, în limita bugetului stabilit;
- verificarea cataloagelor și proceselor verbale cu rezultatele examenului, întocmite la nivelul filialelor județene și a municipiului București ale O.A.M.G.M.A.M.R și înaintate comisiei centrale, care le transmite spre validare, Ministerului Sănătății;
- achiziționarea rechizitelor și a altor materiale necesare comisiei, în limita bugetului stabilit;
- spațiul necesar funcționării comisiei centrale și comisiei de elaborare a subiectelor;
- activitățile de comunicare (telefon, fax, transmiterea documentației prin poștă, poșta electronică etc.) și cheltuielile de protocol pe perioada funcționării comisiei centrale și comisiei de elaborare a subiectelor, în limita bugetului
- preluarea dosarelor candidaților;
- încheierea contractelor civile cu persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiei centrale;
- încasarea sumei de participare la examen pentru activitățile desfășurate de O.A.M.G.M.A.M.R;
- virarea sumelor către filialele în baza documentelor justificative.

**d) Filialele județene /mun București ale OAMGMAMR asigura :**

- înscrierea candidaților;
- logistica și personalul necesar desfășurării examenului;
- spațiile necesare organizării și desfășurării examenului la nivel local;

- achiziționarea rechizitelor și a altor materiale necesare organizării și desfășurării examenului, la nivel local, în limita bugetului stabilit;
- întocmirea documentelor necesare pentru plata: comisiilor locale, colectivelor pentru organizarea și desfășurarea examenului și efectuarea tuturor plăților, în limita bugetului stabilit;
- comunicarea rezultatelor examenului, către comisia centrală;
- încheierea contractelor civile cu persoanele care își desfășoară activitatea la nivelul comisiilor locale.

**Art. 2.** – Pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal se constituie o comisie centrală de examen și comisii de examen județene și a municipiului București, denumite în continuare comisii locale de examen, precum și o comisie de elaborare a subiectelor.

**Art. 3.** – (1) Examenul de grad principal se desfășoară în două etape:

a) verificarea dosarelor de înscriere în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.13 și art.14 – etapă eliminatorie;

b) test grilă de verificare a cunoștințelor.

(2) Pentru a fi declarați „Promovați” candidații trebuie să obțină la testul – grilă minimum 70 de puncte, corespunzător notei 7,00.

**Art. 4.** – (1) Ministerul Sănătății publică anunțul de examen în săptămânalul „Viața Medicală” cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii examenului de grad principal.

(2) Anunțul de examen cuprinde:

a) specialitățile la care se organizează examen de grad principal;

b) documentele necesare înscrierii;

c) datele de desfășurare a examenului, pe specialități;

d) locul și perioada de înscriere;

e) cuantumul sumei de participare la examen și contul în care se depune aceasta.

(3) Tematica și bibliografia pentru examen sunt elaborate, pe specialități, de către reprezentanții Ministerului Sănătății și ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, se aprobă de către conducerea Ministerului Sănătății și se publică cu cel puțin 60 de zile înainte de data începerii examenului pe site-urile [www.ms.ro](http://www.ms.ro) și [www.oamr.ro](http://www.oamr.ro).

(4) Suma de participare la examen este utilizată pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și desfășurare a examenului, în condițiile legii.

## CAPITOLUL II

### Organizarea examenului de grad principal

**Art. 5.** – (1) Componența comisiei centrale de examen se aprobă de către conducerea Ministerului Sănătății, cu cel puțin 45 de zile înainte de data începerii examenului.

(2) Comisia centrală de examen este formată din:

a) președinte:

- director din Ministerul Sănătății- Direcția Generală Resurse Umane și Certificare;

b) vicepreședinți:

- asistentul șef din Ministerul Sănătății;

- un vicepreședinte al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

c) membri:

- 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății;

- 2 reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

d) secretar: un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

e) observator: un reprezentant al sindicatului reprezentativ conform legii.

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisia centrală de examen își desfășoară activitatea la sediul OAMGMAMR în încăperi destinate special, dotate cu mijloace de birotică și de securitate a informațiilor, stabilite de președintele comisiei centrale de examen împreună cu președintele OAMGMAMR.

