HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 165/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei conf. univ. dr. Radu Daniela, președintele Comisiei de Etică a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, nr. 15491/23.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Etică din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Etică din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 8/15186/16.12.2014 și modificat prin 2/5189/29.04.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CEU/90/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr. 165/17456/25.11.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL COMISIEI DE ETICĂ DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Comisia de Etică a Universității Conf. univ. dr. Daniela Radu	19.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.11.2020	
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Art.1. Comisia de etică universitară este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, creată în vederea aplicării și respectării de către întreaga comunitate academică a normelor de bună conduită în activitatea didactică, de cercetare științifică și academică.

Art.2. Componența Comisiei și atribuțiile membrilor

a. Comisia este formată din 11 membri cu drept de vot: cadre didactice, studenți, personal nedidactic, cu prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri în Comisie persoanele care ocupă funcții de conducere la nivel de universitate sau facultate[1] și cele sancționate pentru nerespectarea normelor de etică universitară.

b. Candidații pentru Comisie se propun de către facultăți și organizațiile studențești, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se confirmă prin decizia Senatului. Comisia își alege prin vot un vicepreședinte.

b. Președintele comisiei se alege de către membrii Senatului, cu ocazia alegerilor generale, putând deține această funcție cel mult două mandate succesive.

c. Comisia se numește prin decizia Rectorului pe o perioadă de patru ani, cu excepția membrilor numiți pe parcursul unui mandat, pentru completarea locurilor devenite vacante din diferite motive, membrii care vor funcționa pe durata de timp rămasă până la alegerile generale din Universitate, pe durata mandatului Rectorului.

d. Președintele reprezintă Comisia de etică în relație cu conducerea universității. Vicepreședintele preia atribuțiile președintelui, în situațiile când președintele este indisponibil motivat pe o perioadă de 2 luni.

e. Pe lângă membrii Comisiei, se numește și un/o secretar/ă, fără drept de vot la luarea deciziilor, care ține evidența documentelor comisiei, asigură contactele, redactează procesele verbale și le semnează de întocmire. La cerere, secretarul/a Comisiei va acorda celor interesați consiliere cu privire la procedura de depunere a sesizărilor/reclamațiilor, dar nu poate deschide plicurile cu sesizări/reclamații.

f. La sedințele Comisiei va participa, cu statul de invitat, juristul UMFVBT.

Art. 3. Temeiul legal

Funcționarea Comisiei de etică se bazează, în principal, pe: Legea educației naționale nr. 1/2011cu modificările și competările ulterioare; Ordinul MEC nr. 4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități, Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, precum și Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara.

În întocmirea prezentului Regulament, Comisia de Etică se bazează pe: *Art 8 lit (e) din Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, 2020:principiul respectării normelor eticii profesionale și științifice; Art. 11 lit. (d): Autonomia organizatorică a UMFVBT se realizează prin dreptul de elaborare a reglementărilor proprii, în conformitate cu legislația în vigoare.*

În aplicarea prezentului Regulament, Comisia de Etică va avea în vedere: *Art.17 lit (c), (e), (f): Autonomia universitară se exercită în condițiile răspunderii publice, care obligă UMFVBT: (c) să respecte politicile de echitate și etică universitară cuprinse în Codul de Etică și Deontologie profesională aprobate de către Senatul Universității, (e) să asigure transparența tuturor deciziilor și*

activităților sale conform legislației în vigoare, (f) să respecte libertatea academică a personalului didactic,didactic auxiliar și de cercetare precum și drepturile și libertățile studenților;
Art. 26., alin (4): Rezultatele unui examen sau ale unei alte forme de evaluare pot fi anulate, în condițiile legii, de către decanul facultății, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională al UMFVBT, decanul putând dispune reorganizarea examenului.

precum și conținutul următoarelor prevederi legislative:
Legea nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovatoare,cu modificările și completările ulterioare[6]; Legea nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată[7];
Ghidul de etică al CNCSIS (2003).

Art.4. Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Comisia de Etică a Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara are rolul de a aplica **Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara** şi de a propune sancţiuni în cazul încălcării acestuia.

Comisia de Etică a UMFVBT are următoarele principale atribuţii:

a) analizează şi propune sancțiuni pentru abaterile de la etica şi deontologia universitară, pe baza sesizărilor sau în urma autosesizării, conform dispoziţiilor şi principiilor Codului de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara. În cazul sesizărilor care vizează săvârşirea de infracţiuni şi contravenţii, comisia suspendă procedura până la pronunţarea unei hotărâri judecătoreşti definitive;
b) elaborează un raport anual referitor la situaţia rezolvării sesizărilor și autosesizărilor privind nerespectarea eticii şi deontologiei universitare, raport care este înaintat Rectorului UMFVBT şi Senatului universitar, constituind un document public;
c) inițiază modificarea sau completarea Codului de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara si a Regulamentului de funcționare al Comisiei prin formularea de propuneri care sunt transmise Senatului UMFVBT;
d) îndeplineşte atribuţiile stabilite de Legea nr.206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, actualizată

Art.5. Jurisdicția și competența Comisiei

Sub jurisdicția Comisiei intră toate persoanele care fac parte din / sau au relații cu Universitatea: studenți (la toate nivelurile și formele de studiu), personal administrativ, personal didactic auxiliar, cadre didactice titulare sau colaboratoare, parteneri instituționali.

Sunt de competența Comisiei atât abaterile petrecute în interiorul Universității și campusului universitar, cât și cele desfășurate în afara acestora, în măsura în care implică membrii propriei comunități universitare și afectează imaginea Universității.

Art.6. Baza materială și remunerarea

Baza materială (spațiul pentru desfășurarea ședințelor și păstrarea documentelor, hârtie, dosare, acces la copiator etc.) se va asigura prin secretariatul Senatului.

Art.7. Procedura de lucru

a) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.
b) Comisia cercetează toate sesizările scrise care îi sunt adresate. Sesizările primite în plic închis se înmânează președintelui sau vicepreședintelui și nu pot fi deschise în absența acestora.
c) Dacă se constată că sesizarea nu este de competența Comisiei, în termen de 5 zile, aceasta este obligată să-și decline competența prin adresa scrisă către persoana / instituția care a depus-o.
d) Comisia se poate autosesiza sau poate fi sesizată de către conducerea executivă a Universității și poate analiza încălcările prevederilor Codului de etică și deontologie profesională al UMFVBT, atunci când sunt mediatizate fapte ce lezează prestigiul universității.
e) Pentru rezolvarea sesizărilor primite, comisia se întrunește cel târziu la 15 zile de a data primirii sesizării de către secretarul Comisiei. Termenul de răspuns este de 30 de zile de la data primirii respectivei sesizări.
f) Sesizările pot fi trimise și prin emailul comisiei (comisiaeticaumft@umft.ro). Ședințele se convoacă în scris, prin mijloace virtuale (e-mail, whatsapp, telefonic), de către președinte, vicepreședinte sau secretar/ă, din inițiativa președintelui, care fixează data, ora și locul unde va avea loc ședința și ordinea de zi. Documentele emise în urma desfășurării ședințelor se pot semna și electronic.
g) Pentru constatarea naturii faptelor sesizate și a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte care contravin Codului de etică și deontologie profesională al UMFVBT, Comisia va desfășura o analiză, inclusiv prin intervievarea părților și/sau a unor martori. Convocarea persoanelor implicate direct și a celor invitați în vederea desfășurării analizei, se face cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea ședinței, în scris sau prin mijloace electronice.
h) Evaluarea primară a sesizărilor/reclamațiilor, elaborarea adreselor scrise către părțile implicate în sesizări, invitarea persoanelor implicate la discuții se decid în ședința comisiei iar purtarea acestor discuții se poate realiza de către echipe formate din cel puțin trei membri ai comisiei, numiți la propunerea președintelui și cu aprobarea Comisiei. Dintre membrii acestor echipe, cel puțin unul va fi de sex feminin, respectiv masculin. Niciunul din membrii Comisiei nu poate fi împiedicat să facă parte din Cvorum sau din echipele de analiză, cu excepția situației în care există un conflict de interese între acesta și persoana sau persoanele analizate.
i) Persoanele a căror fapte urmează a fi analizate, precum și coordonatorul catedrei / disciplinei /compartimentului din care acestea fac parte, vor fi înștiințate în scris despre începerea analizei sesizării / reclamației, cât și despre rezultatele acesteia.
j) Pentru analizarea cazurilor de abateri, membrii Comisiei au acces la toate documentele legate de acuzațiile care urmează să fie analizate. Pentru cazurile care necesită deplasări în afara universității, conducerea va asigura suportul financiar, în condițiile legii.
k) Proiectul raportului de caz, stabilirea abaterilor sesizate si propunerile de sancțiuni sunt realizate de membrii echipei de analiză a cazului și se supun discuției și aprobării în cadrul Cvorumului. Raportul final va conține luările de poziție ale tuturor membrilor Comisiei, sub forma unei poziții comune.
l) Comisia elaborează un Raport de caz, pe baza cercetărilor efectuate, cu privire la faptele care fac obiectul sesizării/reclamației, raport care va cuprinde hotărârile Comisiei. Hotărârile Comisiei de etică a UMFVBT sunt avizate de consilierul juridic al Universității. Raportul Comisiei de etică se elaborează în două exemplare – unul pentru Comisie și celălalt pentru Senat. Câte o copie a raportului se transmite părților implicate direct în conținutul sesizării. Raportul Comisiei de etică este semnat de către toți membrii comisiei de etică.

m) Hotărârile/recomandările se adoptă cu majoritate simplă a membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă cel puțin două treimi din totalul membrilor cu drept de vot.
n) Procesul verbal de ședință a comisiei, consemnat de către secretar/ă va fi citit și semnat de către toți membrii comisiei prezenți la ședință.
o) Sancțiunile propuse de Comisie sunt supuse validării Senatului și se aplică prin Decizie de sancționare. Sancțiunile propuse de Comisia de etică si validate de Senat sunt puse în aplicare de către Rector, Decan sau Șeful de compartiment.
p) Comisia, în urma analizei, poate decide că nu se întrunesc elementele pentru propunerea / recomandarea unei sancțiuni. In aceste cazuri se va elabora și trimite un răspuns în acest sens către persoana care a depus sesizarea.
q) Părțile nemulțumite de hotărârile Comisiei sau de modul în care sunt sau nu sunt aplicate măsurile de către conducerea Universității se pot adresa Senatului Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii, sau, după caz, Consiliului Național de Etică Universitară sau Colegiului Central de Onoare din cadrul MEC, potrivit ordinului MEC nr.4492/2005, Comisia având obligația să pună la dispoziția Senatului toate documentația de care dispune cu privire la cazul respectiv.
r) Lucrările Comisiei de etică sunt consemnate în Registrul de procese verbale și validate prin semnăturile participanților. Ședintele, discuțiile pe echipe cu părțile și deliberările au loc în ședință în care sunt prezenți doar membrii comisiei și părțile strict implicate Membrii comisiei de etică și orice altă persoană care au acces la documente și cunosc situația de fapt, au obligația să păstreze confidențialitatea audierilor, deliberărilor și conținutului documentelor.

Art.8. Drepturile reclamantului/ei

Reclamantul/a beneficiază de următoarele drepturi:

a) Asigurarea confidențialității. Dacă în decursul derulării procedurilor, dezvăluirea identității reclamantului/ei către terți este absolut necesară, reclamantului/ei i se va cere permisiunea în scris în acest sens. Dacă reclamantul/a refuză să își dea permisiunea, se va proceda în continuare fără dezvăluirea indentității acestuia/acesteia, în măsura în care acest lucru este posibil. Dacă procedura nu poate continua fără dezvăluirea identității, iar reclamantul/a refuză să își dea permisiunea, cazul va fi clasat; reclamantul având posibilitatea de a întreprinde demersuri către instituțiile de drept.
b) De a fi consiliat/ă cu privire la procedura de depunere a unei sesizări/reclamații conform anexei nr. 1 a prezentei;
c) De a primi un număr de înregistrare pentru sesizarea/reclamația depusă;
d) De a apărea în fața Comisiei personal sau reprezentat/ă de un avocat/ă sau însoțit/ă de avocat/ă, reprezentant al sindicatului, coleg/ă, parinte, martor/ă.
e) De a contesta, înainte de demararea analizei, autoritatea sau capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă;
f) De a depune poziții în scris si de a propune martori;
g) De a face contestație la decizia Senatului.

Art.9. Drepturile părții reclamate

Partea reclamată beneficiază de prezumția de nevinovăție și de următoarele drepturi specifice:

a) De a beneficia de confidențialitate. Accesul terților la dosarul de caz pe durata desfășurării anchetei este interzis, cu excepția reprezentanților legali ai părților și, atunci când faptele fac

subiectul unei investigații oficiale, a organelor de stat autorizate. După soluționarea cazului, accesul terților la dosar va fi interzis, cu următoarele excepții: reprezentanții legali ai părților în cazul unui recurs; membrii organismului de recurs; organele de stat autorizate, atunci când faptele fac subiectul unei investigații oficiale.

b) De a apărea în fața Comisiei însoțit/ă, dacă dorește, de un/o reprezentant/ă (avocat/ă, coleg/ă, martor/ă, reprezentant al sindicatului etc.);
c) De a contesta, înainte de demararea analizei, autoritatea sau capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă;
d) De a depune poziții în scris și de a propune martori;
e) De a face contestație la decizia Senatului.

Art.10. Conflicte de interes

În cazul în care una dintre părți sau ambele părți solicită excluderea unui/unei membru/e a Comisiei de etică de la analizarea sesizării, invocând conflict de interese, acestuia/acesteia i se va permite sau impune să se retragă de la analiza sesizării/reclamației, după stabilirea conflictului de interese. În situația recuzării, membrul/a recuzat/ă nu va participa la echipa de caz și nici la votarea raportului de caz.

Art.11. Arhiva Comisiei și valorificarea rezultatelor

a) Secretarul/a Comisiei este responsabil/ă cu păstrarea tuturor datelor colectate în dosarele de caz, fie că acestea au fost soluționate sau nu. Arhiva se va păstra pe durată nedeterminată, într-un spațiu adecvat pus la dispoziție de către conducerea Universității.
b) Anual și la finalul mandatului, Comisia va prezenta Senatului un raport cu privire la activitatea acesteia.

Art.12. Prevederi finale

a) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică intră în vigoare după ce este aprobat de Senatul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara.
b) Modificarea regulamentului se poate face din inițiativa conducerii UMF "Victor Babeș" din Timișoara sau a membrilor Comisiei de etică, modificările urmând a fi aprobate de Senat.
c) Prezentul Regulament va fi supus analizei si aprobarii Senatului.

Conf.univ.dr. Daniela Radu
Comisia de Etică
Președinte

Ș.l.dr. Veronica Ciocan
Comisia de Etică
Vicepreședinte

Vizat Oficiul juridic,
Cj. dr. Codrina Mihaela Levai

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CEU/90/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr. 165/17456/25.11.2020

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare
al Comisiei de etică din cadrul
Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara

Model de declarație

Subsemnatul/a
Relația cu Universitatea:

a. Student/ă, forma de învătământ/, an:
b. Cadru didactic:
c. Personal administrativ:
d. Colaborator:
e. Altele

Date de contact: adresă, număr de telefon, adresă e-mail:
Declar următoarele:
Declarația conține date privitoare la derularea evenimentelor relevante (dată, loc, eventuali martori), numele și relația cu Universitatea a persoanei/persoanelor reclamate. Dacă există martori se va preciza numele acestora, și în măsura în care este posibil, date de contact, calitatea acestora în Universitate (studenți, cadre didactice, personal administrativ, colaboratori etc.)
Data depunerii reclamației:

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 166/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Alexandra Enache, președintele Comisiei de etică și deontologie profesională a Senatului universitar, nr. 15591/26.10.2020,

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de etică și deontologie profesională a Senatului, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Oficiul juridic,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.
-

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 15.571
din 26 10 2020

Către

SENATUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

Domnului Președinte al Senatului Prof univ dr Marius Craina

Prin prezenta, având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1-2011 actualizată,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin HS nr 1/5189 din 29.04.2020
- Adresa Senatului UMFVBT din 01.09.2020, care a fost trimisă pe mail

vă transmitem atașat în format letric și în format electronic, **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de etică și deontologie profesională a Senatului UMFTVB, pentru aprobarea în ședință ordinară.**

Cu aleasă considerație,

Prof dr Alexandra Enache

Președinte Comisia de Etică și Deontologie profesională

Tel fax: «Nr. telefon»;
Email: enache.alexandra@umft.ro

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de etică și deontologie profesională a Senatului UMFTVB

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.
(1) La nivelul Senatului Universităţii de Medicină și Farmacie Victor Babeș Timișoara funcţionează Comisia de Etică și Deontologie profesională (denumită în continuare CEDP).
(2) CEDP îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 actualizată, ale Cartei Universităţii şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a Senatului Universităţii UMFVBT (denumit în continuare Senatul universitar).

CAPITOLUL II
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 2. Componenţa nominală a CEDP este propusă de către senatori şi preşedintele Senatului universitar şi este aprobată de către Senatul universitar prin vot deschis, cu cel puţin jumătate plus unu din voturile celor prezenţi.
Art. 3. CEDP poate să colaboraze cu Biroul juridic al universităţii pentru o riguroasă fundamentare juridică a activităților sale și pentru a evita eventuale conflicte juridice.

Art. 4.
CEDP este condusă de către un preşedinte, membru al Senatului universitar, desemnat de către preşedintele acestuia, cu avizul său, prin vot deschis, cu cel puţin jumătate plus unu din voturile celor prezenţi.
Art. 5. Întreaga activitate a Comisiei de etică și deontologie profesională se bazează pe principiile eticii, pe respectarea deontologiei profesionale medico-farmaceutice şi pe spiritul de responsabilitate.

Art. 6. Activitatea CEDP se desfăşoară în şedinţe trimestriale sau convocate ca urmare a sesizărilor primite, ori de câte ori este necesar; ședințe care se pot desfășura și în modul on-line.
Art. 7. Dezbaterile din şedinţele CEDP se consemnează într-un proces-verbal de şedinţă, întocmit de către președinte și semnat de către acesta.
Art. 8.
(1) Hotărârile CEDP se vor adopta cu majoritatea simplă a voturilor membrilor; care poate fi exprimat și electronic.
(2) Hotărârile se redactează de către președinte şi se semnează de către toți membrii comisiei.
(3) Hotărârile CEDP vor fi prezentate Senatului universitar de către preşedinte, ori de către un alt membru al comisiei desemnat.
Art. 9. Activitățile CEDP, discuțiile și modalitatea de stabilire a deciziillor reprezintă date confidențiale şi nu pot fi dezvăluite decât Senatului universitar. Membrii Senatului universitar au obligaţia de a păstra confidențialitatea lucrărilor efectuate.

Tel fax: «Nr. telefon»;
Email: enache.alexandra@umft.ro

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII

Art. 10. CEDP are ca scop oferirea de consultanţă, este un for de analiză şi fundamentare a eventualelor decizii referitoare la posibile situații sau incidente survenite în conduita, atitudinea sau acțiunile, respectiv inacțiunile membrilor senatului universitar, a corpului didactic, administrativ și a studenților, pentru care a fost sesizată.
Art. 11. CEDP are următoarele atribuţii:
a) propune Senatului universitar soluţii în cazurile în care a fost sesizată privitor la situații neetice ori de încălcare a deontologiei profesionale, survenite între cadre didactice sau între studenţi şi cadre didactice, ori în situaţiile de încălcare a eticii universitare, care i-au fost aduse la cunoștință;
b) analizează contestaţiile formulate împotriva hotărârilor Consiliilor facultăţilor pronunţate în materie de etică și deontologie profesională şi propune Senatului universitar soluţii;
c) efectuează acţiuni de monitorizare şi de control stabilite de Senatul universitar şi întocmeşte rapoarte pe care le prezintă Senatului universitar;
d) exercită alte atribuţii prevăzute de lege, de Carta universitară sau stabilite de Senatul universitar ori de Preşedintele Senatului.
Art. 12. În vederea îndeplinirii atribuţiilor sale, CEDP poate solicita, prin preşedintele său, documente, rapoarte, informări sau puncte de vedere din partea structurilor de conducere ale universității (consiliul de administrație, decanatele facultăţilor, consiliile departamentelor), precum și ale persoanelor implicate care fac parte din colectivul universitar, respectiv personalul didactic, administrativ și studenți.

CAPITOLUL IV
ANALIZA SESIZĂRILOR REFERITOARE LA ABATERI DE LA ETICA ȘI DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ

Art. 13.
(1) Orice persoană poate sesiza universitatea cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere etică sau deontologică, săvârșită de către personalul didactic sau de către studenți, masteranzi, doctoranzi, personalul din cercetare sau personalul administrativ, cadrele didactice care au calitatea de membrii ai Senatului UMFVBT, sau a altor organisme de conducere ale universității.
(2) Sunt analizate sesizările făcute în scris, înregistrate la registratura universităţii sau transmise elecronic pe adresa universității, dacă sesizarea conţine numele expeditorului, adresa sau alte date de identificare.
Art. 14. Cercetarea faptei sesizate este obligatorie şi se efectuează de către CEDP în termenul fixat de Președintele Senatului universitar.

Art. 15.
(1) În urma primirii sesizării, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia, membrii CEDP se întrunesc pentru analiza aspectelor legate de atitudini, conduite neetice sau legate de nerespectarea regulilor deontologice universitare.

Tel fax: «Nr. telefon»;
Email: enache.alexandra@umft.ro

Art. 16.
(1) În cadrul analizei sale, CEDP poate audia persoanele implicate direct sau indirect în faptele sesizate ori alte persoane care au cunoştinţă despre fapta sesizată sau despre împrejurările comiterii acesteia. Persoana cercetată poate depune documente şi poate propune probe în apărarea sa.
(2) Citarea în scris şi ascultarea persoanei în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărare sunt activități cu caracter obligatoriu.
(3) Refuzul persoanei a cărei activitate este analizată de a face declaraţii sau de a se prezenta pentru analiza situației sesizate se constată și se consemnează în procesul-verbal al CEDP.
(4) CEDP poate solicita relaţii de la orice persoană fizică sau juridică și are acces la toate datele existente în universitate, care sunt necesare clarificării cauzei și care pot argumenta și susține obiectiv formularea unei concluzii și luarea unei decizii.
(5) CEDP are obligaţia de a investiga aspectele sesizate, în termen de 30 zile lucrătoare de la solicitarea făcută de către Președintele Senatului.
Art. 17. CEDP elaborează un raport pentru fiecare sesizare, care conţine următoarele elemente:
a) descrierea sesizării;
b) o prezentare riguroasă a informaţiilor, datelor, documentelor şi probelor din conţinutul sesizării, precum şi a oricăror altor elemente semnificative obţinute în cursul analizei, inclusiv în cursul audierilor;
c) constatarea, cu prezentarea argumentată a existenţei sau, după caz, a absenţei uneia ori a unor abateri de la principiile eticii și deontologie profesionale;
d) în cazul în care a fost constatată o abatere etică sau deontologică, CEDP va depune eforturi pentru identificarea obiectivă a persoanei vinovate şi va face propuneri de sancționare a eventualei abateri etice sau deontologice, conforme cu reglementările legale în vigoare.
Art. 18.
(1) Raportul CEDP se înregistrează la Registratura universității.
(2) Pe baza raportului CEDP, în cazul constatării unei abateri etice sau deontologice Consiliul de administrație propune formarea unei comisii de disciplină care poate să formuleze propunere de sancționare disciplinară, în conformitate cu reglementările legale, pe care o înaintează Consiliului facultății sau Senatului universitar, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului.
(3) CEDP analizează propunerea de sancţionare disciplinară formulată şi propune Senatului universitar aplicarea sancţiunilor prevăzute în art. 312 alin. (2) lit. c) – e) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, în termen de 30 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
(4) Hotărârea Senatului universitar este comunicată în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acesteia, către părţi (către autorul sesizării în scris şi persoana/persoanele găsite vinovate), către rector şi către decanul facultății unde este încadrat salariatul sau unde este înscris studentul.
Art. 19.
(1) Părţile pot contesta hotărârea CEDP în scris către Senatul universitar, în termen de 15 zile lucrătoare de la comunicarea acesteia.

Comisia Senatului de Etică și Deontologie profesională

(2) Contestaţia scrisă se înregistrează la registratura universităţii, aceasta având obligaţia să o trimită spre informare și soluționare către Senatul universitar în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 20.

(1) Sancţiunile validate de către Senatul universitar sunt puse în aplicare de către Rector.

Art. 21.

(1) Membrii CEDP obligaţia de a raporta preşedintelui comisiei orice situaţie în care consideră că se află într-un conflict de interese, imediat după ce constată existenţa conflictului de interese şi de a se abţine de la participarea la adoptarea hotărârilor sau raportului de analiză al cazului pentru care există conflictul de interese.

Art. 22. CEDP, personalul administrativ care participă la şedinţele de analiză, la audieri şi la alte activităţi, au obligaţia păstrării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor sesizărilor scrise sau expediate digital, asupra documentelor supuse evaluării, precum și a deciziilor luate.

Art. 23. Constituie conflict de interese situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de Carta universitară şi de Codul de etică şi deontologie profesională universitară.

CAPITOLUL VI
MIJLOACE ADMINISTRATIVE ALE CEDP

Art. 24. Sprijinul tehnic, secretariatul şi resursele materiale necesare funcţionării CEDP sunt asigurate de către UMFVBT, prin secretariatul Senatului.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 25. Prezentul regulament se adoptă, se modifică şi se completează prin Hotărârea Senatului UMFVBT.

Art. 26.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului UMFVBT şi se publică pe pagina web a UMFVBT.

Art. 27. Prezentul regulament a fost aprobat în Şedinţa Senatului UMFVBT la data de prin Hotărârea Senatului nr. .....

Tel fax: «Nr. telefon»;
Email: enache.alexandra@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 167/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Alexandra Enache, președintele Comisiei de Etică a Cercetării Științifice a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, nr. 15590/26.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Codul de Etică al Cercetării Științifice, respectiv Anexele nr. 1-3, părți integrante din Codul de Etică al Cercetării Științifice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Comisia de Etică a Cercetării Științifice,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CECȘU/91/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr.167/17456/25.11.2020

CODUL DE ETICĂ AL CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Comisia de Etică a Cercetării Științifice a Universității Prof. univ. dr. Alexandra Enache	26.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.11.2020	
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CECȘU/91/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr.167/17456/25.11.2020

1. Premise

1.1. Scopul Codului de Etică al Cercetării Ştiinţifice în Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara este unul specific aspectelor etice ale activităţii de cercetare ştiinţifică din domeniul medico-farmaceutic şi are rolul de a preciza principiile, responsabilităţile şi procedurile astfel încât aceasta să se desfăşoare în conformitate cu exigenţele Spaţiului European al Educației şi cu principiile etice consacrate în comunitatea ştiinţifică internaţională.

1.2. Codul de Etică al Cercetării Ştiinţifice se adresează întregului personal al UMFVBT angrenat în activitatea de cercetare - studenţi, cadre didactice, cercetători, doctoranzi, masteranzi, precum şi altor persoane implicate în activităţi de cercetare.

1.3. Conţinutul Codului de Etică al Cercetării Ştiinţifice al UMFVBT nu poate fi opus legislaţiei sau interpretat în opozitie cu legislaţia în vigoare în România.

1.4. Codul de Etică al Cercetării Ştiinţifice al UMFVBT este în conformitate cu reglementările internaţionale în domeniu, legislaţia Uniunii Europene şi standardele acesteia privind etica în cercetarea ştiinţifică.

1.5. Codul de Etică al Cercetării Ştiinţifice al UMFT va fi modificat odată cu ratificarea altor reglementări legale incidente cercetării ştiinţifice, sau alte situaţii conexe apărute pe parcurs.

Elaborarea Codului de Etică al Cercetării Ştiinţifice în Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara s-a făcut în temeiul următoarelor documente:

1. Association médicale mondiale - Déclaration d'Helsinki, actualizată
2. Avis du Groupe européen d'éthique ayant trait aux activités de recherche
3. Carta europeană a cercetătorului și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor (Recomandarea 2005/251/CE);
4. Carta Europeană a Drepturilor Omului (7 decembrie din 2000);
5. Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara, actuală
6. Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne
7. CODUL de deontologie medicală veterinară din 2013, elaborat de Colegiul Medicilor Veterinari în temeiul Legii nr. 160 din 1998;
8. Codul de etică universitară al UMFVBT.
9. CONVENŢIA EUROPEANĂ din 04 aprilie 1997 pentru protecţia drepturilor omului şi a demnităţii fiinţei umane faţă de aplicatiile biologiei şi medicinei, Convenţia privind drepturile omului şi biomedicina*);
10. CONVENȚIA EUROPEANĂ pentru protecția animalelor vertebrate utilizate în experimente și alte scopuri științifice, adoptată la Strasbourg la 18 martie 1986, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Conventions et protocoles du Conseil de l'Europe
12. Danish Act on the Biomedical Research Ethics Committee System, Act on a Biomedical Research, Ethics Committee System and the Processing of Biomedical Research Projects.
13. Declarația Universală a drepturilor omului
14. Déclarations universelles des Nations Unites
15. DIRECTIVA 2001/18/CE a Parlamentului european şi a Consiliului, din 12 martie 2001, relativ la diseminarea voluntară a organismelor modificate genetic în mediu şi care abrogă Directiva 90/220/CEE a Consiliului;
16. DIRECTIVA 2010/63/UE privind protecția animalelor utilizate în scopuri științifice din 20.10.2010. J.O. al Uniunii Europene L 276/33;

17. DIRECTIVA 90/219/CEE a Consiliului, din 23 aprilie 1990, relativ la utilizarea limitată a microorganismelor modificate genetic; modificată prin Directiva 98/81/CE a Consiliului din 26 octombrie 1998.
18. DIRECTIVA 2001/20/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI A CONSILIULUI din 4 aprilie 2001 de apropiere a actelor cu putere de lege şi a actelor administrative ale statelor membre privind aplicarea bunelor practici clinice în cazul efectuării de studii clinice pentru evaluarea produselor medicamentoase de uz uman, 32001L0020
19. Directives de l'Union européenne
20. GHID ANSVSA 2017 – privind modul de autorizare sanitară veterinară a proiectelor care implică utilizarea animalelor în proceduri
21. Groupe européen d'éthique des sciences et des nouvelles technologies
22. http://www.avma.org/resources/euthanasia.pdf
23. http://www.nap.edu/books/0309053773/html/index.html
24. Legea 190/2018 pentru protecţia persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
25. Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21.01.2003.
26. Legea Educației naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, modificată
28. Legea nr. 129/1992 privind Protectia desenelor şi modelelor industriale, republicată;
29. Legea nr. 160/1998 pentru organizarea și exercitarea profesiunii de medic veterinar, republicată;
30. Legea nr. 205 din 26 mai 2004 privind protecția animalelor, republicată;
31. Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, actualizată;
32. Legea nr. 305 din 12 iulie 2006 privind ratificarea Conventiei europene pentru protecția animalelor vertebrate utilizate în experimente și alte scopuri științifice, adoptată la Strasbourg la 18 martie 1986, și a Protocolului de amendare a Convenției europene pentru protecția animalelor vertebrate utilizate în experimente și alte scopuri științifice, adoptat la Strasbourg la 22 iunie 1998, semnate de România la 15 februarie 2006;
33. Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
34. Legea nr. 43 din 11 aprilie 2014 privind protecţia animalelor utilizate în scopuri ştiinţifice, actualizată;
35. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.
36. Legea nr. 487/2002 din 11/07/2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, actualizată.
37. Legea nr. 64/1991 privind Brevetele de invenţie, republicată, cu modificările ulterioare;
38. Legea nr. 8/1996 privind Dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările şi completările ulterioare.
39. Ordin nr. 66/2006, din 20/03/2006, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 353 din 19/04/2006, pentru aprobarea Reglementărilor specifice privind expunerile medicale la radiaţii ionizante pentru cercetarea medicală şi/sau biomedicală
40. Ordinul nr. 97 din 1 septembrie 2015 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de autorizare sanitară veterinară a unităţilor utilizatoare, crescătoare şi furnizoare de animale utilizate în scopuri ştiinţifice, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de autorizare sanitară veterinară a proiectelor care implică utilizarea animalelor în proceduri, precum şi pentru modificarea Normei sanitare veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităţilor/centrelor de colectare/exploataţiilor de origine şi a mijloacelor de transport din domeniul sănătăţii şi al bunăstării animalelor, a unităţilor implicate în depozitarea şi neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman şi a produselor procesate, aprobată prin Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor nr. 16/2010;
41. Ordonaţa Guvernului nr. 57 din 16 august 2002 privind Cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea nr. 24 din 8 iulie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
42. Reguli de bună practică în studiul clinic care transpun Ghidul pentru Buna Practică în Studiul Clinic al Comitetului pentru Produse Medicamentoase Brevetate (Committee for Proprietary Medicinal Products = CPMP)/Conferinţa Internaţională pentru Armonizare (International Conferrence on Harmonization = ICH) 135/95, amendat în 2002.

43. The Singapore Statement in Research Integrity
44. The European Code of Conduct for Research Integrity, ALLEA All Universities, revised ed.

2. Principiile etice ale cercetării medico-farmaceutice

2.1. UMFVBT susţine dezvoltarea şi afirmarea profesională, evoluţia cunoaşterii şi cercetării în condiţiile respectării statului de drept, a drepturilor omului şi a respectării protecţiei mediului.

2.2. Activitatea de cercetare ştiinţifică medico-farmaceutică în cadrul UMFVBT se bazează pe ansamblul principiilor etice şi morale şi pe proceduri destinate respectării acestora. Această activitate va asigura:

a) respectul faţă de fiinţa şi demnitatea umană, precum şi faţă de suferinţa animalelor, care trebuie prevenită sau redusă la minimum,
b) ocrotirea şi refacerea mediului natural şi a echilibrului ecologic, asigurând protecţia acestora faţă de eventualele agresiuni produse de ştiinţă şi tehnologie
2.3. Valorile şi principiile etice şi morale promovate în cadrul UMFVBT determină buna conduită în activitatea de cercetare cu specific medico-farmaceutic şi sunt sintetizate prin:

- libertatea academică şi autonomia personală în selectarea şi abordarea temelor de cercetare-dezvoltare
- iniţierea şi dezvoltarea de cercetări în consens cu pregătirea profesională a membrilor comunităţii academice atât în domenii tradiţionale pentru universitate cât şi în domenii noi care pot asigură inclusiv dezvoltarea unor specializări moderne în învăţământ,
- promovarea meritului ştiinţific şi profesional şi recunoaşterea acestora ca suport pentru ierarhizarea calitativă a membrilor comunităţii,
- protejarea proprietăţii intelectuale a membrilor şi colectivelor comunităţii, protejarea dreptului la confidenţialitate,
- obiectivitate ştiinţifică, onestitate şi corectitudine intelectuală, transparenţa, respectul reciproc, bunavoinţa şi toleranţa,
- responsabilizarea şi asumarea responsabilităţi profesionale în actul de cercetare-dezvoltare asupra acţiunilor proprii.

c) corelarea desfăşurării cercetării cu cerinţele impuse de normele etice ale colectivelor din alte universităţi / institute de cercetare.

2.4. Libertatea cercetării ştiinţifice se asigură prin:

- accesul liber, neîngrădit, egal la sursele de informare;
- schimbul liber de idei;
- neamestecul factorului politic în activităţile de cercetare – dezvoltare şi inovare;
- evitarea oricărui mercenariat economico-financiar
- necenzurarea produselor ştiinţifice.

2.5. Criteriul onestităţii cercetătorului

a) Cinstea cercetătorului faţă de propria persoană şi faţă de ceilalţi cercetători constituie un principiu etic de bază pentru buna conduită în cercetarea ştiinţifică. Necinstea poate conduce la o imagine nepotrivită a ştiinţei şi poate altera încrederea reciprocă a cercetătorilor.

b) Onestitatea cercetătorului ştiinţific asigură respectarea contribuţiilor predecesorilor, a concurenţilor sau a partenerilor şi conduce la diminuarea numărului de erori şi exagerări.
c) Controlul conştient asupra propriilor rezultate poate conduce la eliminarea erorilor.
d) Responsabilitatea asupra apariţiei necinstei revine cercetătorului şi/sau autorilor aceluiaşi produs ştiinţific. De aceea, calitatea de autor fără legătură directă cu obiectul cercetării trebuie evitată.
e) UMFVBT are un rol major în prevenirea necinstei, instruirea viitorilor cercetători privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică constituind o misiune deosebit de importantă a acesteia.

2.6. Criteriul erudiţiei

a) Originalitatea şi calitatea produselor ştiinţifice trebuie să primeze asupra cantităţii la evaluarea rezultatelor cercetării ştiinţifice.
b) Criteriile cantitative de evaluare a rezultatelor cercetării ştiinţifice trebuie corelate cu cele care privesc originalitatea şi eficienţa procesului cunoaşterii.

2.7. Păstrarea şi conservarea datelor cercetării

a) Datele primare care au condus elaborarea produsului ştiinţific trebuie păstrate, în condiţii de siguranţă, pentru cel puţin 5 ani;
b) Datele primare trebuie să permită reproductibilitatea produsului ştiinţific şi în alte grupuri de cercetare.

2.8. Relaţionarea cercetătorilor

a) Cooperarea şi colegialitatea în grupurile de cercetare ştiinţifică reprezintă o protecţie faţă de erorile ştiinţifice şi faţă de fraudă, asigurând transparenţa rezultatelor şi conducând la creşterea valorii produselor ştiinţifice.
b) Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei, criticile reciproce, verificarea reciprocă a rezultatelor, etc.

2.9. Respectul faţă de proprietatea intelectuală şi probitatea intelectuală evită cazurile de fraudă sau plagiat.

2.10. Cercetarea ştiinţifică nu trebuie să conducă la pagube sociale sau individuale. Acest principiu este de mare importanţă în special pentru elaborarea de teme finanţate din fonduri publice.

2.11. Preeminenţa activităţilor de cercetare în ansamblul activităţilor universitare este recunoscută, însă presiunea exercitată negativ asupra cercetătorilor pentru creşterea numărului de produse ştiinţifice este de neacceptat, deoarece aceasta se reflectă asupra calităţii cercetării ştiinţifice şi a produselor acesteia.

2.12. Activitatea de cercetare-dezvoltare poate să se desfăşoare individual sau în cadrul catedrelor/departamentelor, a centrelor de cercetare, a unor colective interdisciplinare din UMFVBT, precum şi a unor colective interuniversitare (naţionale sau internaţionale), neuniversitare (clinici de stat, particulare) şi similare. In cazurile cercetărilor ce conţin elemente care pot fi conectate la aspectele specifice menţionate anterior, acestea trebuie evidenţiate distinct, cu precizarea faptului că nu au fost încălcate prevederile specificate la art. 2.2 şi 2.3.

3. Standarde şi responsabilităţi

3.1. Cercetătorii au responsabilităţi conform legislaţiei în domeniu şi codurilor deontologice profesionale în cercetările pe subiecţi umani, în folosirea animalelor pentru experimente şi în protecţia mediului; în acelaşi timp ei trebuie să respecte codul deontologic al profesiunii căreia îi aparţin.

3.2. Respectarea standardelor ştiinţifice constituie o garanţie a bunei conduite în cercetarea ştiinţifică. Principalele standarde ştiinţifice generale exclud:

a) ascunderea sau înlăturarea rezultatelor nedorite;
b) confecţionarea de rezultate;
c) înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
d) interpretarea deliberat distorsionată a rezultatelor şi deformarea concluziilor;
e) plagierea rezultatelor sau a publicaţiilor;
f) prezentarea deliberat deformată a rezultatelor altor cercetători;
g) neatribuirea corectă a paternităţii unei lucrări;
h) însuşirea incorectă a paternităţii unei lucrări.
i) introducerea de informaţii false în solicitările de granturi sau de finanţări;
j) nedezvăluirea conflictelor de interese;
k) deturnarea fondurilor de cercetare;
l) neînregistrarea şi/sau nestocarea rezultatelor, precum şi înregistrarea şi/sau stocarea eronată a rezultatelor;
m) lipsa de informare a echipei de cercetare, înaintea începerii activităţii la un proiect de cercetare, cu privire la: drepturi salariale, răspunderi, coautorat, drepturi asupra rezultatelor cercetărilor, surse de finanţare şi asocieri;
n) lipsa de obiectivitate în evaluări şi nerespectarea condiţiilor de confidenţialitate ale rapoartelor de evaluare, alegaţiilor, rapoartelor de cercetare etc.;
o) publicarea sau finanţarea repetată a aceloraşi rezultate ca elemente de noutate ştiinţifică, fără a se menţiona sursa iniţială şi/sau cu adăugiri nesemnificative;
p) nerecunoaşterea metodologiilor şi a rezultatelor altor cercetători ca sursă de informare;
q) nerecunoaşterea erorilor proprii;
r) difuzarea rezultatelor proprii cu exagerări şi repetări;
s) nerespectarea clauzelor granturilor, contractelor, protocoalelor etc.;
t) împiedicarea unor cercetători în activitatea lor sau favorizarea altora.

3.3. Buna conduită în activitatea de cercetare exclude toate elementele de *fraudă ştiinţifică, confecţionarea de date contrafăcute, falsificarea rezultatelor, plagiatul, conflictul de interese şi lipsa de imparţialitate*, definite în conformitate cu Legea 206 / 2004.

3.4. Rezultatele de cercetare contradictorii, diferenţele de concepţie teoretică şi experimentală sau de practică, diferenţele de interpretare a datelor experimentale, diferenţele de opinie care apar într-o activitate de cercetare între membrii echipei sau persoane exterioare acesteia sunt factori specifici cercetării ştiinţifice şi dezvoltării tehnologice, nu constituie abateri de la buna conduită şi nu pot fi supuse sancţionării.

3.5. Aspecte particulare ale cercetării medicale/biomedicale

3.5.1. Cercetarea pe subiecţi umani minori, majori, bolnavi psihici, grupuri vulnerabile.

Cercetarea clinică pe subiecţi umani, va fi făcută conform principiilor ştiinţifice, având la bază posibilităţi tehnice conform standardelor şi posibilităţi de documentare ştiiţifică la zi, în respectul absolut al principiilor etice. Cercetarea ştiinţifică medicală va fi efectuată obligatoriu în cadrul unui protocol documentat, ţinând cont de riscurile previzibile pentru subiecţii cercetării. Raportul risc/beneficiu trebuie evaluat înainte de începerea cercetării. Va fi respectat dreptul pacientului asupra corpului său, orice studiu putându-se efectua numai cu protecţia integrităţii fizice şi mintale a subiectului respectiv.