**Art. 6.** – (1) Membrii comisiilor locale de examen sunt desemnați de către Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și de către filialele Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România. Comisiile locale sunt avizate de președintele comisiei centrale de examen, cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii examenului.

(2) Comisiile locale de examen au, fiecare în parte, următoarea componență:

a) președinte:

- președintele filialei locale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau persoana desemnată de acesta;

b) vicepreședinte:

- un reprezentant al direcției de sănătate publică desemnat de către directorul executiv.

c) membri:

- 3 – 5 asistenți medicali principali (în funcție de numărul candidaților), din care unul va fi directorul de îngrijiri din spitalul județean și cel puțin un reprezentant din cadrul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România filialele județene/filiala mun. București– nominalizat de către conducerea filialei cu avizul OAMGMAMR ;

d) secretar: un reprezentant al filialei județene / mun București OAMGMAMR;

e) observator: un reprezentant al filialei județene/municipiului București al sindicatului reprezentativ conform legii.

(3) După constituire și până la finalizarea examenului de grad principal, comisiile locale de examen își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, stabilite de președintele comisiei locale.

**Art. 7.** – (1) Președintele comisiei centrale de examen stabilește componența comisiei de elaborare a subiectelor. Aceasta va fi formată din 2-3 specialiști pentru fiecare specializare, care vor elabora subiectele, testul grilă și grila de răspuns.

(2) Programul de lucru și atribuțiile comisiei de elaborare a subiectelor sunt stabilite de președintele comisiei centrale de examen.

(3) Comisia de elaborare a subiectelor își desfășoară activitatea în încăperi destinate special, stabilite de către președintele comisiei centrale de examen.

**Art. 8.** – (1) Nu pot face parte din Comisia centrală de examen, comisiile locale de examen și din comisia de elaborare a subiectelor, cei care declară ori despre care sunt informații certe că au rude sau afini până la gradul IV inclusiv în rândul candidaților.

(2) La numirea în comisia centrală, în comisiile locale de examen și în comisia de elaborare a subiectelor, membrii acestora semnează o declarație de interese, conform anexei nr. 1 la prezentele norme.

**Art. 9** – Președintele comisiei centrale și președinții comisiilor locale de examen, în funcție de numărul de candidați și de specialități, stabilesc și alte colective pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal. Acestea au în atribuții

asigurarea securității desfășurării examenului, multiplicarea materialelor necesare, precum și alte activități necesare bunei desfășurării examenului.

**Art. 10.** – (1) Membrii comisiei centrale de examen, comisiilor locale de examen, comisiei de elaborare a subiectelor și colectivelor pentru organizarea și desfășurarea examenului, poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea testelor grilă elaborate.

(2) Membrii comisiei centrale de examen, comisiilor locale de examen, comisiei de elaborare a subiectelor și colectivelor pentru organizarea și desfășurarea examenului care se abat de la respectarea prezentelor norme sau care, prin activitatea lor, prejudiciază buna organizare și desfășurare a examenului, divulgă conținutul testului grilă, încalcă regulile de evaluare a candidaților, sunt sancționați administrativ, disciplinar sau, după caz, penal, potrivit reglementărilor în vigoare. În aceste situații, președintele comisiei centrale de examen dispune încetarea imediată a exercitării atribuțiilor pe care le au aceste persoane.

(3) Persoanele care fac parte din comisiile și colectivele prevăzute la alin. (1) semnează o declarație de confidențialitate, conform anexei nr. 2 la prezentele norme.