Fiecare subiect va fi informat asupra scopului cercetării, a metodelor, beneficiilor, expectanţei, a riscurilor şi posibilelor eşecuri. Fiecare subiect al cercetării are dreptul să renunţe în orice moment asupra participării sale la cercetare, fără a suferi nicio consecinţă asupra tratamentelor, a investigaţiilor sau a relaţiilor cu medicul. Este obligatorie obţinerea liberă a consimţământului, care trebuie să fie informat şi specific, explicit pentru fiecare etapă a cercetării. În cazul incapacităţii pacientului sau în cazul subiecţilor minori, acordul de participare se preia din partea reprezentantului legal. Acordul pacientului de a participa la un anumit studiu nu trebuie să fie prezumat, ci dimpotrivă implică o activitate specifică a cercetătorului.

Studiile clinice şi tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări ale integrităţii pacientului, cu consecinţe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimţământul acesteia, în cunoştinţă de cauză, şi cu condiţia aprobării de către comitetul de etică din cadrul unităţii de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul şi-a dat cu adevărat consimţământul, în cunoştinţă de cauză, şi că acesta răspunde interesului pacientului, conform legii 487/2002 republicată.

3.5.2. Cercetarea biomedicală implicând materiale biologice umane

Această cercetare implică obţinerea consimţământului informat, în forma scrisă, cu sublinierea explicită a participării la studiul clinic, chiar dacă produsul biologic a fost obţinut în cursul unei intervenţii medico-chirurgicale investigative sau terapeutice necesare pacientului.

3.5.3. Cercetarea asupra embrionilor umani şi a celulelor stem - nu este sub incidenţa unor legi interne speciale.

Legea 17/2001 a ratificat Convenţia europeană pentru protecţia drepturilor omului şi a demnităţii fiinţei umane faţă de aplicaţiile biologiei şi medicinei (Convenţia privind drepturile omului şi biomedicina – Convenţia de la Oviedo), ratificând concomitent şi Protocolul adiţional referitor la interzicerea clonării fiinţelor umane.

3.5.4.Cercetarea pe material genetic – nu este sub incidenţa unor legi interne speciale

3.5.5. Cercetarea pe organisme modificate genetic – se află sub incidenţa legii 214/2002 care aprobă OG nr. 49/2000 privind regimul de obţinere, testare, utilizare şi comercializare al organismelor modificate genetic, prin tehnici de biotehnologie, precum şi a produselor rezulate din aceastea (legea respectă Directiva Consiliului Uniunii Europene 98/81/CE).

3.5.6. Cercetarea medicală sau biomedicală care implică expunerea la radiaţii ionizante trebuie să fie întreprinsă numai de către practicieni după aprobarea de către comisia de etică.

3.5.6.1. Cercetarea medicală în radioterapie pe pacienţi trebuie să se efectueze numai dacă practicianul şi ordonatorul consideră că aceasta este cea mai bună metodă de tratament pentru aceşti pacienţi în particular.

3.5.6.2. Pentru a asigura imparţialitatea şi independenţa oricărei evaluări a oportunităţii cercetării medicale şi biomedicale, cât şi raportul dintre beneficiile şi riscurile probabile, toate propunerile de cercetare trebuie să fie examinate îndeaproape şi critic de către comisia de etică, compusă din persoane care nu sunt angajate în proiectul de cercetare şi care sunt independente de investigatori. Comisia de etică trebuie să ia în consideraţie propunerea de cercetare, iar când este necesar să o comenteze şi să îndrume activitatea echipei de cercetare. Când comisia de etică nu poate evalua corespunzător proiectul de cercetare, poate consulta un expert extern potrivit.

3.5.6.3. Datorită posibilităţilor efectelor genetice ale iradierii şi datorită perioadei de latenţă lungă, asociată cu efecte somatice, subiecţii trebuie să aibă, dacă este posibil, vârsta de peste 50 de ani.

3.5.6.4. Numărul de subiecţi care participă la un proiect de cercetare va fi redus la minimum necesar în vederea obţinerii unor informaţii adecvate.

3.5.6.5. Femeilor gravide nu trebuie să li se ceară să participe la nici un proiect de cercetare care implică iradierea copilului nenăscut, numai dacă sarcina însăşi este importantă în cercetare sau cercetarea terapeutică poate salva viaţa mamei. Atunci când este sau ar putea fi excreţie în lapte, femeile care alăptează nu trebuie să fie implicate în cercetarea cu radiofarmaceutice, cu excepţia cazului când problemele cu alăptarea trebuie examinate şi nu există alte tehnici. În ambele situaţii, beneficiul propus trebuie să depăşească substanţial detrimentul posibil al copilului.

3.5.6.6. Investigatorii trebuie să caute informaţii relevante privind dozele precedente de radiaţii pentru a identifica indivizii care au luat parte în mod repetat la proiectele de cercetare în care aceştia au fost supuşi la riscurile radiaţiilor ionizante. Ambele riscuri, cele preexistente şi cele propuse, trebuie explicate.

3.5.6.7. Înainte ca investigatorii să realizeze examinările implicând radiaţia ionizantă, în scopul de a depista dacă un voluntar îndeplineşte criteriile de includere, aceştia trebuie să obţină informaţiile precedente de diagnostic sau înregistrările medicale relevante pentru examinarea planificată.

3.5.6.8. Responsabilul de proiect trebuie să menţină o listă confidenţială a subiecţilor, dar care poate fi pusă la dispoziţia comisiei de etică a UMFVBT în cazul unor solicitări justificate, privind subiecţii implicaţi în fiecare proiect de cercetare astfel încât orice întrebare despre doza de radiaţie primită să poată fi rezolvată.

3.5.7. Protecţia datelor personale se realizează în conformitate cu Legea 190/2018, astfel, toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul său ori al altui membru al familiei, tratamentul ori îngrijirile acordate sau profilaxia bolilor genetice şi numai cu

consimţământul explicit al pacientului. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică, cf. Legii 46/2003.

Nerespectarea de către profesioniştii în domeniul sănătăţii mintale a confidenţialităţii datelor despre persoana cu tulburări psihice, a principiilor şi a procedurilor referitoare la obţinerea consimţământului, a instituirii şi a menţinerii tratamentului, a procedurilor de internare nevoluntară a pacientului, precum şi a drepturilor pacientului internat atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale, aşa cum este precizat în Legea 487/2002 actualizată.

3.5.8. Cercetarea asupra animalelor are în vedere următoarele:

3.5.8.1. Omul are obligaţia morală de a respecta toate vieţuitoarele.

3.5.8.2. Cercetarea biomedicală este singura care permite progresul în medicină şi ea se fundamentează pe experimentul animal şi uman.

3.5.8.2.1. Cercetarea trebuie condusă pentru a obţine rezultate în beneficiul societăţii şi nu întâmplătoare sau nenecesare, fiind în concordanţă cu cerinţele actuale interne și internaționale.

3.5.8.2.2. Experimentul pe animale trebuie fundamentat ştiinţific, el trebuie să se bazeze pe cunoaşterea bolii sau a problemei aflate în studiu şi proiectat în aşa fel încât rezultatele anticipate să justifice desfăşurarea lui.

3.5.8.2.3. Analizele statistice, modelele matematice şi sistemele biologice in vitro trebuie să fie folosite totdeauna când este posibil, pentru a completa experimentul animal şi a reduce numărul de animale.

3.5.8.2.4. Experimentul trebuie condus în aşa fel încât să evite toată suferinţa sau leziunile inutile cauzate animalelor. Dacă un animal a suferit dureri sau leziuni, el nu va mai fi folosit pentru alte experimente. Dacă după finalizarea experimentului animalul nu poate să trăiască decât suferind durere, el trebuie eutanasiat.

3.5.8.2.5. Cercetătorul trebuie să fie pregătit să pună capăt experimentului, în cazul în care continuarea lui ar putea produce durere sau leziuni inutile animalelor.

3.5.8.2.6. Dacă experimentul sau procedura va provoca un disconfort mai mare decât cel prin practicarea anesteziei, animalele trebuie aduse în starea de a nu percepe durerea şi menţinute astfel până la terminarea experimentului sau procedurii. Singura excepţie de la regulă sunt acele experimente (ex. studii asupra durerii), în care datele nu pot fi obţinute prin alte metode. În acest caz trebuie aplicate acele metode care fac ca suferinţa respectivă să fie minimă.

3.5.8.2.7. Îngrijirea postexperiment a animalelor trebuie să reducă la minim disconfortul şi handicapul cauzate de experiment şi trebuie să fie în acord cu practicile acceptate în medicina umană şi/sau veterinară.

3.5.8.2.8. Dacă este necesară eutanasierea unui animal, aceasta trebuie facută printr-o metodă care să asigure moarte imediată şi fără durere.

3.5.8.2.9. Şeful de proiect este direct responsabil de experimentele cu animale pe care le realizează. El trebuie să posede o diplomă universitară eliberată de o facultate de medicină, medicină veterinară, farmacie, ştiinţe biologice sau ştiinţe agronomice.

3.5.8.3. Experimentul animal înseamnă intervenţii şi tratamente în scop de cercetare asupra corpului animalelor şi care se pot asocia cu dureri, suferinţă sau leziuni persistente.

3.5.8.4.. În relaţia specială cu animalul de experienţă prima obligaţie a cercetătorului este să îl supună unui tratament “uman”, care să îi limiteze la minimum suferinţele sau leziunile şi de asemenea să evite producerea leziunilor inutile.

3.5.8.5. Cercetarea biomedicală asupra omului se efectuează numai după epuizarea posibilităţilor oferite de experimentarea în laborator, pe animal sau prin alte metode şi trebuie să fie bazată pe o cunoaştere detaliată a literaturii de specialitate

4. Recunoaşterea rezultatelor ştiinţifice şi profesionale şi a meritelor ştiinţifice

4.1. UMFVBT garantează recunoaşterea rezultatelor ştiinţifice şi profesionale, cultivarea şi recompensarea meritelor ştiinţifice personale şi colective care conduc la îndeplinirea menirii sale instituţionale.

4.2. În cadrul UMFVBT ierarhizarea calitativă în domeniul ştiinţific se bazează pe meritele ştiinţifice obţinute. Cuantificarea meritelor ştiinţifice în vederea recunoaşterii lor unitare la nivelul UMFVBT şi al compatibilizării cu universităţile din România şi UE are în vedere:

a) implicarea în dezvoltarea cunoaşterii,
b) calitatea publicaţiilor ştiinţifice şi tehnice produse şi recunoaşterea internaţională şi naţională a acestora,
c) cunoaşterea şi recunoaşterea naţională a prestigiului ştiinţific individual şi / sau colectiv, manifestate prin titluri ştiinţifice sau distincţii obţinute în ţară şi/sau în străinătate,
d) calitatea produselor tehnice lansate şi recunoaşterea naţională şi internaţională a acestora (brevete de invenţie s.a.).
e) câştigarea de granturi şi contracte de cercetare ştiinţifică, dezvoltare tehnologică, inovare sau consultanţă, pe plan naţional şi internaţional,
f) organizarea unor manifestări ştiinţifice în colaborare cu alte universităţi şi sub egida unor forumuri profesionale naţionale şi internaţionale recunoscute,
g) managementul eficient al cercetării.

4.3. UMFVBT sprijină activitatea de reprezentare ştiinţifică internaţională şi internă tuturor membrilor săi, promovarea schimburilor academice, participarea la congrese, conferinţe, simpozioane, work-shopuri dedicate.

4.4. UMFVBT încurajează şi recompensează orientarea spre calitate ştiinţifică, în mod deosebit spre excelenţă. în cadrul UMFVBT se acordă prioritate spiritului de initiaţivă, eficienţă şi excelenţă profesională.

4.5. UMFVBT apără dreptul la proprietatea intelectuală individuală şi dobândită în colectiv. Este interzisă orice formă de fraudă intelectuală prin plagiat, care se sancţionează conform cu regulamentele interne şi cu prevederile legilor în vigoare.

In acest sens *plagiatul* poate fi caracterizat prin prezenta simultană sau nesimultană a următoarelor elemente:

a) preluarea integrală sau parţială a unor materiale realizate de un alt autor (colectiv) şi prezentarea acestora ca aparţinând propriei persoane (colectiv),

b) întrepătrunderea dintre fragmente de texte preluate şi muncă proprie, fără semnalarea apartenenţei prin referinţe bibliografice distincte şi clare,

c) omiterea marcajelor clare de citare în text şi a menţionării sursei.

Acuzaţia de plagiat trebuie însoţită de dovezi clare prin care acesta să poată fi susţinută.

5. Abateri şi sancţiuni

5.1. UMFVBT va constitui prin Comisia de Etică a Cercetării Ştiinţifice (CECS) un grup ad hoc de arbitri, format din minim 3 membri, care să fie activat atunci când sunt semnalate cazuri de conduită ştiinţifică necorespuzătoare.

5.2. În cazul existenţei unui conflict de interese dovedit, componenţa comisiilor de anchetă, respectiv a comisiilor de investigaţie poate fi modificată la solicitarea persoanei acuzate de conduită ştiinţifică necorespuzătoare.

5.3. Conduita ştiinţifică necorespunzătoare se constată în două etape succesive, ancheta şi investigaţia. Comisiile de anchetă şi de investigaţie sunt aprobate de conducerea UMFVBT la propunerea comisiei de etică a cercetării ştiinţifice.

5.3.1. Ancheta reprezită prima etapă şi are rolul de a constată faptele referitoare la conduită ştiinţifică necorespunzătoare.

5.3.2. Ancheta se declanşează în urma unei sesizări scrise şi se desfăşoară pe perioada de 30 de zile după înregistrarea la Comisia de Etică a Cercetării Ştiinţifice. Aceasta va constitui o comisie de anchetă şi va informa în scris persoana/persoanele acuzate de nerespectarea regulilor de bună practică în cercetare. Informarea trebuie să se refere asupra motivelor acuzaţiilor şi să fie documentate.

5.3.3. Pe durata anchetei trebuie să se asigure protecţia cercetătorului acuzat şi a persoanei care a depus alegaţia.

5.3.4. Ancheta se încheie cu un raport scris al comisiei de anchetă, din care trebuie să rezulte dacă alegaţia are temei sau nu. Raportul se înaintează conducerii UMFVBT, care, în cazul alegaţilor întemeiate, îl trimite comisiei de investigaţie.

5.3.5. În cazul alegaţiei nedovedite, conducerea UMFVBT poate propune procedura de reconciliere, respectiv de mediere a părţilor.

5.3.6. Întreaga documentaţie a comisiei de anchetă se păstrează în arhiva CECS pentru o perioadă de 5 ani.

5.4. Investigaţia se declanşează pe baza raportului comisiei de anchetă, şi se efectuează de comisia de investigaţie, constituită la propunerea CECS, constituită cu avizul conducerii UMFVBT. Pe durata investigaţiei se pot realiza audieri, colectări și înregistrări de probe, etc.

5.4.1. Investigaţia se desfăşoară asigurând protecţia persoanei acuzate şi a persoanei care a depus alegaţia, urmărindu-se nealterarea încrederii în cercetarea ştiinţifică şi protecţia prestigiului UMFVBT.

5.4.2. Întreaga procedură de investigaţie şi de documentare a acuzaţiilor se va realiza în termen de 30 de zile de la depunerea raportului comisiei de anchetă.

5.4.3. Investigaţia se încheie cu un raport scris al comisiei de investigaţie, care se transmite conducerii UMFVBT. Pentru cazurile de conduită ştiinţifică necorespunzătoare dovedite, raportul trebuie să conţină recomandări şi propuneri de sancţionare.

5.4.4. Conducerea UMFVBT va comunica persoanei acuzate rezultatul investigaţiei şi sancţiunile propuse.

5.4.5. Documentaţia comisiei de investigaţie se păstrează în arhiva CECS pentru o perioadă de 5 ani.

5.4.6. Persoana găsită vinovată de către comisia de investigaţie are dreptul să se adreseze Consiliului Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării - CNECSDTI, care poate desfășura procedurile proprii.

5.5. Sancţiunile au rolul de a preveni cazurile de conduită ştiinţifică necorespunzătoare, de a păstra prestigiul cercetării ştiinţifice şi implicit al UMFVBT.

5.5.1. Principalele sancţiuni sunt:

a) îndepărtarea persoanei/persoanelor din echipa de realizare a proiectului;
b) schimbarea responsabilului de proiect;
c) retragerea şi/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea regulilor de bună conduită ştiinţifică;
d) mustrare scrisă;
e) comunicarea rezultatelor investigaţiei către organizaţii, instituţii, publicaţii, interesate/implicate, etc;
f) interdicţia de participare la competiţia de obţinere a finanţării temelor de cercetare;
g) interdicţia de a face parte din diverse comisii (de evaluare, de acordarea de fonduri etc.);
h) obligaţia de a face publice corecţiile asupra rezultatelor obţinute de persoana vinovată;

5.5.2. Sancţiunile prevăzute anterior nu absolvă pe cei vinovaţi de aplicarea altor reglementări juridice în vigoare.

6. Dispoziţii finale

6.1. Codul de etică al cercetării ştiinţifice al UMFVBT a fost aprobat în şedinţa Senatului Universtităţii de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” Timişoara din data de .....

Președinte al Comisiei de Etică a Cercetării Științifice

Prof. univ. dr. Alexandra Enache

Vizat oficiul juridic,
cj. dr. Codrina Mihaela Levai

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CECȘU/91/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr.167/17456/25.11.2020

Anexa 1

REGULAMENT ŞI PROCEDURI OPERAŢIONALE PENTRU EMITEREA UNUI AVIZ DE ETICĂ ASUPRA UNUI PROIECT DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ

I. Scopul procedurilor operaţionale

1.1. Comisia de etică a cercetării ştiinţifice (denumită în continuare CECS) a fost validată prin HS nr. 23/6022 din 27.05.2020 și are următoarele atribuţii:

- asigurarea conformităţii tuturor proiectelor de cercetare derulate în cadrul UMFVBT cu principiile etice precizate în Codul de Etică al Cercetării Ştiinţifice al UMFVBT şi elaborarea unui aviz,
- protecţia subsecvenă a participanţilor împotriva tuturor inconvenientelor care pot să apară în timpul cercetării;
- respectarea drepturilor şi obligaţiilor cercetătorilor;
- respectarea drepturilor şi obligaţiilor subiecţilor cercetării

1.2. CECS va avea în vedere în toate demersurile privind evaluarea etică a proiectelor de cercetare următoarele:

1.2.1. Respectarea principiilor etice şi a codului cercetării ştiinţifice al UMFVBT.

1.2.2. Respectarea confidenţialităţii. Toate informaţiile cuprinse în formularele de cerere, rezumatele proiectelor de cercetare, notele cercetătorilor, discuţiile din cadrul comisiilor de evaluare instituţională sunt strict confidenţiale, cu asumarea răspunderii individuale în cazul devoalării informațiilor luate la cunoștință.

1.2.3. Membrii grupurilor de lucru ale CECS nu au voie să discute sau să furnizeze informaţii despre aplicaţiile evaluate solicitanţilor sau altor persoane străine. De asemenea, le este interzis să-şi exprime opiniile privind şansele de finanţare ale diferitelor programe. Aceştia trebuie să adere în scris la respectarea confidenţialităţii odată cu nominalizarea în CECS.

1.2.4. Evitarea conflictului de interese.

a. Conflictul de interese apare când membrul comisiei de etică este aplicant, co-aplicant sau co-semnatar al proiectului de cercetare;
b. Conflictul de interese apare când un membru al grupului de evaluare etică are o legătură de rudenie (soți, afini, rude până la gradul al III-lea) sau o legătură administrativă de subordonare directă cu solicitantul;
c. Conflictul de interese apare când un membru al grupului de evaluare etică este sau a fost implicat într-o dispută cu aplicantul sau cu un alt membru din echipa solicitantului;

d. Recunoaşterea şi soluţionarea conflictului de interese se face pe care amiabilă, persoana aflată în conflict de interese abţinându-se de la evaluarea proiectului de cercetare cu ai căror autori se află în conflict de interese.

1.3. CECS va colabora cu alte structuri instituţionale cu atribuţii în domeniul etic din cadrul UMFVBT (de ex. Comisia de etică şi deontologie profesională, Comisia de etică a Senatului) sau din afara acesteia (de ex. Comisiile de etică din cadrul spitalelor), pentru evaluarea etică deplină şi eficientă a oricărui proiect de cercetare. CECS va colabora cu alte instituţii cu atribuţii în domeniul eticii care activează pe plan local, naţional şi internaţional pentru o mai bună cunoaştere şi aplicare a principiilor etice.

1.4. Modul de lucru al CECS:

1.4.1. CECS va stabili un grup de lucru format din 3-5 persoane desemnate din cadrul membrilor comisiei, cu precizarea numelui şi a calificării acestora, care vor evalua un anumit proiect de cercetare;

1.4.2. CECS emite avize privind respectarea principiilor etice asupra proiectelor de cercetare după o analiză riguroasă asupra criteriilor de erudiţie şi a contribuţiei la îmbogăţirea cunoaşterii. Evaluarea proiectelor se face analizând beneficiile cercetării proporţional cu perceperea riscurilor şi inconvenientelor asociate acesteia. Deciziile cu privire la etica proiectelor de cercetare se iau în prezenţa membrilor Comisiei de etică şi se bazează pe o analiză profundă a documentaţiei puse la dispoziţia comisiei.

1.4.3. Luarea deciziei trebuie să fie imparţială, iar membrii CECS vor depune toate diligenţele pentru a lua decizii juste. In cazul refuzării unui proiect, grupul de lucru format din membrii comisiei trebuie să explice cercetătorilor motivele deciziei, să argumenteze în scris refuzul avizului negativ şi să lase posibilitatea de răspuns.

1.4.4. Pentru fiecare şedinţă de analiză se întocmeşte un proces verbal în care sunt prezentate şi justificate clar toate deciziile. Acestea trebuie să fie accesibile cercetătorilor şi persoanelor autorizate, pentru a preîntimpina conflicte judiciare.

1.4.5. Participarea cercetătorilor - CECS poate convoca cercetătorii cu scopul de a discuta propunerile lor, să accelereze şi să faciliteze luarea deciziei pe plan etic. Cercetătorii pot să asiste la discuţiile cu privire la proiect, dar nu pot fi prezenţi la luarea deciziei.

1.4.6. Revizuirea deciziei - cercetătorii au dreptul de a cere ca decizia să fie reevaluată.

1.4.7. CECS poate efectua verificări privind aplicarea prevederilor codului etic al UMFVBT pe parcursul desfăşurării studiului;

1.4.8. CECS poate emite în conformitate cu reglementările în vigoare, aviz scris/opinie favorabilă, pentru modificări minore în studiul aflat în desfăşurare care are deja aprobarea sa.

1.4.9. CECS poate emite un aviz scris/opinie referitoare la posibilitatea publicării unui articol științific cu privire la respectarea principiilor eticii cercetării științifice.

1.4.10. În cazul studiilor clinice cu medicamente investigatorul trebuie să raporteze prompt către CECS abaterile de la protocol sau modificările acestuia efectuate pentru eliminarea riscului imediat pentru subiecţii studiului; modificările care cresc riscul subiecţilor şi/sau afectează semnificativ desfăşurarea studiului; informaţiile noi despre posibile influenţe nefavorabile asupra siguranţei subiecţilor sau desfăşurării studiului. Deasemenea CECS informează prompt în scris cercetătorul/colectivul de cercetare cu privire la avizul/opinia sa

privind studiul; motivele care susţin decizia sa; procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

II. Instrucţiuni pentru aplicanţi în vederea obţinerii avizului CECS

1. Depunerea unei cereri pentru obţinerea avizului CECS on line (cecs@umft.ro) sau la registratura UMFVBT.

Data primirii	zi	lună	an

2. Întocmirea unui dosar care însoţeşte cererea, cu următoarele documente:

- protocol de cercetare (rezumat)
- CV-ul directorului de proiect (forma scurtă)
- CV-ul membrilor cu studii superioare a echipei de cercetare (forma scurtă)
- Modelul formularului de obţinere a consimţământului informat (acolo unde este cazul)
- Broşura investigatorului (în studii clinice cu medicamente)
- Modelul de informare asupra proiectului prin care se recrutează participanţii la proiect
- Poliţa de asigurare (în studii clinice cu medicamente)

	Da	Nu
Protocol		
CV director		
CV cercetători		
Model consimţământ informat		
Broşura investigatorului		
Model informativ material pentru recrutare		
Poliţă de asigurare – dacă este cazul		

3. Date necesare pentru obţinerea avizului:
   a. Titlul complet al studiului.....
   b. Informaţii privind directorul de proiect
      i. Nume, prenume.....
      ii. Departamentul/unitatea de care aparţine.....
      iii. Date de contact.....
   c. Calificări şi experienţa relevantă a ultimilor 5 ani

3.1. Date despre ceilalţi cercetători

4. Date despre locul de derulare al studiului.....
5. În cazul studiilor cu medicamente dacă s-a mai solicitat avizul CECS.....
6. Rezumatul studiului (limitat la 300 cuvinte).

7. Precizaţi dacă studiul presupune:
   7.1. Intervenţii clinice adiţionale; .....
   7.2. Existenţa unui tratament cu medicaţie placebo sau de control……
   7.3. Afectează viaţa privată; .....
   7.4. Impune alte riscuri: programe care implica riscuri de natură biologică, utilizează materiale radioactive, agenţi chimici şi/sau au un impact asupra mediului, etc.....
   .....
8. Precizaţi data începerii studiului, data prezumată a finalizării studiului şi data întocmirii raportului final.

.....	.....	.....

9. Date ştiinţifice despre studiu
   9.1. Scopul studiului – probleme despre cercetare (rezumat 100 cuvinte)

   9.2. Date ştiinţifice actuale (200 cuvinte)

10. Rezultate aşteptate şi impactul studiului (100 cuvinte)

11. Subiecţii participanţi la studiu:
   11.1. nr total/nr. pe etape.....
   11.2. modalitatea de recrutare.....
   11.3. precizarea unor eventuale incompatibilităţi: ex. profesor/student.....
   11.4. descrieţi criteriile de includere/excludere.....
12. Descrieţi designul studiului şi metoda: randomizat, de cohortă, corelaţional, altele - precizaţi
   12.1. Criterii de finalizare a studiului.....

   12.2. Dacă studiul implică o procedură clinică se va preciza locul desfăşurării acesteia.....
   12.3. Precizaţi în situaţia în care se vor preleva probe de sânge, ţesuturi sau fluide corporale cantitatea şi volumul probelor, cine va avea acces la probe şi cât va dura prezervarea lor.....
   12.4. Precizaţi dacă probele sau datele vor fi stocate pentru un eventual studiu viitor, situaţie în care este necesar consinţământul explicit al subiectului.....
   .....
13. Metode de analiză statistică utilizate.....
14. Beneficii, riscuri şi reacţii adverse.
   14.1. Descrieţi diferenţele dintre procedurile utilizate în studiu şi tratamentele obişnuite.

   14.2. Precizaţi posibilele beneficii ale subiecţilor participant

14.3. Precizaţi dacă procedurile utilizate în studiu produc efecte secundare subiecţilor (provoacă disconfort sau stres; dacă se utilizează proceduri invazive; dacă există risc somatic sau psihologic; potenţial toxic, mutagen sau teratogen; radiaţii sau substanţe radioactive; provoacă alte riscuri).

14.4. Măsuri intreprinse pentru minimizarea riscului şi asigurarea depistării rapide a acestuia.

14.5. Precizaţi dacă studiul implică următoarele grupuri de subiecţi/populaţii vulnerabile:

	Da	Nu
14.5.1. fetuşi viabili/fetuşi neviabili/avortoni		
14.5.2. sugari		
14.5.3. copii		
14.5.4. adolescenţi		
14.5.5. femei însărcinate sau cu lactaţie		
14.5.6. prizonieri/deţinuţi		
14.5.7. bolnavi psihici		
14.5.8. altele – ex. incompatibilităţi între investigatori		

14.6. Precizaţi dacă se vor folosi medicamente, teste diagnostice sau aparatură

14.6.1. Precizaţi dacă medicamentul utilizat este autorizat .....

14.6.2. Precizaţi dacă studiul va fi sponsorizat de o industrie sau agenţie comercială.....

14.6.3. Arătaţi ce aparate anume se vor utiliza asupra subiecţilor.....

15. Date privind monitorizarea etică a studiului.

16. Consimţământul informat (CI)

16.1. Arătaţi modul de obţinere (scris sau oral) al consimţământului.....

16.2. Precizaţi care este persoana desemnată pentru obţinerea consimţământului.....

16.3. Se atașează formularul de CI

17. Confidenţialitate şi utilizarea rezultatelor

17.1. Precizaţi cât timp vor fi păstrate, cum vor fi diseminate şi stocate datele (inclusiv înregistrările video) pentru a asigura confidenţialitatea înainte şi după finalizarea studiului.....
.....

17.2. Arătaţi cum se va proceda cu datele primare după încheierea studiului, perioada de păstrare şi persoana desemnată cu asigurarea conservării acestora.....
.....
.....

17.3. Precizaţi cine are drept de acces la datele primare şi la rapoartele studiului în timpul desfăşurării acestuia şi după încheierea sa.....

18. Precizaţi dacă studiul respectă Declaraţia de la Helsinki.....
19. Precizaţi dacă sunt respectate regulile de bună practică în cercetarea pe subiecţi umani. ....
20. Pentru experimentele pe animale de experiență arătați:
    20.1. Tipul de animal utilizat
    20.2. Numărul animalelor preconizat a fi utilizate
    20.3. Descrierea experimentului, dacă se prezumă suferința animalelor, durata experimentului, alte date (100 cuvinte).
    20.4. Metoda de finalizare a experimentului, soarta animalelor, destinul postexperimental al acestora, dacă se vor eutanasia se descrie metoda, inclusiv se va atașa o copie a contractului de eliminare a deșeurilor biologice.

III. Circuitul documentelor:

a.) CECS va evalua proiectul de cercetare într-o perioadă de timp convenabilă (30 zile de la depunerea tuturor documentelor solicitate, online în format editabil pe adresa cecs@umft.ro) şi îşi va exprima în scris punctul de vedere în cadrul unui aviz.

b.) Acest aviz se poate elabora numai în urma evaluării documentelor privind proiectul de cercetare, depuse conform paragrafului II şi a unor eventuale discuţii pentru completarea datelor necesare pentru elaborarea avizului etic, purtate cu membrii echipei de cercetare.

c.) Pentru cercetarea doctorală avizul CECS se va depune odată cu depunerea proiectului doctoral.

d.) Pentru proiectele de cercetare cu finanțare internă sau internațională solicitantul avizului CECS va informa comisia cu privire la punctajul obținut, respectiv la cuantumul finanțării în termen de o lună de la obținerea finanțării.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CECȘU/91/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr.167/17456/25.11.2020

Anexa 2

DOCUMENTAŢIE ÎN VEDEREA OBŢINERII AVIZULUI COMISIEI DE ETICĂ A CERCETĂRII

4. Întocmirea unui dosar care însoţeşte cererea, cu următoarele documente:

- protocol de cercetare (rezumat)
- CV-ul directorului de proiect (forma scurtă)
- CV-ul membrilor cu studii superioare a echipei de cercetare (forma scurtă)
- Modelul formularului de obţinere a consimţământului informat (acolo unde este cazul)
- Broşura investigatorului (în studii clinice cu medicamente)
- Modelul de informare asupra proiectului prin care se recrutează participanţii la proiect
- Poliţa de asigurare (în studii clinice cu medicamente)

	Da	Nu
Protocol		
CV director		
CV cercetători		
Model consimţământ informat		
Broşura investigatorului		
Model informativ material pentru recrutare		
Poliţă de asigurare – dacă este cazul		

5. Date necesare pentru obţinerea avizului:
   a. Titlul complet al studiului.....
   .....
   b. Informaţii privind directorul de proiect
      i. Nume, prenume.....
      ii. Departamentul/unitatea de care aparţine.....
      iii. Date de contact.....
   c. Calificări şi experienţa relevantă a ultimilor 5 ani

21. Date despre implicarea altor centre de cercetare, ceilalţi cercetători

22. Date despre locul de derulare al studiului.....

23. În cazul studiilor cu medicamente dacă s-a mai solicitat avizul CECS.....
24. Rezumatul studiului (limitat la 300 cuvinte).

25. Precizaţi dacă studiul presupune:
    25.1. Intervenţii clinice adiţionale; .....
    25.2. Existenţa unui tratament cu medicaţie placebo sau de control……
    25.3. Afectează viaţa privată; .....

25.4. Impune alte riscuri: programe care implica riscuri de natură biologică, utilizează materiale radioactive, agenţi chimici şi/sau au un impact asupra mediului, etc.....

26. Precizaţi data începerii studiului, data prezumată a finalizării studiului şi data întocmirii raportului final.

.....	.....	.....

27. Date ştiinţifice despre studiu
    27.1. Scopul studiului – probleme despre cercetare (rezumat 100 cuvinte)
27.2. Date ştiinţifice actuale (200 cuvinte)
27.3. Rezultate aşteptate şi impactul studiului (100 cuvinte)

28. Subiecţii participanţi la studiu:
    28.1. nr total/nr. pe etape.....
    28.2. modalitatea de recrutare.....
    28.3. precizarea unor eventuale incompatibilităţi: ex. profesor/student.....
    28.4. descrieţi criteriile de includere/excludere.....

29. Descrieţi designul studiului şi metoda: randomizat, de cohortă, corelaţional, altele - precizaţi metodele de obţinere a datelor

    29.1. Criterii de finalizare a studiului.....

    29.2. Dacă studiul implică o procedură clinică se va preciza locul desfăşurării acesteia.....
    29.3. Precizaţi în situaţia în care se vor preleva probe de sânge, ţesuturi sau fluide corporale cantitatea şi volumul probelor, cine va avea acces la probe şi cât va dura prezervarea lor.....
    29.4. Precizaţi dacă probele sau datele vor fi stocate pentru un eventual studiu viitor, situaţie în care este necesar consinţământul explicit al subiectului.....

30. Metode de analiză statistică utilizate.....

31. Beneficii, riscuri şi reacţii adverse.
    31.1. Descrieţi diferenţele dintre procedurile utilizate în studiu şi tratamentele obişnuite.
    31.2. Precizaţi posibilele beneficii ale subiecţilor
    31.3. Precizaţi dacă procedurile utilizate în studiu produc efecte secundare subiecţilor (provoacă disconfort sau stres; dacă se utilizează proceduri invazive; dacă există risc somatic sau psihologic; potenţial toxic, mutagen sau teratogen; radiaţii sau substanţe radioactive; provoacă alte riscuri).
    31.4. Măsuri intreprinse pentru minimizarea riscului şi asigurarea depistării rapide a acestuia.....

31.5. Precizaţi dacă studiul implică următoarele grupuri de subiecţi/populaţii vulnerabile:

	Da	Nu
1.fetuşi viabili/fetuşi neviabili/avortoni		
2. sugari		
3. copii		
4. adolescenţi		
5. femei însărcinate sau cu lactaţie		
6. prizonieri/deţinuţi		
7. bolnavi psihici		
8. altele – ex. incompatibilităţi între investigatori		

31.6. Precizaţi dacă se vor folosi medicamente, teste diagnostice sau aparatură
31.6.1. Precizaţi dacă medicamentul utilizat este autorizat .....
31.6.2. Precizaţi dacă studiul va fi sponsorizat de o industrie sau agenţie comercială.....
31.6.3. Arătaţi ce aparate anume se vor utiliza asupra subiecţilor.....

32. Date privind monitorizarea etică a studiului.

33. Consimţământul informat CI
33.1. Arătaţi modul de obţinere (scris) al CI.....
33.2. Precizaţi care este persoana desemnată pentru obţinerea consimţământului.....
33.3. Atașați modelul propriu al CI

34. Confidenţialitate şi utilizarea rezultatelor
34.1. Precizaţi cât timp vor fi păstrate, cum vor fi diseminate şi stocate datele (inclusiv înregistrări video) pentru a asigura confidenţialitatea înainte şi după finalizarea studiului.....
34.2. Arătaţi cum se va proceda cu datele primare după încheierea studiului, perioada de păstrare şi persoana desemnată cu asigurarea conservării acestora.....
.....
34.3. Precizaţi cine are drept de acces la datele primare şi la rapoartele studiului în timpul desfăşurării acestuia şi după încheierea sa.....

35. Precizaţi dacă studiul respectă Declaraţia de la Helsinki.....

36. Precizaţi dacă sunt respectate regulile de bună practică în cercetarea pe subiecţi umani.
37. Pentru experimentele pe animale de experiență arătați:

37.1. Tipul de animal utilizat
37.2. Numărul animalelor preconizat a fi utilizate

37.3. Descrierea experimentului, dacă se prezumă suferința animalelor, durata experimentului, alte date (100 cuvinte).

37.4. Metoda de finalizare a experimentului, destinul postexperimental al acestora, dacă se vor eutanasia se va descrie metoda, inclusiv se va atașa o copie a contractului de eliminare a deșeurilor biologice.

38. CECS va evalua proiectul de cercetare într-o perioadă de timp convenabilă (30 zile de la depunerea tuturor documentelor solicitate, online în format editabil pe adresa cecs@umft.ro) şi îşi va exprima în scris punctul de vedere în cadrul unui aviz.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/CECȘU/91/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. nr.167/17456/25.11.2020

Anexa 3

DOCUMENTAŢIE ÎN VEDEREA OBŢINERII AVIZULUI
COMISIEI DE ETICĂ A CERCETĂRII
PENTRU STUDII DOCTORALE

6. Întocmirea unui dosar care însoţeşte cererea, cu următoarele documente:

- protocol de cercetare (rezumat)
- CV-ul doctorandului (forma scurtă)
- Modelul formularului de obţinere a consimţământului informat (acolo unde este cazul)
- Broşura investigatorului (în studii clinice cu medicamente)
- Modelul de informare asupra proiectului prin care se recrutează participanţii la proiect
- Poliţa de asigurare (în studii clinice cu medicamente)

	Da	Nu
Protocol		
CV doctorand		
Model consimţământ informat		
Broşura investigatorului		
Model informativ material pentru recrutare		
Poliţă de asigurare – dacă este cazul		

7. Date necesare pentru obţinerea avizului:
   a. Titlul complet al studiului doctoral.....

   b. Informaţii privind doctorandul
      i. Nume, prenume.....
      ii. Departamentul / unitatea de care aparţine.....
      iii. Date de contact.....

39. Date despre locul de derulare al studiului.....
40. Coordonatorul studiului .....
41. În cazul studiilor cu medicamente dacă s-a mai solicitat avizul CECS.....
42. Rezumatul studiului (limitat la 300 cuvinte).
43. Precizaţi dacă studiul presupune:
    43.1. Intervenţii clinice adiţionale; .....
    43.2. Existenţa unui tratament cu medicaţie placebo sau de control……
    43.3. Afectează viaţa privată; .....
    43.4. Impune alte riscuri: programe care implica riscuri de natură biologică, utilizează materiale radioactive, agenţi chimici şi/sau au un impact asupra mediului, etc.....
    .....
44. Precizaţi data începerii studiului, data prezumată a finalizării studiului şi data întocmirii raportului final.

.....	.....	.....

45. Date ştiinţifice despre studiu
    45.1. Scopul studiului – probleme despre cercetare (rezumat 100 cuvinte)
Date ştiinţifice actuale (200 cuvinte)
45.2. Rezultate aşteptate şi impactul studiului (100 cuvinte)

46. Subiecţii participanţi la studiu:
    46.1. nr total/nr. pe etape.....
    46.2. modalitatea de recrutare.....
    46.3. precizarea unor eventuale incompatibilităţi: ex. profesor/student.....
    46.4. descrieţi criteriile de includere/excludere.....

47. Descrieţi designul studiului şi metoda: randomizat, de cohortă, corelaţional, altele - precizaţi metodele de obţinere a datelor – pe scurt

    47.1. Criterii de finalizare a studiului.....

    47.2. Dacă studiul implică o procedură clinică se va preciza locul desfăşurării acesteia.....
    47.3. Precizaţi în situaţia în care se vor preleva probe de sânge, ţesuturi sau fluide corporale cantitatea şi volumul probelor, cine va avea acces la probe şi cât va dura prezervarea lor.....
    47.4. Precizaţi dacă probele sau datele vor fi stocate pentru un eventual studiu viitor, situaţie în care este necesar consimţământul explicit al subiectului.....

48. Metode de analiză statistică utilizate.....

49. Beneficii, riscuri şi reacţii adverse.
    49.1. Descrieţi diferenţele dintre procedurile utilizate în studiu şi tratamentele obişnuite.

    49.2. Precizaţi posibilele beneficii ale subiecţilor

    49.3. Precizaţi dacă procedurile utilizate în studiu produc efecte secundare subiecţilor (provoacă disconfort sau stres; dacă se utilizează proceduri invazive; dacă există risc somatic sau psihologic; potenţial toxic, mutagen sau teratogen; radiaţii sau substanţe radioactive; provoacă alte riscuri).
    49.4. Măsuri întreprinse pentru minimizarea riscului şi asigurarea depistării rapide a acestuia.....
    49.5. Precizaţi dacă studiul implică următoarele grupuri de subiecţi/populaţii vulnerabile:

	Da	Nu

1.fetuşi viabili/fetuşi neviabili/avortoni		
2. sugari		
3. copii		
4. adolescenţi		
5. femei însărcinate sau cu lactaţie		
6. prizonieri/deţinuţi		
7. bolnavi psihici		
8. altele – ex. incompatibilităţi între investigatori student-cadru didactic		

49.6. Precizaţi dacă se vor folosi medicamente, teste diagnostice sau aparatură
- 49.6.1. Precizaţi dacă medicamentul utilizat este autorizat .....
- 49.6.2. Precizaţi dacă studiul va fi sponsorizat de o industrie sau agenţie comercială.....
- 49.6.3. Arătaţi ce aparate anume se vor utiliza asupra subiecţilor.....

50. Date privind monitorizarea etică a studiului.

51. Consimţământul informat CI
- 51.1. Arătaţi modul de obţinere (scris) al CI.....
- 51.2. Precizaţi care este persoana desemnată pentru obţinerea consimţământului.....
- **51.3. Atașați modelul propriu al CI pentru studiul doctoral**

52. Confidenţialitate şi utilizarea rezultatelor
- 52.1. Precizaţi cât timp vor fi păstrate, cum vor fi diseminate şi stocate datele (inclusiv înregistrări video) pentru a asigura confidenţialitatea înainte şi după finalizarea studiului.....
- 52.2. Arătaţi cum se va proceda cu datele primare după încheierea studiului, perioada de păstrare şi persoana desemnată cu asigurarea conservării acestora.....
.....
- 52.3. Precizaţi cine are drept de acces la datele primare şi la rapoartele studiului în timpul desfăşurării acestuia şi după încheierea sa.....

53. Precizaţi dacă studiul respectă Declaraţia de la Helsinki.....

54. Precizaţi dacă sunt respectate regulile de bună practică în cercetarea pe subiecţi umani. .....

55. Pentru experimentele pe animale de experiență arătați:
- 55.1. Tipul de animal utilizat
- 55.2. Numărul animalelor preconizat a fi utilizate
- 55.3. Descrierea experimentului, dacă se prezumă suferința animalelor, durata experimentului, alte date (100 cuvinte).

55.4. Metoda de finalizare a experimentului, destinul postexperimental al acestora, dacă se vor eutanasia se descrie metoda, inclusiv se va atașa o copie a contractului de eliminare a deșeurilor biologice.

56. CECS va evalua proiectul de cercetare într-o perioadă de timp convenabilă (30 zile de la depunerea tuturor documentelor solicitate, online în format editabil pe adresa cecs@umft.ro) şi îşi va exprima în scris punctul de vedere în cadrul unui aviz

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 168/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 4/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Structura organizatorică tehnico-administrativă și didactică a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 2/4579/25.03.2020 și modificată prin H.S. nr. 2/4579/25.03.2020,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 15692/27.10.2020,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr.15239/21.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Toate departamentele/compartimentele și serviciile universității,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Sindicate,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Republicare

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici		
Vizat Oficiul juridic			
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare			
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

TITLUL I
IDENTITATEA UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Art. 1

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) este o entitate cu personalitate juridică, caracter nonprofit, de interes public, independentă de ideologii, religii și doctrine politice, atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

(2) UMFVBT a fost înființată în baza Decretului Regal nr. 660/22 decembrie 1944 și a Legii nr. 361/1945, publicată în Monitorul Oficial nr. 102 din 4 iunie 1945.

Art. 2

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara se individualizează prin:

a) Denumire oficială: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
b) Denumiri prescurtate uzuale: UMFT, UMFVBT
c) Pagina de internet: *www.umft.ro*
d) Cod fiscal: 4269215
e) Zilele UMFVBT
f) Sigla UMFVBT, conform Anexei 1 la prezentul regulament

Art. 3

Sediul UMFVBT este *Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș, România*.

Art. 4

(1) UMFVBT este universitate acreditată instituțional de către Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), având calificativul ***Grad de încredere ridicat***.

(2) UMFVBT este universitate de *educație și cercetare științifică* conform clasificării universităților stabilită de Asociația Universităților Europene și Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5262/2011.

(3) UMFVBT este instituție publică de învățământ și cercetare integrată în rețeaua învățământului superior de stat și funcționează în baza Constituției României, a legislației din domeniul educației și a celorlalte norme legale din România și din Uniunea Europeană.

Art. 5

UMFVBT are un buget propriu, constituit din fonduri publice și din fonduri extrabugetare (venituri proprii).

Art. 6

UMFVBT are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Art. 7

UMFVBT este apolitică și sunt interzise în spațiul universitar crearea și funcționarea partidelor și altor formațiuni politice, acțiunile de propagandă politică, propagandă religioasă, discriminarea, precum și activitățile care încalcă regulile generale de moralitate și sănătate și securitate în muncă.

Art. 8

Pe baza prevederilor Cartei Universitare și a legislației în vigoare, pentru optimizarea și eficientizarea desfășurării structurilor din cadrul UMFVBT, s-au întocmit diverse regulamente aprobate de Senatul UMFVBT.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

TITLUL II
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UMFVBT

Art. 9

(1) UMFVBT funcționează pe baza Cartei Universității, ce reflectă opțiunile comunității universitare.

(2) Misiunea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara este formarea și perfecționarea resurselor umane calificate și înalt calificate în domeniul sănătate din țară și străinătate, precum și promovarea cercetării științifice medicale și farmaceutice, utilizând cele mai bune metode de formare medicală, cu adaptarea la piața muncii a profilului profesional în educație și cercetare medicală și mai ales își propune să contribuie permanent la îmbunătățirea stării de sănătate și a calității vieții a populației.

(3) Managementul UMFVBT se exercită ca **management academic** și **management administrativ.**

(4) Principiile generale care guvernează managementul UMFVBT sunt:

a) Principiul autonomiei universitare;

b) Principiul managementului participativ;

c) Principiul eficienței și eficacității;

d) Principiul motivării bazate pe performanțe;

e) Principiul managementului bazat pe cunoștințe;

f) Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare.

Art. 10

Componenta organizatorică:

(1) Din punct de vedere **procesual,** în UMFVBT se derulează activități care pot fi corelate următoarelor domenii:

a) Formarea inițială – ciclurile de licență, masterat și doctorat;

b) Formarea continuă – rezidențiat și cursuri postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

c) Cercetarea științifică;

d) Managementul academic și administrativ;

e) Relațiile cu mediul de economico-social, intern și internațional;

f) Calitatea învățământului.

(2) **Structural-organizatoric,** aceste activități principale se exercită la nivelul unor componente organizatorice specifice de educație și cercetare științifică și management, după cum urmează:

A Componente organizatorice de educație și cercetare științifică

a) Facultăți;

b) Școli doctorale;

c) Departamente;

d) Discipline;

e) Centre și laboratoare de cercetare științifică.

B Componente organizatorice tehnico-administrative

a) Direcții;

b) Servicii;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

c) Birouri;

d) Compartimente;

e) Oficii.

C Organizații studențești

a) Societatea Studenților în Medicină din Timișoara (SSMT);
b) Timișoara Dental Students Association (TDSA);
c) Liga Studenților Farmaciști din Timișoara (LSFT).

TITLUL III
MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Art. 11

(1) Structurile de conducere la nivelul universității sunt:
a) Senatul;
b) Consiliul de Administrație;
c) Comisiile de specialitate (permanente) ale Senatului;
d) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD);

(2) Relațiile ierarhice ale structurilor din cadrul universității sunt prezentate în Structura Organizatorică a UMFVBT, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12 Senatul Universității

(1)Senatul universitar garantează libertatea academică și autonomia universitară, reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

(2)Senatul se constituie și funcționează în baza prevederilor Cartei UMFVBT.

(3)Principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Senatului sunt reglementate de Carta UMFVBT.

(4)Senatul este compus din 75% personal didactic și de cercetare și 25% reprezentanți ai studenților, toți membrii fiind aleși prin vot universal, direct și secret.

(5)Senatul universitar își alege prin vot secret un Președinte care conduce ședințele Senatului și reprezintă Senatul în raport cu Rectorul.

(6) Senatul se întrunește periodic, în ședințe ordinare, conform unui calendar prezentat la începutul anului universitar.

(7)Senatul poate fi convocat la cererea Rectorului sau a cel puțin 1/3 din membrii Senatului.

(8)Senatul funcționează în baza unui regulament propriu.

(9)Ședința Senatului este statutară dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din membrii. Hotărârile se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

Art. 13 Consiliul de Administrație

(1)Consiliul de Administrație este prezidat de Rector, asigură conducerea operativă a universității și aplică deciziile Senatului universitar.

(2)Componența, principalele atribuții, competențe și responsabilități care revin Consiliului de Administrație sunt reglementate de Carta UMFVBT.

(3)Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți de Rector (Prorectorii) și selectați în urma unui concurs public (Decanii).

(4)Membrii Consiliul de Administrație, cu excepția Rectorului, sunt validați de către Senatul UMFVBT.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(5)Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii pentru Consiliile facultăților și Consiliile departamentelor, pentru serviciile administrative și economice din Universitate, precum și pentru studenți

(6)Consiliul de Administrație are obligația de a stabili responsabilitățile personalului din subordine și a supune aprobării anuale rezultatele fiecărei structuri din subordine.

(7)Mandatul Consiliului de Administrație este de 4 ani, conform contractului de management semnat de Rector cu Senatul universitar.

(8)Consiliul de Administrație funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 14

Funcțiile de conducere la nivelul universității sunt:

a) Rector;

b) Prorectori:

- Prorector responsabil cu probleme de învățământ/didactice;
- Prorector responsabil cu cercetarea științifică;
- Prorector responsabil cu dezvoltarea academică;
- Prorector responsabil cu probleme social-administrative;
- Prorector responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat;
- Prorector relații internaționale;

c) Director general administrativ;

d) Director CSUD;

e) Director școală doctorală;

Art. 15

(1) **Rectorul** este reprezentantul legal al UMFVBT în relația cu terții, realizează conducerea executivă și este ordonatorul de credite al universității.

(2) Principalele sarcini, competențe și responsabilități care îi revin Rectorului UMFVBT sunt reglementate de Regulamentul Consiliului de Administrație și de Contractul de Management semnat cu Senatul UMFVBT.

(3) Rectorul conduce Consiliul de Administrație al UMFVBT și poate convoca Senatul UMFVBT.

(4) Având în vedere că IOSUD se identifică cu UMFVBT, Rectorul este și conducătorul de drept al IOSUD.

(5) Rectorul propune anual Senatului un proiect de buget și prezintă execuția lui odată cu raportul anual privind starea Universității, document public, raportat la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(6) Rectorul are în subordine directă următoarele structuri din cadrul UMFVBT:

a) Direcția Generală Administrativă;

b) Secretariatul General al Universității;

c) Serviciul intern de prevenire și protecție;

d) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;

e) Cabinetul Rectorului.

f) Oficiul Juridic;

g) Compartimentul Audit Public Intern;

h) Compartimentul Control Intern Managerial;

i) Compartimentul protecția datelor;

j) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning;

k) Consiliul de consultanță antreprenorială

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

l) Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”

Art. 16

(1) **Prorectorii** exercită atribuții și obligații stabilite de către Rector, sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație și pot fi însărcinați cu drept de semnătură, cu asumarea răspunderii personale.

(2) Prorectorii au următoarele domenii de competență:

a) Prorector responsabil cu probleme de învățământ/didactice - studiile universitare de licență, masterat și evaluare academică;

b) Prorector responsabil cu cercetarea științifică – cercetarea științifică și managementul granturilor și proiectelor din cadrul UMFVBT;

c) Prorector responsabil cu dezvoltarea academică - dezvoltare academică, marketing și parteneriate academice;

d) Prorector responsabil cu probleme social-administrative - relații cu mediul economico-social și activitatea socială, administrativă și relații cu studenții;

e) Prorector responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat - educație și formare continuă postuniversitară, inclusiv studiile de pregătire în rezidențiat.

f) Prorector responsabil cu relațiile internaționale – relațiile internaționale interinstituționale, aspecte de învățământ/didactice cu studenții străni

Art. 17

(1) Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice coordonează activitatea facultăților și are în subordine **Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE)** și **Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară**.

(2) **DEACE** are ca principal scop implementarea strategiilor și politicilor în domeniul calității și se preocupă prioritar de asigurarea calității educaționale și a activităților conexe, în concordanță cu viziunea, misiunea și politica UMFVBT și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) **Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme de învățământ/didactice, răspunde de dezvoltarea curriculară și acreditarea/re-acreditarea programelor de studii din cadrul UMFVBT, și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare

(4) **Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice** are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

b) Este președintele Comisiei centrale de admitere, respectiv a Comisiei centrale de licență;

c) Coordonează procedurile de: stabilire a ofertei educaționale; stabilire a cifrei de școlarizare; organizare și desfășurare a concursului de admitere; organizare și desfășurare a examenului de licență; întocmire și eliberare a actelor de studii; stabilește politicile operaționale și procedurile de lucru la nivelul departamentelor;

d) Coordonează programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor ce privesc: studiile universitare de licență; studiile universitare de masterat, împreună cu decanatele facultăților; elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și programelor analitice; aplicarea sistemului de credite transferabile (ECTS);

e) Coordonează managementul resurselor umane privind: întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic; organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice; evaluarea volumului activităților didactice, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor din fiecare facultate;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

f) Coordonează Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivelul universității și prezintă rapoartele de evaluare Consiliului de Administrație și Senatului universitar;
g) Coordonează activitatea de actualizare a Cartei pe toată perioada mandatului;
h) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
i) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
j) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
k) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 18

(1) Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică, coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare și are în subordine directă **Departamentul de cercetare și management al granturilor**, precum și **Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice**.

(2) **Departamentul de cercetare și management al granturilor** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, răspunde de coordonarea întregii activități de cercetare științifică din Universitate și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) **Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică,** organizează cadrul de suport în colectarea, managementul și analiza datelor aferente activității de cercetare științifică din UMFVBT precum și oferirea cadrului suport necesar în vederea diseminării rezultatelor cercetării științifice, cum ar fi suport în editarea manuscriselor, corectură lingvistică sau verificarea complianței manuscrisului cu cerințele jurnalului la care urmează a fi propus spre publicare. Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) **Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică** are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică:

b) Coordonează contractele de cercetare științifică din țară și transfrontaliere, precum și cele din fonduri europene nerambursabile;

c) Sprijină logistic organizarea sesiunilor științifice studențești;

d) Prezintă anual, în Consiliul de Administrație, un raport privind situația cercetării științifice a universității;

e) Propune premierea rezultatelor cercetării științifice;

f) Avizează finanțarea articolelor și depunerea granturilor;

g) Coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare;

h) Propune strategia de dezvoltare a universității urmărind:

i. activitatea de cercetare pe bază de contracte sau microproducție;
ii. activitatea de cercetare pe bază de granturi;
iii. activitatea de cercetare științifică internațională;
iv. activitatea de publicații în reviste internaționale;
v. activitatea de obținere de brevete de invenții și inovații;
vi. activitatea de coordonare a centrelor de cercetare/excelență;

i) Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea de cercetare științifică a universității;

j) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

k) Răspunde de raportarea activității științifice la CNATDCU, CNFIS;

l) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde.

m) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

n) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 19

(1) Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică coordonează toate activitățile de dezvoltare a comunității academice ale UMFVBT și are în subordine **Serviciul Marketing** și **Departamentul Dezvoltare**.

(2) **Serviciul Marketing** este direct subordonat Prorectorului responsabil dezvoltarea academică, răspunde de aplicarea strategiei de marketing a universității și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) **Departamentul Dezvoltare** este direct subordonat Prorectorului responsabil dezvoltarea academică și Directorului General administrativ, răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul disciplinelor, răspunde și gestionează fondul de carte din cadrul UMFVBT, răspunde de inventarierea și gestionarea patrimoniului universității și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(4) **Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de imaginea universitară și de întreaga activitate de orientare profesională, reprezentare și relații internaționale;

b) promovează universitatea prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și în limbi de circulație internațională în țară și străinătate;

c) inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate și pregătirea documentelor și informațiilor necesare în acest scop;

d) analizează posibilități de afiliere a universității la organismele interne și internaționale în domeniul educației și cercetării științifice medicale și farmaceutice;

e) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;

f) coordonează redactarea actelor necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;

g) coordonează activitatea acordarea titlurilor onorifice pentru personalități din România și străinătate;

h) asigură difuzarea informațiilor cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;

i) coordonează activitatea Serviciului Marketing și a Departamentului Dezvoltare;

j) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;

k) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;

l) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

m) alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 20

(1) Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative coordonează activitatea Direcției Generale Administrative și a **Consiliului pentru activitățile extra-curriculare studențești**

(2) **Consiliul pentru activitățile extra-curriculare studențești** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme social-administrative și asigură cadrul suport organizării tuturor activităților extra-curriculare ale studenților: științifice, culturale și/sau sportive.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(3) **Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitățile social administrative din universitate împreună cu Directorul general administrativ;

b) coordonează activitățile legate de cazarea studenților în căminele studențești;

c) coordonează activitatea legată de acordarea burselor studențești, burse de excelență, burse de merit, burse de studiu și burse sociale;

d) evaluează starea patrimoniului universității și propune măsurile ce se impun;

e) coordonează Centrul de consiliere și orientare în carieră a studenților;

f) asigură participarea la programe de stagii de studii și de cercetare în țară și străinătate a studenților din universitate;

g) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;

h) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;

i) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

j) alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 21

(1) Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitar și rezidențiat coordonează buna desfășurare și organizare a concursului de rezidențiat și a programelor/cursurilor postuniversitare și are în subordine **Editura Victor Babeș**.

(2) **Editura Victor Babeș este direct subordonată** Prorectorului responsabil pentru studiile postuniversitar și rezidențiat, iar activitatea constă în editarea, tehnoredactarea şi corectarea manuscriselor, grafică şi demersuri birocratice, dar şi în consilierea autorilor în ce priveşte alegerea colecţiilor în care să îşi înscrie lucrările pregătite pentru tipar. Editura Victor Babeș funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) **Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitar și rezidențiat** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de studii postuniversitare și rezidențiat;

b) participă la realizarea strategiei universității și la stabilirea obiectivelor sale pe toată perioada mandatului său;

c) organizează învățământul medical de rezidențiat;

d) organizează concursul de intrare în rezidențiat (bibliografie, tematică, întrebări);

e) este președintele Comisiei de rezidențiat zonal și răspunde de activitatea acesteia;

f) propune spre aprobare Consiliului de administrație coordonatorii de rezidențiat;

g) coordonează împreună cu DSP și Ministerul Sănătății examenele de medic specialist și medic primar;

h) coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii străini;

i) stabilește bune colaborări cu Direcția de Sănătate Publică, Colegiul Medicilor și Farmaciștilor și Ministerul Sănătății;

j) răspunde de armonizarea curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii;

k) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind învățământul postuniversitar și a rezidențiatului;

l) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

m) răspunde de derularea învățământului pentru fiecare specialitate de rezidențiat;

n) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

o) alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 22

(1) Prorectorul responsabil pentru relațiile internaționale coordonează buna desfășurare și organizare a procesului de înscriere la studii universitare și de rezidențiat a studenților străini și are în subordine **Departamentul Relații Internaționale**.

(2) Prorectorul responsabil pentru relațiile internaționale are următoarele atribuții principale:

a) inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate;

b) analizează posibilitățile de afiliere a Universității la organismele interne și internaționale în domeniul educației;

c) gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;

d) coordonează programele ERASMUS, ERASMUS+, SOCRATES;

e) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;

f) coordonează activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din străinătate;

g) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;

h) asigură gestiunea studenților străini;

i) contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;

j) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;

k) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

l) alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 23

(1) **Directorul general administrativ** este subordonat nemijlocit Rectorului și este membru de drept al Consiliului de Administrație.

(2) Directorul general administrativ poate fi numit de Rector pentru a-și continua activitatea pentru un nou mandat, sau Rectorul poate organiza un concurs de alegere a unui nou Director general administrativ cu participarea unui reprezentant din cadrul Ministerului Educației și Cercetării în comisia de concurs.

(3) Directorul general administrativ este responsabil pentru structurile din subordine organizate ca Direcție Generală Administrativă.

(4) **Directorul general administrativ** are următoarele atribuții principale:

- controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
- cooperează cu Contabilul șef în execuția bugetului universității;
- pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă;
- execută deciziile pe domeniul său de competență;
- participă la managementul strategic al universității;
- coordonează activitățile structurilor administrative;
- urmărește gestionarea patrimoniului universității,
- urmărește și gestionează resursa umană din universitate;
- planifică și pune în practică sisteme de evaluare și de control ale activității administrative;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

- urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul administrativ din universitate;
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare prin obținerea de venituri proprii din închirieri de spații disponibile și prin prestări de servicii autorizate;
- pe baza deciziei rectorului, dispune de delegare a atribuțiilor de serviciu unei alte persoane în perioada cât lipsește din universitate;
- execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;
- asigură folosirea locațiilor și securitatea spațiului universitar;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- alte atribuții delegate de către Rector.

Art.24

(1) **Directorul CSUD**, face parte de drept din Consiliul de Administrație și este asimilat funcției de Prorector.

(2) Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat.

(3) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează.

(4) Are în subordine Biroul Școală Doctorală.

(5) **Directorul CSUD** are următoarele atribuții principale:

a) Reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;

b) Prezintă spre aprobare CSUD:

i. regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Școlilor Doctorale;
ii. contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD;
iii. bugetul și execuția bugetară a IOSUD;
iv. ordinele de înmatriculare și exmatriculare ale doctoranzilor;
v. Rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
vi. Statul de funcții ale personalului didactic și de cercetare afiliat Școlilor doctorale;
vii. Raportul anual al CSUD.

c) Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UMFVBT;

d) Răspunde de aprobarea și semnarea:

i. cererilor de întrerupere a studiilor doctorale (pe motive temeinice și cu acordul conducătorului de doctorat);
ii. cererilor de retragere din cadrul programului de doctorat;
iii. perioadelor de grație pentru susținerea tezelor de doctorat;
iv. pontajelor lunare a studenților-doctoranzi pentru plata burselor.

e) Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat, conform prevederilor Codului studiilor universitare de doctorat și Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat;

f) Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

g) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;

h) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;

i) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;

j) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art.25

Funcțiile executive din Structura Organizatorică, aflate în subordinea Rectorului, Prorectorilor și a Directorului general administrativ sunt evaluate anual pentru asigurarea calității serviciilor universitare și pentru analiza modului de îndeplinire a contractului managerial asumat de Rector.

Art.26

În structura organizatorică a Universității mai există următoarele departamente:

A. Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) este o structură a Universității care funcționează conform reglementărilor naționale în domeniu și pe baza unui Regulament de organizare și funcționare.

(1) DEACE este subordonat Prorectorului responsabil cu probleme de învățământ/didactice ~~și~~ care prezintă periodic Rectorului și Consiliului de Administrație, analize privind modul de derulare a activităților specifice.

Atribuții:

a) stabilește indicii de evaluare anuală a personalului didactic, autoevaluarea cadrelor didactice, evaluarea cadrelor didactice de către studenți și raportarea anuală a performanțelor didactice și științifice a cadrelor didactice;

b) elaborează strategii, regulamente și proceduri pentru asigurarea calității privind: inițierea, monitorizarea și revizuirea programelor de studii, proceduri de evaluare a rezultatelor învățării, proceduri de evaluare periodică a calității activității cadrelor didactice;

c) propune măsuri de îmbunătățire a calității programelor și activităților de predare, învățare și evaluare;

d) implică studenții în activitățile de asigurare a calității;

e) participă la activitățile de evaluare externă a calității educației care se referă la capacitatea instituțională, la eficacitatea educațională, la managementul calității, la calitatea programelor de studiu oferite;

f) asigură transparența informațiilor privind asigurarea calității;

g) colaborează permanent cu Comisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educaționale (CEACE) pe facultăți;

h) acordă consultanță privind întocmirea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studiu;

i) gestionează informațiile referitoare la calitate și documentele Sistemului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale din Universitate.

B. Școlile doctorale sunt structuri organizatorice care derulează Programele de studii universitare de doctorat.

(1) În structura unei instituții de învățământ superior, o școală doctorală are rang egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Școala doctorală este condusă de un Director al școlii doctorale și de Consiliul școlii doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat Directorului de departament, iar Consiliul școlii doctorale este asimilat Consiliului departamentului.

(3) Consiliului școlii doctorale are următoarele atribuții:

a) elaborarea Regulamentului școlii doctorale;
b) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat;
c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membrii ai școlii doctorale.

(5) **Directorul școlii doctorale** este desemnat conform Codului Studiilor Universitare de Doctorat și are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
c) aprobă recunoașterea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau străinătate;
d) aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale;
e) propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
f) reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
g) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare.

TITLUL IV
MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚILOR, DEPARTAMENTELOR ȘI DIRECȚIILOR

Capitolul 1. MANAGEMENTUL ACADEMIC

Art. 27

(1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.

(2) Facultatea se înființează, organizează sau desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Programul/ programele de studii din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și de acreditare, conform legislației în vigoare.

(4) În cadrul UMFVBT funcționează 3 facultăți în domeniul *Sănătate*:

a) Facultatea de Medicină;
b) Facultatea de Medicină Dentară;
c) Facultatea de Farmacie;

(5) Facultățile sunt organizate pe departamente. În cadrul facultăților și a departamentelor activitatea de cercetare se desfășoară în centre sau laboratoare de cercetare.

(6) Facultatea este reprezentată de Decan.

Art. 28

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(1) **Facultatea** este **condusă deliberativ** de **Consiliul Facultății**.

(2) Consiliul Facultății este compus din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți.

(3) Mandatul membrilor Consiliului Facultății este de 4 ani.

(4) Consiliul Facultății își încetează activitatea și se dizolvă de drept la expirarea mandatului, la desființarea Facultății sau în urma desfășurării unor alegeri extraordinare, în condițiile legii.

(5) Ședințele Consiliului Facultății sunt conduse de Decan care reprezintă Facultatea.

(6) Directorul de departament este membru de drept în Consiliul Facultății.

(7) Reprezentantul Sindicatului sau reprezentantul/reprezentanții salariaților, după caz, poate participa la ședința Consiliului Facultății cu statut de invitat numai pentru problemele care necesită dialog social.

(8) Atribuțiile Consiliului Facultății sunt reglementate prin Carta UMFVBT și legislația în vigoare.

Art. 29

(1) **Facultatea** este **condusă executiv** de un decan și prodecani.

(2) Decanul reprezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul acesteia.

(3) Decanul este președinte al Consiliului Facultății și membru de drept al Consiliului de Administrație a UMFVBT.

(4) Decanul răspunde de managementul și conducerea Facultății, reprezintă Facultatea în raporturile cu alte facultăți și terți, organizații pe plan național și internațional

(5) Decanul răspunde în fața Senatului universitar, împreună cu directorii departamentelor și Rectorul, pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile Decanului sunt reglementate prin Carta UMFVBT și legislația în vigoare și constau în:

a) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, Regulamentul de organizare și Funcționare a Facultății;
b) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
   i. structura academică și administrativă a Facultății;
   ii. oferta educațională și planurile de învățământ la ciclurile de studii universitare de licență și masterat;
   iii. acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
c) aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității și răspunde de îndeplinirea acestora în cadrul Facultății;
d) coordonează desfășurarea procesului didactic la nivel de Facultate;
e) la propunerea șefilor de disciplină revizuiește curriculele programelor de studii din Facultate;
f) verifică și semnează planurile de învățământ, statele de funcții, contractele de studii, suplimentele la diplomă, diplomele și atestatele, precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a Facultății;
g) răspunde de organizarea examenelor de licență și disertație;
h) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Cartă, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea codului de etică și deontologie universitară. În aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;
i) alcătuiește și propune spre aprobarea Consiliului Facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul Facultății.

(7) O facultate poate avea unul sau mai mulți **Prodecani**, în funcție de numărul de departamente și de mărimea comunității universitare proprii. Sarcinile prodecanilor sunt stabilite de către decan și corespund următoarelor domenii:

a) educație și formare continuă;
b) cercetare științifică, dezvoltare și inovare;
c) relația cu studenții și mediul economico-social.

(8) **Prodecanul** poate înlocui Decanul, la delegarea sau în lipsa acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice.

(9) Prodecanul îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul Facultății sau Decanul Facultății care decurg din reglementările interne ale UMFVBT și din legislația în vigoare.

Art. 30

(1) **Departamentul** este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(2) Departamentele sunt compuse din discipline apropiate din punctul de vedere al conținutului activităților didactice, al formațiunilor de studiu, al cercetării și al serviciilor oferite.

(3) Departamentul se înființează, funcționează, se reorganizează sau se desființează, prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează.

(4) Departamentul poate avea în structura sa centre de cercetare, școli postuniversitare, laboratoare, centre de consultanță care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul Universității cu respectarea legislației în vigoare.

(5) **Managementul deliberativ** este asigurat de **Consiliul Departamentului,** iar **managementul executiv** de **Directorul de departament**.

(6) Arondarea departamentelor și disciplinelor pe facultăți, în cadrul UMFVBT este următoarea:

a) Facultatea de Medicină:

1. ***Departamentul I: Anatomie și Embriologie***
   1.1. Disciplina Anatomie-Embriologie
2. ***Departamentul II: Morfologie Microscopică***
   2.1. Disciplina Histologie
   2.2. Disciplina Morfopatologie
   2.3. Disciplina Genetică Medicală
   2.4. Disciplina Biologie celulară și moleculară
   2.5. Disciplina Comunicare
3. ***Departamentul III: Științe Funcționale***
   3.1. Disciplina Fiziologie
   3.2. Disciplina Fiziopatologie
   3.3. Disciplina Imunologie, Alergologie și Biologie
   3.4. Disciplina Biofizică medicală
   3.5. Disciplina Informatică și Biostatistică medicală
   3.6. Disciplina Sănătate publică și management sanitar
4. ***Departamentul IV: Biochimie și Farmacologie***
   4.1. Disciplina Biochimie
   4.2. Disciplina Farmacologie
5. ***Departamentul V: Medicină Internă I***
   5.1. Disciplina Semiologie medicală I

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

5.2. Disciplina Semiologie medicală II
5.3. Medicina muncii
5.4. Hematologie
5.5. Medicină internă IV (CFR)
5.6. Abilități clinice

6. ***Departamentul VI: Cardiologie***
   6.1. Medicină internă de ambulator, prevenție și recuperare cardiovasculară
   6.2. Cardiologie II
   6.3. Chirurgie cardiovasculară
7. ***Departamentul VII: Medicină Internă II***
   7.1. Medicină internă III
   7.2. Cardiologie I
   7.3. Nefrologie
   7.4. Endocrinologie
   7.5. Gastroenterologie
8. ***Departamentul VIII: Neuroștiințe***
   8.1. Neurologie
   8.2. Neurochirurgie
   8.3. Psihiatrie
   8.4. Pedopsihiatrie
   8.5. Psihologie
   8.6. Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical
   8.7. Filozofie
9. ***Departamentul IX: Chirurgie I***
   9.1. Semiologie chirurgicală I și Chirurgie toracică
   9.2. Semiologie chirurgicală II
   9.3. Oncologie
   9.4. O.R.L.
   9.5. Oftalmologie
   9.6. Urgențe
10. ***Departamentul X: Chirurgie II***
    10.1. Chirurgie I
    10.2. Chirurgie II
    10.3. Chirurgie III (CFR)
    10.4. Urgențe chirurgicale
    10.5. Microchirurgie, Chirurgie vasculară și Metodologia cercetării științifice
    10.6. Chirurgie plastică
    10.7. A.T.I.
11. ***Departamentul XI: Pediatrie***
    11.1. Pediatrie I
    11.2. Pediatrie II
    11.3. Pediatrie III
    11.4. Chirurgie pediatrică
12. ***Departamentul XII: Obstetrică-Ginecologie***
    12.1. Obstetrică-ginecologie I
    12.2. Obstetrică-ginecologie II
    12.3. Obstetrică-ginecologie III
    12.4. Neonatologie și puericultură
13. ***Departamentul XIII: Boli Infecțioase***
    13.1. Boli infecțioase I

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

13.2. Boli infecțioase II
13.3. Epidemiologie
13.4. Pneumologie
13.5. Parazitologie

14. ***Departamentul XIV: Microbiologie***
    14.1. Microbiologie
    14.2. Igienă
    14.3. Dermatologie
15. ***Departamentul XV: Ortopedie-Traumatologie, Urologie și Imagistică Medicală***
    15.1. Ortopedie-traumatologie I
    15.2. Ortopedie-traumatologie II
    15.3. Ortopedie-traumatologie III
    15.4. Urologie
    15.5. Radiologie și imagistică medicală
16. ***Departamentul XVI: Balneologie, Recuperare medicală și Reumatologie***
    16.1. Recuperare medicală
    16.2. Medicină fizică și balneologie
    16.3. Medicina familiei
    16.4. Educație fizică
    16.5. Limbi moderne și limba română

b) Facultatea de Medicină Dentară:

1. ***Departamentul I***
    1.1. Medicină dentară preventivă, comunitară și sănătate orală
    1.2. Management, Legislație și Comunicare în Medicina Dentară
    1.3. Tehnologia materialelor dentare
    1.4. Reabilitare orală (Tehnică dentară)
    1.5. Tehnologia protezelor dentare (Tehnică dentară)
    1.6. Propedeutică și materiale dentare
    1.7. Patologie orală
    1.8. Diagnostic oro-dentar și ergonomie
    1.9. Parodontologie
2. ***Departamentul II***
    2.1. Chirurgie oro-maxilo-facială
    2.2. Chirurgie dento-alveolară
    2.3. Radiologie și imagistică medicală generală și dentomaxilară
    2.4. Ortodonție
    2.5. Pedodonție
    2.6. Estetică dento-facială
    2.7. Reabilitare orală și Urgențe în Medicina Dentară
3. ***Departamentul III***
    3.1. Odontoterapie-Endodonție
    3.2. Protetică dentară
    3.3. Ocluzologie
    3.4. Reabilitare protetică și implante

c) Facultatea de Farmacie:

1. ***Departamentul I***
    1.1. Botanică farmaceutică
    1.2. Chimie generală și anorganică
    1.3. Chimie analitică

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

1.4. Chimie organică
1.5. Fizică farmaceutică
1.6. Chimie fizică
1.7. Anatomie, fiziologie, fiziopatologie
1.8. Analiza medicamentului, Chimia mediului și alimentului, Legislație, management și marketing farmaceutic
1.9. Dermatofarmacie și cosmetologie

2. ***Departamentul II***
2.1. Tehnologie farmaceutică
2.2. Chimie farmaceutică
2.3. Farmacognozie
2.4. Farmacologie - Farmacie clinică
2.5. Toxicologie, Industria medicamentului și biotehnologii farmaceutice

Art. 31

(1) **Consiliul departamentului** asigură îndeplinirea planului managerial al Directorului de departament și are în componență 5 membri, inclusiv directorul de departament care este membru de drept al consiliului departamentului.

a) Fiecare disciplină/grup de discipline înrudite va avea cel puțin un reprezentant în consiliul departamentului.

b) Membrii consiliului departamentului sunt aleși prin vot universal, direct, secret, egal și liber exprimat de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare care fac parte din departamentul respectiv, cu respectarea principiului reprezentativității.

(2) Consiliul departamentului, ajută directorul de departament în conducerea operativă și este alcătuit din reprezentanții tuturor disciplinelor componente.

(3) Consiliul departamentului se întrunește în ședințe periodice, dezbaterile din ședințe sunt consemnate în procese verbale, care sunt semnate de toți membrii consiliului departamentului, de persoana care le-a întocmit și sunt arhivate.

(4) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

a) definește misiunea, obiectivele și strategia departamentului în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia Facultății și/sau a Universității;

b) răspunde de armonizarea activităților didactice și de cercetare de la nivelul disciplinelor componente;

c) realizează evaluarea periodică a activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament și stabilește măsuri de ameliorare;

d) alcătuiește statele de funcții ale departamentului în conformitate cu procedurile aprobate la nivel de Universitate;

e) poate propune modificarea planurilor de învățământ;

f) centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante, formulate la nivel de disciplină;

g) propune comisii pentru posturile didactice vacante scoase la concurs;

h) aprobă conținutul tematicii și bibliografia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;

i) centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății propunerile de organizare de cursuri postuniversitare la nivelul disciplinelor sau la nivelul departamentului;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

j) selectează persoanele care vor fi angajate în calitate de cadre didactice asociate pentru desfășurarea activităților didactice în regim plata cu ora în cadrul departamentului;

k) face propuneri pentru dotarea cu materiale didactice și aparatură necesară disciplinelor din cadrul departamentului;

l) avizează organizarea și funcționarea de unități de cercetare și laboratoare;

m) propune inițierea de activități aducătoare de venituri;

n) poate organiza manifestări științifice;

o) elaborează anual un raport de activitate;

p) informează membrii departamentului asupra hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale Universității și Facultății.

q) evaluează și avizează dosarele candidaților pentru efectuarea activităților didactice în regim plata cu ora/cumul pe baza propunerilor șefilor de disciplină și a Metodologiei de ocupare și salarizare a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

Art. 32

(1) **Directorul de departament** realizează managementul și conducerea executivă la nivelul departamentului. El face parte de drept din **Consiliul Facultății** și execută hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului.

(2) Directorul de departament este ales prin vot universal, direct și secret de toți membrii titulari din departament, și reprezintă departamentul în relațiile cu terții.

(3) Directorul de departament răspunde nemijlocit de:

a) statele de funcții – verificarea corectitudinii întocmirii, centralizarea și înaintarea acestora către conducerea universității;
b) planurile de învățământ – verificarea implementării, actualizării și armonizării curriculelor disciplinelor;
c) managementul cercetării și al calității – evaluarea și asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
d) managementul financiar la nivelul departamentului – în limitele competențelor stabilite de Carta universității.

(4) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice întocmind un referat avizat de Consiliul departamentului în structura căruia se află postul.

(5) Centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății lista cu persoanele selectate a desfășura activități didactice în regim de plata cu ora.

(6) Avizează și asigură transmiterea *Foilor colective de prezență* lunare pentru personalul didactic titular și pentru personalul didactic asociat, precum și a *Notei de prezență*;

(7) Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice.

(8) Prezintă conducerii Facultății solicitările departamentului referitoare la investiții, reparații și achiziții.

(9) Convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului.

(10) Completează fișa individuală de evaluare profesională pentru șefii de discipline.

(11) Propune sancționarea disciplinară, în caz de abateri, în conformitate cu legea.

(12) Răspunde de elaborarea și prezentarea raportului anual al Consiliului departamentului.

Art. 33

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(1) **Disciplina** este unitatea structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în interiorul Facultății.

(2) Disciplina reprezintă un colectiv de muncă, alcătuit din personal didactic și după caz personal didactic auxiliar și de cercetare,

(3) La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele activități:

a) activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și postuniversitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;

b) activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;

c) activități administrative, în conformitate cu fișa postului a fiecărei funcții;

d) activități clinice, unde este cazul.

(4) Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

(5) Fiecare disciplină este condusă de un șef de disciplină.

Art.34

(1) **Șeful de disciplină** răspunde în fața Directorului de departament, a Consiliului Facultății și a Decanului pentru calitatea întregii activități a disciplinei și are obligația implementării legislației și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului Facultății, Consiliului departamentului și a Directorului de departament.

(2) Calitatea de șef de disciplină nu este funcție de conducere în accepțiunea Legii nr.1/2011, actualizată.

(3) Șeful de disciplină este stabilit în ședința colectivului disciplinei.

(4) Șeful de disciplină este investit de drept cadrul didactic titular cu cel mai înalt grad didactic din cadrul disciplinei.

(5) Dacă în cadrul disciplinei există două sau mai multe cadre didactice cu cel mai înalt grad, șeful de disciplină este ales de către membrii colectivului de disciplină, prin vot universal, direct și secret, în ședința colectivului disciplinei, odată la 4 ani, cu respectarea prevederilor regulamentului electoral în vigoare.

(6) În cazul departamentului cu o singură disciplină, directorul de departament ales va îndeplini și atribuțiile șefului de disciplină.

(7) Șeful de disciplină este validat de către senatul universitar și numit prin decizia rectorului.

(8) Șeful de disciplină are următoarele atribuții:

a) convoacă și conduce ședințele colectivului disciplinei, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică, de cercetare și de asistență medicală și răspunde de calitatea acestora;

b) stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;

c) evaluează anual activitatea personalului din disciplină;

d) atestă prezența personalului la locul de muncă prin întocmirea Foii colective de prezență pentru personalul didactic titular și asociat, precum și a Notei de prezență;

e) elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de disciplină;

f) răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculei disciplinei predate la un anume program de studiu, la toate seriile și indiferent de limba de predare, precum și de editarea unui material bibliografic unitar care va fi pus la dispoziția studenților și respectiv, utilizat pentru elaborarea testelor grilă;

g) răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, unde este cazul;

h) întocmește statele de funcții ale disciplinei în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul Universității și cu consultarea membrilor disciplinei;

i) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a disciplinei.

j) propune lista cadrelor didactice titulare, prioritare pentru desfășurarea activității didactice în regim plata cu ora, cu selectarea lor potrivit criteriilor de ierarhizare enunțate în Metodologia de ocupare și salarizare a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora/cumul și în conformitate cu competența didactică dovedită a acestora;

k) avizează lucrările de licență întocmite la nivelul disciplinei;

l) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești la nivelul disciplinei;

m) prezintă conducerii Facultății solicitările disciplinei referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;

n) reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, structurile administrative și cele ierarhic superioare;

o) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

(9) Șeful de disciplină, numit prin decizie a rectorului după procedura prevăzută la alin. (4), poate fi revocat la propunerea Directorului de departament sau la propunerea Decanului, cu avizul Consiliului Facultății și cu validarea Senatului universitar. Revocarea se realizează prin decizia rectorului.

(10) Șeful de disciplină, numit prin decizie a rectorului după procedura prevăzută la alin. (5), poate fi revocat prin votul a cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot din cadrul disciplinei. Votul este validat de Senatul universitar, iar revocarea se realizează prin decizia rectorului.

Capitolul 2. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 35

(1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă, este subordonat nemijlocit Rectorului și este membru al Consiliului de Administrație.

(2) Organizarea structurală cuprinde **direcții**, **servicii, birouri, compartimente și alte forme de structuri organizatorice.**

(3) Structurile organizatorice administrative sunt responsabile de desfășurarea următoarelor activități comune:

a) Elaborarea propunerilor de fundamentare a bugetului anual;

b) Urmărirea încadrării execuției bugetare în limitele aprobate;

c) Elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului Anual de Achiziții;

d) Elaborarea documentelor privind inițierea achizițiilor publice;

e) Implementarea și dezvoltarea controlului intern / managerial la nivelul structurii organizatorice, precum și managementul riscului;

f) Elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii) și a documentației specifice sistemului de control intern/managerial (proceduri operaționale, registrul riscurilor, chestionarelor de autoevaluare etc.);

g) Actualizarea paginii web a compartimentului / direcției cu informații privind activitățile desfășurate;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

h) Păstrarea și transmiterea către Arhiva UMFVBT a documentelor create și deținute.

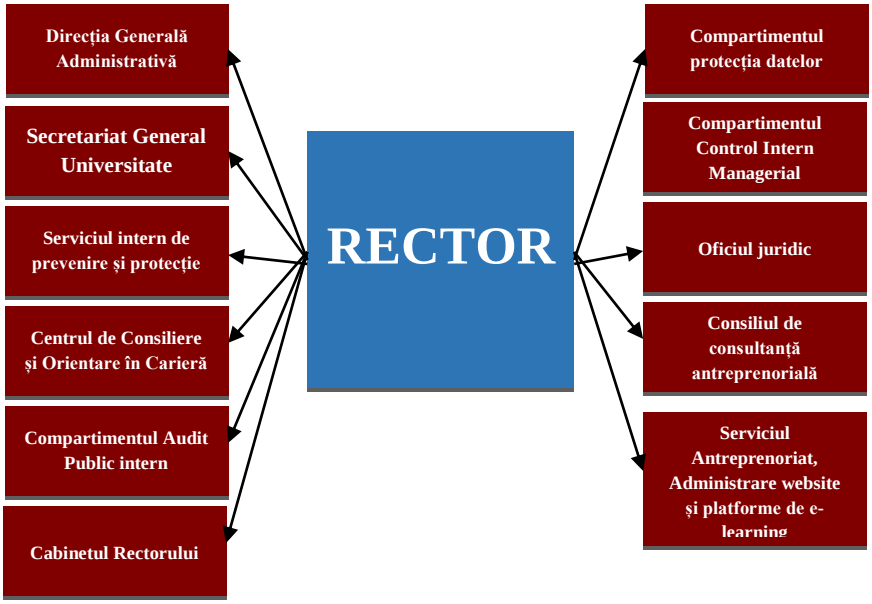
(4) Fiecare structură administrativă este responsabilă de organizarea și desfășurarea anumitor activități / procese specifice. Activitățile / procesele sunt analizate, definite, delimitate, grupate și alocate structurilor organizatorice prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern / managerial. În cazul activităților / proceselor transversale, se va desemna compartimentul coordonator (cel care organizează și controlează activitatea / procesul).