**Art. 11.** Atribuțiile comisiei centrale de examen sunt:

- a) elaborarea anunțului de examen;
- b) analizarea componenței comisiilor locale de examen și aprobarea acestora de către președintele comisiei, în termenul prevăzut de prezentele norme;
- c) coordonarea activității comisiei de elaborare a subiectelor;
- d) organizarea și desfășurarea activităților specifice pentru păstrarea în condiții de securitate a testelor grilă, grilelor de răspuns, grilelor de corectură și instrucțiunilor de desfășurare a testului grilă;
- e) coordonarea activității de întocmire a documentelor de lucru, necesare pentru derularea operativă a testului grilă și pentru desfășurarea și finalizarea examenului.
- f) elaborarea instrucțiunilor privind modul de desfășurare a testului grilă;
- g) soluționarea operativă a eventualelor probleme administrative și organizatorice ce apar la nivelul comisiilor locale de examen în perioada premergătoare examenului sau în ziua de desfășurare a testului grilă;
- h) analizarea și soluționarea eventualelor contestații depuse la comisiile locale de examen.

**Art. 12.** – Atribuțiile comisiei locale de examen sunt:

- a) mediatizarea pe plan local a datei, locului de susținere, precum și a modului de organizare și desfășurare a examenului de grad principal;
- b) preluarea dosarelor de înscriere ale candidaților și verificarea respectării condițiilor de înscriere;
- c) întocmirea listelor cu candidații al căror dosar a fost declarat „Admis”;
- d) instruirea candidaților privind regulile ce trebuie respectate pe timpul desfășurării examenului;
- e) organizarea și desfășurarea activităților specifice susținerii testului grilă;
- f) elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probelor de evaluare și pentru finalizarea examenului, conform precizărilor comisiei centrale de examen;
- g) stabilirea colectivelor care asigură supravegherea încăperilor în care se desfășoară examenul și condițiilor optime pentru multiplicarea și transportul în condiții de securitate, a documentelor de examen primite de la comisia centrală de examen în sălile de examen;
- i) înaintarea contestațiilor către comisia centrală de examen, pentru soluționare;
- j) informarea operativă a președintelui comisiei centrale de examen asupra eventualelor nereguli apărute în perioada organizării și desfășurării examenului de grad principal, precum și măsurile luate în aceste situații;
- k) informarea comisiei centrale de examen, imediat după finalizarea testului grilă, privind modul cum s-a desfășurat proba.

### **CAPITOLUL III**

#### **Înscrierea candidaților**

**Art. 13.** – La examenul de grad principal se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

a) sunt absolvenți cu diplomă de absolvire/licență sau echivalentă, a uneia din următoarele categorii de instituții de învățământ:

- școală postliceală sanitară;
- liceu sanitar;
- colegiu medical universitar;
- facultate de asistență medicală/moașe;

b) îndeplinesc, până la data înscrierii la examen, cel puțin 5 ani vechime în specialitatea înscrisă pe diplomă. La calculul vechimii nu se ia în considerare perioada de concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani.

c) au achitat suma de participare la examen.

**Art. 14.** – (1) La înscriere, candidatul va depune un dosar cu șină, care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere cu datele de contact;

b) copia actului de identitate;

c) copia diplomei de absolvire/licență sau echivalente a uneia din instituțiile prevăzute la art. 13 lit. a). La înscriere candidatul prezintă actele de studii în original, urmând ca persoana care primește documentele să certifice „în conformitate cu originalul” pe copiile de pe actele de studii aflate la dosar;

d) copia atestatului de echivalare, după caz;

e) adeverință de vechime, din care să reiasă vechimea de 5 ani la data înscrierii la examen, în specialitatea în care a fost încadrat și a lucrat conform documentelor de studii, indiferent de nivelul acestora, eliberată de unitatea sanitară în care este încadrat candidatul, sau după caz, copie legalizată și traducere legalizată după documente care atestă exercitarea legală a profesiei în alt stat;

f) copia actelor de schimbare a numelui, după caz;

g) dovada plății sumei de participare la examen.

(2) Pe coperta dosarului de înscriere se înscriu: numele și prenumele candidatului cu inițiala tatălui, numele purtat anterior (după caz), specializarea în care s-a înscris la examen, numărul de telefon al candidatului.

**Art. 15.** – (1) Dosarele de înscriere se depun la sediul filialelor județene / mun București ale O.A.M.G.M.A.M.R , în termenul stabilit prin publicația de examen.

(2) Comisia locală de examen, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării înscrierilor, analizează actele depuse și stabilește pentru fiecare rezultatul „Admis” sau „Respins”.