(5) Pentru fiecare dintre aceste activități / procese, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de activități / procese. Responsabilii de activități / procese au, alături de atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității / procesului respectiv, elaborarea / revizuirea procedurii operaționale aferente, atribuții de management al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și elaborare a registrului riscurilor.

(6) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (5) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului și Directorului General Administrativ.

A. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului:

a) Direcția Generală Administrativă
b) Serviciul intern de prevenire și protecție;
c) Compartimentul Audit Public Intern;
d) Oficiul Juridic;
e) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
f) Cabinetul Rectorului;
g) Compartimentul Control Intern Managerial;
h) Compartimentul protecția datelor;
i) Consiliul de consultanță antreprenorială;
j) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning
k) Secretariatul General al Universității;



Art. 36 Compartimentul Audit Public Intern

(1) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza unui plan anual de audit, întocmit de auditor, aprobat de Rectorul Universității și de Serviciul Audit din cadrul MENCȘ; un exemplar al acestui document este înaintat la Serviciul Audit din MENCȘ.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul UMFVBT, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Sunt supuse activității de audit, în principal următoarele:

a) calitatea sistemelor de management financiar și control financiar, în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

b) angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligațiile de plată suportate din toate sursele de venit ale Universității, inclusiv fondurile comunitare;

c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

d) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul UMFVBT;

e) managementul resurselor umane;

f) modul în care este organizat și se desfășoară controlul financiar preventiv;

(4) **Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții:

a) Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

b) Efectuarea de activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) Informarea MECȘ despre recomandările neînsușite de către Rector, precum și despre consecințele acestora;

d) Elaborarea de rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

e) Elaborarea de rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f) Informarea Rectorului în cazul identificării unor iregularități, sau posibile prejudicii;

(5) Activitatea de audit se finalizează prin rapoarte de audit, care se supun aprobării Rectorului și avizării Senatului.

(6) Rezultatele activității de audit sunt prezentate anual Serviciului de Audit din MECȘ, prin rapoarte anuale sau la solicitarea acestui Serviciu.

Art. 37

(1) **Oficiul juridic** îndeplinește atribuții specifice prin Consilierul Juridic subordonat Rectorului.

(2) În activitatea juridică, Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea reprezentării intereselor legitime ale Universității în fața instanțelor judecătorești;

b) acordarea avizului de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege, emise de către Universitate;

c) asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cererea departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor funcționale din cadrul Universității;

d) asigurarea consultanței de specialitate cu privire la organizarea licitațiilor publice;

e) avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fonduri din bugetul Universității (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte de închiriere, contracte cu furnizorii de electricitate, apă, gaze, etc.);

f)avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

g) formularea acțiunilor de recuperare a creanțelor Universității;

h) transmiterea titlului executoriu obținut prin hotărâri judecătorești în vederea efectuării procedurii de recuperare a debitelor la Serviciul financiar-contabil.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 38

(1) **Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră** se subordonează administrativ rectorului, este condus de un Director și are următoarele atribuții:

a) informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studenților prin oferirea următoarelor servicii:

1) consiliere educațională și vocațională;
2) consiliere și evaluare psihologică;
3) consiliere în carieră;
4) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.

b) acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea următoarelor servicii:

1) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
2) organizarea de prezentări de companii;
3) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților; 4) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
5) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;
6) participări la activități organizate de către alumni.

c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip "zilele porților deschise", târguri educaționale, vizite tematice etc.;

d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.

Art. 39

(1) **Cabinetul Rectorului** are următoarele atribuții:

a) Asigurarea gestionării corespondenței adresate conducerii instituției;
b) Asigurarea interfeței între Rector, prorectori și celelalte servicii din cadrul UMFVBT și alte universități și instituții;
c) Programarea și organizarea audiențelor.

Art. 40

Principalele atribuții ale **Compartimentului Control Intern Managerial** sunt următoarele:

a) asigură suportul metodologic pentru implementarea, într-un mod unitar, a standardelor sistemului de control managerial intern la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate;

b) elaborează documentația privind sistemul de control managerial intern la nivel centralizat, pe baza documentelor elaborate în acest sens de toate structurile universității;

c) sigură elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de control managerial al Universității, program în care sunt cuprinse: obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu obiectivele prevăzute în Planul managerial al Rectorului;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

d) asigură îndrumare metodologică, coordonare și supraveghere în vederea realizării Programului de dezvoltare, privind implementarea, la nivelul tuturor componentelor structurale, a Standardelor de control intern;

e) sprijină activitățile de îmbunătățire a procedurilor operaționale de lucru, elaborate de fiecare structură organizatorică a UMFVBT;

f) elaborează metodologic politica managerială a Universității în domeniul sistemului de control intern/managerial, cu accent pe Procedurile de sistem privind managementul riscurilor și managementul sistemului de control intern/ managerial și revizuiește aceste proceduri atunci când acest lucru se impune;

g) elaborează proceduri de sistem privitoare la implementarea standardelor de control intern;

h) coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din Universitate sunt adecvate;

i) efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;

j) asigură urmărirea permanentă a Sistemului de control managerial intern în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;

k) analizează problemele identificate, informează și propune managementului Universității soluții de rezolvare a acestora;

l) efectuează instruiri la nivelul tuturor funcțiilor manageriale, referitor la cerințele legale privind implementarea SCIM;

m) face propuneri privind pregătirea profesională în domeniul controlului managerial intern;

n) inițiază activități de control intern, pentru a identifica si a evalua în mod corespunzător orice riscuri nou-apărute ca urmare a dezvoltării activității din Universitate;

inițiază acțiuni de control, în urma sesizărilor primite sau la solicitarea expresă a Rectorului.

Art. 41

Principalele atribuții ale **Compartimentul protecția datelor** sunt următoarele:

a) Coordonează toate activitățile specifice prelucrării datelor cu caracter personal pentru angajații universității;
b) asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
c) analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
d) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
e) se asigură că transferul de date cu caracter personal, atunci când este cazul, este desfășurat pentru un interes legitim;
f) se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

g) se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;

h) consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor cu caracter personal și de a monitoriza executarea acesteia;

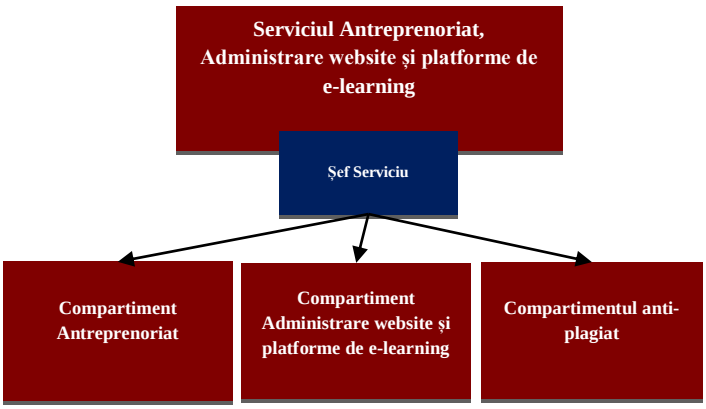
i) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;

Art. 42

Consiliul de consultanță antreprenorială are misiunea de a oferi consultanță la cerere atât disciplinelor în vederea promovării posibilelor inițiative antreprenoriale, de tip start-up, cât și să ofere consiliere atât studenților cât și corpului academic cu privire la managementul antreprizelor medicale.

Art. 43

(1) **Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning** este direct subordonat Rectorului, are în componență următoarele structuri: Compartimentul Administrare website și platforme de e-learning; Compartimentul Antreprenoriat; Compartimentul Anti-Plagiat și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare



(2) Principalele atribuții ale **Serviciului Antreprenoriat, Administrare website si platforme de e-learning** sunt:

a) Centralizarea informațiilor necesare pentru actualizarea site-ului web și încărcarea acestora pe site-ului web al universității

b) Elaborarea de formate standard de transmitere a documentelor pentru actualizarea informațiilor postate pe pagina web a universității.

c) Asigurarea de suport tehnic prin e-mail sau telefonic pentru transmiterea informațiilor în format electronic de către persoanele responsabile

d) Colaborarea directă cu dezvoltatorul site-ului pentru rezolvarea problemelor tehnice

e) Administrarea informațiilor și sesiunilor de admitere: admitere.UMFVBT.ro; admitere-masterat.UMFVBT.ro; admitere-doctorat.UMFVBT.ro; admission.UMFVBT.org

f) Administrare și suport platforme e-learning (Moodle); Gestionarea platformei moodle, modul studenți (asistență): crearea de noi conturi, înrolarea în cohortă sau asignarea la serie și grupă, modificare date de logare (e-mail, utilizator, parolă), toate realizate doar la solicitarea studenților sau a administratorului platformei; Gestionarea platformei moodle, modul cadre didactice

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(asistență): crearea de noi conturi, asignarea la serie și grupă, modificare date de logare (e-mail, utilizator, parolă), modificări realizate la solicitarea cadrelor didactice

g) Sprijinirea procesului de învățare prin digitalizare și simplificarea procesului de comunicare dintre student și cadrul didactic

h) Acordarea sprijinului de natură informațională, structurilor complementare din universitate

i) Vine în sprijinul universității cu posibile soluții de identificare a oportunităților de pe piață pentru a putea constitui societăți comerciale/persoane juridice, în care UMFVBT este asociat unic, pentru contribuție substanțială la creșterea veniturilor proprii și crearea locurilor de muncă.

j) Identificarea posibilităților de dezvoltare antreprenorială pe segmentele activității universității și pe segmente complementare prin colaborări cu alte universități și agenți comerciali (Ex: UPT, UVT, companii cu specific medical, companii cu specific tehnic-medical, companii cu specific economic-medical etc.)

k) Verificare anti-plagiat a: lucrărilor de licență, lucrărilor de disertație, tezelor de doctorat, articolelor științifice, a cărților publicate prin Editura "Victor Babeș", materialelor publicitare care reprezintă imaginea universității în plan național și internațional și transmiterea raportului de similitudine autorului

l) Încurajarea și susținerea învățării permanente a membrilor comunității academice, care lucrează cu platforme digitale de diferite tipuri: e-learning, școlaritate, statistică, cercetare etc.

m) Culegerea și prelucrarea datelor statistice din activitatea specifică Universității și îmbunătățirea permanentă a structurii bazei de date internă și actualizează periodică a datelor

n) Gestionarea datelor transmise către baza de date RMU;

o) postează pe site-ul Universității informațiile actualizate și utile tuturor celor interesați de activitatea UMFVBT;

p) website: optimizare de conținut și de stimulare, îmbunătățiri în structura site-ului;

Art. 44

(1) **Serviciul intern de prevenire şi protecţie** desfășoară activități privind aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale:

a) asigură instruirea la locul de muncă (la angajare) și instruirea perioadică a tuturor salariaților universității;

b) organizează și urmărește activitatea de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;

c) efectuează identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

d) elaborarează , monitorizează şi actualizează planului de prevenire şi protecţie;

e) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;

f) face propuneri privind atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) efectuează verificări privind însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi

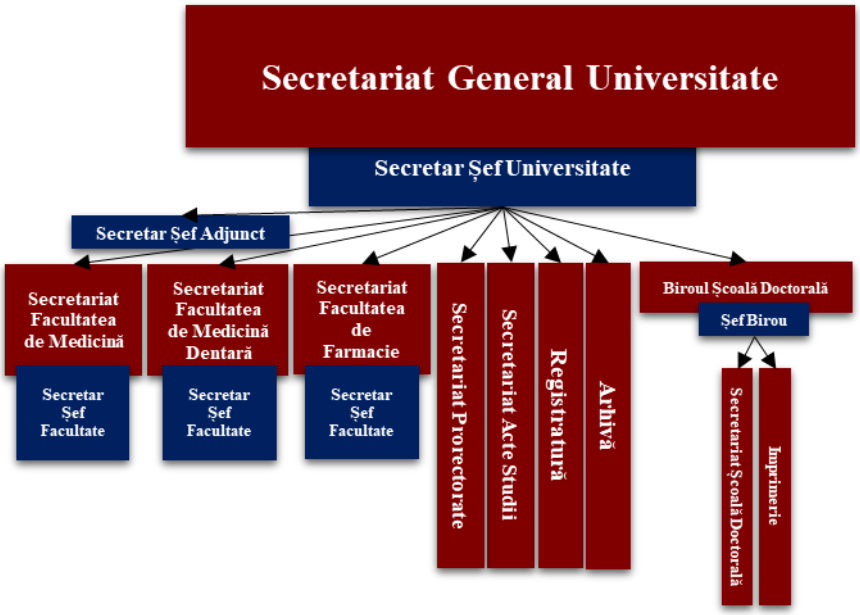
Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

h) elaborează tematiciile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
i) elaborează programului de instruire-testare la nivelul universităţii ;
j) colaborează în vederea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, cu structurile organizatorice ale universităţii;
k) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
l) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform legislaţiei în vigoare, privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
m) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
n) colaborează cu Direcţia Tehnică privind evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea verificărilor periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
o) face identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
p) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute legislația în vigoare;
q) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universităţii;
r) elaborarează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
s) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
t) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
u) colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul universităţii:
v) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
w) asigură interfața/legătura cu serviciul extern de medicina muncii;
x) asigură efectuarea anuală a controalelor de medicina muncii în colaborare cu serviciul extern de medicina muncii.

Art. 45

Secretariatul general al universității desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor proprii ale UMFVBT și a dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, de organizarea concursului de admitere, de organizarea examenului de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii.



Art. 46

(1) Secretariatul general este condus de Secretarul Șef al Universității, are în subordine următoarele structuri: Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară, Secretariatul Facultății de Farmacie, Secretariatul prorectori, Secretariat Acte Studii, Registratura, Arhiva și Biroul Școală doctorală (subordonat și Directorului CSUD) și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) **Secretariatul general al universității**, prin structurile organizatorice din subordine, are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența Universității, prin registratură;

b) clasează, inventariază și păstrează arhiva Universității;

c) întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole, cu respectarea strictă a reglementărilor legale;

d) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;

e) centralizează propunerile Facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului Universității;

f) efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;

g) asigură întocmirea formalităților cu privire la deplasările cadrelor didactice și studenților în străinătate;

h) coordonează activitatea secretariatelor Facultăților privind elaborarea lucrărilor pentru acordarea burselor;

i) analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferuri, întreruperi de studii, exmatriculări, burse, etc.);

j) coordonează, îndrumă și controlează secretariatele facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;

k) oferă informații studenților și persoanelor terțe cu privire la activitatea curentă.

Art. 47

Secretarul Șef al Universității are următoarele atribuții:

a) păstrează sigiliul universității;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

b) coordonează activitatea Secretariatului General al Universității, secretariatele facultăților, secretariatul Școlii Doctorale, secretariatul Prorectoratelor și secretariatul Acte de studii;

c) coordonează activitatea Registraturii universității;

d) coordonează activitatea Arhivei universității;

e) coordonează din punct de vedere administrativ activitatea Imprimeriei universității;

f) asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;

g) urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;

h) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările structurilor din subordine;

i) reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții;

j) informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Secretariatului general;

k) asigură secretariatul Consiliului de administrație al universității și al Senatului și urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;

l) participă la ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație;

m) coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);

n) verifică și contrasemnează pentru conformitate actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;

o) supune aprobării conducerii universității măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;

p) elaborează/actualizează fișa postului pentru salariații din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se de îmbunătățirea calificării și performanțelor acestora;

Art. 48

În relația cu MEC, Secretarul Șef al Universității răspunde de:

a) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;

b) transmiterea rezultatului examenelor de finalizare a studiilor;

c) transmiterea situațiilor care stau la baza și revizuirea contractului instituțional privind finanțarea de bază;

d) răspunde de alte solicitări formulate de MEC;

e) în relația cu Direcția Generală de Statistică, primește de la Facultăți și transmite datele statistice privind studenții;

B. Structuri organizatorice subordonate prorectorilor și Senatului Universitar

Art. 49

(1) **Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme de învățământ/didactice, răspunde de dezvoltarea curriculară și acreditarea/re-acreditarea programelor de studii din cadrul UMFVBT, și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Principalele atribuții ale **Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară** sunt:

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

a) urmărește modificările legislative în ceea ce privește planurile de învățământ și structura curriculară și propune modificări/actualizări conducerii facultăților ori de câte ori este necesar;

b) urmărește necesitățile de acreditare/reacreditare periodică a programelor de studii;

c) întocmește toata documentația necesară acreditării/reacreditării programelor de studii conform documentației solicitate de către evaluatorii interni sau externi;

d) întocmește și gestionează toata documentația privind acreditarea noilor programe de studii;

e) efectuează studii de piață privind posibilitatea înființării de noi programe de studii la ciclul de studii licență și ciclul de studii masterale;

f) propune înființarea de noi programe de studii.

Art. 50

(1) Departamentul de cercetare și management al granturilor este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, răspunde de coordonarea întregii activități de cercetare științifică din Universitate și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Principalele atribuții ale **Departamentul de cercetare și management al granturilor** sunt

a) identifică oportunitățile de participare la competiții de granturi și informează periodic Consiliul de Administrație;

b) propune acorduri de cooperare științifică internă și internațională;

c) asigură informarea operativă a facultăților și acordă consultanță de specialitate pentru elaborarea de proiecte de cercetare competitive pe plan național și internațional;

d) gestionează granturile și contractele de cercetare ale Universității;

e) elaborează sinteze periodice cu rezultatele cercetărilor;

f) coordonează evaluarea cercetării științifice din Universitate și face propuneri pentru evidențieri și premieri;

g) răspunde de salarizarea personalului implicat în proiecte/contracte de cercetare.

Art. 51.

(1) **Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică** și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Principalele atribuții ale **Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice** sunt:

a) organizează cadrul de suport în colectarea, managementul și analiza datelor aferente activității de cercetare științifică din cadrul universității;

b) oferă cadrul suport necesar în vederea diseminării rezultatelor cercetării științifice;

c) asigură sprijin în editarea manuscriselor, corectură lingvistică sau verificarea complianței manuscrisului cu cerințele jurnalului la care urmează a fi propus spre publicare.

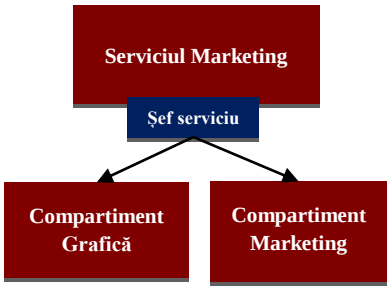
Art. 52.

(1) **Departamentul de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu” și Departamentul de cercetare 2 - Centrul de cercetare interdisciplinară ATU** sunt subordonate atât Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, cât și Consiliului de administrație al Universității.

(2) Departamentele menționte la alin. (1) defășoară activități specifice de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

Art. 53

(1) Serviciul Marketing este direct subordonat Prorectorului responsabil dezvoltarea academică, răspunde de aplicarea strategiei de marketing a universității și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare



(2) Principalele atribuții ale **Serviciului Marketing** sunt:

a) asigură accesul la informațiile de interes public (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001) care se comunică în scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau electronic (CD, pagina de Internet);

b) culege și selectează informațiile din interiorul Universității pentru a crea, reactualiza și completa baza de date referitoare la aceasta, în vederea optimizării comunicării interumane, intra- și interinstituționale;

c) realizează newsletter-ul lunar care cuprinde informații utile și bine structurate despre cele mai importante știri și evenimente care se desfășoară în cadrul instituției;

d) sprijină organizarea de evenimente precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice, conferințe regionale, naționale, internaționale, lansări de carte, concerte, vernisaje, evenimente sportive, primirea oaspeților de onoare, târguri (educaționale, de job-uri etc.);

e) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

f) să asigure difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de acesta;

g) crearea unor relații de încredere și stimulare, a unor relații benefice între Universitate și mass-media;

h) promovează proiectele UMFVBT și programele educaționale ale UMFVBT la nivel național și internațional;

i) sprijină procesul de realizare de materiale de prezentare a Universității – mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, CD-uri și alte materiale publicitare, în funcție de eveniment;

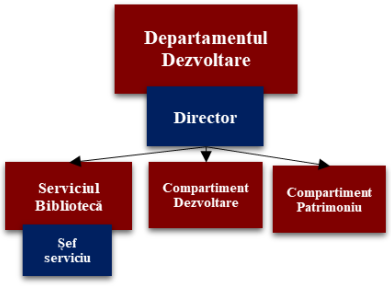
j) asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale Universității sau, după caz, acordă asistență structurilor componente ale universității (facultăți, departamente etc.);

k) susține organizarea de lansări/prezentări de carte, realizate de reprezentanți ai Universității;

l) participă la elaborarea materialelor și susținerea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale și a celei din domeniul cercetării științifice.

Art. 54

(1) **Departamentul Dezvoltare** este direct subordonat Prorectorului responsabil dezvoltarea academică și Directorului General administrativ, are în structura sa Compartimentul Dezvoltare, Compartimentul Patrimoniu și Serviciul Bibliotecă și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.



Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Principalele atribuții ale Departamentului Dezvoltare sunt:

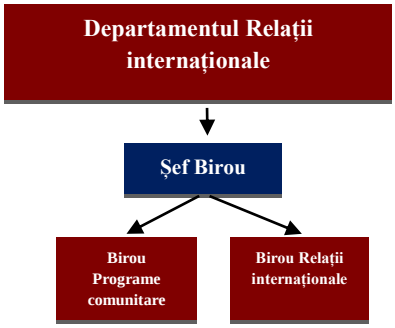
a) identifică facilități care pot îmbunătăți patrimoniul material al UMFVBT;
b) identifică oportunitățile de parteneriat și avizează contractele de parteneriat ale UMFVBT cu agenții economici pentru obținerea de sponsorizări și finanțări;
c) răspunde de inventarierea și gestionarea patrimoniului universității;
d) organizează și coordonează activitatea de realizare a inventarierii anuale a patrimoniului UMFVBT;
e) asigurarea bunei gestionări a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Universității, urmărirea existenței bunurilor pe locurile de folosință și a mișcării acestora;
f) răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul disciplinelor;
g) răspunde de asigurarea și gestionarea fondului de carte al UMFVBT;
h) asigură funcționalitatea programelor informatice ale Bibliotecii;
i) asigură eliberarea legitimațiilor de bibliotecă pentru studenți;
j) identifică soluții de îmbunătățire a activității bibliotecii și a activității de inventariere a patrimoniului material al UMFVBT;
k) asigură, prin Directorul de departament, calitatea de președinte al Comisiei de casare;
l) urmărește casarea și valorificarea obiectelor de inventar casate, precum și înscrierea acestora în fișele de contabilitate.

Art. 55

Consiliul pentru activitățile extra-curriculare studențești este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme social-administrative și asigură organizarea tuturor activităților extra-curriculare ale studenților: științifice, culturale și/sau sportive.

Art. 56

(1) **Departamentul Relații Internaționale** funcționează la nivel de birou, este condus de un Șef birou, se subordonează Prorectorului Relații Internaționale și are în componență următoarele structuri: Birou Relații Internaționale și Birou Programe Comunitare.



(2) Principalele atribuții ale Departamentului Relații Internaționale sunt

a) inițiază și coordonează activitățile de promovare a imaginii Universității în sistemul universitar român și internațional;
b) inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate;
c) analizează posibilitățile de afiliere a Universității la organismele interne și internaționale în domeniul educației;
d) redactează actele necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
e) coordonează programele ERASMUS, ERASMUS+, SOCRATES;
f) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

g) coordonează activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din străinătate;
h) coordonează planificarea și organizarea reuniunilor științifice din Universitate;
i) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
j) asigură gestiunea studenților străini;
k) asigură recunoașterea actelor de studii la înmatriculare conform reglementărilor în vigoare;
l) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a Universității d cu privire la cooperarea internațională cu instituții din afara spațiului comunitar;
m) dezvoltă, diseminează și susține implementarea metodologiilor de admitere la studii în cadrul UMFT a studenților străini, pe categorii: candidați din state ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, candidați din state terțe Uniunii Europene, candidați de origine etnică română sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate;
n) susține participarea UMFT în proiecte de internaționalizare a învățământului superior de la nivel național și internațional și realizează proiecte ce au ca obiectiv dezvoltarea dimensiunii internaționale a UMFT cu privire la anumite categorii de studenți, serviciile oferite studenților internaționali sau anumite oportunități de finanțare pentru cooperări internaționale;
o) asigură colaborarea și comunicarea UMFT cu MENCȘ- Direcția Generală Relații Internaționale și Europene, Ministerul Afacerilor Externe (MAE), Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Departamentul pentru Relația cu Românii de Pretutindeni din cadrul MAE, Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul MEN, etc.;
p) contribuie la promovarea UMFT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
q) asigură participarea UMFT la târguri internaționale pentru oferte de studii în învățământul superior;
r) susține recrutarea de studenți străini și consiliază cetățenii străini care doresc să desfășoare studii universitare în cadrul UMFT și asigură comunicarea cu aceștia de la momentul aplicației lor pentru studii la UMFT, până la înmatriculare, iar dacă e cazul și pe durata studiilor;
s) coordonează și fluidizează procesul de pregătire a deplasărilor în străinătate ale angajaților UMFT;
t) întocmește diverse rapoarte și statistici în legătură cu activitățile derulate și menține bazele de date corespunzătoare;
u) elaborează și eliberează diferite acte doveditoare (adeverințe) solicitate de către cetățenii străini care studiază la UMFT în vederea obținerii permisului de ședere sau a obținerii vizei de studiu;
v) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a UMFT cu privire la programele finanțate prin fonduri comunitare;
w) realizează aplicațiile instituționale anuale ale UMFT pentru finanțarea proiectelor de mobilități ale studenților, personalului didactic și administrativ (ERASMUS+, Mecanismul Financiar al SEE, CEEPUS, etc)

Art. 57

(1) **Cabinetul Președintelui Senatului** are următoarele atribuții:

a) Asigurarea gestionării corespondenței adresate Senatului universitar;
b) Asigurarea interfeței între Senat, Președintele Senatului și celelalte funcții și structuri din cadrul UMFVBT și alte universități și instituții;
c) Programarea și organizarea audiențelor.

C. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

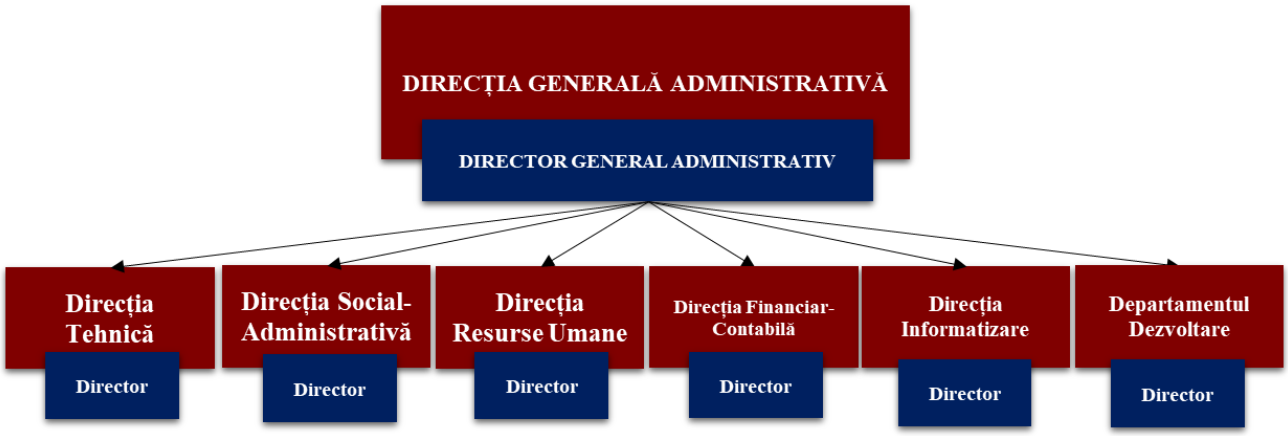
Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 58

(1) **Direcția Generală Administrativă** este organizată potrivit Organigramei UMFVBT, parte integrantă a prezentului regulament și este subordonată pe linie ierarhică Rectorului.

(2) Structura Administrativă este organizată, astfel:

a) Direcția Tehnică;
b) Direcția Social-Administrativă;
c) Direcția Resurse Umane;
d) Direcția Financiar-Contabilă;
e) Direcția Informatizare;
f) Departamentul Dezvoltare.



(3) Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin Directorul general administrativ, Contabilul șef, Directorii și Șefii de servicii și birouri.

(4) Directorul general administrativ este responsabil de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a UMFVBT.

(5) **Direcția Generală Administrativă** are următoarele atribuții principale:

a) coordonează elaborarea programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora în vederea aprobării și transmiterii lor către MEC;

b) coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale UMFVBT, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;

c) coordonează organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;

d) coordonează realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;

e) coordonează organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;

f) coordonează întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile din învățământ, cazare, etc.;

g) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MEC sau din fondurile proprii ale Universității;

h) urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări, etc.;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

i) coordonează obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;

j) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni prin compartimentele specializate din Universitate;

k) coordonează organizarea și urmărirea activității de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;

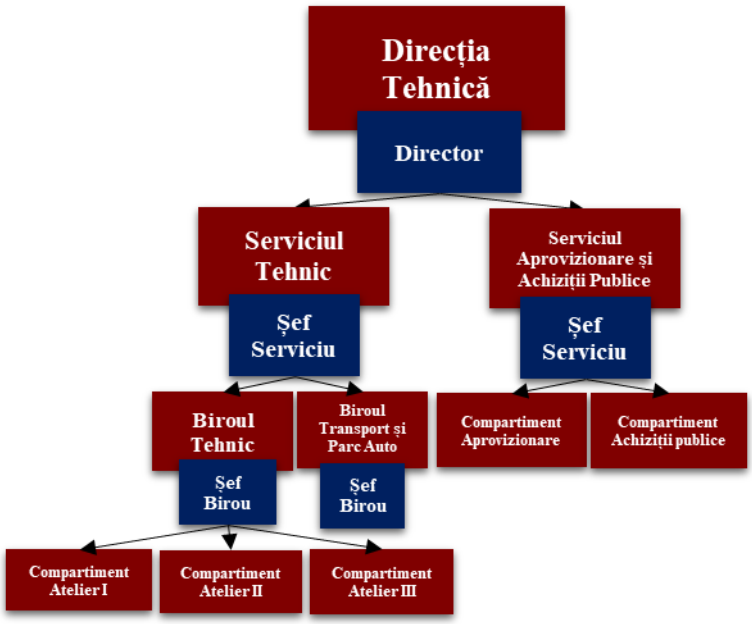
l) asigură prin servicii specializate colectarea, depozitarea și transmiterea la termenele planificate a deșeurilor biologice prin servicii specializate, precum și a celorlalte deșeuri colectate cu respectarea prevederilor legale;

m)coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane.

Art.59

(1) **Direcția Tehnică** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director.

(2) **Direcția Tehnică** are în structura sa Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice, condus de un Șef serviciu și Serviciul Tehnic (Biroul Tehnic și Biroul Transport și Parc Auto).



(3) Principalele atribuții ale **Direcției Tehnice** sunt:

a) elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora în vederea aprobării și transmiterii lor către MEC;

b) întocmește și supune aprobării programul anual de achiziții publice, în baza programelor Facultăților și a bugetului aprobat;

c) elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale UMFVBT, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;

d) organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;

e) realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;

f) verificarea propunerilor Facultăților privind dotarea cu utilaje și echipamente (din punct de vedere al aspectelor administrative/conținutului acestora) și introducerea lor în lista de investiții-dotări, ce va fi transmisă către MEC;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

g) asumarea răspunderii privind transmiterea operativă către MEC a listelor anuale cu realizările la obiectivele de investiții conform termenelor contractuale;
h) organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
i) întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile din învățământ, cazare, etc.;
j) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MEC sau din fondurile proprii ale Universității; urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări, etc.;
k) asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune și supravegherea cazanelor;
l) întocmirea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de service la calculatoare, copiatoare, imprimante, internet, etc.;
m)întocmirea tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a rechizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și aparatura din cadrul UMFVBT;
n) elaborează caiete de sarcini;
o) analizează necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și posibilitatea realizării, din punct de vedere tehnic, a lucrărilor/serviciilor solicitate de către structurile/personalul angajat cu competențe în acest sens;
p) procesează documente specifice cum sunt: procese verbale de recepție, ordine de începere a lucrărilor, procese verbale ale ședințelor de lucru cu antreprenorii, și altele asemenea, prevăzute de reglementările aplicabile;
q) urmărește și informează despre activitățile desfășurate pe șantierele aferente obiectivelor de investiții aprobate sau lucrările în execuție;
r) informează structurile ierarhic superioare despre soluțiile tehnice propuse, corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
s) realizarea activităților de transport a personalului propriu, a cadrelor didactice și a studenților, conform aprobărilor conducerii UMFVBT;
t) realizarea activităților de transport a personalului propriu, a cadrelor didactice și a studenților, conform aprobărilor conducerii UMFVBT;
u) realizarea planificării/efectuării tuturor reparațiilor curente/neprevăzute ale autovehiculelor care fac parte din parcul auto al Universității;
v) urmărirea contractării de asigurări privind autovehiculele și/sau altele conexe activităților de transport corespunzător dotării;
w) efectuarea demersurilor pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare transportului cu autovehiculelor din dotarea universității;
x) gestionarea bonurilor valorice privind carburanții.

Art.60

(1) Direcția Social-Administrativă este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director.

(2) Direcția Social-Administrativă are în structura sa Serviciul Social-Administrativ, condus de un Șef serviciu și Serviciul PSI condus de un Șef serviciu.

(3) Principalele atribuții ale **Direcției Social-Administrative** sunt:

a) buna desfășurare a curățeniei în spațiile de învățământ, cazare, aleilor și drumurilor de acces din campusul universitar;
b) răspunde pentru asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din cadrul UMFVBT;
c) obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;
d) dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru paza contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități;
e) realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studențești și încasarea regiei de cămine pe tot parcursul anului universitar;
f) întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATT;
g) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri dotare cu echipamente, produse și materiale consumabile, precum și măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni prin compartimentele specializate din Universitate;
h) asigură prin servicii specializate colectarea, depozitarea și transmiterea la termenele planificate a deșeurilor biologice prin servicii specializate, precum și a celorlalte deșeuri colectate cu respectarea prevederilor legale;
i) întocmește documentația necesară pentru plata utilităților;
j) întocmește planurile de pază pentru toate obiectivele UMFVBT;
k) întocmește contractele de închiriere pentru toți studenții cazați în căminele UMFVBT;

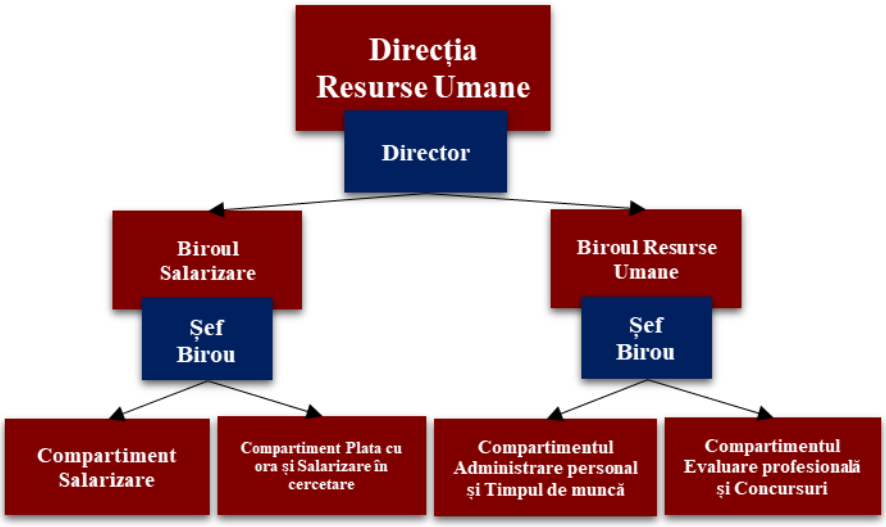
l) răspunde pentru aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare ce reglementează apărarea împotriva incendiilor;
m) coordonează activitatea din cadrul spălătoriei universității;
n) asigură evidența și buna desfășurare a evenimentelor cu caracter periodic: sesiunile de admitere, sesiunile susținerii examenelor de licență, sesiunile concursului de rezidențiat, întâlniri ale absolvenților/alumnilor UMFVBT etc.:
o) asigură în termene stabilite raportările de date statistice privind studenții către MEC.

Art. 61

(1) **Direcția Resurse Umane** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director. Obiectivul principal de activitate îl constituie gestionarea resurselor umane, precum și calculul și acordarea drepturilor salariale, pentru întregul personal angajat al Universității.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Direcția Resurse Umane are în componență Biroul Salarizare condus de un Șef birou (Compartiment Plata cu ora și Salarizare în cercetare și Compartiment Salarizare) și Biroul Resurse Umane condus de un Șef birou (Compartimentul Administrare personal și Timpul de muncă și Compartimentul Evaluare profesională și Concursuri).



(3) Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt următoarele:

a) aplicarea legislației privind: numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de muncă al salariaților din cadrul UMFVBT;

b) asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea Organigramei/Structurii organizatorice, a Statului de funcții al personalului didactic auxiliar și de execuție și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

c) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

d) elaborează, în colaborare cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcția administrativă și cu celelalte departamente funcționale, propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității.

e) răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de Rectorul UMFVBT, în legătură cu politicile de personal și salarizare;

f) participă la elaborarea și actualizarea unor documente (Carta Universității, ROF, etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;

g) elaborează și actualizează Regulamentul de ordine interioară al Universității;

h) informează conducerile facultăților, departamentelor academice și a celor funcționale în legătură cu prevederile legale și deciziile interne privind salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului;

i) colaborează cu conducerile facultăților și departamentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;

(4) Principalele atribuții ale **Biroului Salarizare** sunt următoarele:

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

a) asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de Serviciul financiar-contabil privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale UMFVBT către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;
b) întocmește și prezintă Rectorului: analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
c) întocmește situațiile statistice, lunare, trimestriale și anuale solicitate de MENCȘ și Direcția de Statistică;
d) precizarea necesarului anual de fonduri pentru cheltuielile de personal și repartizarea acestuia pe linii de finanțare;
e) centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat;
f) întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, precum și pentru doctoranzi;
g) asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor instituției, salarizarea pentru activitățile de bază, cercetare, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, comisii doctorat, admitere, concedii de odihnă și concedii medicale;
h) efectuarea calculului reținerilor pe statele de plată ale întregului personal din Universitate;
i) întocmirea și depunerea declarațiilor lunare pentru asigurările de sănătate, la Casele de pensii;
j) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată în activitatea de cercetare științifică, organizată prin departamentul de cercetare al instituției, departamentele de specialitate sau programele naționale.

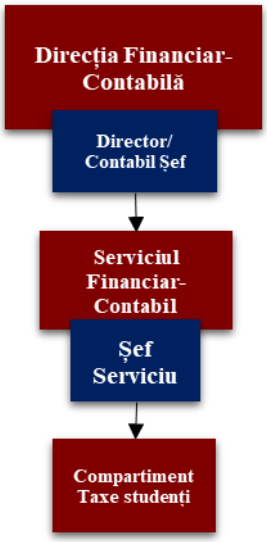
(5) Principalele atribuții ale **Biroului Resurse Umane** sunt următoarele:
a) efectuează toate operațiunile privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a posturilor, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;
b) organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;
c) asigură gestionarea cererilor de sancționare disciplinară și consultanță pe perioada cercetării disciplinare, iar ulterior pune în aplicare deciziile de sancționare emise de conducerea Universității;
d) asigură evidența, completarea operativă și transmiterea prin programul REVISAL, către ITM Timiș a modificărilor survenite la Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat, pe baza unor acte adiționale și/sau decizii emise;
e) solicită șefilor ierarhici ai structurilor organizatorice fișele de post aferente fiecărui angajat la întocmirea CIM și ori de câte ori se impune acest lucru;
f) eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;
g) asigură legătura cu Casa de Pensii și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituții;
h) ține evidența personalului sancționat;
i) realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;
j) elaborarea și aplicarea politicilor de resurse umane, în urma aprobării acestora de către conducerea UMFVBT;
k) analiza posturilor și identificarea direcțiilor și nevoilor de dezvoltare a personalului;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

l) elaborarea si implementarea de sisteme de evaluare si dezvoltare profesională precum și analiza rezultatelor acestora;
m) crearea, dezvoltarea și implementarea unor sisteme de motivare a personalului;
n) pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;

Art. 62

(1) **Direcția Financiar-Contabilă** este o structură funcțional-administrativă, subordonată Directorului general administrativ, condusă de un Director/Contabil Șef și are în subordine Serviciul Financiar-Contabil condus de un Șef Serviciu.



(2) Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Direcției financiar-contabile sunt următoarele:

a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;

b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează ordonatorului principal de credite;

c) primește bugetul anual aprobat și informează facultățile, departamentele, direcția general administrativă, serviciile, etc. din Universitate asupra indicatorilor aprobați în buget pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;

d) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;

e) organizează întocmirea lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;

f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevăzute și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificația bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);

g) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și obligațiile față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

h) urmărește folosirea veniturilor din surse extrabugetare (sponsorizări, donații) conform destinațiilor aprobate;

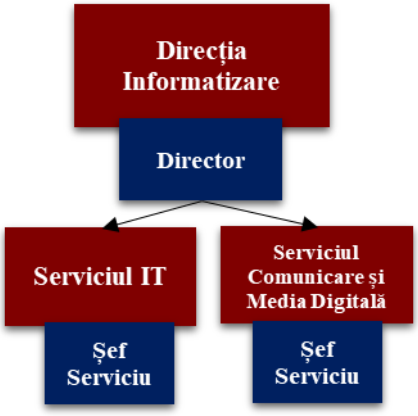
i) organizează evidența contabilă a contractelor finanțate din fonduri europene, a proiectelor de cercetare, a investițiilor, a dotărilor de la bugetul de stat;

j) urmărește și verifică plățile și încasările derulate prin Casă și prin Conturile Universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și situația disponibilului din conturile deschise de UMFVBT;

k) organizează activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
m) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;
n) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;
o) urmărește realizarea deconturilor cu debitorii și creditorii;
p) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
q) analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
r) organizează evidența contabilă a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
s) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;
t) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificației bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile trimestriale și anuale;
u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.

Art. 63

(1) **Direcția Informatizare** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director. Obiectivul principal de activitate îl constituie gestionarea infrastructurii și a rețelei informatice a UMFVBT, precum și gestionarea activității UMFVBT pe rețelele de socializare.
(2) Direcția Informatizare are în componență Serviciul IT condus de un Șef Serviciu și Serviciul Comunicare și Media Digitală condus de un Șef Serviciu.



(3) Principalele atribuții ale **Serviciului IT** sunt următoarele:

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

a) administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din facultățile/departamentele și campusul UMFVBT;
b) asigurarea accesului fiabil la serviciile Internet și aplicațiile bazate pe acestea pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UMFVBT;
c) asigurarea funcționalității (administrare servere și aplicații) pentru programele informatice utilizate curent în administrație;
d) elaborarea de propuneri către conducerea UMFVBT, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și de gestionare eficientă a echipamentelor de comunicații și a tehnologiei informaticii și a comunicațiilor din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
e) gestionarea activității de service pentru calculatoare, imprimante, videoproiectoare și echipamentele active de rețea;
f) asigură administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
g) asigură administrarea serverelor WEB;
h) urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura TIC;
i) asigură dezvoltarea infrastructurii IT din UMFVBT;
j) asigură mentenanța pentru sistemul de control acces din clădirile UMFVBT;
k) asigură mentenanțta pentru sistemul de supraveghere din clădirile UMFVBT;
l) asigurarea realizării următoarelor acțiuni și formalități:
   i. întocmirea documentelor de predare-primire a bunurilor și transmiterea lor, conform dispozițiilor în vigoare;
   ii. aplicarea procedurilor de achiziție publice, diferențiat în funcție de valoarea bunurilor și timpul de achiziții (produse, servicii sau lucrări);
   iii. obținerea anuală a certificatului digital de înregistrare a sistemului electronic de achiziții și desfășurării ritmice a licitațiilor electronice;
   iv. recepția și eliberarea din magazie a materialelor către facultăți, departamente, servicii, etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens;
   v. întocmirea și înaintarea ritmică a documentelor de plată către Serviciul financiar-contabil, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare;
   vi. realizarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității pentru studenții Universității și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în ceea ce privește serviciile de internet.

(4) Principalele atribuții ale **Serviciului Comunicare și Media Digitală** sunt:
a) gestionarea platformei UMFT eBook și asigurarea suportului în utilizare;
b) diseminarea informațiilor referitoare la UMFT eBook în mediul on-line/rețele de socializare;
c) coordonarea activității de realizare a emisiunilor pe TeleUniversitatea Timișoara și distribuirea acestora în mediul online;
d) realizarea zilnică a revistei presei;
e) gestionarea informațiilor care se publică/afișează pe rețelele de socializare a universității;
f) gestionarea paginii oficiale a universității pe rețelele de socializare Facebook, Instagram LinkedIn, Youtube;
g) publicarea de conținut (orare, informații, știri, evenimente, curiozități etc.) pe rețelele de socializare;
h) publicarea de conținut primit de la administratorul paginii de internet a UMFT pe rețelele de socializare;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

i) realizează revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locală și națională;
j) optimizare, menținere și monitorizare platforme și strategii de marketing digital realizate în mediul online: Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube;
k) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de Rector;
l) punerea în aplicare a strategiilor și a programelor de comunicare, de creare și de consolidare a imaginii universitare.

Titlul V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 64

Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul UMFVBT sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Directorului General Administrativ/ directorilor ori a șefilor de servicii și birouri, și sunt aprobate de către Rector.

Art. 65

Directorii de departamente, directorii din structura administrativă, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 66

(1) Toate structurile organizatorice ale UMFVBT se organizează și funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație și Senatul UMFVBT.
(2) Toate structurile organizatorice ale UMFVBT vor întocmi/actualiza propriul Regulament de organizare și funcționare și îl vor supune aprobării Consiliului de Administrație și Senatului universitar.
(3) Oficiul juridic, pe baza hotărârii senatului de aprobare a modificării și completării prezentului regulamentului, solicită structurilor organizatorice întocmirea/actualizarea propriului Regulament de organizare și funcționare
(4) Oficiul juridic răspunde de centralizarea și avizarea regulamentelor de organizare și funcționare a structurilor organizatorice.

Art. 67

Prezentul regulament a fost avizat de către Oficiul juridic privind legalitatea și corelarea cu prevederile Cartei Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, precum și cu prevederile reglementărilor interne ale universității

Art. 68

Anexa nr. 1 – Sigla/Logo-ul UMFVBT
Anexa nr. 2 – Structura organizatorică de învățământ a UMFVBT
Anexa nr. 3 – Structura organizatorică Tehnică-Administrativă a UMFVBT

Art. 69

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UMFVBT.

Modificarea și republicarea prezentului regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de _____, conform Hotărârii Senatului nr_____

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian-Marius Crețu

Avizat Oficiul juridic,
c.j. Codrina Mihaela Levai

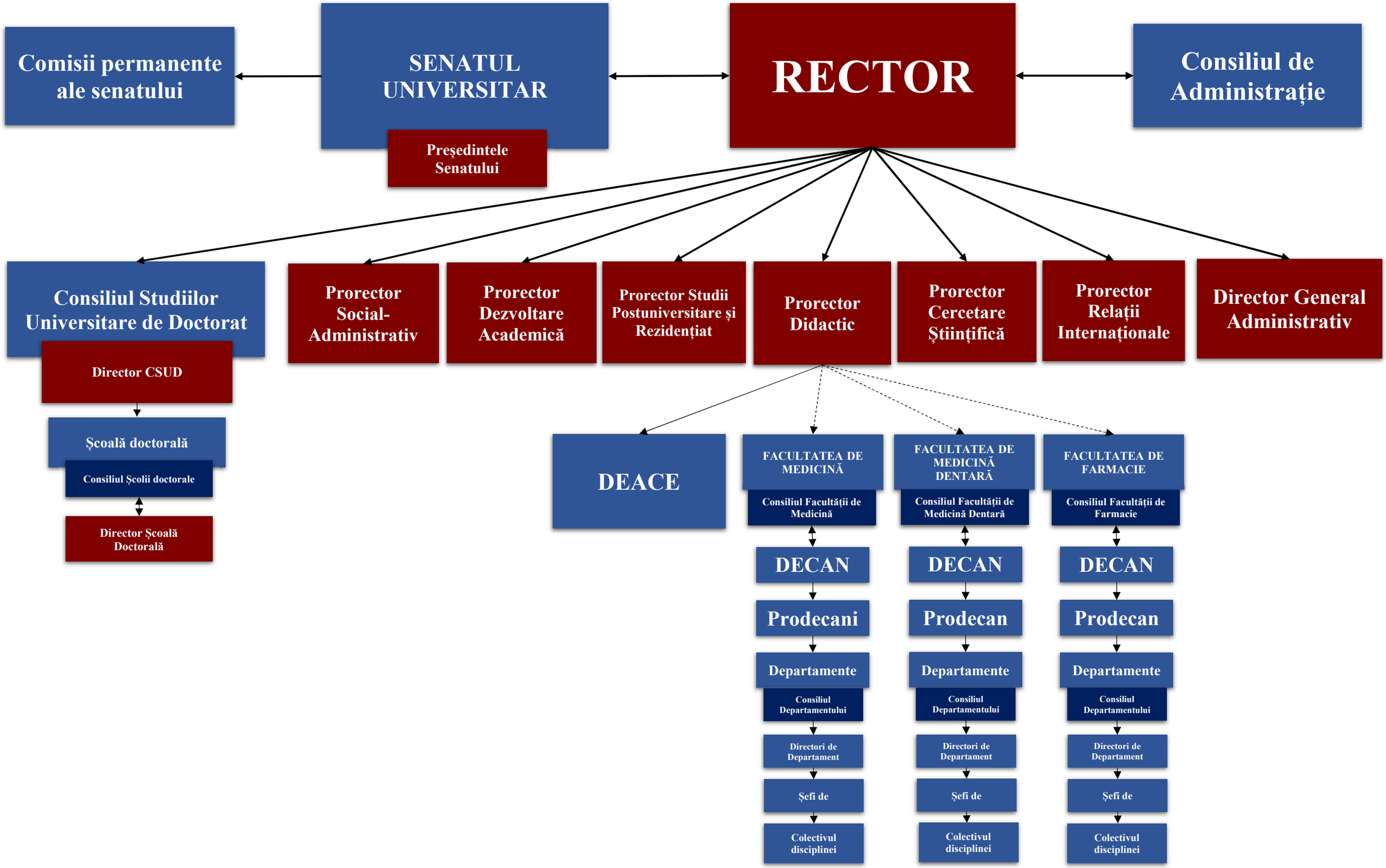
Cod Regulament: UMFVBT-REG/DRU/30/2020
Anexă la H.S. nr. 168/17456/25.11.2020
Aprobat prin H.C.A. nr. 29/16536/06.11.2020
Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Anexa 1

SIGLA/LOGO-UL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

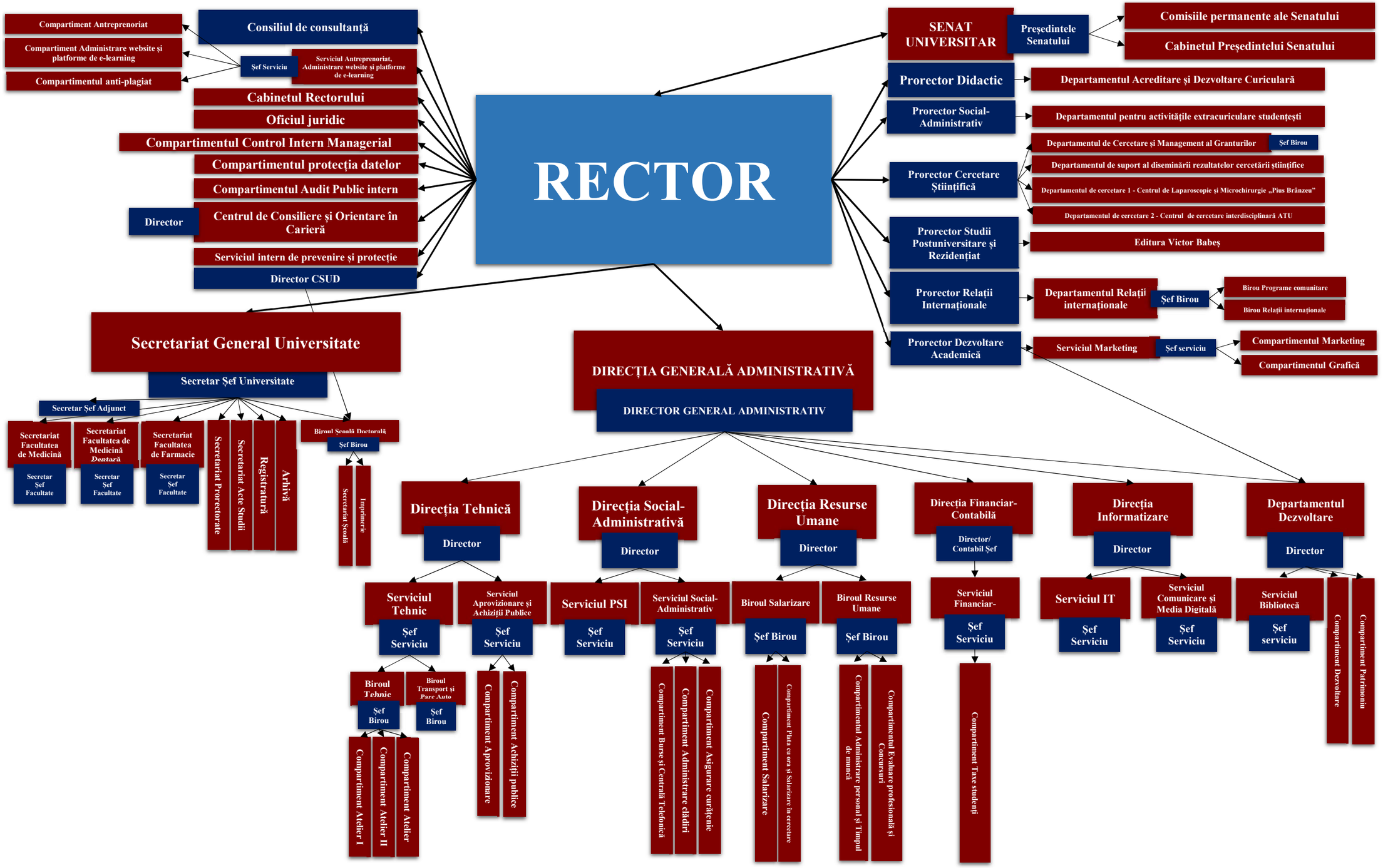
- PE FUNDAL ALB

- PE FUNDAL ÎNCHIS LA CULOARE



* Prorectorul Didactic coordonează activitatea Facultăților

** Șefii de disciplină coordonează inclusiv activitatea personalului didactic auxiliar din subordine (laboranți, tehnicieni, etc.)



*Departamentul Dezvoltare este subordonat atât Directorului General Administrativ cât și Proectorului Dezvoltare Academică

** Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară și Secretariatul Facultății de Farmacie sunt subordonate atât Secretarului General al Universității cât și a Decanilor fiecărei facultăți

*** Departamentul de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu” și Departamentul de cercetare 2 - Centrul de cercetare interdisciplinară ATU sunt subordonate atât Prorectorului Cercetare Științifică, cât și Consiliul de Administrație al Universității

**** Biroul Școală Doctorală este subordonat atât Directorului CSUD, cât și Secretarului General al Universității

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 169/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara modificat, completat și republicat prin H.S. 5/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr.15240/21.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Regulamentului intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Toate departamentele/compartimentele și serviciile universității,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Sindicate,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Republicare

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici		
Vizat Oficiul juridic			
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare			
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

PREAMBUL

Art. 1.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), instituție de învățământ superior de stat, funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, adoptată de către Senatul UMFVBT.

Art. 2.

Prezentul Regulament intern al a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;*
- *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;*
- *Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);*
- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;*
- *Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.*

Art. 3.

Prezentul Regulament intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul UMFVBT a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, ca o necesitate evidentă a desfăşurării, în condiţii optime, a activităţii interne a UMFVBT.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 4.
Prezentul Regulament intern este elaborat cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată.

Art. 5.
În cadrul UMFVBT se desfășoară activități didactice și de cercetare de către personalul didactic și de cercetare, studenți și studenți doctoranzi, activități suport de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și activități economice, de administrare și gestionare a patrimoniului universitar de către personalul economic, tehnic, administrativ și de specialitate.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6
Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și poate fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din UMFVBT sau din afara acesteia.

Art. 7.
(1) Prevederile prezentului regulament se aplică salariaților UMFVBT, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.
(2) Prevederile prezentului regulament se aplică studenților, masteranzilor, studenților doctoranzi, rezidenților și cursanților la cursurile postuniversitare de specializare.
(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispozițiile prezentului Regulament intern.
(4) Salariaţii UMFVBT delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul Regulament intern, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegaţi/detaşaţi
(5) Orice alt vizitator, delegat, invitat al UMFVBT are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

Art. 8.
Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura ~~o~~ funcționarea optimă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a studenților și salariaților UMFVBT, având la bază următoarele principii:

a) principiul echității – accesul la educație se realizează fără discriminare;
b) principiul calității – activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și bune practici naționale și internaționale;
c) principiul relevanței – în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personalăși social-economică;
d) principiul eficienței – obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării – în baza căruia deciziile se iau de către actorii implicați direct în proces;
f) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
g) principiul asigurării egalității de șanse;
h) principiul autonomiei universitare și libertății academice;
i) principiul transparenței;
j) principiul libertății de gândire;
k) principiul centrării educației pe studenți;

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

l) principiul promovării educației pentru sănătate;
m) principiul respectării dreptului la opinie al studentului ca beneficiar direct al procesului de învățământ.

Art. 9.
Noul angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce îi revin conform fișei postului, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare UMFVBT și a celor din prezentul regulament.

Art. 10.
În cadrul UMFVBT este interzisă orice formă de discriminare după criterii de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 11.
Orice salariat al UMFVBT poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 12.
În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații UMFVBT au obligația să dovedească profesionalism, cinste, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de conducerea instituției, Consiliul de administrație și de Senatul universitar.

Art. 13.
(1) În cadrul UMFVBT sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea:
a) în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul UMFVBT, fără acordul prealabil al acestora;
b) în cadrul activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs/seminar;
c) în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al organizatorilor;
d) în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.

(2) În cadrul UMFVBT sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI

Art. 14.
(1) Managementul în cadrul UMFVBT este exercitat pe niveluri și include:
a) asigurarea cadrului legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă și în limba română. Angajarea se consideră definitivă după trecerea perioadei de probă prevăzută de dispozițiile legale în vigoare;
b) asigurarea eliberării, , la cerere, a unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

c) asigurarea perfecționății continue a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
d) asigurarea dotării și modernizării locurilor de muncă, a laboratoarelor/centrelor, bibliotecii;
e) asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale de învățământ și cercetare cu scopul de a optimiza eficacitatea procesului de învățământ;
f) asigurarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
g) asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților;
h) recunoașterea drepturilor și avantajelor salariaților stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractului individual de muncă;
i) asigurarea gestionării raționale a resurselor materiale și bănești ale UMFVBT;
j) preocuparea pentru repartizarea și utilizarea judicioasă resurselor umane, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;
k) luarea de măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UMFVBT și salariat în cazul încetării activității acestuia;

(2) Personalul de conducere din UMFVBT, pe lângă obligațiile ce le au în aceasta calitate, au totodată și celelalte îndatoriri care revin oricărui încadrat în muncă.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII

Art. 15.
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *drepturi*:
a) să stabilească organizarea și funcționarea UMFVBT;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 16.
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *obligații*:
a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să asigure recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelorși aparatelor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;
k) să asigure respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificare și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;
l) să asigure efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
m) să asigure organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii;
n) să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă, cu aparatura și materialele necesare în acest scop;
o) să asigure personalului muncitor echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;
p) să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
q) să asigure stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate și interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului sau/și a substanțelor interzise;
r) să asigure respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare;
s) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, comunicându-în scris modul de rezolvare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17.
Drepturile salariaților se referă, în principal, la:
a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
b) dreptul la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la concediu fără plată
o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 18.
Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
i) să folosească calitatea de angajat al UMFVBT în mod legitim;
j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
m) la locul de muncă salariații trebuie să se comporte civilizat, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V
NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 19.
(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.
(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 20.
(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plata egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 21.
Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 22.
Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 23.
Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art. 24.
Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 25.
În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către conducerea UMFVBT. În cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul UMFVBT, angajatul care se consideră discriminat are dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

CAPITOLUL VI
IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 26.
(1) UMFVBT are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(2) Dacă universitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.
(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității universității.

Art. 27.
UMFVBT asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
f) când intervin modificări ale legislației în domeniu;
g) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 28.
(1) UMFVBT va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este
g) mai puțin periculos;
h) planificarea prevenirii;
i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de
j) protecție individuală;
k) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 29.

UMFVBT răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin :

a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste, diapozitive, afișe de protecție a muncii, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc;
b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
c) instruirea periodică a angajaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;
d) instruirea personalului atât prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
f) prezentarea în cadul instruirii a riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
g) utilizarea altor metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 30.

Universitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 31.

Universitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 32.

Universitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 33.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

La nivelul universității se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 34.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 35.

UMFVBT elaborează și face cunoscut angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art. 36.

UMFVBT are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă.Angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;
b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a universității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
c) să solicite autorizarea funcționării universității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;
e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;
f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;
i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai universității ;
j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.
k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în universitate referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

incendiilorși evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoareși măsurile de prevenire adecvate;

m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
q) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
r) să se asigure ca sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților , precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale;
s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;
t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
u) să asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
v) să stabilească și să țină evidenta locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.
x) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor da captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;
z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;
aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corecta de către aceștia a echipamentelor din dotare;
ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă;
hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta până la 18 ani.

Art. 37.

Fiecare salariat va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator. În acest scop salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;
h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;
j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 38.

Salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 39.

Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale salariatului.

Art. 40.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

În caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL VII
DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 41.

(1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UMFVBT privind desfășurarea activității în unitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UMFVBT au următoarele îndatoriri :

a) să manifeste o atitudine profund umană,
b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin,
c) respecte normele de etică profesională,
d) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale,
e) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
f) să respecte normele de protecția muncii și PSI, normele de securitate și sănătate în muncă;
g) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat;
h) să manifeste o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează,
i) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.
j) să anunțe în maxim 48 de ore absența de la serviciu conducătorului căruia îi este subordonat;
k) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absente consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară conform art.248 lit. b)-d) din Codul Muncii, iar pentru trei absente consecutive nemotivate de la serviciu, sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an universitar, va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform art.248 lit. e) din Codul Muncii;
l) încălcarea normelor de comportare în unitate atrage după sine sancționarea disciplinară;
m) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
n) tulburarea ordiniișisi disciplinei în UMFVBT se sancționează disciplinar;
o) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se sancționează disciplinar conform art.248 lit. a)-e) din Codul Muncii;
p) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, se sancționează disciplinar;
e) nerespectarea programului de lucru se sancționează disciplinar;
f) nerespectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă se sancționează disciplinar;
g) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor se sancționează disciplinar;
h) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi (pază), să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, în caz contrar va fi sancționat;
i) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;
j) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

pericol viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;

k) în caz că nu menține ordinea și curățenia la locul de muncă se sancționează disciplinar;
l) nerespectarea planificării concediului de odihnă se sancționează disciplinar;
m) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotarea unității la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;
n) utilizarea conform prescripțiilor, a materialelor și substanțelor specifice folosite în procesul didactic;
o) apărarea patrimoniului UMFVBT prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor UMFVBT;
p) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți angajații unității și să combată orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.)
q) în conformitate cu prevederile legale, se interzice fumatul în cadrul UMFVBT în alte locuri decât cele special amenajate (în afara universității). În cazul nerespectării punctului q), salariații vor fi sancționați disciplinar și li se vor imputa sumele stabilite de organele de control în caz de contravenție.
r) în caz de sustragere sau furt din bunurile UMFVBT, angajatul sau studentul care, în conformitate cu prevederile legale, se face vinovat de furt va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă sau a contractului de studii, urmând a fi sesizate organele competente.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL VIII
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 42.
Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 43.
(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
(2) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 44. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
(2) Având în vedere specificul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 45.
(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 46.

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerata muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 47. Timpul de lucru în UMFVBT se desfășoară conform programului întocmit și aprobat de conducerea unității, pe departamente, servicii și birouri conform statelor de funcții după cum urmează:

A. Pentru cadrele didactice:

1. Personalul didactic din învățământul superior desfășoară o activitate de 40 ore/săptămână, compusă din activitate didactică normată în statele de funcțiuni formată din:
   a) norma didactică săptămânală ce cuprinde activități de predare, activități de seminar, lucrări practice și de laborator;
   b) alte activități conform fișei postului.
2. Norma didactică se cuantifică în ore convenționale și este de cel mult 16 ore săptămânal.
3. Ora didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice sau de activități similare acestora din învățământul universitar reprezintă 1 oră convențională.
4. Ora de activități de predare în învățământul universitar de licență reprezintă 2 ore convenționale.
5. Ora de activități de predare în învățământul de master și în învățământul universitar de doctorat reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități de seminar, lucrări practice și laborator reprezintă 1,5 ore convenționale.
6. Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale este:
   - profesor universitar: 7 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
   - conferențiar universitar: 8 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
   - șef de lucrări: 10 ore, din care minim 2 ore convenționale de curs;
   - asistent universitar: 11 ore cuprinzând activități de seminar, lucrări practice, laborator, stagii.
7. Prin excepție, norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu 2 ore convenționale (disciplina Educație Fizică, Limbi Moderne).
8. În situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform celor prezentate anterior, se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale.

Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale (cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs).

B. Pentru personalul de cercetare al UMFVBT:

1. programul de lucru se desfășoară conform art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern;
2. programul de lucru corespunzător activităților specifice stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului trebuie corelat cu cel al personalului didactic din departamentul respectiv.

C. Pentru personalul didactic auxiliar de la nivelul departamentelor facultăților (laboranți, tehnicieni):

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

a) programul de lucru se desfășoară conform art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern;
b) programul de lucru este corelat cu cel al personalului didactic din Departamentului din care face parte.

D. Pentru personalul didactic auxiliar sau de suport (Bibliotecă, Secretariat General Universitate.):

a) programul de lucru se desfășoară conform prevederilor art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern între orele 7.30 – 15.30, cinci zile pe săptămână (luni - vineri) și, în cazul Bibliotecii UMFVBT, prin rotație între 12.00 – 20.00.

E. Pentru personalul administrativ , întreținere și deservire:

a) Programul de lucru se desfășoară conform art. 38-43 din prezentul Regulament Intern;

-	personal administrativ:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	personalul de deservire (portari, centrala termică):		
	a) tura I	Luni - Vineri	7.00 – 15.00
	b) tura II	Luni - Vineri	15.00 – 23.00
	c) tura III	Luni - Vineri	23.00 - 7.00
-	personal de întreținere:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	centrala telefonică:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	personal asigurare curățenie:	Luni – Vineri	7.00 – 15.00

b) Pentru personalul cuprins la punctul a) programul poate fi modificat la propunerea directorului de departament cu acordul persoanei vizate iar modificarea nu trebuie să afecteze numărul total de ore/săptămână. În perioada sesiunilor de examene, dacă ziua de examen este sâmbătă sau duminică se aplică orarul zilelor de lucru, cu acordare de recuperare.

Art. 48.

Evidențierea prezenței la serviciu a personalului unității se face prin condica de prezență, grafice de lucru, fișa de activitate didactică, pontaje, plata cu ora.

CAPITOLUL IX
REPAUSURI PERIODICE

A. Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 49.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă. Pauza de masă este de ½ oră și se acordă de fiecare disciplină, birou sau serviciu din cadrul UMFVBT într-un interval de timp stabilit de comun acord cu salariații. Dacă se acordă pauză de masă programul de lucru se prelungește cu ½ oră.

Art. 50.

Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

B. Repausul săptămânal

Art. 51.

(1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul unității sau desfășurarea normală a activității , repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână;
(3) În situația prevăzută la alin (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu conform contractului colectiv de muncă de până la 100% ;
(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

C.Sărbătorile legale

Art. 52.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a două zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a două zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către UMFVBT.

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către UMFVBT în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UMFVBT.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Prin hotărâre a Guvernului se pot stabili și alte zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau/și prin hotărâre a guvernului nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual

Art. 53.

(1) Salariații care lucrează în zilele libere de sărbătoare beneficiază de timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zile de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

CAPITOLUL X
CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 54.
(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
Art. 55.
(1) Durata minimă legală a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, după cum urmează:

Vechimea în muncă :		Durata concediului:
a) până la 5 ani vechime	–	21 de zile lucrătoare
b) de la 5 ani la 15 ani vechime	–	24 de zile lucrătoare
c) peste 15 ani vechime	–	28 de zile lucrătoare

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.
(4) Pentru cadrele didactice concediul de odihnă este de cel puțin 40 zile lucrătoare în perioada vacanțelor universitare.
Art. 56.
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) Prin excepție de la prevederile de alin.(1) efectuarea concediului în anul următor este permisa numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
Art. 57.
(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de UMFVBT cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
Art. 58.
Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Direcția Resurse Umane, pentru fiecare salariat.
Art. 59.
Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă se va face conform prevederilor legale în vigoare.
Art. 60.
Salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de 4 zile lucrătoare.
Art. 61.
(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „„*in vitro*", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.
Art. 62.
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:
a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare**;
b) nașterea unui copil al salariatului (zile libere plătite acordate tatălui, sau mamei numai în cazul în care tatăl solicită concediu pentru creșterea copilului) – **5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare** acordate tatălui noului născut, dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;
c) căsătoria unui copil al salariatului - **3 zile lucrătoare**;
d) decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul II inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – **5 zile lucrătoare**;
e) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - **5 zile lucrătoare**;
f) schimbarea domiciliului salariatului – **3 zile lucrătoare**;
g) decesul socrilor salariatului -**3 zile lucrătoare**;
(3) Concediul prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea UMFVBT.
(4) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 63.
(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
(2) Durata concediului fără plată, se stabilește de comun acord între părți, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Concediul fără plată se scade din vechimea în muncă.

Art. 64.
(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 65.
(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioadă formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității .

CAPITOLUL XI
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 66.
(1) Ocuparea posturilor vacante, implicit încheierea unui contract individual de muncă, indiferent de forma acestuia, se face prin concurs public sau/și prin concurs de promovare.
(2) Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UMFVBT se face prin concurs public, respectând prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare,* a *Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara*și a *Regulamentului privind ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată*.
(3) Ocuparea posturilor didactice vacante în cadrul UMFVBT se poate face și prin concurs de promovare în cariera didactică, respectând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 902/2018 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior*.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(4) Ocuparea posturilor/funcțiilor contractuale se face prin concurs public respectând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*și a *Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT*.
(5) Prin funcții contractuale se înțelege orice funcție didactică auxiliară sau nedidactică.
(6) Pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale, superiorul ierarhic direct al postului solicită acest lucru printr-o cerere adresată Rectorului universității.

A. Încheierea contractului individual de muncă

Art. 67.
Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, denumită salariat, în schimbul unei remunerații denumită salariu.

Art. 68.
(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.
(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 69.
(1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
(2) Persoana fizica poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională
(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
(5) Încadrarea în muncă în locuri grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani, aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 70.
Este interzisă sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.

Art. 71.
(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația încheierii contractului individual de muncă în forma scrisă revine universității. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
(2) Anterior începerii activității contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art. 72.
Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, universitatea are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 73.
(1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs.
(2) Posturile vacante existente în statele de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile UMFVBT, cu încadrarea în fondurile alocate.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc conform legislației în vigoareși a regulamentelor interne.

Art. 74.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de lege.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(6) Prin excepție, salariatul poate fi suspus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

B. Modificarea contractului individual de muncă

Art.75.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 76.

(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 77.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

C. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 78.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(6)În conformitate cu art. 51 alin. (2) din *Legea 53/2003 – Codul Muncii*, actualizată, în cazul în care un salariat lipsește nemotivat 3 zile consecutive de la locul de muncă, universitatea, prin hotărâre a Consiliului de Administrație și prin Decizie a rectorului, poate suspenda contractul individual de muncă al salariatului în cauză pe perioada desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(7) Contractul individual de muncă al salariatului mai poate fi suspendat și conform altor prevederi legislative în vigoare.

Art. 79.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

D. Încetarea contractului individual de muncă

Art. 80.

Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 81.

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 82.

(1) Concedierea reprezintă încetarea contactului individual de muncă din inițiativa universității .

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 83.

Este interzisă concedierea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 84.

Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

Art. 85.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

E. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art. 86.

(1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 87.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participa la grevă;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

b) creșterea/modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a
e) favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
f) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale.

Art. 88.
În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 89.
Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 90.
(1) La expirarea contractului individual de muncă pe durata determinată, pe locul de muncă respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată .
(2) Dispozițiile alin. (1) nu sunt aplicabile:
- în cazul în care contractul individul de muncă pe durata determinată este încheiat pentru a înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă cauză de suspendare a contractului acestuia;
- în cazul în care un nou contract individual de muncă pe durată determinată este încheiat în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;
- în cazul în care încheierea unui nou contract individual de muncă pe durata determinată se impune „în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale”;
- în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată a încetat din inițiativa salariatului sau din inițiativa angajatorului, pentru o abatere gravă sau abateri repetate ale salariatului.

Art. 91.
UMFVBTare obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

F. Contract individual de muncă cu timp parțial

Art. 92.
(1) UMFVBT poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art. 93.
(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde în plus față de elementele prevăzute la contractul individual de muncă standard și următoarele elemente:
a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în alin.(1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 94.

(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

(3) În cazul salariatului care desfășoară activitate în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial, stagiul de cotizare la sistemul public de asigurări sociale se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat conform legii.

Art. 95.

(1) UMFVBT este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

(2) UMFVBT asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la orice nivel.

Art. 96

În cazul unor situații speciale/deosebite și conform dispozițiilor și prevederilor legale, UMFVBT poate încheia contracte individuale de muncă cu clauza de tele-muncă și/sau contracte individuale de muncă la domiciliu.

CAPITOLUL XII
SALARIZAREA PERSONALULUI UMFVBT

Art. 97.

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul se plătește în bani o dată pe lună;

(2) Salarizarea personalului UMFVBT se face în conformitate cu prevederile *Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată, coroborate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată, și, succesiv, cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.

(3) UMFVBT poate acorda majorări ale salariului de bază din venituri proprii, salarii diferențiate în procent maxim de 30% acordate din venituri proprii și alte sporuri și indemnizații conform prevederilor legislației în vigoare.

(4) UMFVBT poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați.

(5) Salariații care au fost sancționați disciplinar legat de raporturile de muncă din cadrul UMFVBT (inclusiv prin avertisment scris), salariații care au avut, au sau vor avea acțiuni deschise în instanță împotriva UMFVBT(pentru acțiuni/lucrări care se efectuează în conformitate cu aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare și nu sunt imputabile universității) nu vor beneficia de nicio compensație/majorare suplimentară la salariu din veniturile proprii ale UMFVBT, respectiv se vor revoca beneficiile deja acordate din veniturile proprii UMFVBT.

(6) Data la care se plătește salariul: 14 a lunii.

(7) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(8) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 98.

Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 99.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIII
FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 100.
Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
b) obținerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
d) reconversia profesională determinată de condiții socio-economice;
e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
f) prevenirea riscului șomajului;
g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 101.
(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.
(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu UMFVBT care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 102.
Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților UMFVBT, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
b) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
c) alte forme de pregătire prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 103.
(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiilor de formare profesională este inițiată de UMFVBT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UMFVBT, în calitate de angajator.
(2) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativă participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Senatul UMFVBT va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile, condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL XIV
EVALUAREA PROFESIONALĂ ASALARIAȚILOR

Art. 104.
Activitatea profesională a salariaților UMFVBT se apreciază anual.Perioada de evaluare este cuprinsă între-1 ianuarie – 15 februarie a fiecărui an.Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 105.

(1) Procesul de evaluare se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8, alin. (2) din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
b) calitatea, operativitatea ş ieficienţa activităţilor desfăşurate;
c) perfecţionarea pregătirii profesionale;
d) capacitatea de a lucra în echipă;
e) comunicare;
f) disciplină;
g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;
i) integritate şi etică profesională.

(2) Suplimentar, pentru funcțiile de conducere, procesul de evaluare se va realiza și pe baza următoarelor criterii:

a) judecata și impactul deciziilor;
b) responsabilitate, coordonare și supervizare.

(3) Evaluarea se va face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în conformitate cu criteriile stabilite.

Art.106.

Persoana care va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluareeste conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
c) între 3,50-4,50 = bine;
d) între 4,50-5,00 = foarte bine.

Art. 107.

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun și apoi se înaintează contrasemnatarului.

Art. 108.

În cazul în care calitatea de evaluator o are rectorul UMFVBT, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 109.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei rectorului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 110.

Angajații UMFVBT nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația este adresată Rectorului UMFVBT, iar Rectorul va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariat, de evaluator și avizat de contrasemnatar,dacă e cazul.

Art. 111.

(1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(2) Rezultatul contestației se va comunica persoanei evaluate în termen de cel mult 5 zile de la soluționarea contestației.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii.

CAPITOLUL XV
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 112.

(1) UMFVBT dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor prezentului Regulament Intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere disciplinară. Dacă faptele săvârșite, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale de către organele competente. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(3) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

a) obiectul: relațiile sociale de muncă, de ordine și disciplină în colectivul de muncă;
b) subiectul: salariatul;
c) latura obiectivă: fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, Regulament Intern sau în alte prevederi legale în vigoare;
d) latura subiectivă: vinovăția.

(3) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare, iar pentru angajarea răspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să fi produs un prejudiciu și să existe raport de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

Art. 113.

Sunt considerate abateri disciplinare:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
c) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu;
d) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului – se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar salariatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale;
f) nerespectarea programului de lucru;
g) efectuarea unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciul sau folosirea fără drept a mijloacelor de transport și/sau aparaturii din dotare;
h) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
i) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului și/sau instrucțiunile de la locul de muncă;
j) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror altor prevederi normative interne;
k) încălcarea demnității altor salariați prin discriminare directă, indirectă ori prin hărțuire sexuală;
l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios față de colegi;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

Art. 114.
Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor din cadrul UMFVBT, administratorilor, etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestora;
c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
e) afectarea demnității personalului din subordine;
f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
g) atribuire de recompense cu încălcarea prevederilor legale;
h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din UMFVBT.

Art. 115.
Abaterile **grave** care duc la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

a) toate abaterile care constituie infracțiune și se pedepsesc conform Codului Penal (luare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu, fraudă, violența fizică, hărțuire etc.);
b) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau/și a substanțelor interzise;
c) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
d) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate pe perioada unui an universitar;
e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UMFVBT ori salariaților din cadrul instituției;
f) folosirea abuzivă a spațiilor UMFVBT în scopuri comerciale, în interes personal;
g) utilizarea unor documente false la angajare;
h) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea UMFVBT (de exemplu: subiecte de examen, admitere, licență, concursuri, informații privind achizițiile publice, informații privind datele personale ale salariaților, informații privind remunerarea salariaților, etc.) prin care s-au adus prejudicii acesteia;
i) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
j) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei.

Art. 116.
Enumerarea faptelor de la articolele 112, 113, 114 și 115 nu este limitativă, ci doar enunțiativă.

Art. 117.
Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica UMFVBT, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 118.
(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 119.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

a) avertisment scris;
b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 120.

(1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de către decan ori rector, sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2)Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(3) În conformitate cu art. 51 alin. (2) din *Legea 53/2003 – Codul Muncii*, actualizată, în cazul în care un salariat lipsește nemotivat 3 zile consecutive de la locul de muncă, universitatea, prin hotărâre a Consiliului de Administrație și prin Decizie a rectorului, poate suspenda contractul individual de muncă al salariatului în cauză pe perioada desfășurării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 121.

UMFVBT stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție al salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 122.

Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 123.

Orice abatere disciplinară săvârșită de unul sau mai mulți salariați, va fi adusă la cunoștință conducerii UMFVBT, în scris, de către șeful ierarhic superior al acestora.

Art. 124.

(1) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită sau de comisia numită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de către persoana împuternicită de către angajator, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cadrul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(4) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a persoanei încadrate în muncă, dacă aceasta a mai avut abateri în trecut precum și de urmările abaterii.

Art. 125.

(1) UMFVBT dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 126.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 127.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Art. 128.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVI
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILORINDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 129.

(1) Salariații pot adresa conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT, în nume propriu și în scris, petiții individualeprivind raporturile de muncă.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) În cazul în care un salariat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând același aspect, acestea se vor conexa.

(5) Petițiile, anterior comunicării conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT, vor fi înregistrate la Registratura UMFVBT.

(6) Conducerea UMFVBT are obligația să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de salariați sau reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul universității și să-i informeze asupra modului de rezolvare

Art. 130.

(1) Salariații și UMFVBT au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de prevederile legislative în vigoare.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*și *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, după caz.
(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii, sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

Art. 131.
Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se poate dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a Rectorului UMFVBT care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

CAPITOLUL XVII
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Legea nr.571/2004 – ***privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii***

Art. 132.
Legea nr.571/2004 reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

Art. 133.
Dispozițiile legii nr.571/2004 se aplică la tot personalul UMFVBT, inclusiv studenților.

Art. 134.
În înțelesul legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:
a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparentei.
b) avertizor înseamnă persoană care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în universitate;
c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară , prevăzut de lege sau de regulamentele universității.

Art. 135.
Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:
a) **principiul legalității,** conform căruia universitatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal, potrivit legii;
b) **principiul supremației** interesului public, conform căruia, în universitate, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența sunt ocrotite și promovate;
c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană încadrată în universitate care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
e) **principiul bunei administrări**, conform căruia universitatea este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul universității;

g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în universitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 136.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul UMFVBT prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al universității.

Art. 137.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducerii universității din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul universității;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizațiilor profesionale, sindicale;
i) organizațiilor neguvernamentale.

Protecția avertizorilor

Art. 138.

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din universitate are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a universității, cu cel

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 139.

Împotriva sancțiunii aplicată unui avertizor, acesta poate face plângere la instanța judecătorească competentă material și teritorial.

Ordonanța de urgență nr. 96/2003 ***privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare***

Art. 140.

UMFVBT are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicină muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea să, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 141.

Universității îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau a salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani,sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 142.

Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;

c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile .

Art. 143.

Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

a) să solicite în scris de la UMFVBT măsurile de protecție legale;
b) schimbarea locului și a condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
d) la reducerea cu ¼ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

Art. 144.
Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 și Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței.

CAPITOLUL XVIII
DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

Art. 145.
Prin *Dosarul Personal al Salariatului* se înțelege dosarul fiecărui angajat al UMFVBT.
Art. 146.
(1) Dosarul Personal al Salariatului se întocmește la angajare, după promovarea concursului de ocupare a postului și înainte de încheierea contractului individual de muncă.
(2) Dosarul Personal al Salariatului se finalizează după încheierea și semnarea contractului individual de muncă.
Art. 147.
(1) Dosarul Personal al Salariatului conține următoarele:
a) Curriculum Vitae al salariatului;
b) Cazierul judiciar al salariatului eliberat pentru înscrierea la concurs;
c) Adeverința (sau adeverințele, după caz) medicală eliberată pentru înscrierea la concurs;
d) Documentele personale de identificare;
e) Actele de studii și specializări/calificări;
f) Certificatul de Medicina Muncii;
g) Declarația la angajare/Confirmare informații la angajare;
h) Declarația privind norma de bază;
i) Declarația privind datele de contact;
j) Declarația privind deducerile personale;
k) Declarația privind persoanele întreținute;
l) Fișa angajatului;
m) Fișa individuală a postului;
n) Instruirea în ceea ce privește protecția muncii;
o) Declarația/Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
p) Contractul individual de muncă;
q) Alte documente privind derularea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă;
r) Alte documente conform specificului postului și conform legislației în vigoare.
(2) Declarația privind datele de contact va fi completată de către angajații universității.

Adresa.:P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

CAPITOLUL XIX
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 148.

(1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia. Același principiu de soluționare amiabilă se aplică și la cereri sau reclamații individuale ale salariaților.

(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din *Legea dialogului social nr. 62/2011*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(5) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului, cererii sau a reclamației individuale;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din *Legea nr. 62/2011*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XX
DISPOZIȚII FINALE

Art. 149.

Adresa.:P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro

În sensul prezentului Regulament Intern, prin salariați cu funcții de conducere se înțelege: rectorul, prorectorii, decanii, prodecanii, directorii de departament, directorul general administrativ, contabilul șef, secretarul șef al universității, secretarii șefi ai facultăților, directorii de direcții, șefii serviciilor și șefii birourilor.