(3) Lista candidaților declarați admiși la înscriere se afișează la sediul filialelor județene și a municipiului București ale O.A.M.G.M.A.M.R.

(4) Candidații au dreptul să conteste rezultatul analizei dosarelor, în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia centrală de examen în timp de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

(5) Suma de participare la examen se restituie în următoarele situații:



- candidaților care se retrag din examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea examenului;
- candidaților al căror dosar a fost declarat „Respins”.

Suma de participare la examen se restituie în termen de 30 de zile de la data solicitării.

**Art. 16.** – Listele candidaților declarați admiși la înscriere în fiecare județ și în municipiul București, se transmit Ministerului Sănătății și OAMGMAMR atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.

## CAPITOLUL IV

### Organizarea și desfășurarea examenului (test grilă)

**Art. 17.** (1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilită de către președintele comisiei centrale de examen elaborează testul grilă pentru fiecare specialitate.

(2) Testul grilă conține 100 de întrebări și se desfășoară pe durata a 2 ore.

(3) Fiecare întrebare are 3 variante de răspuns, din care un singur răspuns este corect.

(4) Fiecare răspuns corect este notat cu un punct.

**Art. 18.** (1) Comisia de elaborare a subiectelor se întrunește pentru elaborarea testului grilă și a grilei de corectură cu două zile înainte de începerea examenului, la sediul OAMGMAMR.

(a) Din setul de 100 de întrebări se vor elabora 2 variante de test grilă și grilele de corectură corespunzătoare fiecărei variante.

(2) Testul grilă, grila de răspuns și grila de corectură se predau comisiei centrale de examen în format electronic și vor fi păstrate în condiții de securitate stabilite de președintele comisiei centrale de examen, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta.

(3) Testul grilă și grila de răspuns se vor transmite comisiilor locale de examen în ziua desfășurării examenului, pe adresa de e-mail indicată de președintele comisiei locale, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea examenului, conform instrucțiunilor comisiei centrale.

(4) Grila de corectură se va transmite comisiilor locale de examen cu o oră înainte de finalizarea examenului.

(5) Testul grilă și grila de răspuns se multiplică de către persoanele nominalizate de președintele comisiei locale, în condiții de securitate, în spații stabilite de președintele comisiei locale de examen sau/ și în cadrul unor unități specializate în multiplicare, sub controlul nemijlocit al persoanelor nominalizate de către acesta, pentru fiecare specializare în parte, într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților înscriși, la care se asigură și o rezervă de 10% pentru testul grilă, respectiv 20% pentru grila de răspuns.

(6) Grila de corectură se multiplică într-un număr de exemplare care să asigure o grilă de corectură la cel mult 20 de candidați, pentru fiecare specializare.

(7) După multiplicare, comisia locală de examen face pachete care conțin:

a) un plic/pachet sigilat cu testele grilă și grilele de răspuns pentru specializarea asistent medical generalist;

b) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru specializarea asistent medical generalist;

c) un plic/pachet sigilat cu testele grilă și grilele de răspuns pentru celelalte specializări;

d) un plic sigilat cu grilele de corectură pentru celelalte specializări;

e) pentru fiecare specialitate se desemnează un responsabil pentru grila de întrebări, care își asumă în scris responsabilitatea privind corectitudinea întrebărilor.

(8) Pachetele cu documentele de examen se transportă de către reprezentantul împuternicit în scris de președintele comisiei locale, în condiții de siguranță în sălile de examen.

**Art. 19.** Exigențe cu privire la formularea întrebărilor:

a) conținutul să fie clar exprimat;

b) formularea să fie în strictă concordanță cu tematica și bibliografia stabilite pentru examen;

c) să acopere o arie cât mai extinsă a tematicii și bibliografiei pentru examen;

d) să poată fi rezolvate în timpul stabilit.

**Art. 20.** (1) Sălile de examen în care se desfășoară testul grilă sunt stabilite de președintele comisiei locale de examen, în funcție de capacitatea acestora și numărul de candidați.