Art. 150.

(1) UMFVBT are obligația de a informa toți salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern.

(2) Registratura Generală a UMFVBT va difuza prezentul Regulament Intern tuturor structurilor din cadrul UMFVBT și va asiguraluarea la cunoștință de conținutul prezentului Regulament intern de către toți salariații universității.

(3) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning va asigura publicarea pe pagina de internet a universității, www.umft.ro, a prezentului Regulament intern.

Art. 151.

Regulamentul Intern poate fi modificat ori de cate ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în universitate o cer.

Art. 152.

Condițiile specifice sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 153.

Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Cartei și Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara și cu prevederile celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare.

Art. 154.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern, a prevederilor Cartei, a Codului de etică și deontologie profesională și a prevederilor celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare, constituie abatere și va sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 155.

Prezentul regulament Intern a fost aprobat și republicat prin Hotărârea Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara nr. _____.

Avizat Oficiul juridic,
c.j. Codrina Mihaela Levai

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian-Marius Crețu

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 170/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui Fiat Filip, Director General Administrativ, nr. 15537/26.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind achiziția directă, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Tehnică
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/94/2020
Anexă la H.S. nr. 170/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ

	Data	Semnătură
Elaborat: jr. Cristian Hinț	10.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Jurist Cristian Hinț	Birou Aprovizionare Achiziţii	10.10.2020	
1.2.	Aprobat	Ing. Sever Sbârnă	Șef Serviciu Aprovizionare Achiziţii	20.10.2020	
1.3.	Verificat	Prof. Filip Fiat	Director General	20.10.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.10.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Ediţia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1.	Editia 1	x	x	04.11.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Directia tehnica	Director	Ing. Gruia Grecu		
3.2.	Aplicare	1	Serviciu Financiar Contabilitate	Contabil Sef	Ec. Mihaela Maria Stepan		
3.3.	Informare	1	Directia social administrativa	Director	Ing. Graţiela Filip		
3.4.	Informare	1	Birou Cercetare	Şef Birou	Ing. Gabriela Basarabă		
3.5.	Informare	1	Serviciul IT	Şef Serviciu	Ing. Ion Grecu		
3.6.	Informare	1	Consilierul Juridic	Consilier Juridic	Jr. Codrina Levai		
3.7.	Informare	1	Direcţia General Administrativa	Director General	Prof. Filip Fiat		
3.8.	Aplicare	1	Serviciul Aprovizionare Achiziţii	Şef Birou	Ing. Sever Sbârnă		

4. Scopul procedurii operaţionale

- Stabilirea modului de realizare a activităţii privind achiziţia directă;
- Asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii privind achiziţia directă;
- Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Sprijinirea auditului şi/sau a altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, precum şi în

cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziţionează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referinţă aplicabile activităţii privind achiziţiile directe

- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;

OUG nr. 45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;

OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modifiările şi completările ulteioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulteioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

7. Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul

1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaţionale

1. Achiziţia directă reprezintă posibiliatea de atribuire a contractului prin care autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât:
   - 135.060 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de produse sau servicii;
   - 450.200 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de lucrări;

Prin excepţie de la prevederile art. 17 şi 18, din Lege, AC poate aplica în condiţiile art. 7 alin. (5), achiziţia directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 135.060 lei, în cazul achiziţiei de produse sau servicii, sau mai mică de 450.200 lei, în cazul achiziţiei de lucrări;
b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiţia prevăzută la lit. a) şi care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depăşeşte 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărţită lucrarea avută în vedere, achiziţia de produse similare

ori serviciile avute în vedere.

2. Achiziția directă se realizează de regulă prin SEAP**,** AC are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.
3. Prin excepţie de la alin. (1), în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:
   a) **100.000 lei pentru produse şi servicii**, respectiv **280.000 lei pentru lucrări,** AC **poate achiziţiona direct**, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;
   b) **70.000 de lei, AC poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;**
   c) **4.500 lei, AC are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.**
4. Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.
5. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma:
   a. unui contract de achiziţie public;
   b. al unei comenzi;
   c. a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

Consultarea catalogului electronic și achiziția de produse, servicii sau lucrări, direct din SEAP se realizează astfel:

(1) SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege.
(2) În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.
(3) Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informaţii relevante privind specificaţiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate
(4) Preţul acestora şi să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informaţii pentru a alege în mod corect şi obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Autoritatea contractantă are obligaţia trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin:

- obiectul achizitiei;
- cantitatea achiziţionată;
- valoarea achiziției;
- codul CPV.

Atenţie!

- Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv achiziţia directă, cu respectarea tuturor dispoziţiilor legale aplicabile.

- Centralizarea informaţiilor referitoare la utilizarea în anul precedent, de către autorităţile contractante, a mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire şi pentru achiziţiile directe se realizează de operatorul SEAP, care are obligaţia de a transmite un raport centralizator ANAP, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.
- În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare în conformitate cu alin. (1), atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea achiziţiilor directe

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIŢIEREA ACHIZIŢIEI DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII SAU LUCRĂRI					
1.	Compartimentul care solicită achiziţia produselor, serviciilor sau lucrărilor	Elaborează referatul de necesitate şi îl supune aprobării. Transmite Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice referatul de necesitate aprobat.			Achiziţia directă se realizează fără să existe referat de necesitate aprobat.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Pune în corespondenţă produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul achiziţiei directe cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV). Estimează valoarea achiziţiei în vederea realizării acesteia. Elaborează şi aprobă documentul care conţine motivul/motivele realizării achiziţiei directe.			Produsele nu sunt încadrate corespunzător în vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV).
II. DERULAREA ACHIZIŢIEI DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII ŞI LUCRĂRI					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Desemnează o persoană pentru realizarea achiziţiei directe. Întocmeşte proiectul contractului de achiziţie directă, dacă este cazul. Înaintează Compartimentului juridic proiectul contractului de achiziţie directă, pentru analiză şi avizare.			Nu desemnează o persoană pentru realizarea achiziţiei directe. .
2.	Compartimentul juridic	Avizează din punct de vedere juridic contractul de achiziţie directă.			Contractul nu îndeplineşte condiţiile juridice de fond şi de formă.
3.	Persoana desemnată	Înaintează proiectul contractului de achiziţie directă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, pentru viză.			Nu se supune controlului financiar preventiv proiectul contractului de achiziţie directă.
4.	Persoana desemnată cu acordarea vizei de control financiar preventiv propriu	Exercită controlul financiar preventiv propriu şi acordă viza proiectului contractului de achiziţie directă.			Refuzul de a acorda viza de control financiar preventiv propriu
5.	Conducătorul autorităţii contractante	Semnează contractul de achiziţie directă, numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi a primit viza de control financiar preventiv propriu.			Contractul nu este supus semnării de către conducătorul autorităţii contractante.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
7.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Înscrie contractul achiziţiei directe în anexa la Programul anul al achiziţiilor publice. Întocmeşte documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, şi: - eliberează un exemplar operatorului economic; - depune un exemplar la dosarul achiziţiei publice;			Omite să înscrie contractul în anexa la Programul anul al achiziţiilor publice.
III. ARHIVAREA ŞI PĂSTRAREA DOSARULUI ACHIZIŢIEI PUBLICE					
1.	Persoana desemnată	Întocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică şi îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.			Dosarul de achiziţie publică nu se păstrează 5 ani de la finalizarea contractului.

* Timpul alocat operaţiunii îl stabileşte fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei.

** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte de fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei..

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	CUPRINS	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 171/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui Fiat Filip, Director General Administrativ, nr. 15537/26.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind achiziția prin procedură simplificată, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Tehnică
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/95/2020
Anexă la H.S. 171/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

	Data	Semnătură
Elaborat: jr. Cristian Hinț	10.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/95/2020
Anexă la H.S. 171/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Jurist Cristian Hinț	Birou Aprovizionare Achiziţii	10.10.2020	
1.2.	Aprobat	Ing. Sever Sbârnă	Şef Serviciu Aprovizionare Achiziţii	20.10.2020	
1.3.	Verificat	Prof. Filip Fiat	Director General	20.10.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.10.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Ediţia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1.	Editia 1	x	x	04.11.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Directia tehnica	Director	Ing. Gruia Grecu		
3.2.	Aplicare	1	Serviciu Financiar Contabilitate	Contabil Sef	Ec. Mihaela Maria Stepan		
3.3.	Informare	1	Directia social administrativa	Director	Ing. Graţiela Filip		
3.4.	Informare	1	Birou Cercetare	Şef Birou	Ing. Gabriela Basarabă		
3.5.	Informare	1	Serviciul IT	Şef Serviciu	Ing. Ion Grecu		
3.6.	Informare	1	Consilierul Juridic	Consilier Juridic	Jr. Codrina Levai		
3.7.	Informare	1	Direcţia General Administrativa	Director General	Prof. Filip Fiat		
3.8.	Aplicare	1	Serviciul Aprovizionare Achiziţii	Şef Birou	Ing. Sever Sbârnă		

4. Scopul procedurii operaţionale

- Stabilirea modului de derularea a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică prin procedura simplificată;
- Asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea activităţii privind procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică prin procedura simplificată;
- Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

- Sprijinirea auditului şi/sau a altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, precum şi în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziţionează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referinţă aplicabile activităţii privind procedura simplificată

- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;

OUG nr. 45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;
OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulteioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulteioare;
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de

servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,

7. Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	PAAP	Programul anual al achiziţiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun International Privind Achizitiile de Produse si Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modifiările și completările ulteioare
8	DUAE	Documentul unic de achiziţii european
9	CNSC	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
10	AC	Autoritate contractanta
11	APS	Anunt de participare simplificat
12	PS	Procedura simplificată

13	OE	Operator economic
14	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaţionale

Procedura simplificată reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic înregistrat in SEAP are dreptul de a depune oferta.

Procedura simplificată se iniţiază prin transmiterea spre publicare a unui APS însoţit de documentaţia de atribuire aferentă.

Anunţul de participare simplificat conţine următoarele informaţii:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de e-mail ale autorităţii contractante;

b) tipul de contract şi, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/ executate şi codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;

f) sursa de finanţare;

g) termenul-limită de primire a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele;

i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;

j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să îşi menţină oferta valabilă;

k) criteriul de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul în care **valoarea estimată** a achiziţiei, fără TVA, **este mai mică** decât următoarele praguri valorice:

- **648.288 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de **produse sau de servicii;**
- **994.942 lei**, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru **de produse sau de servicii** atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;
- **24.977.096 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru **de lucrări;**

Prin excepţie de la prevederile art. 17 şi 18, din Legea nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare AC poate aplica PS pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

- valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de:
  - **360.160 lei**, în cazul achiziţiei de produse sau servicii;
  - **4.502.000 lei**, în cazul achiziţiei de lucrări;
- valoarea cumulată a loturilor nu depăşeşte 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărţită lucrarea avută în vedere, achiziţia de produse similare ori serviciile avute în vedere.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul preţul cel mai scăzut în situaţia în care achiziţionează produse, servicii sau lucrări prin aplicarea procedurii simplificată.

Autoritatea contractantă are obligaţia:

- de a elabora strategia de contractare

- de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare şi selecţie, dacă sunt solicitate prin documentele achiziţiei;

- de a acorda oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire în termenul stabilit prin APS;
- AC stabileşte prin APS unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar şi complet tuturor solicitărilor de clarificare/informaţiilor suplimentare;
- de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, până la termenul stabilit în APS;
- În situaţia în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de OE, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările şi răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;

1) In situaţia în care AC a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligaţia de a transmite către ANAP următoarele:
   1. propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informaţii suplimentare cu cel puţin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite anunţul de participare simplificat;
   2. În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verificatorii ex ante, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite ANAP periodic, prin poşta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute de alin. (2), solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare transmise de operatorii economici interesaţi de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.

- de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanţilor;
- dacă solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în APS, răspunsul AC la aceste solicitări trebuie să fie transmis înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare cu cel puţin:

  6 zile în cazul contractului de achiziţie publică de lucrări;

  3 zile în cazul contractului de achiziţie publică de produse sau de servicii;

  2 zile, în cazul contractului de achiziţie publică de produse de complexitate redusă sau în situaţiile de urgenţă, demonstrate în mod corespunzător de către AC.
- În cazul în care, după publicarea unui APS, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja existente în acesta, AC are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare;
- prelungeşte perioada de depunere a ofertelor stabilită în APS sau în documentele achiziţiei pentru depunerea ofertelor/solicitărilor de participare, în următoarele cazuri:

  a) din orice motiv, informaţiile suplimentare sau răspunsul AC la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici nu sunt transmise în termenele prevăzute anterior (6 zile, 3 zile, 2 zile), deşi clarificările sau informaţiile suplimentare au fost solicitate de OE în termenul prevăzut în APS;

  b) în cazul în care se modifică semnificativ documentele achiziţiei.

- Durata prelungirii perioadei pentru depunerea ofertelor este proporţională cu volumul şi complexitatea informaţiilor transmise prin clarificări, a informaţiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziţiei si nu poate fi mai mică de 3 zile, respectiv două zile în situaţiile de urgenţă demonstrate corespunzător de autoritatea contractantă. Termenul se calculează de la data transmiterii informaţiilor suplimentare şi până la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;
- În cazul în care informaţiile suplimentare nu au fost transmise în timp util sau informaţiile transmise de autoritatea contractantă sunt nesemnificative în ceea ce priveşte elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă nu are obligaţia de a prelungi perioada pentru depunerea ofertelor;
- De a include în anunţul de participare simplificat criteriile de calificare şi criteriile de selecţie.
- Criteriile de calificare şi criteriile de selecţie care se regăsesc în caietul de sarcini şi care nu sunt prevăzute în anunţul de participare simplificat sunt considerate clauze nescrise.
- de a aplica procedura simplificată prin mijloace electronice, situaţie în care numai operatorii economici înregistraţi în SEAP pot depune ofertă;
- **prin excepţie de la prevederea anterioară, autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfăşurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluare ofertelor;**

Autoritatea contractantă poate decide desfăşurarea procedurii simplificate:

1) fie într-o etapă;

2) fie în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

1) desfăşurarea procedurii simplificate într-o etapă.

AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitaţie electronică, caz în care are obligaţia de a preciza această decizie în APS şi în documentaţia de atribuire.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a începe licitaţia electronică mai devreme de două zile lucrătoare de la data la care au fost transmise invitaţiile la licitaţia electronică.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor este de cel puţin:

- **10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
- **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă;
- **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări.

În cazul în care o **situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare şi selecţie**, aceasta poate solicita doar cerinţe privind:

a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6-a, paragraful 2;

b) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale, respectiv:

- **are dreptul** de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare şi, după caz, de atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerinţele legale din ţara în care este stabilit operatorul economic;
- În procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să deţină o autorizaţie specială sau să fie membri ai unei anumite organizaţii pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă **are dreptul** de a solicita acestora să demonstreze că deţin o astfel de autorizaţie sau că sunt membri ai unei astfel de organizaţii;

c) experienţa similară, respectiv:

- O listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoţită de certificate de bună execuţie pentru lucrările cele mai importante, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurenţă, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare lucrări relevante realizate cu mai mult de 5 ani în urmă;
- Lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor şi a beneficiarilor publici sau privaţi, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurenţă, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;

În cazul aplicării procedurii simplificate, operatorul economic poate să invoce susţinerea unui/unor terţ/terţi pentru maximum **50% din cerinţa c) privind experienţa similară.**

În cazul în care există liste oficiale ale operatorilor economici agreaţi sau modalităţi de certificare sau includere a acestora în astfel de liste, aprobate prin hotărâre de guvern pentru anumite domenii, **autoritatea contractantă are dreptul** de a le utiliza atunci când aplică procedura simplificată.

În cazul aplicării procedurii simplificate, **autoritatea contractantă nu are dreptul** să solicite standarde de asigurare a calitatii si standarde de management de mediu.

În conformitate cu prevederile legale, **autoritatea contractantă are obligaţia:**

- Să introducă în SEAP informaţii referitoare la forma şi condiţiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a criteriilor de calificare, precum şi termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informaţiile de natură să afecteze funcţionarea sistemului informatic şi/sau desfăşurarea procedurii.

În situaţia în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informaţiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligaţia de a dispune anularea procedurii de atribuire,** în conformitate cu prevederile **art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.**

Operatorul economic are obligaţia:

- de a se înregistra în SEAP;
- de a solicita clarificări până la termenul stabilit de AC în APS;
- de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **în format electronic,** numai până la data şi ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunţul de participare;
- de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **la adresa autorității contractante** până la

data şi ora-limită de depunere, prevăzute în anunţul de participare, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;

- de a semna cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
- de a depune oferta şi documentele însoţitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunţul de participare până la data şi ora-limită de depunere a ofertelor.

Comisia de evaluare, are obligaţia de a deschide ofertele, organizându-se în acest sens o şedinţă de deschidere a ofertelor;

În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepţia celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanţiei de participare.
Şedinţa de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare. în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
Reprezentanţii legali/împuterniciţi ai operatorilor economici participă la şedinţa de deschidere, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice de depunere a ofertei.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, precum şi de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data şi ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligaţia:

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV, secţiunea a 8-a din Lege;
- de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme, precum şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (tehnic şi financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanţilor respinşi, precum şi să acorde un termen de răspuns;

(1) În situaţia în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziţie publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplineşte toate criteriile de calificare prevăzute în anunţul de participare şi/sau în fişa de date a achiziţiei.

Comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligaţia **informării ofertanţilor cu respectarea prevederilor cap. IV, secţiunea a 13-a din Lege.**

Termenul legal de aşteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 6 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanţii/candidaţii interesaţi, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

Prin excepţie de la prevederile aliniatului anterior, în cazul în care AC utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, termenele se majorează cu 5 zile.

Respectarea acestor termene este facultativă în următoarele cazuri:

- atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire şi nu există alţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire;
- atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziţie.
- Formularea unei contestaţii nu suspendă termenul legal de aşteptare pentru încheierea acordului-cadru/contractului.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în SEAP un anunţ de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, precum şi orice modificare a contractului/acordului-cadru.

2) desfăşurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

După cum spune și titlul procedura se desfășoară în minim 2 etape:

2.1 Selecția candidaților;

2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor;

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluarea ofertelor.

Dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunţul de participare simplificat.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere ca perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor este cu cel puţin **10 zile** înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor este de cel puţin **6 zile**.

În cazul în care o **situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.

2.1 Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabileşte candidaţii selectaţi, aplicând în acest scop numai criteriile de selecţie prevăzute în anunţul de participare.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare şi selecţie**, aceasta poate solicita, cerințele fiind aceleași cu cele de la etapa 1. **desfăşurarea procedurii simplificate într-o etapă**.

După finalizarea selecţiei candidaţilor, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante;

Raportul intermediar se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica candidaţilor rezultatul etapei de selecţie;

Autoritatea contractantă, are **obligaţia** de a transmite simultan tuturor candidaţilor selectaţi o invitaţie de participare la etapa a doua.

2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare şi selecţie.

Sistemul informatic permite doar candidaţilor selectaţi în etapa anterioară să depună oferte în cadrul etapei a doua a procedurii. data transmiterii invitaţiei

În aceasta etapa perioada minimă între de participare şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 10 zile.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puţin 6 zile.

În cazul în care o **situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.

Operatorul economic are obligaţia de a transmite:

- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP, numai dacă nu desfășoară și o etapă de negociere;
- Dacă se desfășoară și o etapă de negociere, valoarea totală a propunerii financiare se stabilește prin rundele de negociere succesive dacă în anunțul de participare se menționează negocierea ofertelor;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secţiune dedicată a portalului SEAP, iar conţinutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare, sau se aduc la sesiunea de negociere;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii şi încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic şi numai de către operatorii economici înregistraţi;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorităţii contractante în forma şi utilizându-se modalitatea de comunicare solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare şi transmitere a datelor;

Comisia de evaluare, are obligaţia de a deschide ofertele la data, ora şi adresa indicate în anunţul de participare, organizându-se în acest sens o şedinţă de deschidere a ofertelor;

Orice ofertant are dreptul de a participa la şedinţa de deschidere a ofertelor.

În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepţia celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanţiei de participare.

Şedinţa de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare şi de reprezentanţii legali/împuterniciţi ai operatorilor economici prezenţi la şedinţă, în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, precum şi de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data şi ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligaţia:

- de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- **de a elabora un raport**, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligaţia **informării ofertanţilor cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Lege.**

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în SEAP un anunţ de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, precum şi orice modificare a contractului/acordului-cadru.

8. Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin procedura simplificată

- Referatul de necesitate
- anunţul de participare simplificat şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

  a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

  b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

  c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

  d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile sau cerintele minime de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

- Caietul de sarcini
- Documentaţia de atribuire
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
- Adresele de răspuns pentru clarificările solicitate
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul
- Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum şi eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziţiei publice
- Anunţ de atribuire/ anulare
- Contractul de achiziţie publică
- Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant

Atenţie! Autoritatea contractantă decide desfăşurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă decide desfăşurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfăşurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecţia candidaţilor, cât şi negocierea şi evaluare ofertelor.

Dacă **nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP-ului** ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poştă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare şi transmitere a datelor.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii simplificate.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIŢIEREA PROCEDURII SIMPLIFICATE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Verifică existenţa în Programul anual al achiziţiilor publice a achiziţiei care urmează să fie atribuită.			Produsele, serviciile sau lucrările ce urmeza a fi achizitionate nu sunt prevăzute în Programul anual al achiziţiilor publice.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziţie publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire, aceasta estimare este parte a strategiei de contractare			Estimarea valorii contractului este incorectă şi, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă.			Nu au fost alocate surse de finanţare pentru achiziţia respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAŢIEI PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul	Elaborează caietul de sarcini.			Definirea în caietul de

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	de specialitate care solicită achiziţia				sarcini a unor specificaţii tehnice care indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, astfel încât să fie favorizaţi sau eliminaţi anumiţi operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte clauzele contractuale.			Documentaţia de atribuire nu prevede informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul de specialitate care	Stabileşte criteriile de calificare şi selecţie referitoare la situaţia economică şi financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau			Documentaţia de atribuire nu prevede

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	solicită achiziţia	profesională, aceste criteriile de calificare şi selecţie sunt cuprinse în strategia de contractare			instrucţiuni referitoare la modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare şi/sau profesionale.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte cuantumul garanţiei de participare, care nu poate depăşi 1% din valoarea estimată a contractului *de achiziţie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.* .			Garanţia de participare depaşeşte procentul aprobat.
5.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte formularele şi modelele care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire.			Documentaţia de atribuire nu are ataşate toate formularele.
III. PUBLICAREA INVITAŢIEI DE PARTICIPARE					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare la procedura simplificată şi data limită de depunere a ofertelor este de cel puţin: • **10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui			Invitaţia de participare nu este publicată

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		contract de achiziţie publică de servicii sau produse; • **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de produse de complexitate redusă; • **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziţie publică de lucrări. În cazul unei **situaţii de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător** autoritatea stabilește o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de: • **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunţului de participare, respectiv transmiterii invitaţiei de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziţie publică de servicii sau produse; • **9 zile**, în cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări.			
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Transmite în SEAP documentaţia de atribuire şi declaraţia pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.			Documentaţia de atribuire nu este pusă la dispoziţia tuturor operatorilor economici interesaţi.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE					
1	Conducătorul autorităţii contractante	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor şi stabilirea atribuţiilor comisiei de evaluare.			Comisia de evaluare nu include specialişti în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, dacă este cazul.			Omiterea întocmirii Notei justificative privind cooptarea de experţi externi
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Îşi declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictul de interese. Primeşte ofertele depuse de operatorii economici. Deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare. Întocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor.			Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu şi-au declarat confidenţialitatea şi imparţialitatea. Nu sunt înregistrate şi datate toate ofertele primite.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile			Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anuleaza procedura
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Notifică rezultatul procedurii, către toţi participanţii care au depus oferte.			Rezultatul nu este transmis tuturor participanţilor (operatori economici).
2	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC)	Soluţionează contestaţiile.			Nu a fost transmisă decizia pronunţată de CNSC.
3	Conducătorul autorităţii contractante	Semnează contractul de achiziţie publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.			Operatorul economic câştigător nu vine să încheie contractul.
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Întocmeşte şi supune aprobării Raportul procedurii de atribuire. Transmite spre publicare anunţul de atribuire, în cel mult 15 de zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conform Art.105 din H.G. nr.395/2016			Anunţul de atribuire nu este publicat.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ					
1	Operatorul economic	Constituie garanţia de bună execuţie a contractului.			Cuantumul garanţiei de bună execuţie a contractului a fost stabilit peste 10 % din preţul contractului.
2	Compartimentul de specialitate care a solicitat achiziţia şi care urmăreşte derularea contractului	Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi efectuează recepţiile parţiale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanţia de bună execuţie a contractului.			Garanţia de bună execuţie este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Întocmeşte, documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii: • să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;			Să nu transmită publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		• să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice. Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluţionării contestaţiilor, în situaţia în care acestea au fost depuse. AC are obligaţia de a actualiza în SEAP informaţiile cu privire la documentul prevăzut anterior în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiectiv, în conformitate cu prevederile art.166 din H.G. nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică şi îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.			Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziţie publică.

* Timpul alocat operaţiunii îl stabileşte fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte de fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei..

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	CUPRINS	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	

5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 172/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui Fiat Filip, Director General Administrativ, nr. 15537/26.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind achiziția prin licitație deschisă, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Tehnică
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/96/2020
Anexă la H.S. 172/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND LICITAȚIA DECSHISĂ

	Data	Semnătură
Elaborat: jr. Cristian Hinț	10.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/96/2020
Anexă la H.S. 172/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Jurist Cristian Hinț	Birou Aprovizionare Achiziţii	10.10.2020	
1.2.	Aprobat	Ing. Sever Sbârnă	Șef Serviciu Aprovizionare Achiziţii	20.10.2020	
1.3.	Verificat	Prof. Filip Fiat	Director General	20.10.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.10.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Ediţia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1.	Editia 1	x	x	04.11.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Directia tehnica	Director	Ing. Gruia Grecu		
3.2.	Aplicare	1	Serviciu Financiar Contabilitate	Contabil Sef	Ec. Mihaela Maria Stepan		
3.3.	Informare	1	Directia social administrativa	Director	Ing. Graţiela Filip		
3.4.	Informare	1	Birou Cercetare	Şef Birou	Ing. Gabriela Basarabă		
3.5.	Informare	1	Serviciul IT	Şef Serviciu	Ing. Ion Grecu		
3.6.	Informare	1	Consilierul Juridic	Consilier Juridic	Jr. Codrina Levai		
3.7.	Informare	1	Direcţia General Administrativa	Director General	Prof. Filip Fiat		
3.8.	Aplicare	1	Serviciul Aprovizionare Achiziţii	Şef Birou	Ing. Sever Sbârnă		

4. Scopul procedurii operaţionale

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică, prin licitaţie deschisă;

- Asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru derularea activităţii privind procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică, prin licitaţie deschisă;
- Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Sprijinirea auditului şi/sau a altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaţionale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, precum şi în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziţionează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referinţă aplicabile activităţii privind procedura de licitaţie deschisă

- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;

OUG nr. 45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;

OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modifiările și completările ulteioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulteioare;
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum şi pentru

modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,

7. Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate și difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achiziţiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun International Privind Achizitiile de Produse si Servicii (Common Procurement

		Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modifiările și completările ulteioare
8	DUAE	Documentul unic de achiziție european
9	CNSC	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
10	AC	Autoritate contractanta
11	AP	Anunt de participare
12	LD	Licitaţie deschisă
13	OE	Operator economic
14	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaţionale

Licitaţia deschisă se iniţiază de autoritatea contractantă, prin transmiterea spre publicare în SEAP a unui anunţ de participare, cu respectarea **regulilor de publicitate şi transparenţă**, la care orice operator economic înregistrat în SEAP are dreptul de a depune oferta.

Procedura de licitaţie deschisă se desfăşoară într-o singură etapă obligatorie.
În justificarea alegerii între procedura de licitaţie deschisă şi procedura de licitaţie restrânsă, autoritatea contractantă va avea în vedere obiectul, natura şi complexitatea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.
Autoritatea contractantă poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitaţie electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire.

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunţ spre publicare în JOUE, autorităţii contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunţului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligaţia de a înştiinţa AC cu privire la apariţia unei astfel de situaţii, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenelor necesare exercitării controlului ex ante de către ANAP
(ANAP Controlează ex ante documentaţiei de atribuire aferente procedurilor de atribuire selectate pentru verificare, inclusiv a caietului de sarcini şi a clauzelor contractuale, înainte de transmiterea spre publicare a anunţului de participare simplificat;
Acest control se efectuează în termen de 9 zile lucrătoare de la data transmiterii deciziei de verificare, respectiv de la data primirii următoarelor documente:

a) documentaţiei de atribuire sau secţiunile acesteia;
b) strategia de contractare;
c) celelalte documente ce însoţesc documentaţia de atribuire conform dispoziţiilor legale;
d) cu excepţia studiului de fundamentare prevăzut la art. 229 din Legea nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, dacă nu este solicitat potrivit prevederilor art.10 alin (1) lit. i) din OUG nr. 98/2017, în situaţia în care acestea nu sunt disponibile în SEAP, în termen de o zi lucrătoare de la primirea informării referitoare la selectarea în vederea realizării controlului ex ante.

Operatorul SEAP are obligaţia de a publica AP în SEAP în cel mult o zi lucrătoare după îndeplinirea condiţiilor stabilite la art. 147 din Lege.

Autoritatea contractantă poate atribui contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru, prin aplicarea procedurii de licitaţie deschisă cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul în care **valoarea estimată** a achiziţiei, fără TVA, **este mai mare sau egală** decât următoarele praguri valorice:

- **648.288 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru **de produse sau de servicii;**
- **994.942 lei**, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru **de produse sau de servicii** atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;
- **24.977.096 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru **de lucrări**;
- **3.376.500 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale** şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că **perioada minimă de aşteptare între data transmiterii AP spre publicare în JOUE şi data-limită de depunere a ofertelor este de cel puţin 35 de zile.**

AC are dreptul de a reduce aceasta perioadă la cel puţin 15 zile, cu obligativitatea publicării un anunţ de intenţie referitor la contractul de achiziţie publică ce urmează să fie atribuit și **dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii**:

- a) anunţul de intenţie a inclus toate informaţiile necesare pentru anunţul de participare, în măsura în care informaţiile respective erau disponibile în momentul publicării anunţului de intenţie;
- b) anunţul de intenţie a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile şi 12 luni înainte de data transmiterii anunţului de participare.

În cazul unei situaţie de urgenţă, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioada de cel puţin 35 de zile, **AC poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile** de la data transmiterii spre publicare a AP.

AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada minimă de aşteptare de **35 de zile** în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condiţiile prezentei legi.

Obligațiile AC cu privire la raspunsul privind solicitările de clarificări

1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu documentaţia de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de AC în anunţul de participare;
2) AC stabileşte prin AP unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar şi complet

tuturor solicitărilor de clarificare/informaţiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezenta Lege;

3) AC stabileşte în AP şi termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conţinutul documentaţiei de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentaţia de atribuire şi să formuleze întrebările pe care le consideră necesare;
4) AC menţionează în AP că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit;
5) În situaţia în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările şi răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;
6) In situația în care AC a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligaţia de a transmite către ANAP următoarele:

   (a) propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informaţii suplimentare cu cel puţin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP;

   (b) În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verificatorii ex ante, AC are obligaţia de a transmite ANAP periodic, prin poşta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute la lit. (a), solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare transmise de operatorii economici interesaţi de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.
7) de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanţilor.

Operatorul economic are obligaţia de a transmite:

- Depune/transmite oferta şi documentele însoţitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunţul de participare până la data şi ora-limită de depunere a ofertelor;
- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secţiune dedicată a portalului SEAP, iar conţinutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii şi încărcate în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic şi numai de către operatorii economici înregistraţi;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorităţii contractante în forma şi utilizându-se modalitatea de comunicare solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare şi transmitere a datelor;
- Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informaţiile şi cerinţele prevăzute în

documentele achiziţiei, însoţită de documentele sau de DUAE, în conformitate cu următoarele dispoziţii, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă;

Documentul unic de achiziție european E-Certis

- (1) Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declaraţie pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autorităţile publice sau de către terţi care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplineşte următoarele condiţii:
  a) nu se află în niciuna din situaţiile de excludere menţionate la paragraful **„Motive de excludere a candidatului/ofertantului”** art. 164, 165 şi 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modifiările și completările ulteioare;
  b) îndeplineşte criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractantă;
  c) dacă este cazul, îndeplineşte criteriile de selecţie stabilite de autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile prezentei legi.
- (2) În cazul în care operatorul economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situaţia economică şi financiară ori privind capacitatea tehnică şi profesională bazându-se pe capacităţile altor entităţi, invocând, după caz, susţinerea unui terţ, DUAE, împreună cu angajamentul de susţinere, trebuie să fie completat separat şi de către terţul/terţii susţinător(i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul. DUAE prezentat de terţul/terţii susţinător(i) va include toate informaţiile menţionate la alin. (1) lit. a), precum şi informaţiile de la alin. (1) lit. b) şi c) care prezintă relevanţă pentru susţinerea acordată în cadrul procedurii de atribuire respective.
- (3) În cazul în care operatorul economic intenţionează să subcontracteze o parte/părţi din contract, DUAE include şi informaţii privind partea din contract care urmează a fi eventual subcontractată şi va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanţii pe a căror capacităţi se bazează ofertantul/candidatul trebuie să completeze, la rândul lor, DUAE separat, incluzând toate informaţiile menţionate la alin. (1) lit. a), precum şi cele de la alin. (1) lit. b) şi c) care prezintă relevanţă din perspectiva capacităţilor subcontractanţilor pe care se bazează ofertantul/candidatul în cadrul procedurii de atribuire respective. În cazul subcontractanţilor pe a căror capacităţi ofertantul/candidatul nu se bazează, DUAE va conţine numai informaţiile menţionate la alin. (1) lit. a).
- (4) Pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (1) - (3), DUAE conţine şi informaţii cu privire la autoritatea publică sau partea terţă responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum şi o declaraţie oficială care să ateste că operatorul economic are obligaţia să furnizeze, la cerere şi fără întârziere, documentele justificative respective.
- (5) În cazul în care autoritatea contractantă poate obţine documentele justificative prevăzute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informaţiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare şi, dacă este cazul, declaraţia necesară de acordare a consimţământului.
- Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă,

cu condiţia să confirme că informaţiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte şi valabile la data depunerii acestuia.

- DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană şi se furnizează exclusiv în format electronic.

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informaţiile de natură să afecteze funcţionarea sistemului informatic şi/sau desfăşurarea procedurii.

În situaţia în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informaţiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligaţia de a dispune anularea procedurii de atribuire,** în conformitate cu prevederile **art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.**

În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanţi a unor criterii de calificare, aceasta are **obligaţia** de a introduce în SEAP informaţii referitoare la forma şi condiţiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

Criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în AP.

Criteriile de calificare care se regăsesc în caietul de sarcini şi care nu sunt prevăzute în AP sunt considerate clauze nescrise.

.

Comisia de evaluare, are obligaţia:

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secţiunea a 8-a din Lege;
- De a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- În desfăşurarea procesului de evaluare dacă se constată nelămuriri, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât şi răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanţilor:

- Să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfăşurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfăşurarea corespunzătoare a procedurii.

- Înainte de atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, cu excepţia situaţiei contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, **autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc** după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informaţiile cuprinse în DUAE, cu excepţia procedurilor desfăşurate în mai multe etape când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitaţiilor pentru etapa a doua către candidaţii selectaţi.

Prin excepţie de la cele două dispoziţii prevazute anterior, ofertanţii nu sunt obligaţi să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informaţiilor declarate în DUAE în cazul şi în măsura în care autoritatea contractantă:

- are posibilitatea de a obţine certificatele sau informaţiile relevante în mod direct, prin accesarea unei baze de date naţionale din orice stat membru, disponibile în mod gratuit, cum ar fi un registru naţional al achiziţiilor publice, un dosar virtual al societăţilor, un sistem electronic de stocare a documentelor sau un sistem de preselecţie.
- este deja în posesia documentelor respective.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a deschide ofertele şi celelalte documente prezentate de participanţi, la data, ora şi în locul indicate în anunţul de participare.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor, dacă procedura se desfașoară offline.

În cadrul şedinţei de deschidere nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepţia celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanţiei de participare.

Şedinţa de deschidere a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare *şi de reprezentanţii împuterniciţi ai operatorilor economici prezenţi la şedinţă, dacă procedura se desfaşoară offline*.

În procesul-verbal se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanţiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte,

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă.

Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data şi ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(1) În situaţia în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă, în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziţie publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplineşte toate criteriile de calificare prevăzute în anunţul de participare.

Comisia de evaluare are obligaţia de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligaţia **informării ofertanţilor cu respectarea prevederilor cap. IV secţiunea a 13-a din Lege.**

Termenul legal de aşteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanţii/candidaţii interesaţi, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

Prin excepţie de la prevederile aliniatului anterior, în cazul în care AC utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, termenele se majorează cu 5 zile.

Respectarea acestor termene este facultativă în următoarele cazuri:

- atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire şi nu există alţi operatori economici implicaţi în procedura de atribuire;
- atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziţie.
- Formularea unei contestaţii nu suspendă termenul legal de aşteptare pentru încheierea acordului-cadru/contractului.

8. Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin licitaţie deschisă

- anunţul de participare publicat în JOUE/ anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziţiei în legătură cu:

  a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

  b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

  c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

  d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

  e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

  f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile sau cerintele minime de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;
- Documentaţia de atribuire
- Act administrative de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul

- Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunţ de atribuire
- Contractul de achiziţie public
- Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum şi eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziţiei publice.
- dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Atenţie!

Transmiterea spre publicare a anunţurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice,

În îndeplinirea funcţiilor sale, **ANAP are acces la formularul de integritate** completat de AC în baza prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică, precum şi la orice informaţii referitoare la identificarea persoanelor care deţin funcţii de decizie care sunt implicate în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa rezultatul acesteia în cadrul AC, precum şi a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar şi a celor implicate în procedură din partea acestuia din urmă, necesare pentru verificarea îndeplinirii de către AC a obligaţiei prevăzute la art. 58 din Lege.

Numele, prenumele şi funcţia deţinută de persoanele prevăzute la paragraful precedent se precizează şi în cadrul anunţului de participare pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesaţi de procedura de atribuire să analizeze o potenţială incidenţă a unei situaţii de natura celor precizate de art. 60 din Lege.

Anunţul de participparticipare trebuie să conţină următoarele informaţii privind constituirea garanţiei de participare:
a) valoarea garanţiei de participare nu poate depăşi 1% din valoarea estimată a contractului de achiziţie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;

Raportul se introduce în SEAP în secţiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii şi primirii.

În termen de cel mult 30 de zile de la încheierea contractului/acordului-cadru, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare, in SEAP, un anunţ de atribuire /anulare a contractului de achiziţie publică.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii de licitaţie deschisă

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIŢIEREA PROCEDURII DE LICTAŢIE DESCHISĂ					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Verifică existenţa, în Programul anual al achiziţiilor publice, a achiziţiei care urmează să fie atribuită.			Produsele, serviciile sau lucrările ce urmeza a fi achizitionate nu sunt prevăzute în Programul anual al achiziţiilor publice.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Elaborează Strategia de contractare			Estimarea valorii contractului este incorectă şi, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice /Compartimentul financiar-contabil	Verifică existenţa surselor de finanţare pentru achiziţia respectivă.			Nu au fost alocate surse de finanţare pentru achiziţia respectivă.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. ELABORAREA DOCUMENTAŢIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia	Elaborează caietul de sarcini.			Definirea în caietul de sarcini a unor specificaţii tehnice care indică o anumită origine, sursă, producţie, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerţ, un brevet de invenţie, o licenţă de fabricaţie, astfel încât să fie favorizaţi sau eliminaţi anumiţi operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte clauzele contractuale.			Documentaţia de atribuire nu prevede informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul de	Stabileşte criteriile de calificare referitoare la situaţia economică şi			Documentaţia de

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	specialitate care solicită achiziţia	financiară sau la capacitatea tehnică şi/sau profesională.			atribuire nu prevede instrucţiuni referitoare la modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare şi/sau profesionale.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte cuantumul garanţiei de participare, care nu poate depăşi 1% din valoarea estimată a contractului *de achiziţie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent*. .			cuantumul garanţiei de participare, depăşeşte 1% din valoarea estimată a contractului.
5.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Stabileşte formularele şi modelele care vor fi ataşate documentaţiei de atribuire.			Documentaţia de atribuire nu are ataşate toate formularele.
III. PUBLICAREA ANUNŢULUI DE PARTICIPARE					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Transmite către SEAP, pentru publicare, anunţul de participare. Data limită de depunere a ofertelor se stabileşte cu cel mult 20 de zile. Cu respectarea regulilor de publicitate. În conformitate cu prevederile art. 74 din Legea nr.98/2016.			Anunţul de participare nu este publicat.
2	Compartimentul	Transmite în SEAP documentaţia de atribuire şi declaraţia pe propria			Declaraţia pe propria

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	intern specializat în domeniul achiziţiilor	răspundere a reprezentantului legal ce va conţine numele persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.			răspundere a reprezentantului legal nu conține toate persoanele ce deţin funcţii de decizie
3	Compartimentul de specialitate care solicită achiziţia	Analizează documentația de atribuire și raspunde la solicitările de clarificări			Nu raspunde la toate la solicitările de clarificări adresate in timp legal
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Transmite, operatorului economic, informaţiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentaţia de atribuire.			Nu sunt transmise, la ANAP răspunsurile la solicitările de clarificări cel puţin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE					
1	Conducătorul autorităţii contractante	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor şi stabilire a atribuţiilor comisiei de evaluare.			Comisia de evaluare nu include specialişti în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare	Întocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi,			Omiterea întocmirii Notei

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	a ofertelor	dacă este cazul.			justificative privind cooptarea de experţi externi
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidenţialitatea şi imparţialitatea, pentru evitarea conflictului de interese. Deschide ofertele depuse, le examinează şi le evaluează, pentru stabilirea ofertei câştigătoare. Întocmeşte procesul-verbal de deschidere a ofertelor.			Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu şi-au declarat confidenţialitatea şi imparţialitatea.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile			Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anuleaza procedura
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Presdintele Comisiei de evaluare, notifică ofertantii cu privire la decizia din raportul procedurii de evaluare aării ofertelor.			Rezultatul nu este transmis tuturor participanţilor (ofertanților).