(2) Pentru fiecare sală de examen în care se desfășoară testul grilă, președintele comisiei locale de examen stabilește responsabilul de sală și supraveghetorii, asigurându-se un supraveghetor la 20 de candidați, dar nu mai puțin de 2 pentru o sală.

Supravegherea candidaților poate fi asigurată și de către membrii comisiei locale de examen, după caz.

(3) Responsabilul de sală are următoarele atribuții:

a) afișează la intrarea în sala de examen, în preziua examenului până la ora 12.00, tabelul nominal cu candidații repartizați să susțină testul grilă în sala respectivă, în ordine alfabetică;

b) verifică sala de examen, îndepărtând toate materialele care îi pot influența pe candidați în rezolvarea testului grilă;

c) stabilește locul fiecărui candidat, în funcție de numărul curent din tabelul nominal;

d) verifică prezența și identitatea candidaților și o consemnează în documentele de evidență;

e) distribuie candidaților, la ora stabilită pentru începerea probei, câte un test grilă și o grilă de răspuns;

f) precizează modul de completare de către candidați, în spațiul special destinat pe grila de răspuns, a datelor de identificare ale acestora, până la începerea probei;

g) verifică existența unor semne distinctive pe testele grilă și grilele de răspuns, luând măsuri de anulare a celor descoperite cu asemenea semne prin înscrierea pe lucrare „Anulat”, cu semnătura proprie, și asigură un nou test - grilă sau grilă de răspuns candidatului în cauză, cu respectarea transparenței acestei activități și a prevederilor lit. f); la fel se procedează și în cazul în care unii candidați doresc să-și transcrie grila de răspuns, fără să depășească timpul afectat probei;

h) înscrie pe grila de răspuns a candidaților care se retrag din examen „Retras”; cei care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 30 de minute de la începerea probei, predau și testul grilă;

i) întocmește proces verbal în cazul în care au loc evenimente deosebite, document semnat și de supraveghetori și de 3 candidați din sala respectivă;

j) preia de la candidați, pe bază de semnătură, grilele de răspuns;

k) verifică răspunsurile din grilă și notează pe acestea punctajul obținut;

l) după terminarea probei și evaluarea grilelor de răspuns, ambalează în plicuri separate grilele de răspuns corectate, grilele cu mențiunea „Retras” și, împreună, grilele nefolosite și cele cu mențiunea „Anulat”; pe fiecare plic se menționează sala, numărul de candidați și numărul de grile;

m) predă secretarului comisiei locale de examen sau președintelui, după caz, pe bază de semnătură, în prezența a cel puțin unui supraveghetor și a 2 candidați, plicurile prevăzute la lit. l), documentele de examen completate și semnate de cei nominalizați în

formulare, catalogul cu rezultatele obținute la testul grilă și, unde este cazul, procesul verbal prevăzut la lit. i).

**Art. 21.** În timpul desfășurării testului grilă, responsabilul de sală și supraveghetorii nu rezolvă întrebări, nu dau indicații privind rezolvarea întrebărilor, nu permit intrarea în sală a altor persoane, în afara membrilor comisiei locale de examen.

**Art. 22.** (1) În ziua examenului responsabilii de săli și supraveghetorii sunt prezenți în sălile de examen la ora 08.00, având asupra lor un duplicat al tabelelor afișate pe ușă și catalogul candidaților din sala respectivă.

(2) Candidații au acces în sălile de susținere a testului grilă între orele 08.30 și 08.45, pe baza tabelelor aflate la responsabilii de săli și afișate la intrare și a actului de identitate (B.I., C.I. sau pașaport), aflat în termen de valabilitate.

(3) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform tabelului, astfel încât între doi candidați să rămână cel puțin un loc liber.

(4) Candidații care nu se află în sălile de examen în momentul distribuirii testelor grilă și a grilelor de răspuns pierd dreptul de participare la examen.

(5) În prezența tuturor candidaților, responsabilii de săli citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a examenului.

(6) În sălile de examen sunt interzise discuțiile între candidați, consultarea oricărui fel de material, copierea și utilizarea telefoanelor mobile. Candidații care încalcă aceste reguli sunt eliminați din examen, fapt ce se consemnează în procesul verbal și se informează operativ președintele comisiei locale de examen.