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC)	Soluţionează contestaţiile			Nu a fost transmisă decizia pronunţată de CNSC.
3	Conducătorul autorităţii contractante	Semnează contractul de achiziţie publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic şi după ce a primit viza de control financiar preventiv.			Ofertantul câştigător nu vine să încheie contractul.
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Transmite spre publicare a anunţului de atribuire, în în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conf. preved. art. 145 alin (1) din Lege			Anunţul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ					
1	Operatorul economic	Constituie garanţia de bună execuţie a contractului.			Cuantumul garanţiei de bună execuţie a contractului a fost stabilit peste 10 % din preţul contractului.
2	Compartimentul de specialitate care a solicitat achiziţia şi care urmăreşte derularea contractului	Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate şi efectuează recepţiile parţiale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanţia de bună execuţie a contractului. În conformitate cu prevederile art.42 din HG nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare			Garanţia de bună execuţie este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor	Întocmeşte, documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii: • să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului; • să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice. Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluţionării contestaţiilor, în situaţia în care acestea au fost depuse. AC are obligaţia de a actualiza în SEAP informaţiile cu privire la documentul prevăzut anterior în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoştinţă că situaţia de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiectiv, în conformitate cu prevederile art.166 din H.G.			Să nu transmită spre publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor. Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziţie publică.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziţie publică şi îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.			

* Timpul alocat operaţiunii îl stabileşte fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte de fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei..

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	CUPRINS	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 173/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui Fiat Filip, Director General Administrativ, nr. 15537/26.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind elaborarea și aprobarea Programului anual al achizițiilor publice, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Tehnică
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/OJ/97/2020
Anexă la H.S. 173/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELBORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

	Data	Semnătură
Elaborat: jr. Cristian Hinț	10.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Jurist Cristian Hinț	Birou Aprovizionare Achiziţii	10.10.2020	
1.2.	Aprobat	Ing. Sever Sbârnă	Șef Serviciu Aprovizionare Achiziţii	20.10.2020	
1.3.	Verificat	Prof. Filip Fiat	Director General	20.10.2020	
1.4.	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.10.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. Crt.	Ediţia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1.	Editia 1	x	x	04.11.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Directia tehnica	Director	Ing. Gruia Grecu		
3.2.	Aplicare	1	Serviciu Financiar Contabilitate	Contabil Sef	Ec. Mihaela Maria Stepan		
3.3.	Informare	1	Directia social administrativa	Şef Serviciu	Ing. Graţiela Filip		
3.4.	Informare	1	Birou Cercetare	Şef Birou	Ing. Gabriela Basarabă		
3.5.	Informare	1	Serviciul IT	Şef Serviciu	Ing. Ion Grecu		
3.6.	Informare	1	Consilierul Juridic	Consilier Juridic	Jr. Codrina Levai		
3.7.	Informare	1	Direcţia General Administrativa	Director General	Prof. Filip Fiat		
3.8.	Aplicare	1	Serviciul Aprovizionare Achiziţii	Şef Birou	Ing. Sever Sbârnă		

. 4. Scopul procedurii operaţionale

- Stabilirea modului de realizare a activităţii privind elaborarea şi actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice, precum şi stabilirea modului de colaborare cu compartimentele şi persoanele implicate;
- Asigurarea cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii privind elaborarea şi actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice;
- Asigurarea continuităţii activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

- Sprijinirea auditului şi/sau a altor organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, precum şi în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziţionează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referinţă aplicabile activităţii de elaborare şi actualizare a programului anual al achiziţiilor publice

- HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;
- OUG nr. 107/2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact în domeniul achiziţiilor publice;

OUG nr. 45/2018 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achiziţiilor publice;

OUG nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulteioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulteioare;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,

7. Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice
2	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achiziţiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun International Privind Achizitiile de Produse si Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările uterioare
8	Ap	Aplicare
9	Ah	Arhivare
...		

8. Descrierea procedurii operaţionale

Programul anual al achiziţiilor publice este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităţilor obiective ale autorităţii contractante şi a gradului de prioritate a acestor necesităţi, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achizitie directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitiva etc...) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le

încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP, este acela, de a stabili obiectiv prioritatea necesităţilor de produse, servicii şi lucrări ale autorității în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, autoritatea contractantă are **obligaţia** să **elaboreze PAAP**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea şi monitorizarea portofoliului de procese de achiziţie la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor şi pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil..
Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează, în forma iniţială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante.
PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.
Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice,elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate.

Prin excepţie, în **cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv,** după semnarea contractului de finanţare/cofinanţare aferent.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
1) contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

a) **24. 977.096 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurilecadru de **lucrări**;
b) **648.288 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurilecadru de **produse şi de servicii**;
c) 994.942 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile-cadru **de produse sau de servicii** atribuite de consiliul judeţean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, precum şi de instituţiile publice aflate în subordinea acestora;

- d) **3.376.500 lei**, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale** şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr.98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a

căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv, Autoritatea contractantă **are dreptul** de a **achiziţiona direct** produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât:

a) **135.060 lei,** pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de **produse sau servicii**;

b) **450.200 lei,** pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de **lucrări**;

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor, are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca anexă la programul anual al achiziţiilor publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achiziţiilor publice, cu condiţia identificării surselor de finanţare. Modificările/completările se aprobă şi se publică conform prevederilor art. 12 alin. (6).

Atunci când stabileşte forma iniţială a programului anual al achiziţiilor publice autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere următoarele:

- necesităţile de produse, de lucrări şi de servicii;
- gradul de prioritate a necesităţilor obiective de produse, de lucrări şi de servicii;
- anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. 5 din H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, **PAAP trebuie să cuprindă cel puţin informaţii referitoare la:**

a) obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achiziţiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanţare**;**

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

f) data estimată pentru iniţierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.

În vederea elaborării Programului anual al achiziţiilor publice, trebuie parcurse următoarele etape:

- După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziţionare de produse, servicii şi lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă şi valorică a datelor primite de la compartimentele din cadrul autorităţii contractante.
- După centralizarea cantitativă a necesarului de produse, de lucrări şi de servicii, urmează încadrarea achiziţiilor publice în

clasificaţia bugetară şi stabilirea corespondenţei cu CPV (codul vocabularului comun al achiziţiilor publice).

- Următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziţie publică, care se realizează pe baza calculării şi însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta va fi evidenţiată distinct. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere preţul pieţei sub orice formă de opţiuni şi, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
- Odată estimată valoarea contractului, se stabileşte procedura care urmează a fi aplicată (achizitie directă, procedura simplificată, licitaţie deschisă/restrânsă, negociere competitiva etc...) în vederea atribuirii contractului şi, totodată, se stabileşte persoana responsabilă cu atribuirea contractului.
- Această formă iniţială a PAAP va fi transmisă spre verificare si avizare compartimentului financiar-contabil şi apoi supusă aprobării conducătorului autorităţii contractante/reprezentantului legal, conform atribuţiilor legale ce îi revin.
  Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesitaţi ce nu au fost cuprinse iniţial în PAAP.
- Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiţionate de asigurarea surselor de finanţare şi de reluarea transmiterii lui spre verificare si avizare compartimentului financiar-contabil şi apoi supus aprobării conducătorului autorităţii contractante/reprezentantului legal, conform atribuţiilor legale ce îi revin.

Atenţie!

Prin ordinul nr. 281/2016 al preşedintelui ANAP se pune la dispoziţia autorităţilor contractante formularul de program anual al achiziţiilor publice.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor, are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice.

PAAP trebuie să cuprindă codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.

Regulile de estimare a valorii contractului de achiziţie publică sunt reglementate de art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare.

După definitivarea PAAP, în conformitate cu prevedreile art. 12 alin. (6) din HG nr.395/2016, **autoritatea contractantă are obligaţia** de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum şi orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Sfatul nostru

- Fiecare formă elaborată a Programului anual al achiziţiilor publice trebuie să fie înregistrată şi datată. Astfel se poate face dovada că programul iniţial a fost elaborat în primă formă până la sfârşitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor.

Programul anual al achiziţiilor publice se elaborează cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii, stabilite pe baza experienţei anterioare, odată cu fundamentarea propunerilor de buget pentru anul următor, respectiv pe baza referatelor de necesitate elaborate de şefii de compartimente din cadrul … (se va scrie denumirea autorităţii contractante);
- gradul de prioritate a necesităţilor;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziţie publică aflate în derulare.

Programul anual al achiziţiilor publice:

- este centralizat şi elaborat în cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică organizat la nivelul … (se va scrie denumirea autorităţii contractante), prin Decizia nr. …./ data …;
- este avizat de către directorul economic;
- este aprobat de ordonatorul (principal/secundar/terţiar) de credite.

În cazul în care apar necesităţi care nu au fost cuprinse iniţial, Programul anual al achiziţiilor publice poate fi modificat/completat ulterior, cu condiţia să fie asigurate sursele de finanţare.

Modificările/completările se avizează de către directorul economic şi se aprobă de ordonatorul (principal/secundar/terţiar) de credite.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii de elaborare/actualizare a programului anual al achiziţiilor public

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA PROGRAMULUI					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Elaborează Nota de informare prin care solicită termene pentru elaborarea şi completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziţionate în anul bugetar următor. Transmite Nota de informare către toate compartimentele/birouri/servicii din cadrul autorităţii contractante.			Nu se solicită compartimentelor din din cadrul autorităţii contractante necesarul de produse, servicii şi lucrări pentru anul următor.
2.	Şefii compartimentelor din cadrul autorităţii contractante (secţii, arhivă, compartiment informatică, birou informare publică,	Întocmesc Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând şi ordinea de priorităţi a acestora (Anexa nr. 2). La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesităţi identificate. Necesităţile identificate vor fi analizate, astfel: • unde, de ce şi în ce moment vor fi utilizate;			Analiza superficială / Date/ termene eronate Nerespectarea termenului Supradimensionarea / subdimensionarea

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	documentare, biroul de servicii psihologice, financiar-contabil, administrativ etc.)	• concordanţa cu obiectivele generale ale politicii de management; • daca sunt cerinţe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătăţirea resurselor existente; • condiţionează sau nu folosirea unei resurse existente. Referatul de necesitate va cuprinde: • denumirea produselor, serviciilor şi lucrărilor; • justificarea necesităţii de produse, servicii, lucrări, constând în evidenţierea scopului pentru care sunt necesare acestea; • toate informaţiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor; • data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare.			necesarului de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor Omiterea unor produse, servicii, lucrări.
3	Persoana desemnată cu întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de compartimentele din cadrul autorităţii contractante. Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV). PAAP trebuie să cuprindă codul unic de identificare a fiecărui obiect			Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate şi a sarcinilor multiple Omiterea atribuirii codului unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice. Confruntă sumele centralizate în Programul anual al achiziţiilor publice cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor. Desfăşoară, dacă este cazul, consultări cu şefii compartimentelor, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment.			procedură de atribuire inclusă în programul anual al achiziţiilor publice.
4	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Definitivează proiectul de Program anual al achiziţiilor publice pentru anul bugetar următor ţinând cont de: • necesităţile obiective de produse, de lucrări şi de servicii; • gradul de prioritate a acestor necesităţi, stabilit împreună cu directorul economic şi conducătorul autorităţii contractante, ţinând cont de importanţa contractului pentru atingerea scopului general al autorităţii contractante şi de durata de realizare a contractului; • anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual; • concluziile consultărilor purtate cu şefii compartimentelor. Pentru fiecare contract în parte se are în vedere: stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată			

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		responsabilă pentru atribuirea contractului (şi, implicit, preşedinte al comisiei de evaluare); alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea şi consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esenţial al dosarului de achiziţie). În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziţie publică, se vor avea în vedere: • costurile implicate de atribuirea contractului, • complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare şi concurenţa pe piaţa din domeniul unde va avea loc achiziţia (pentru a alege între licitaţia deschisă şi licitaţia restrânsă), • constrângeri cum ar fi urgenţa, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorităţii contractante, existenţa unui singur furnizor/ prestator/ executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitaţie deschisă/licitaţie restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negociere, cerere de oferte sunt excepţii şi alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de conducătorul autorităţii contractante; în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcţie de valoarea cumulată a acestora;			

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Se stabilesc datele estimate pentru începerea şi finalizarea procedurii. Programul anual al achiziţiilor publice se va elabora conform Anexei nr. 3.			
5	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	Definitivează, după aprobarea bugetului, Programul anual al achiziţiilor publice, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri. Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienţei fondurilor aprobate (cu informarea prealabilă a şefilor compartimentelor respective).			Fonduri alocate prin buget mai mici decât cele previzionate, eliminarea din PAAP a unor produse/servicii/lucrări, impetuos necesare
6	Compartimentul financiar-contabilitate	Avizează Programul anual al achiziţiilor publice.			Programul anual al achiziţiilor publice nu este avizat deoarece nu se încadrează în fondurile alocate prin buget.
7	Conducătorul	Aprobă Programul anual al achiziţiilor publice.			Programul anual al

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	autorităţii contractante				achiziţiilor publice nu este supus aprobării conducătorului autorităţii contractante.
II. ACTUALIZAREA/COMPLETAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice	După aprobarea Bugetului Transmite Nota către toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante pentru solicitarea necesarului de produse, servicii şi lucrări.			Programul anual al achiziţiilor publice se actualizează fără propunerile compartimentelor din cadrul autorităţii contractante.
2.	Şefii compartimentelor din cadrul autorităţii contractante	Întocmesc Referatul de necesitate privind produsele/serviciile/ lucrările necuprinse iniţial în programul anual (Anexa nr. 2).			Necesarul nu este identificat pe baza nevoilor reale.
3.	Persoana desemnată cu elaborarea PAAP din cadrul compartimentului intern specializat	Actualizează Programul anual al achiziţiilor publice cu modificările/completările solicitate prin Referatele de necesitate înregistrate la compartimentului intern specializat.			Persoana desemnată cu elaborarea PAAP din cadrul compartimentului intern specializat omite să actualizeze programul.
4.	Compartimentul financiar-	Avizează modificările/completările Programului anual al achiziţiilor publice.			Programul anual al achiziţiilor publice nu

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	contabilitate				este avizat deoarece nu sunt alocate fonduri.
5.	Conducătorul autorităţii contractante	Aprobă modificările/completările Programului anual al achiziţiilor publice.			Programul anual al achiziţiilor publice nu este supus aprobării conducătorului autorităţii contractante.
6.	Persoana desemnată din cadrul compartimentului intern specializat	Arhivează Programul anual al achiziţiilor publice cu toate modificările /completările efectuate în cursul anului.			Programul anual al achiziţiilor publice nu este arhivat şi cu documentele justificative.
III. ARHIVAREA ŞI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA ŞI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIŢIILOR PUBLICE					
1.	Persoana desemnată	Întocmeşte dosarul privind elaborarea si actualizarea PAAP, arhivâd toate variantele intocmite si aprobate in cursul anului, şi îl predă secrariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost intocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost intocmit.			Dosarul nu se păstreză 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost intocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost intocmit.

* Timpul alocat operaţiunii îl stabileşte fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei.
** Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte de fiecare instituţie publică, în funcţie de specificul instituţiei..

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	CUPRINS	Pagina

formalizate		
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 174/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordinul M.E.C nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior,
- Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 34/9754/27.07.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 15/7135/24.06.2020 și completat prin H.S. nr. 103/13495/30.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei dr. Daniela Aurora Tănase, secretar șef universitate, nr. 16434/SGU/05.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind înmatricularea studenților și completarea registrului matricol în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Procedura operațională privind înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole (P.O. 03) și Procedura operațională privind completarea Registrului matricol (P.O. 13).

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/SGU//98/2020
Anexă la H.S. 174/17456/25.11.2020
Aprobată prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI MATRICOL ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Secretariatul General al Universității dr. Daniela Aurora Tănase jr. Larisa Liliana Geamănu	22.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	04.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	dr. Daniela Aurora Tănase	Secretar șef universitate	19.10.2020	
		jr. Larisa Liliana Geamănu	Secretar șef universitate adjunct	19.10.2020	
1.2.	Verificare	c.j. dr. Codrina Mihaela Levai	Consilier juridic	.10.2020	
1.3.1.	Aprobat	Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu	Rector (Consiliul de Administrație)	.10.2020	
1.3.2.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marius Craina	Președintele Senatului (Senatul universitar)	10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	Întreaga procedură	Aprobare Senat	

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția

	Scopul difuzării	**Exemplar nr._____**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat Facultatea de Medicină	Secretar-şef facultate	Davidaș Ramona		
3.2.	Aplicare	2	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Secretar-şef facultate interimar	Stoica Andreea		
3.3.	Aplicare	3	Secretariat Facultatea de Farmacie	Secretar-şef facultate	Ștefan Adelina Larisa		
3.4.	Aplicare	4	Secretariat Studii Masterat	Secretar	Hoancă Alina		
3.5.	Aplicare	5	Secretariat Şcoala Doctorală	Secretar	Magheţ Ramona		
3.6.	Informare	6	Secretariat Studii postuniversitare	Secretar	Suciu Ioana		
3.7.	Informare + arhivare	7	Arhivă	Arhivar	Popescu Roxana-Isabela		
3.8.	Evidenţă	8	Secretariat general	Secretar-şef universitate	dr. Daniela Aurora Tănase		
3.9.	Evidenţă	9	Direcția Resurse Umane	Director	Sașa Mitrovici		
3.10.	Informare + Evidență	10	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Stabilește modul înmatriculare a studenților și completare a registrului matricol;
4.2. Procedura urmăreşte asigurarea evidenţei studenţilor înmatriculaţi la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara și gestionarea corectă a rezultatelor profesionale ale studenţilor înmatriculați în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.
4.3. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii și completarea corectă şi exactă a registrului matricol, conform datelor transcrise din dosarele studenţilor, cataloagele/centralizatoarele de note şi a planurilor de învăţământ.
4.4. Spijina auditul, iar pe rector in luarea deciziei.
4.5. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică de către toate secretariatele facultăților/Școlilor doctorale din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.
5.2. Procedura este întocmită pentru o aplicare corectă a etapelor necesare înmatriculării studenţilor/masteranzilor/doctoranzilor și completării registrului matricol.
5.3. La procedură participă toate secretariatele mai sus menţionate, conform atribuţiilor ce le revin.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

6.1. Legislație
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, forma consolidată;
- Legea Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;
- H.G. nr. 404/29.03.2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat;
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului de studii universitare de doctorat;

6.2. Reglementări interne
- Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara;
- Regulament privind gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii şi a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 34/9754/29.07.2020;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau daca este cazul, actul care defineşte termenul

1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Direcţie generală Facultate/Departament/Serviciu/Birou
4.	Conducătorul compartimentului	Rector/Director general administrative/Decan/Director/Şef serviciu/Şef birou
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

8.1. 1. În cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, după susţinerea concursului de admitere, masterat, doctorat și depunerea dosarului de înscriere, în original, fiecare candidat admis primeşte un număr matricol unic şi este înmatriculat în Registrul Matricol, conform deciziei Rectorului.

8.1. 2. Pentru ciclul de studii universitare de licență, respectiv master, registrele matricole se completează pentru fiecare facultate și program de studiu în parte.

8.1. 3. Pentru ciclul de studii universitare de doctorat, registrele matricole se completează pe fiecare domeniu, și anume: Medicină, Farmacie și Medicină Dentară.

8.2. Documente utilizate

- Listele cuprinzând candidaţii admişi, semnate de Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” din Timişoara;
- Deciziile de înmatriculare semnate de Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” din Timişoara, vizate de Oficiul juridic;

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- Deciziile de înmatriculare, exmatriculare, reînmatriculare, repetare studii, prelungire de şcolaritate;
- Dosarele personale depuse de candidaţii admişi, care cuprind:
  a. Fişa de înscriere la concursul de admitere,
  b. Opisul documentelor depuse la dosar,
  c. Diploma de bacalaureat, în copie sau original,
  d. Foaia matricolă cu notele obţinute pe parcursul liceului, în copie sau original,
  e. Atestatul de recunoaştere a studiilor eliberat de direcţia de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării din România, în cazul cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, cu diploma de bacalaureat sau echivalentă obținută în altă țară,
  f. Adeverinţă din care să rezulte forma de finanțare (buget/taxă), pe fiecare an de studiu, eliberată de instituțiile de învățământ superior, în cazul candidaţilor care au fost/sunt înscrişi la studii universitare de licență, finalizate sau nefinalizate cu examen de licență.
  g. Declarație pe propria răspundere, în cazul candidaților care nu au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat pentru studii universitare de licență
  h. Cartea de identitate/pașaportul, în copie,
  i. Certificat de naştere, în copie. studenții străini vor prezenta şi o traducere legalizată a certificatului de naștere, în limba română.
  j. Certificat de căsătorie, dacă este cazul, în copie. Studenții străni vor prezenta şi o traducere legalizată a certificatului de căsătorie, în limba română.
  k. Adeverinţă medicală cu mențiunea „clinic sănătos”,
  l. Certificat de competenţă lingvistică pentru limba română, eliberat de către instituţii abilitate ale Ministerului Educației și Cercetării din România, unde este cazul;
  m. Cererea tip de intenţie pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate candidaţilor romi, adresată Rectoratului UMF „Victor Babeş” din Timişoara, precum şi o recomandare eliberată de o organizaţie legal constituită a romilor, din care să reiasă că respectivul candidat face parte din etnia romă, unde este cazul;
  n. Cererea-tip de intenţie pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, adresată Comisiei de admitere, din care să rezulte că liceul absolvit face parte din lista liceelor din mediul rural, publicată la adresa „https://www.edu.ro/studii-licenta”, la data înscrierii la concurs, unde este cazul.
  o. Cererea-tip de intenţie pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate absolvenților cu diploma de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială, adresată Comisiei de admitere, precum şi actele doveditoare eliberate de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, din care să rezulte că, la data înscrierii la concurs, fac parte din categoria tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială care se încadrează în prevederile art. 62, alin 1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, unde este cazul;
  p. Cerere-tip de intenție pentru înscrierea fără susținerea concursului de admitere pe locuri finanțate de la buget a candidaților olimpici, însoțită de dovada obținerii distincției la fazele naționale/internaționale ale olimpiadelor, prevăzute de MEC, unde este cazul.
  q. 4 fotografii tip carte de identitate.
  r. Ordinul/ chitanța de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere, pentru fiecare program de studii.
  s. Cererea și actele doveditoare pentru cei care solicită scutirea de plata taxelor de înscriere la concurs: copii după certificate de deces ale părinţilor (în cazul celor orfani de ambii părinţi); adeverinţe de la casa de copii (în cazul celor aflaţi în această situaţie); adeverinţe din care să rezulte calitatea de personal didactic sau didactic auxiliar, în activitate/pensionat, a susţinătorilor legali;

adeverinţe din care să rezulte calitatea de personal încadrat în UMF „Victor Babeş" din Timişoara a susţinătorilor legali Cataloagele de examene;
- Centralizatorul cu notele.
- Planurile de învățământ;
- Adeverința de absolvire a studiilor universitare de licență pentru studenții înmatriculați la master în anul absolvirii;
- Foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- Ordin Minister pentru studenții străini;

8.3.Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale:** rechizite, matricole, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantî, internet.
8.3.2. **Resurse umane:** persoanele care fac parte compartimentele de specialitate ale Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.
8.3.3. **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul universităţii și sunt necesare pentru achiziţionarea resurselor materiale.

8.4. Înmatricularea (modul de lucru)
8.4.1. Înmatricularea studenţilor declaraţi admişi în urma concursului de admitere se face prin decizie a rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, în urma achitării taxei de şcolarizare, în cazul studenților admiși pe locurile cu taxă, şi semnării contractului de studii universitare.
8.4.2. Înmatricularea studenţilor admiși prin mobilitate definitivă internă/echivalare de studii se face prin decizie a rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, în urma achitării taxei de şcolarizare, în cazul studenților în regim cu taxă, a taxei de înmatriculare și semnării contractului de studii universitare și a actului adițional.
8.4.3. Deciziile de înmatriculare sunt semnate de Rectorul universităţii şi vizate de Compartimentul juridic.
8.4.4. Deciziile de înmatriculare se emit de către secretariat, pentru fiecare program de studii, separat, astfel:
- decizia de înmatriculare pentru studenţii români admişi pe locurile subvenţionate de la bugetul de stat şi pe locurile cu taxă;
- decizia de înmatriculare pentru studenţii cetăţeni străini (UE, non UE, români de pretutindeni);
- decizia de înmatriculare pentru studenţii admiși prin mobilitate definitivă internă/echivalare de studii.

8.4.5. Conţinutul deciziei de înmatriculare este următorul: numărul curent, numele şi prenumele studentului admis (în ordine alfabetică), media la examenul de admitere, forma de finanţare (buget/taxă) şi numărul matricol, conform Anexei nr. 1 ;
8.4.6. Pentru studenţii străini, decizia de înmatriculare va cuprinde şi ţara, respectiv numărul scrisorii de acceptare la studii/atestatului de echivalare a diplomei de studii/ordinului Ministrului Educaţiei și Cercetării.
8.4.7. Deciziile de înmatriculare, întocmite de secretarul responsabil cu programul de studii, vizate de Oficiul juridic, se vor transmite Rectorului, spre aprobare, cu adresă de înaintare din partea decanatului facultății.
8.4.8. Reînmatricularea se face în termenul stabilit pentru înscrierea studenţilor, pe bază de cerere, cu acordul Decanului facultății și avizul Consiliului de Aministrație, prin decizia rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara şi este condiţionată de semnarea contractului de studii, de plata taxei de şcolarizare și a taxei de reînmatriculare.

8.4.9. Conţinutul deciziei de reînmatriculare este următorul: numărul curent, numele şi prenumele studentului, media la examenul de admitere, forma de finanţare (taxă) şi numărul matricol iniţial, conform Anexei nr. 2 ;

8.5. Registrul matricol (modul de lucru)

8.5.1. Prevederi generale

8.5.1.1. Înmatricularea candidaţilor declaraţi admişi în urma concursului de admitere se face prin decizie a rectorului instituţiei de învăţământ superior. După aprobarea înmatriculării, studenţii sunt înscrişi în Registrul matricol unic (RMU) cu un număr unic valabil pentru întreaga perioadă de şcolarizare la programul/programele de studii la care au fost admişi.
8.5.1.2. Rubricile registrului matricol se completează fără prescurtări, cu diacritice, după ce datele solicitate de acest document sunt verificate cu atenție de către secretare;
8.5.1.3. Toate rubricile rămase libere se barează.
8.5.1.4. După completare, semnare şi ştampilare, registrele matricole devin documente cu regim special și se arhivează cu termen permanent.
8.5.1.5. Este interzis să se facă ştersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări şi/sau adăugări în Registrul matricol; prin excepţie, modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greşit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roşie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie. Modificarea este semnată de către secretarul şef facultate/secretar Școala Doctorală şi decan/director, după caz, şi se ştampilează.
8.5.1.6. Registrul matricol poate fi redactat și tipărit cu disciplinele de învățământ/an de studiu, lăsându-se machete libere pentru anii de repetenţie, pentru studenţii admiși prin mobilitate definitive internă sau alte situaţii.
8.5.1.7. Registrele matricole se pot întocmi, semna şi arhiva electronic, dacă instituţia respectivă dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament-cadru și a legislaţiei în vigoare.
8.5.1.8. Se numerotează fiecare filă a Registrului matricol.
8.5.1.9. Pe ultima pagină se face mențiunea „prezentul registru conține un număr de ... file”, se certifică prin semnătura secretarului șef al facultății și a decanului și prin aplicarea ștampilei facultății.

8.5.2. Completarea Registrului matricol pentru studii universitare de licență si master (Anexa nr. 5)

A. Coperta

8.4.2.1. Pe coperta Registrului matricol se vor înscrie următoarele date, conform Anexei nr. 4:

a. Antet (date de contact)
b. Denumirea instituţiei – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
c. Facultatea
d. Domeniul
e. Programul de studii
f. Forma de studii universitare
g. Durata (ani)
h. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
i. Limba de predare
j. Volum nr.
k. Numerelor matricole cuprinse în matricol (primul şi ultimul număr matricol);
l. Promoția

B. Rubrica privind datele personale se completează astfel:

a. Numele şi prenumele (cu iniţiala/iniţialele tatălui sau a mamei - în situaţia în care tatăl este necunoscut)

8.4.2.2. Datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naştere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, cu diacritice, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.
8.4.2.3. În cazul cetăţenilor străini (cetățeni ai statelor terțe) datele se înscriu în ordinea înscrisă în paşaport şi în alte înscrisuri oficiale. În situaţia în care există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.
8.4.2.4. Dacă pe parcursul şcolarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.
8.4.2.5. Nu se admite modificarea numelui și prenumelui, inițialei titularului în registrul matricol, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.
8.4.2.6. Prin excepție de la prevederile pct. 8.4.2.5., în situaţia în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naştere, acesta poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.
8.4.2.7. Modificarea survenită se consemnează în registrul matricol la rubrica „Menţiuni/Informaţii suplimentare”, trecându-se numărul hotărârii judecătoreşti sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

b. Numărul matricol

8.4.2.8. Numerele matricole se atribuie în continuarea ultimului număr matricol dat în anul anterior, pe facultăţi şi pe programe de studii, astfel cum sunt reglementate prin Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituţiilor de învăţământ superior, a domeniilor şi programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu.
8.4.2.9. Pentru studenţii declaraţi admişi la programele de studii nou înfiinţate, autorizate să funcţioneze conform legislaţiei în vigoare, atribuirea numerelor matricole se face începând cu numărul 1.
8.4.2.10. Studenţii care urmează, concomitent sau consecutiv, două programe de studiu în cadrul UMFVBT primesc numere matricole diferite, proprii fiecărui program de studiu.
8.4.2.11. În vederea atribuirii numerelor matricole, secretarul responsabil de programul de studii va întocmi deciziile de înmatriculare ale studenților pe facultate și program de studii.
8.4.2.12. Numărul matricol din decizia de înmatriculare a studenţilor înmatriculaţi la aceeaşi formă de învăţământ, aceeaşi facultate şi program de studiu, devine numărul matricol al studentului, menţionându-se şi anul înmatriculării.
8.4.2.13. Atribuirea numerelor matricole se face în ordinea alfabetică a numelui. Studenţii străini pot fi înmatriculaţi şi în ordinea datei de înscriere, după primirea Ordinului provizoriu de înscriere de la Departamentul Relaţii internaţionale.
8.4.2.14. Studenților admiși prin mobilitate definitivă internă/echivalare de studii li se vor atribui numere matricole în continuarea ultimului număr înscris în registrul matricol, pentru studenții admiși în anul I.
8.4.2.15. Studenților reînmatriculați li se păstrează numărul matricol inițial, pe toată durata studiilor.
8.4.2.16. Secretarul responsabil de programul de studii transcrie în Registrul matricol numărul matricol atribuit studenţilor, acesta fiind valabil întreaga perioadă de şcolarizare, la aceeaşi formă de învăţământ, facultate şi program de studiu.
8.4.2.17. Numărul matricol atribuit se transcrie şi pe dosarul personal al studentului (în colţul din stânga sus (exemplu: 3/ anul calendaristic).
8.4.2.18. Numărul matricol atribuit studenţilor se transcrie în Registrul de evidenţă unică (Anexa nr. 3) pe facultăţi şi pe programe de studii.

8.4.2.19. În cazul în care apar alte decizii de înmatriculare, ulterioare întocmirii Registrului matricol, studenţilor li se vor atribui numere matricole în continuarea ultimului număr înscris în registrul matricol, ţinându-se cont de programul de studii la care au fost admişi.

c. CNP – cod numeric personal

8.4.2.20. Se va înscrie codul numeric personal din cartea de identitate (cetățeni români)

d. Serie și număr pașaport

8.4.2.21. În cazul studenților cetățeni non UE - se va înscrie seria și numărul pașaportului
8.4.2.22. În cazul studenților cetățeni UE – se va înscrie seria și numărul cărții de identitate/pașaportului

e. Data naşterii: an/luna/zi

8.4.2.23. Se înscriu datele din certificatul de naștere (cetățeni UE) sau pașaport (cetățeni non UE).

f. Localitatea naşterii: comuna/oraşul, sectorul/judeţul, ţara

8.4.2.24. Denumirea localităţii de naştere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naştere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenţilor străini, denumirea localităţii de naştere este aceea din paşaport şi alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanţă între paşaport şi înscrisurile oficiale, prevalează datele din paşaport.
8.4.2.25. Nu se admite modificarea localităţii de naştere ale titularului în registrul matricol, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

g. Cetăţenia

8.4.2.26. Se vor înscrie datele din documentul de identitate, în care este menționat domiciliul stabil.

C. Rubrica privind admiterea se completează astfel:

a. Admis în baza (concurs/număr şi dată scrisoare de acceptare/aprobare de şcolarizare/adeverinţă/atestat/numărul şi data ordinului MEC de primire la studii/ aprobării mobilității nr. /proces – verbal echivalare studii nr.)

b. Sesiunea

8.4.2.27. Se vor înscrie luna și anul desfășurării concursului de admitere

c. Cu media

8.4.2.28. Se va înscrie media concursului de admitere, în litere și cifre

d. În anul

8.4.2.29. Se va înscrie anul înmatriculării

e. Cu aprobarea (decizia de înmatriculare nr. …… din data de ……)

8.4.2.30. În cazurile de mobilitate internă definitive, se vor înscrie: decizia de înmatriculare nr. …… din data de ……., aprobarea cererii de mobilitate nr. din data de …, proces verbal de echivalare nr. …. din data de …..
8.4.2.31. În cazurile de recunoaștere a perioadei de studii efectuate în străinătate, se vor înscrie decizia de înmatriculare nr. …… din data de ……., proces verbal de echivalare nr. …. din data de ….., atestatul de echivalare a diplomei de bacalaureat emis de direcția de specialitate din cadrul MEC/Scrisoarea de acceptare la studii, document emis de direcţia de specialitate din cadrul MEC ulterior recunoaşterii de către Universitate a perioadelor de studii efectuate în străinătate;

f. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licenţă/masterat/atestat de recunoaştere a studiilor etc.)

8.4.2.32. Se completează seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licenţă/masterat/atestat de recunoaştere a studiilor etc.)

g. Instituţia de învăţământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

8.4.2.33. Se completează denumirea completă a instituției așa cum este înscrisă în actul de studii depus la înmatriculare.

D. Rubricile privind situaţia şcolară pe fiecare an universitar parcurs se completează astfel:

a. Anul universitar

Se completează, după caz: exemplu: 2014 – 2015, 2015 – 2016, etc. Dacă studentul a fost înmatriculat într-un an superior, în toți anii precedenți se va trece ,,an echivalat".

b. Anul de studii

Se completează, după caz: anul I, II, III, IV, V, VI

c. Semestrul

Se completează : semestrul I, semestrul II, semestrul III, semestrul IV, ……semestrul XII

d. Forma de învăţământ

Se completează: cu frecvență

e. Forma de finanţare

Se completează: buget/cu taxă

f. Denumirile disciplinelor

8.4.2.34. Se vor înscrie disciplinele conform planului de învățământ.

8.4.2.35. În cazul în care, prin repetenţie, reluare de studii sau alte situaţii, se modifică planul de învăţământ, disciplinele adăugate se vor scrie cu cerneală, în spaţiile rămase libere şi cu menţiunea – conform planului de învăţământ aferent promoției respective;

8.4.2.36. În cazul în care, prin repetenţie sau alte situaţii, se modifică planul de învăţământ (se elimină o disciplină), aceasta se barează şi se face menţiunea: – conform planului de învăţământ aferent promoției.

g. Situația scolara (rezultatele obținute de student – notă +credit)

8.4.2.37. La finele anului universitar, secretara/ul, responsabil cu programul de studii respectiv:

- va înscrie notele obținute de student în sesiunile de examen pentru disciplinele din anul curent din cataloagele de examen/colocvii/centralizatorul de note;
- va înscrie numărul de credite aferente disciplinelor, conform planului de învățământ;
- va înscrie mențiunile speciale privind parcursul academic al studenților, acolo unde este cazul (întreruperi de studiu, retrageri, prelungirea perioadei de școlarizare, exmatriculări, reînmatriculări, sancțiuni, mobilități);

h. *Situația la finalul anului de studii*

8.4.2.38. Pentru ciclul de studii licență, respective master, la finalul anului de studiu se va completa situația școlară a studentului, care poate fi: promovat (integralist/cu restanțe), repetent, exmatriculat (cu drept de reînmatriculare/fără drept de reînmatriculare), retras, întrerupere studii.

8.4.2.39. Pentru ciclul de studii doctorat, la finalul anului de studiu se va completa situația școlară a studentului, care poate fi: promovat, exmatriculat (cu drept de reînmatriculare/fără drept de reînmatriculare), retras, întrerupere studii, prelungire studii.

i. Media (în litere și cifre)

8.4.2.40. Media general, pe an de studio, se va calcula ca medie aritmetică a notelor obținute la disciplinele din anul respectiv – trecute în rubricile *C-colocviu* sau *E-examen*, cu creditele corespunzatoare trecute în rubrica *nr.credite*.

8.4.2.41. Dacă la sfârșitul anului universitar, studentul este exmatriculat, retras sau a întrerupt studiile rubrica *Media* nu se completează, făcându- se mențiunea ,,situație școlară neîncheiată".

j. *Total credite* (în litere și cifre)*;*

8.4.2.42. La finalul anului de studiu se va completa numărul total de credite obținute de student.

k. Semnături (decan şi secretar facultate)

l. Ştampila facultate

8.4.2.43. Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate și semnate de secretarul responsabil cu programul de studiu și sunt confirmate, după verificare, prin semnătură, de Decanul facultății.

8.4.2.44. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila facultății.

E. Rubricile privind Media generală de absolvire a anilor de studii și numărul total de credite se completează astfel:

a. Media generală de absolvire a anilor de studii

8.4.2.45. Se va completa media generala a anilor de studii, cu două zecimale, fără rotunjire, în cifre și litere.

b.Numărul total de credite

8.4.2.46. Se va completa numărul total de credite a anilor de studii, conform Planurilor de învățământ.

F. Rubrica Menţiuni privind şcolarizarea/Informaţii suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de şcolaritate, reînmatriculări, mobilităţi, schimbări de nume etc.)

8.4.2.47. Se vor consemna, după caz:

- anul de studii în care a fost reînmatriculat studentul, numărul dispoziţiei de înmatriculare;
- anii nepromovaţi,
- întreruperile sau prelungirile de şcolaritate,
- orice altă menţiune care se referă la activitatea profesională a studentului;

G. Rubrica privind examenul de finalizare a studiilor:

c. Informaţii privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)

8.4.2.48. Se va completa:

- Sesiunea
- Anul
- Titlul lucrării de finalizare - se trece denumirea lucrării fără prescurtări;
- Conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor – titlul științific, numele și prenumele

d.Nota/Notele şi numărul de credite obţinute la proba/probele examenului de finalizare

8.4.2.49. Se vor completa notele (în cifre si litere) obținute de student la probele 1 și 2 ale examenului de finalizare a studiilor.
8.4.2.50. La Facultatea de Medicină Dentară, respectiv Farmacie se va trece și media obținuta la proba 1 a examenului de finalizare a studiilor (licență), în cifre și litere.
8.4.2.51. Se vor completa numărul total de credite alocate examenului de finalizare a studiilor.

e. Media examenului de finalizare şi numărul de credite
8.4.2.52. Se va completa media generala a examenului de finalizare, cu două zecimale, fără rotunjire și numărul de credite.

f. Semnături decan şi secretar şef facultate
g. Ştampila facultăţii
8.4.2.53. Datele înscrise în Registrul Matricol sunt certificate și semnate de secretarul șef facultate și sunt confirmate, după verificare, prin semnătură, de Decanul facultății.
8.4.2.54. Pe semnătura Decanului se aplică ștampila facultății.

8.5.3. Completarea Registrului matricol pentru studii universitare de doctorat (Anexa nr. 6)
8.4.2.55. Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat se va completa conform prevederilor pct. 8.4.2.1 – 8.4.2.54, respectând specificul rubricilor prezentate în Anexa nr. 6.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:

9.1. Rector:
- aprobă deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților.

9.2. Decanul facultății/directorul Școlii doctorale:
- verifică listele cu studenții propuși pentru înmatriculare în baza cărorra se emit deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu;
- transmite, spre aprobarea Rectorului, deciziile de înmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu, după ce au fost vizate de Oficiul juridic;
- confirmă și semnează, după verificare, situațiile școlare ale studenților înscrise în Registrul Matricol;
- semnează modificările rubricilor Registrului matricol pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor;
- verifică și confirmă prin semnătură datele înscrise în Registrul Matricol;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

9.3. Secretarul şef universitate:
- verifică listele cu studenții propuși pentru înmatriculare în baza cărorra se emit deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu;
- verifică respectarea de către secretariate a prevederilor prezentei proceduri;
- verifică modul de completare a Registrului matricol.

9.4. Secretarul şef facultate/Directorul Școlii Doctorale:
- verifică listele cu studenții propuși pentru înmatriculare în baza cărorra se emit deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu;
- transmite, spre aprobarea Rectorului, deciziile de înmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu, după ce au fost vizate de Oficiul juridic;
- semnează modificările rubricilor Registrului matricol pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor;

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- verifică și confirmă prin semnătură datele înscrise în Registrul Matricol;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență a Registrelor matricole, întocmit conform Anexei nr. 7;
- răspunde de elaborarea Registrului de evidență unică, întocmit conform Anexei nr. 3;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

9.5. Secretarul responsabil cu programul de studiu/secretarul Școlii Doctorale:

- întocmește deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu în vederea atribuirii numerelor matricole studenţilor înmatriculaţi pe facultate/program de studii;
- înscrie studenţii în Registrul matricol în ordinea listei de atribuire a numerelor matricole;
- completează rubricile Registrului Matricol, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, cu respectarea reglementărilor legale;
- completează rubricile Registrului de evidență unic, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri,
- răspunde de corectitudinea datelor completate în Registrul matricol;
- răspunde de arhivarea Registrului matricol.

9.6. Oficiul juridic

- Vizează deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Difuzare	Arhivare
0	1	2	3	4	5
1.	Model Decizie de înmatriculare a studenţilor	Secretariate	Rector	Secretariate Serviciul financiar-contabil	Secretariate Facultăţi Arhivă
2.	Model Decizie de reînmatriculare a studenţilor	Secretariate	Rector	Secretariate Serviciul financiar-contabil	Secretariate Facultăţi Arhivă
3.	Registrul de evidenţă unică	Secretariate		Secretariate	Secretariate Facultăţi Arhivă
4.	Model copertă Registru matricol	Secretariate	Decan	Secretariate	Secretariate Facultăţi Arhivă
5.	Registrul matricol pentru studii universitare de licență/master	Secretariate Facultăţi	Decan	Secretariate Facultăţi	Secretariate Facultăţi Arhivă
6.	Registrul matricol pentru studii universitare de doctorat	Secretariat Școala Doctorală	Director Școala Doctoral	Secretariat Școala Doctorală	Secretariat Școala Doctorală Arhivă

			ă		
7.	Registru de inventar cuprinzând registrele matricole din cadrul facultății de...../Școlii doctorale	Secretariate Facultăţi	Decan	Secretariate Facultăţi	Secretariate Facultăţi Arhivă

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei in cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentele de referinţa aplicabile activităţii procedurale	4
7.	Definiţii si abrevieri ale termenilor utilizaţi in procedura operaţionala	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5
9.	Responsabilităţi si răspunderi in derularea activităţii	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	14
11.	Cuprins	15

Anexa nr. 1

Logo - ul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
FACULTATEA .....
PROGRAMUL DE STUDII .....