**Art. 23.** Pachetele conținând testele grilă și grilele de răspuns se deschid la ora 09.30, în prezența tuturor responsabililor de săli, însoțiți fiecare de câte 2 candidați din sala respectivă. Fiecare responsabil de sală preia, sub semnătură, testele grilă și grilele de răspuns.

**Art. 24.** (1) În ziua de examen la ora 10.00, se distribuie fiecărui candidat un test grilă și o grilă de răspuns. Un candidat poate schimba o singură dată grila de răspuns.

(2) După confruntarea datelor de identificare înscrise de candidați pe grila de răspuns (numele și prenumele cu inițiala tatălui, specializarea, seria și numărul actului de identitate) cu cele din actele de identitate, responsabilul de sală stabilește ora de începere și de finalizare a probei, care se notează pe tablă sau pe o coală de hârtie afișată la loc vizibil.

(3) Din momentul primirii testelor grilă și grilelor de răspuns, candidații nu pot părăsi sala de examen decât după 30 de minute și numai după predarea grilei de răspuns. Pentru necesități fiziologice candidații pot părăsi sala de examen numai însoțiți

de un supraveghetor, iar timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidații respectivi.

(5) Pentru completarea datelor de identitate și a grilelor de răspuns candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră. Orice altă culoare decât cea albastră este interzisă, fiind considerată semn distinctiv.

(6) Pe fiecare grilă de răspuns, până la finalizarea probei, președintele comisiei locale de examen aplică ștampila instituției organizatoare și semnează.

**Art. 25.** După expirarea timpului, candidații predau responsabilului de sală, pe bază de semnătură, grilele de răspuns și așteaptă în sală corectarea grilei. Testul grilă rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala de examen în primele 30 de minute de examen.

**Art. 26.** (1) În ziua de examen, după ora 11.30, secretarul comisiei locale de examen sau persoana desemnată de președintele comisiei, după caz, transmite, în toate sălile de examen, plicurile sigilate care conțin grila de corectură.

(2) Plicul cu grila de corectură se desigilează după expirarea timpului stabilit pentru susținerea testului grilă și numai după ce toți candidații au predat grilele de răspuns.

**Art. 27.** (1) Corectarea grilelor de răspuns se face de către responsabilul de sală, cu ajutorul grilei de corectură, în prezența candidatului și a încă 2 candidați din sala respectivă.

(2) Răspunsurile necompletate pe grila de răspuns se taie cu roșu.

(3) Se suprapune grila de corectură cu grila de răspuns și se numără întrebările care au răspunsuri corecte. Fiecare întrebare cu răspuns corect se notează cu un punct.

(4) Punctajul final al fiecărei grile de răspuns este egal cu suma întrebărilor cu răspuns corect. Punctajul maxim este de 100 de puncte, corespunzător notei 10.

(5) Pe fiecare grilă de răspuns se trece punctajul final obținut și se semnează de candidat și de cei 2 candidați care au asistat la corectare. Candidatul semnează și în catalogul probei din sala respectivă.

(6) După finalizarea procesului de corectare a grilelor de răspuns, responsabilul de sală, în prezența unui supraveghetor și a 2 candidați, ambalează și sigilează toate grilele de răspuns și catalogul probei într-un plic.

**Art. 28.** (1) Candidații pot să conteste rezultatul testului grilă în termen de 24 de ore de la data comunicării punctajului obținut. Contestația se soluționează de comisia locală de examen, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Contestațiile cu privire la corectitudinea întrebărilor se transmit comisiei centrale și se soluționează în termen de 48 de ore.

(2) După soluționarea contestațiilor, la sediul filialelor județene și a municipiului București ale OAMGMAMR se afișează, pe specialități, în ordine alfabetică, tabelele nominale cu rezultatele finale obținute de candidații în cadrul examenului de grad principal.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 29.** – (1) După finalizarea examenului de grad principal, comisia locală de examen întocmește „*Procesul verbal privind examenul de grad principal desfășurat în perioada ....., județul/municipiul București.....*”, conform anexei nr. 3 la prezentele norme.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării examenului, comisiile locale de examen trimit comisiei centrale de examen, prin poștă/curier și în format electronic, procesul verbal prevăzut la alin. (1) și tabelele nominale, pe specialități, cu rezultatele finale obținute de candidați.

**Art. 30.** În termen de 3 luni de la finalizarea examenului de grad principal, Ministerul Sănătății întocmește și eliberează adeverințele de grad principal, conform anexei nr. 4 la prezentele norme.

**Art. 31.** Dosarele de înscriere, grilele de răspuns ale candidaților, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea examenului de grad principal se păstrează în arhiva direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și au regimul documentelor de personal și învățământ.

**Art. 32.** Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezentele norme.

## DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/a ..... ,  
(numele și prenumele)  
C.I./B.I. sr. .... nr. .... membru al ..... ,  
(se trece comisia centrală/locală de examen sau colectivul de specialiști)  
declar pe propria răspundere că am/nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv în  
rândul candidaților înscriși la examenul de grad principal din sesiunea .....

.....  
(semnătura)

.....  
(data)

## DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a ..... ,  
(numele și prenumele)

C.I./B.I. sr. .... nr. .... , declar pe propria răspundere că voi păstra confidențialitatea asupra întrebărilor elaborate pentru testul-grilă, precum și asupra datelor, documentelor și informațiilor care contribuie la organizarea și desfășurarea examenului de grad principal, sesiunea ..... , cu excepția celor date publicității.

Voi trata orice document care conține subiectele de examen și la care am acces drept secret și confidențial și nu îl voi transmite unei terțe părți.

Dau prezenta declarație de confidențialitate pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la confidențialitatea și păstrarea secretului informației.

.....  
(semnătura)

.....  
(data)



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Comisia județeană/municipală de examen**

.....  
(se trece județul/București)

**PROCES VERBAL**

privind examenul de grad principal desfășurat în sesiunea .....,  
județul/municipiul București .....

**I. DATE STATISTICE**

- numărul candidaților înscriși în examen, total și pe specialități;
- numărul candidaților prezentați la examen, total și pe specialități;
- candidații al căror dosar de înscriere a fost declarat „Respins”, precum și motivul respingerii;
- numărul candidaților declarați „Promovați” și „Nepromovați”, pe specialități;
- punctajul maxim și minim obținut la testul - grilă;

**II. REZULTATE OBȚINUTE**

- aprecieri privind desfășurarea probelor de examen;
- numărul responsabililor de săli și a supraveghetorilor;
- incidente/abateri de la norme apărute pe timpul desfășurării examenului și modul de soluționare;
- contestații depuse de candidați și modul de soluționare;
- apreciere generală asupra nivelului pregătirii candidaților;
- modul cum a fost asigurată paza și securitatea documentelor de examen.

**III. PROPUNERI PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA MODULUI DE ORGANIZARE ȘI  
DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE GRAD PRINCIPAL**

**COMISIA JUDEȚEANĂ/MUNICIPALĂ DE EXAMEN** .....  
(se trece județul/București)

.....  
(se trece funcția și persoana din cadrul comisiei)

.....  
(semnătura)

.....

.....

.....

.....

S

ROMÂNIA  
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Seria ..... nr. ....

TS

ADEVERINȚĂ

Domnul/Doamna .....,  
născut/ă în anul ....., luna ....., ziua ....., în localitatea  
....., județul ....., de profesie  
....., absolvent/ă a .....,  
....., promoția .....,  
în specializarea ....., a promovat

EXAMENUL DE GRAD PRINCIPAL,

sesiunea ....., în specializarea .....  
....., cu nota .....

*Prezenta adeverință asigură titularului drepturile ce decurg din prevederile legale în vigoare.*

DIRECTOR GENERAL,

ASISTENT ȘEF

.....  
L.S.

.....  
L.S.

Nr. ....<sup>1)</sup>

Data eliberării: .....

1) Se completează numărul curent din registrul de evidență a formularelor actelor de studii.