DECIZIA DE ÎNMATRICULARE
NR. ..... / .....

În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare - art. 199 și art. 200,
- Ordinului MEN nr. 6102/2016 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii in ciclurile de studii universitare de licenta, de master si de doctorat pentru anul universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare;
- Cartei Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara – art. 20;

Având în vedere:

- Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, sesiunea iulie/septembrie ……, aprobat prin H.S. ……;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar ……., aprobat prin HS nr . ……..;
- Cifra de școlarizare pentru programele de studii universitare de licență pentru anul universitar …….., aprobată de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, prin HS nr. ……..;
- Rezultatele concursului de admitere din sesiunea ……., adeverințele de echivalare a diplomelor de bacalaureat eliberate de MEN, scrisorile de acceptare la studii, eliberate de MEN, Ordinul MEN,

Prof. univ. dr. ……., Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, numit prin Ordinul M.E.C. nr.

DECIDE:

Art.1 Se înmatriculează în anul ….. (litere), an universitar , la Facultatea de ……, Programul de studii ……. ……., următorii studenți români/străini:

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	MEDIA LA CONCURSUL DE ADMITERE	SCRISOARE DE ACCEPTARE LA STUDII/ORDIN DE PRIMIRE LA STUDII, ELIBERATE DE MEN	ȚARA	REGIMUL DE FINANȚARE	NUMĂR MATRICOL
1.						

Art.2. Pentru aducere la îndeplinire, prezenta decizie se comunică la:

- Secretariatul facultății,
- Serviciul Financiar-contabilitate,
- Prorectoratul Relații Internaționale,
- Compartimentului IT –Statistică.

Rector,
Prof. univ. dr.

Vizat Compartiment juridic, …
Întocmit,

Anexa nr. 2

Logo - ul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

FACULTATEA .....

PROGRAMUL DE STUDII .....

DECIZIA DE REÎNMATRICULARE

NR. ..... / .....

În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Cartei Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentului de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar ……., aprobat prin HS nr . ……..;

Având în vedere: decizia de exmatriculare nr. /data, cererea de reînmatriculare nr. ……/……., aprobată în Consiliul de Administrație din data de , avizată de decanul facultății, scrisorile de acceptare la studii, eliberate de MEN, Ordinul MEN,

Prof. univ. dr. ……., Rectorul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” Timișoara, numit prin Ordinul MEC nr.

DECIDE:

Art.1 Se reînmatriculează în anul ……., an universitar , la Facultatea de ……., Programul de studii ……. ……., studentul/a:

NUME ȘI PRENUME	ȚARA	REGIMUL DE FINANȚARE	NUMĂR MATRICOL INIȚIAL

Art.2. Pentru aducere la îndeplinire, prezenta decizie se comunică la:
- Secretariatul facultății,
- Serviciul Financiar-contabilitate;
- Prorectoratul Relații Internaționale,
- Compartimentului IT –Statistică.

Rector,
Prof. univ. dr.

Vizat Compartiment juridic, …
Întocmit, ……

Anexa nr. 3

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ UNICĂ

cu studenţii înmatriculaţi la Facultatea Programul de studii .

Litera A

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Număr matricol	Anul înmatriculării/ Ţara
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
.....			

Anexa nr. 4

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” TIMIŞOARA

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș

REGISTRUL MATRICOL

PENTRU

PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ/MASTER/ ……..

FACULTATEA:
DOMENIUL:
FORMA DE STUDII UNIVERSITARE:
DURATA (ANI):
NUMĂRUL DE CREDITE AFERENTE SPECIALIZĂRII/PROGRAMULUI DE STUDII:
LIMBA DE PREDARE:

VOLUMUL_____

NR. _____

PROMOŢIA: ……..

NUMERELOR MATRICOLE CUPRINSE ÎN REGISTRUL MATRICOL (PRIMUL ŞI ULTIMUL NUMĂR MATRICOL): _____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 5. – Model Registru matricol pentru studii universitare de licență/master

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE "VICTOR BABEŞ" TIMIŞOARA, *P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,cod 300041, România*
FACULTATEA: **……..,** DOMENIUL**: SĂNĂTATE,** PROGRAMUL DE STUDII: **……**
FORMA DE STUDII UNIVERSITARE: **CU FRECVENȚĂ**
LIMBA DE STUDIU: **ROMÂNĂ**
DURATA STUDIILOR: **… ANI / …… CREDITE**

Numele și prenumele și inițiala/inițialele tatălui sau a mamei (în situația în care tatăl este necunoscut)_____
NUMĂR
MATRICOL Data nașterii_____ Localitatea_____Județul___
_____, Țara_____,
Cetățenia_____Prenumele tatălui_____, Prenumele mamei___
_____ CNP_____/ Serie și Număr pașaport_____
_____
Admis în baza concursului de admitere/numărul scrisorii de acceptare la studii/aprobare de școlarizare/adeverință/atest/numărul și data ordinului de primire la studii_____
_____ sesiunea_____, anul ____, cu media:
_____, conform deciziei de înmatriculare nr._____

Seria, numărul și data eliberării actelor depuse la înmatriculare: diploma de bacalaureat / licență / masterat / atestat de recunoaștere a studiilor, etc_____, instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)____.

I. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____| Anul de studiu **I (întâi)**				
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:
_____
MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul

II……. *(Conform Planului de învățământ al promoției …*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr.crt.	**Anul universitar** _____ Anul de studiu **II (doi)**				
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:
_____
MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de

de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** **L.S.**	credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** **L.S.**

III. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **III (trei)**				Nr. crt.	**Anul universitar** _____	Anul de studiu **IV (patru)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**			DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.	SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.

V.. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

VI……. *(Conform Planului de învățământ al promoției …*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **III (trei)**				Nr. crt.	**Anul universitar** _____	Anul de studiu **IV (patru)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**			DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

5						5						
6						6						
7						7						
8						8						
9						9						
10						10						
11						11						
12						12						
13						13						
14						14						
15						15						
16						16						
17						17						
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.						

VII . …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

VIII……. *(Conform Planului de învățământ al promoției …*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **III (trei)**				Nr. crt.	**Anul universitar** _____	Anul de studiu **IV (patru)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**			DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____						SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____					

MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.	MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.

IX. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

X……. *(Conform Planului de învățământ al promoției …*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **III (trei)**				Nr.crt.	**Anul universitar** _____	Anul de studiu **IV (patru)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**			DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.	SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR: _____ MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____ **DECAN,** **SECRETAR FACULTATE,** L.S.

XI. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

XII……. *(Conform Planului de învățământ al promoției …*
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ,**
FORMA DE FINANȚARE:

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **III (trei)**				Nr. crt.	**Anul universitar** _____	Anul de studiu **IV (patru)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**			DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit			Nota EX/C	Nr. credit	Nota EX/C	Nr. credit
1						1					
2						2					
3						3					

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:
_____

MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____

DECAN, **SECRETAR FACULTATE,**
L.S.

SITUAȚIA ȘCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR:
_____

MEDIA *(în cifre și litere)*_____ Numărul de credite promovate_____

DECAN, **SECRETAR FACULTATE,**
L.S.

MEDIA GENERALĂ DE ABSOLVIRE A ANILOR DE STUDII:_____, **Numărul total de credite promovate**:_____
(în cifre și litere)

EXAMENUL DE LICENȚĂ

SESIUNEA:_____
_____

TITLUL LUCRĂRII DE LICENȚĂ:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Conducătorul lucrării de licență:_____
_____

LUCRAREA DE LICENȚĂ A FOST NOTATĂ CU_____
_____

PROBA 1 _____ NOTA_____
NOTA_____
PROBA 2_____ NOTA_____
NOTA_____

MEDIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ_____
_____

Numărul de credite_____

EXAMENUL DE LICENȚĂ

SESIUNEA:_____

TITLUL LUCRĂRII DE LICENȚĂ:_____
_____
_____
_____

Conducătorul lucrării de licență:_____

LUCRAREA DE LICENȚĂ A FOST NOTATĂ CU___

PROBA 1 _____
PROBA 2_____

MEDIA EXAMENULUI DE LICENȚĂ___

Numărul de credite_____

DECAN:_____	DECAN:_____
SECRETAR ȘEF FACULTATE:_____	SECRETAR ȘEF FACULTATE:_____
L.S.	

MENȚIUNI PRIVIND ȘCOLARIZAREA/ INFORMAȚII SUPLIMENTARE (întreruperi de studii, prelungiri de şcolaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

1. _____	1._____
2._____	2._____
3._____	3._____
4._____	4._____
5._____	5._____

Menţiuni: - machetele VII – XII sunt rezervate, unde este cazul, anilor de repetenţie, examenelor de diferenţă sau altor situaţii speciale.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 6 – Model Registru matricol pentru studii universitare de doctorat

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” TIMIŞOARA

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș

REGISTRUL MATRICOL

PENTRU

STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

DOMENIUL:
FORMA DE STUDII UNIVERSITARE:
DURATA (ANI):
LIMBA DE STUDII:

VOLUMUL_____

NR. _____

NUMERELOR MATRICOLE CUPRINSE ÎN REGISTRUL MATRICOL (PRIMUL ŞI ULTIMUL NUMĂR MATRICOL): _____

Anexa nr. 7 – Model Registru matricol pentru studii universitare de doctorat

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE "VICTOR BABEŞ" TIMIŞOARA, *P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,cod 300041, România*
DOMENIUL**:**
FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: **CU FRECVENȚĂ**
FORMA DE FINANŢARE:
LIMBA DE STUDIU: **ROMÂNĂ**

Numele şi prenumele şi iniţiala/iniţialele tatălui sau a mamei (în situaţia în care tatăl este necunoscut)_____
NUMĂR
MATRICOL Data naşterii_____Localitatea _____
Judeţul _____, Ţara_____,
Cetăţenia_____Prenumele tatălui_____, Prenumele mamei
_____ CNP_____/ Serie şi Număr paşaport_____
Admis în baza concursului de admitere/numărul scrisorii de acceptare la studii/aprobare de şcolarizare/adeverință/atest/numărul și data ordinului de primire la studii_____
_____ sesiunea_____, anul ____, cu media:
_____, conform deciziei de înmatriculare nr._____

Absolvent al Universității _____
Facultatea_____Specializarea_____
Sesiunea_____
Master _____ Programul de studii _____
Credite (ECTS) _____Sesiunea _____

Conducător de doctorat: _____
Conducător de doctorat cotutelă: _____

I. …….. *(Conform Planului de învățământ al promoției)*

Nr. crt.	**Anul universitar** _____|	Anul de studiu **I (întâi)**			
	DISCIPLINA	**Semestrul 1**		**Semestrul 2**	
		Calificativ EX/C	Nr. credite	Calificativ EX/C	Nr. credite
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Proiect de cercetare științifică avansată		Data susținerii		Calificativ	

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

SITUAŢIA ŞCOLARĂ LA FINELE ANULUI UNIVERSITAR_____
Numărul de credite promovate_____

Rapoarte de etapă

Nr. crt	Titlul	Data / Calificativ
1.		
2.		
3.		

Susţinerea şi confirmarea tezei de doctorat

Titlul tezei de doctorat:
_____
_____
_____
_____
_____

Data susţinerii tezei de doctorat:_____ Calificativ_____

O.M. nr. _____din _____se conferă titlul ştiinţific de doctor în domeniul_____

Observaţii:

DIRECTOR CSUD
L.S.

SECRETAR ,

Anexa nr. 7 – Model Registru de inventar cuprinzând registrele matricole din cadrul facultății de...../Școlii doctorale

NR. CRT.	INDICATIVUL DOSARULUI DUPĂ INDICATOR	CONȚINUTUL	DATE EXTREME/ NUMERE MATRICOLE	NUMĂR FILE	OBSERVAȚII/ ANI DE STUDIU
1.					
2.					
3.	Exemple				
4.	D/15	REGISTRUL MATRICOL **VOLUMUL 1**	**421 - 517**	98	*1966, 1967*
5.	D/15	REGISTRUL MATRICOL **VOLUMUL 2**	**518 - 618**	102	*1967,1968,1969*
6.	D/15	REGISTRUL MATRICOL **VOLUMUL 3**	**619 - 725**	108	*1969,1970,1971*
7.	D/15	REGISTRUL MATRICOL **VOLUMUL 4**	**726 - 824**	100	*1972, 1973, 1974*

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 175/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timişoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 16447/05.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

METODOLOGIA DE ELABORARE ŞI SUSŢINERE A LUCRĂRII DE LICENŢĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector didactic Prof. univ.dr. Daniel-Florin LIGHEZAN Decan, Conf. univ.dr. Bogdan TIMAR	28.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

Art. 1 Considerații generale

(1) Teza de licență reprezintă o componentă importanta a evaluării cunoștințelor si activității științifice a absolvenților tuturor programelor de studii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT).

(2) Teza de licență testează abilitățile de a concepe și a realiza o cercetare independentă, precum și de a redacta si prezenta rezultatele cercetării conform regulilor comunității academice.

Art. 2 Teme si coordonatori

(1) Criteriul major în alegerea domeniului/tematicii lucrării de licență trebuie să fie reprezentat de avantajul pe care îl poate oferi cercetarea care va fi efectuată în procesul de formare al viitorului specialist. Tema analizată trebuie corelată cu programul de studii/specializarea absolventului, în special cu acel segment de activitate în care acesta are deopotrivă solide cunoştinţe generale şi un interes deosebit.

(2) Cadrele didactice au obligaţia de a accepta să coordoneze lucrări de licenţă. Un coordonator ştiinţific poate să conducă până la maximum 8 lucrări de licență pe an. Intre student şi coordonatorul ştiinţific trebuie să existe o comunicare liberă, adecvată mediului academic, bazată pe respectul şi aprecierea reciprocă.

(3) Pot fi coordonatori științifici ai lucrărilor de licenţă cadre didactice ale facultății, începând de la gradul de asistent universitar până la gradul de profesor universitar sau/și cadre didactice sau cercetători de la alte universități sau instituții care au acorduri în acest sens cu UMFVBT. Asistenții universitari angajați pe perioadă determinată pot coordona lucrări de licență doar împreună cu un cadru didactic titular.

(4) Temele lucrărilor de licenţă se stabilesc în concordanță cu prioritățile de cercetare ale disciplinelor, de comun acord cu coordonatorii științifici.

(5) Studenţii au obligația de a comunica Decanatului facultăţii, titlul lucrării de licenţă și acordul coordonatorului ştiinţific, până cel târziu la data de 1 iunie a penultimului an de studiu, anul V pentru programele de studiu Medicină și Medicină dentară, respectiv al anului IV pentru Farmacie.

(6) Schimbarea de către student a temei şi/sau a coordonatorului ştiinţific se poate face o singură dată, după informarea şi cu avizul coordonatorului științific inițial, precum şi cu avizul Decanatului facultății. Schimbarea titlului şi a coordonatorului științific nu mai este posibilă începând cu cel de-al 2-lea semestru al ultimului an de studii.

Art. 3 Structura lucrării de licenţă

(1) Lucrarea de licenţă trebuie să aibă următoarea structură:

A) Copertă
B) Pagina de titlu
C) Cuprins

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

D) Lista cu abrevieri şi simboluri
E) Teza propriu zisă cu:
- **a)** Introducere
- **b)** Conţinut
- **c)** Concluzii şi contribuţii personale
- **d)** Bibliografie
- **e)** Anexe (opţional)

(2) Coperta lucrării de licenţă trebuie să cuprindă următoarele informații: denumirea completă și sigla universității, facultatea, departamentul şi disciplina, autorul tezei, conducătorul/-orii științific/-i, anul susţinerii. Este laminată în plastic incolor.

(3) Pagina de titlu repetă informaţiile oferite pe copertă şi în plus are şi titlul lucrării de licenţă.

(4) Cuprinsul lucrării de licenţă va conține informații privind întreaga lucrare, respectiv: introducere, conţinut, concluzii, bibliografie, anexe (opțional) și va include titlurile tuturor capitolelor și subcapitolelor însoţite de numărul paginii la care începe fiecare capitol și subcapitol.

(5) Lista cu abrevieri şi simboluri, precum și notaţiile utilizate frecvent în lucrarea de licenţă trebuie să respecte standardele utilizate în literatura de specialitate. Simbolurile, abrevierile și notaţiile frecvent utilizate se scriu în ordine alfabetică, începând cu alfabetul latin, literele mici apoi literele mari corespondente şi se continuă cu alfabetul grec, literele mici şi apoi literele mari corespondente.

(6) Lucrarea de licenţă propriu zisă cuprinde:

a) Introducerea.

Introducerea lucrării de licenţă se numerotează cu cifre romane şi are rolul de a situa cercetarea într-un context temporal, istoric, geografic, profesional și se întinde pe 1-2 pagini.

Introducerea trebuie să conţină:
- **i)** motivaţia alegerii temei de cercetare
- **ii)** importanţa şi actualitatea temei
- **iii)** încadrarea temei în preocupările internaţionale, naţionale şi zonale
- **iv)** obiectivele științifice pentru rezolvare în cadrul cercetării științifice
- **v)** comentarii sintetice privind metoda de cercetare abordată și metodologia cercetării

b) Conținutul.

Conținutul lucrării trebuie să distingă două componente: componenta teoretică sau conceptuală și componenta practică sau aplicativă (conține una sau mai multe aplicații care răspund obiectivelor lucrării). În timp ce componenta teoretică demonstrează gradul de informare deținut de către autor, componenta practică necesită identificarea/formularea unor soluții cu aplicabilitate la problematica vizată în lucrare.

Conținutul lucrării trebuie să prezinte echilibrat cele două componente, punând accent pe partea aplicativă astfel trebuie să demonstreze capacitatea absolventului de a aplica în

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

mod creativ cunoștințele sale teoretice. Este recomandat ca partea teoretică să ocupe o pondere de maximum 30-35%, iar partea practică o pondere de aproximativ 65-70% .

Conținutul lucrării de licenţă se numerotează cu cifre arabe şi trebuie structurat în trei părţi principale:

a) Partea generală
b) Partea speciala
c) Concluzii și contribuții proprii
d) Bibliografie
e) Anexe (opțional)

a) ***Partea generală*** prezintă stadiul actual al cunoașterii cu privire la tema cercetată – analiza descriptivă a realizărilor din domeniu, pe baza unei documentări primare.

b) ***Partea specială*** cuprinde contribuţiile candidatului și prezintă tipul de abordare a temei de cercetare, respectiv cercetarea exploratorie sau cercetarea aplicativă, ocupând cea mai mare parte a lucrării de licenţă. Partea specială a lucrării de licenţă poate fi realizată sub forma unui *studiu primar* (cercetare originală observaţională, experimentală sau intervenţională) sau a unui *studiu secundar* (sumarizarea studiilor primare din literatură sub forma unei *analize sistematice de tip review sau meta-analiză*).

În cazul unui *studiu primar*, Partea specială cuprinde o parte experimentală și o parte dedicată rezultatelor cercetării. Partea experimentală prezintă *materialul* luat în studiu, precum și *metodele/tehnicile de cercetare* folosite, în funcţie de caracterul tezei și al cercetărilor efectuate. Partea dedicată rezultatelor cercetării poate conţine unul sau mai multe capitole în funcţie de metoda aleasă pentru verificarea experimentală, prezentând, după caz, descriptiv în tabele, grafice, ilustrații, precum și discuții legate de metodele utilizate prin comparație cu cele utilizate în domeniu la nivel naţional şi internațional.

În cazul unui *studiu secundar*, Partea specială va fi redactată sub forma de articol de sinteză (review), metaanaliză, analiză comparativă sau analiză critică a datelor din literatură (fără a exista limitarea calificativului pentru acest tip de studiu). Studiul secundar reprezintă o opțiune pentru stările de urgență, alertă, situațiile în care activitatea didactică se derulează *on-line* sau alte situații speciale stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație al UMFVBT.

c) Concluziile şi contribuţii proprii trebuie să evidențieze:

- măsura în care au fost atinse obiectivele cercetării științifice
- contribuțiile proprii
- direcţiile în care trebuie continuată cercetarea

Această parte a lucrării de licenţă se constituie ca un capitol distinct şi va fi prezentată succint pe maximum 1-2 pagini, având un caracter concret, punctual.

d) Bibliografia conţine lista tuturor surselor de informaţie, consultate în mod direct și utilizate de către absolvent pentru redactarea lucrării de licenţă, cu următoarele mențiuni:

– referințele bibliografice trebuie să fie selectate și redactate într-un număr strict necesar pentru documentarea lucrării fără a se ajunge la o bibliografie exhaustivă. Lista bibliografică redactată în stilul Vancouver, trebuie să conţină inserate în text indicii lucrărilor reprezentative din categoriile: cărţi, articole din reviste de specialitate, teze de

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

doctorat, cursuri universitare, publicate în format letric sau electronic, inclusiv pagini web (majoritatea titlurilor bibliografice fiind datate în ultimii 10 ani)
- un indice bibliografic poate fi citat de mai multe ori într-o lucrare
- indicele bibliografic este inserat în text imediat după enunţarea informației şi înainte de punct
- titlurile bibliografice vor fi numerotate și prezentate în ordinea primei menționări în text
- recomandările de redactare a referințelor bibliografice trebuie să respecte modelul Vancouver http://www.library.uq.edu.au/training/citation/vancouv.pdf;
- până la 3 autori se citează toți autorii, peste 3 autori se menționează "et al" după primii trei autori
- titlurile revistelor se pot abrevia după recomandările Journals Indexed for MEDLINE- www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals
- în cazul cărților se specifică capitolul cu paginile aferente.

Exemple:

Articole reviste: Fried LP, Kronmal RA, Newman AB, et al. Risk factors for 5-year mortality in older adults: the Cardiovascular Health Study. *JAMA.* 1998;279:585–592.

Carte: Evans JG, Franklin Williams T, Lynn Beattie B: Oxford Textbook of Geriatric Medicine, 2nd Edition. Oxford University Press, 2000

e) Anexele pot avea una sau mai multe pagini, care vor fi numerotate crescător cu cifre romane (Anexa 1, Anexa 2, etc). Fiecare anexă se va menţiona cel puţin o dată în textul lucrării.

Art. 4. Regulile de redactare a lucrării de licenţă

(1) Coperta lucrării de licenţă va fi de culoare albă, iar scrisul cu culoarea neagră.
(2) Se vor utiliza diacriticele specifice limbii în care este redactată lucrarea (ă, î, â, ş, ţ pentru limba română).
(3) Textul din cadrul paragrafelor normale va fi aliniat între marginile din stânga şi dreapta (*justified*).
(4) Numerotarea paginilor se face începând cu pagina titlu, până la ultima pagină a lucrării, dar numărul paginii apare doar începând cu ”Cuprinsul”; numărul de pagină se inserează în subsolul paginii (centrat sau în dreapta).
(5) Capitolele Părții generale și respectiv, cele ale celei speciale încep întotdeauna pe pagina nouă.
(6) Printarea se face numai pe o singură faţă.
(7) Formatarea paginii A4 pentru printare:
Margini: Sus 2,5cm, Jos 2,0cm; Dreapta 3,5cm, Stânga 2,0cm.
Coloncifru: Sus 1,2cm, Exterior.
(8) Tehnoredactarea va utiliza următoarele tipuri, corpuri de literă:
i. Corpul de literă principal pentru textul tezei - TIMES NEW ROMAN **12**.
ii. Corpul tezei redactat la 1 ½ randuri.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

iii. Textul de pe copertă: Anexa 3
iv. Legendele figurilor şi tabelele se redactează cu TIMES NEW ROMAN **10**
Redactarea se va face la 1 rând.

(9) Bibliografia se redactează cu TIMES NEW ROMAN **11**
Redactarea se va face la 1 rând.

(10) Primele pagini și Introducerea se numerotează cu cifre romane după cum urmează:

Pagina	I	Pagina de titlu (nu se numerotează)
	II - III	Cuprins
	IV (sau III)	Lista cu abrevieri şi simboluri
	V (sau IV)	Dedicaţie (opţional)
	VI (sau V)	Mulţumiri
	VII-VIII (VI-VII)	Introducere

(11) Corpul tezei redactat cu TIMES NEW ROMAN 12 se va încadra între 30-60 de pagini (fără bibliografie).

(12) Anexa se numerotează cu litere romane. Conţine în mod obligatoriu copii ale lucrărilor proprii prezentate/publicate (dacă este cazul). Opţional poate conţine figuri şi tabele.

Art 5. Finalizarea şi susţinerea publică a lucrării de licenţă.

(1) Lucrarea de licenţă trebuie să respecte standardele de redactare prevăzute în prezenta Metodologie.
(2) Teza va fi redactată în stil impersonal (NU se va utiliza persoana I-a), iar informațiile vor fi comunicate într-o manieră directă și inteligibilă, într-o structurare logică și coerentă.
(3) Lucrarea poate fi elaborată şi susţinută în limba română, engleză sau franceză (în funcţie de programul de studiu).
(4) Finalizarea lucrării de licenţă este condiţionată de obţinerea avizului coordonatorului ştiinţific și se va preda la Decanatul facultății conform calendarului stabilit.
(5) Lucrarea se poate susţine numai dacă este însoţită de rezumatul şi referatul lucrării semnate de către coordonatorul/-ii ştiinţific/-i.
(6) Prezentarea lucrării de licenţă/diplomă/disertaţie, în faţa comisiei de examinare este cel puţin la fel de importantă ca şi redactarea acesteia. Nota finală obţinută de către absolvent reprezintă atât rezultatul evaluării lucrării de către cadrul didactic coordonator (evaluare consemnată într-un referat semnat în original), cât şi rezultatul evaluării comisiei, în urma prezentării şi susţinerii acesteia de către absolvent.

Art.6. Regulile de prezentare/susţinere a lucrării de licenţă

(1) **Momentul şi locaţia prezentării**: absolvenţii vor fi anunțați asupra datei, orei şi locaţiei la care îşi vor putea susţine lucrarea de licenţă în faţa comisiei. Neprezentarea absolventului la data, ora şi locaţia stabilite poate atrage eliminarea acestuia din examenul de licenţă. În stările de urgență, alertă, situații în care activitatea didactică se derulează *on-line* sau alte situații speciale stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație al UMFVBT

susținerea lucrării de licență se poate realiza și on-line, conform unei proceduri aprobate de Consiliul de Administrație și avizate de către Senatul universitar.

(2) **Prezentarea propriu-zisă**. Prezentarea lucrării de licenţă se face prin expunere orală publică, timp de maxim 10 minute, pe baza unui material creat de absolvent care trebuie să cuprindă cele mai importante aspecte ale lucrării. La sfârşitul prezentării membrii comisiei pot adresa absolventului întrebări referitoare la: subiectul lucrării de licenţă şi/sau metodologia şi resursele folosite, literatura de specialitate consacrată temei sau care are legătură cu aceasta. Se recomandă prezentarea lucrării în format **PowerPoint (PPT)** cu următoarea structură orientativă: titlul lucrării, scopul lucrării (opțional, ipotezele de lucru), structura lucrării – capitolele, elementele specifice ale lucrării, să se axeze pe partea practică/aplicativă, ce anume a urmărit, ce metode a folosit şi la ce concluzii a ajuns.
Este indicată folosirea a 2, 3 tabele sau statistici relevante cu privire la fenomenul urmărit, din rezultatele Părţii speciale.
Recomandări pentru realizarea prezentării PPT:
- prezentarea va conţine între 8 şi 16 diapozitive (slide-uri);
- existenţa obligatorie a unui slide de titlu, care va conţine titlul lucrării, numele absolventului şi numele cadrului/elor didactic/e coordonator/e, disciplina;
- 6-10 slide-uri cu text, tabele, figuri (cu ajutorul acestora se vor prezenta principalele aspecte ale Părții speciale a lucrării care se doresc a fi comunicate comisiei);
- 1-2 slide-uri pentru concluzii.

Art.7. Evaluarea lucrării de licenţă

(1) Evaluarea lucrărilor de licenţă se face de către o Comisie formată dintr-un preşedinte, 3 membri şi un secretar; secretarul nu are drept de notare.
(2) Membrii Comisiei de evaluare, cu drept de notare pot fi numai cadre didactice de predare, titulare ale UMFVBT.
(3) Fiecare membru al comisiei, cu drept de notare, acordă o notă de la 1 la 10 (numere întregi).
(4) Nota finală la proba de susţinere a lucrării de licenţă reprezintă media aritmetică a notelor individuale ale membrilor Comisiei de evaluare cu drept de notare.
(5) Rezultatele obţinute la susţinerea lucrării de licenţă nu pot fi contestate.
(6) Facultăţile cu un număr mare de studenţi vor constitui mai multe comisii de evaluare a lucrărilor de licenţă, recomandarea fiind, în medie, 40-50 de absolvenţi/comisie.
(7) Componenţa şi numărul comisiilor se aprobă de către Consiliului facultăţii, cu cel puţin o lună înainte de data examenului de licenţă.
(8) Fiecare comisie se organizează pe discipline înrudite, care să includă cel puţin un cadru didactic de specialitate din fiecare disciplină.
(9) Componenţa comisiilor şi repartizarea pe comisii şi săli a studenţilor se publică prin afişare la Decanatul facultăţii și pe site-ul UMFVBT, cu cel puţin 3 zile înainte de data de susţinere a probei.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

Art.8. Dispoziţii finale

(1) Fiecare facultate are libertatea de a elabora reglementări şi instrumente proprii care să contribuie la buna desfăşurare a examenului de licenţă, cu condiţia de a nu încălca prevederile prezentului regulament.

(2) Rectorul UMFVBT poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, o lucrare de licenţă, atunci când se dovedeşte că în realizarea acesteia s-au utilizat mijloace frauduloase.

(3) Metodologia de elaborare a lucrării de licenţă se poate modifica la cererea Consiliilor Profesorale ale facultăţilor, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie şi cu aprobarea Senatului universitar.

(4) Prezenta Metodologie de elaborare și susținere a examenului de licență a fost aprobată în ședința de Senat din data de....., dată de la care intră în vigoare.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

ANEXA 1 Cerere de inregistrare

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) _____
student anul _____ la Facultatea_____
programul de studii _____, forma de învăţământ ____,
vă rog să-mi aprobaţi tema cu titlul_____
_____
_____
în vederea elaborării lucrării de licenţă/diplomă/disertaţie, la disciplina
_____ sub coordonarea_____
_____

Data Semnătura,

Avizat,
Coordonator/-i lucrare de licenţă

Titlul, Numele şi prenumele, Semnătura

……..

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

Data

ANEXA 2 Declaratie de originalitate

DECLARAŢIE*
privind originalitatea conţinutului lucrării de licenţă

Subsemnatul(a)……..,
cu domiciliul în……..,născut(ă) la data de.....
.....……, identificat prin CNP…….....……,
absolvent(a) al (a) Universităţii de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Facultatea de……....., programul de studii.....
……..., promoţia .....……..,
declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declaraţii şi dispoziţiile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 art.143 al. 4 si 5 referitoare la plagiat, că lucrarea de licenţă cu titlul.....
.....
.....
elaborată sub coordonarea
d-ului. / d-nei
…….....
.....,
pe care urmează să o susţin în faţa comisiei este originală, îmi aparţine şi îmi asum conţinutul său în întregime.
De asemenea, declar că sunt de acord ca lucrarea mea de licenţă să fie verificată prin orice modalitate legală pentru confirmarea originalităţii, consimţind inclusiv la introducerea conţinutului său într-o bază de date în acest scop.
Am luat la cunoştinţă despre faptul că este interzisă comercializarea de lucrări ştiinţifice in vederea facilitării fasificării de către cumpărător a calităţii de autor al unei lucrări de licenţă,de diploma sau de dizertaţie şi în acest sens, declar

pe proprie răspundere că lucrarea de faţă nu a fost copiată ci reprezintă rodul cercetării pe care am întreprins-o.

Dată, …… Semnătură student ……

ANEXA 3 Coperta și pagina de titlu

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
"VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA TIMES NEW ROMAN 16 CENTRAT
FACULTATEA TIMES NEW ROMAN 14 CENTRAT
Departamentul TIMES NEW ROMAN 14 CENTRAT
Disciplina TIMES NEW ROMAN 12 CENTRAT
NUMELE INITIALA PRENUMELE DOCTORANDULUI
TIMES NEW ROMAN 14 CENTRAT BOLD CENTRAT

SIGLA UMFVBT
LUCRARE DE LICENŢĂ
TIMES NEW ROMAN 36 CENTRAT BOLD CENTRAT

Conducător/-i științific/-i - TIMES NEW ROMAN 12
NUME PRENUME COND. STIINTIFIC TIMES NEW ROMAN 16 BOLD
T i m i ş o a r a (spaţiat) TIMES NEW ROMAN 14
A N U L (spaţiat) TIMES NEW ROMAN 14

c) Textul de pe pagina de titlu:
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
"VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA TIMES NEW ROMAN 14
FACULTATEA TIMES NEW ROMAN 14
Departamentul TIMES NEW ROMAN 14
Disciplina TIMES NEW ROMAN 12 CENTRAT

NUMELE PRENUMELE DOCTORANDULUI
TIMES NEW ROMAN 16 BOLD

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

SIGLA UMFVBT
LUCRARE DE LICENŢĂ
TIMES NEW ROMAN 36 BOLD CENTRAT

TITLUL LUCRĂRII DE LICENTA TIMES NEW ROMAN 12 CENTRAT 16
Conducător/-i ştiinţific/-i TIMES NEW ROMAN 12
NUME PRENUME COND. STIINTIFIC TIMES NEW ROMAN BOLD16
T i m i ş o a r a (spaţiat) TIMES NEW ROMAN BOLD 14
A N U L (spaţiat) TIMES NEW ROMAN BOLD 14

d) Titlurile vor fi scrise după cum urmează:

TITLUL DE PARTE (GEN/SPEC)	TNR BOLD 16
TITLUL DE CAPITOL (TITLU DE ORDINUL 1)	TNR BOLD 14
TITLU DE SUBCAPITOL (TITLU DE ORDINUL 2)	TNR BOLD 12
TITLU DE SUBCAPITOL (TITLU DE ORDINUL 3)	TNR BOLD 11
Titlu de subcapitol (Titlu de ordinul 4)	TNR bold 11
Titlu de subcapitol (Titlu de ordinul 5)	TNRl bold italic 11
Titlu de subcapitol (Titlu de ordinul 6)	TNRl 11

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/99/2020
Aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020.
Anexă la H.S. 175/17456/25.11.2020

ANEXA 4 Rezumatul lucrării

R E Z U M A T

TITLUL LUCRĂRII

.....
.....

NUME, PRENUME student, gr., serie, program studii

.....

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC

.....

REZUMATUL LUCRĂRII
(maxim 300 cuvinte, fără spații)

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 176/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordinul M.E.C. și M.S. nr. 5487/1494/01.09.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – CoV- 2,
- Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14 septembrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 septembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 841 din 8 octombrie 2020 pentru modificarea și completarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 782/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 septembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 ,
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului didactic on-line în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anul universitar 2020-2021, semestrul I, aprobată prin H.S. nr. 80/12188/16.09.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 16447/05.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea procesului didactic on-line în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anul universitar 2020-2021, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/PD/70/2020
Aprobat prin HCA nr.29/16536/06.11.2020
Anexă la H.S. 176/17456/25.11.2020

METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DIDACTIC *ON-LINE* ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector Didactic Prof. univ. dr. Daniel Lighezan Decan Facultatea de Medicină Conf. univ. dr. Bogdan Timar	05.11.2020	
Vizat Oficiul juridic	06.11.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:	25.11.2020	
Data retragerii:		

Art. 1.

(1) Având în vedere instituirea *stării de alertă, potrivit prevederilor constituționale, pe întreg teritoriul României* și în conformitate cu prevederile *Legii nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, în semestrul întâi al anului universitar 2020-2021, pe perioada stării de alertă și cu reevaluare lunară a situației, Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) sistează toate activitățile didactice efective în sistem *on-site* (cursuri, lucrări practice/stagii) pentru toate facultățile și programele de studii din cadrul universității.

(2) În anul universitar 2020-2021, pe durata stărilor de alertă, de urgență sau a altor situații speciale procesul didactic în UMFVBT se poate desfășura la distanță, prin intermediul mijloacelor de comunicare *on-line,* cu re-evaluarea lunară a situației epidemiologice și respectiv, cu posibilitatea revenirii la activitatea didactică *on-site* prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 2.

(1) Prezenta metodologie este elaborată în baza autonomiei universitare și cu asumarea răspunderii publice, în temeiul *Legii nr.1/2011 - Legea educației naționale*, formă consolidată .

(2) Metolologia prezentă are ca scop asigurarea cadrului legal de organizare și derulare a activităților implicate în desfășurarea *on-line* a întregului proces educațional în UMFVBT, pe perioada suspendării activității didactice on-site.

Art. 3. Parcurgerea de către studenți a materialului aferent cursurilor, precum și realizarea sarcinilor aferente lucrărilor practice/a stagiilor va fi efectuată la distanță, în conformitate cu conținutul aprobat prin *Fișa Disciplinei*, pentru întreaga perioadă în care sunt sistate activitățile didactice efective, respectând timpul alocat inițial activităților.

Art. 4.

(1) Pe toată perioada suspendării procesului didactic *on-site,* toate activitățile aferente procesului didactic, vor fi desfășurate la distanță, prin intermediul soluțiilor de videoconferință puse la

dispoziție de UMFVBT sau prin alte mijloace, specifice activității disciplinei, ce permit studiul la distanță. Organizarea activităților didactice la distanță va respecta cu strictețe orarul programului de studiu; orice modificare va fi adusă la cunoștință Decanatului.

(2) Organizarea activităților didactice *on-line*, cu respectarea orarului de studiu, este obligatorie pentru întreg personalul didactic al UMFVBT. Pentru toate cadrele didactice ale UMFVBT, ne-organizarea sau absența participării la procesul didactic *on-line* sunt asimilabile absenței la activitățile didactice *on-site*. Participarea la activitățile didactice *on-line* este obligatorie pentru toți studenții, masteranzii și doctoranzii UMFVBT iar responsabilitatea conexiunii audio-video pe toată durata cursurilor/lucrărilor practice/seminariilor/stagiilor revine în totalitate acestora.

(3) Participarea la examinare este condiționată de cumularea unei prezențe de minim 70% la cursuri, respectiv 80% la stagii sau lucrări practice. În situația reluării procesului didactic *on-site*, prezențele și absențele acumulate în timpul procesului didactic *on-line* se vor cumula cu cele acumulate în timpul procesului didactic *on-site*.

(4) Fiecare disciplină va avea acces la un cont instituțional Zoom destinat susținerii cursurilor și lucrărilor practice. În situația în care la nivelul disciplinei orarul impune susținerea simultană a mai multor conferințe, susținerea videoconferințelor suplimentare se poate realiza utilizând soluția Google Meet, disponibilă în contul instituțional asociat adreselor de email@umft.ro.

(5) Crearea datelor de acces la videoconferință și inițierea programării videoconferințelor vor fi efectuate, la nivel de disciplină, de către gazda videoconferinței (cadrul didactic titular al activităților didactice, conform statelor de funcțiuni), până cel târziu în ziua de Vineri, ora 13:00 a săptămânii precedente susținerii videoconferințelor. De la nivelul disciplinei, titularul de curs va transmite reprezentanților studenților datele de acces (link, meeting id și parolă de acces) la videoconferințele destinate cursului, stagiilor, seminariilor sau lucrărilor practice aferente săptămânii viitoare. Șeful disciplinei va transmite, în același termen limită (Vineri, ora 13, a săptămânii ce precede activitățile) secretariatului facultății programarea și datele de acces la videoconferință pentru toate activitățile din cadrul disciplinei.

(6) În situația în care specificul disciplinei impune utilizarea unor altor mijloace de susținere a procesului didactic la distanță în afară de cele puse la dispoziție de către UMFVBT, pentru utilizarea acestora trebuie obținut acordul scris al conducerii facultății. În vederea obținerii acordului conducerii facultății pentru utilizarea instrumentelor didactice *on-line* alternative, șeful de disciplină

trebuie să informeze conducerea facultății despre intenția de a utiliza aceste mijloace alternative precum și despre detaliile tehnice și organizatorice ale utilizării acestora.

Orice alte mijloace destinate procesului didactic la distanță trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Permit accesul gratuit al studenților
- Nu necesită echipament suplimentar al studenților pentru accesare în raport cu echipamentul necesar accesării soluțiilor de videoconferință puse la dispoziție de către UMFVBT
- Permit accesul reprezentanților conducerii facultăților, comisiilor DEACE și al comisiilor speciale destinate evaluării calității activităților didactice, înființate la nivel de facultate.

(7) Toți participanții la videoconferințe (studenți și cadre didactice) se loghează în videoconferință cu numele complet, anul de studiu, specializarea, grupa și seria (ex, Popescu Ion VIM 4A). Nu sunt acceptate participări în videoconferință cu nume prescurtate sau pseudonime.

Art. 5.

(1) UMFVBT va asigura accesul la întregul material de curs, lucrări practice și stagii aferent perioadei de sistare a procesului didactic pe platforma de *e-learning* a universității. În situația indisponibilității platformei, din motive tehnice, materialul didactic va fi pus la dispoziție, pe site-ul universității. Instrucțiunile tehnice pentru încărcarea materialului didactic pe platforma de *e-learning* sunt transmise comunității academice de către universitate și se actualizează în situația în care apar actualizări ale platformei de *e-learning*. În situația în care devine necesară utilizarea soluției de rezervă, prin publicarea materialelor didactice pe site-ul universității, acestea vor fi transmise, cu cel puțin o săptămână în avans, la adresa online@umft.ro.

(2) Responsabilitatea încărcării materialului de studiu și de lucru revine Șefilor de Disciplină.

Art. 6.

(1) Pe toată perioada sistării procesului educațional ce presupune prezența fizică a studenților și a cadrelor didactice va fi menținut, în permanență, un feedback educațional, la distanță, prin intermediul poștei electronice și prin mijloacele de comunicare din platforma de e-learning.

(2) Pe toată perioada sistării procesului educațional, studenții vor putea adresa întrebări, după caz, cadrului didactic de predare sau asistentului de grupă utilizând adresa de e-mail a acestuia, afișată pe pagina disciplinei din cadrul sitului web www.umft.ro sau prin intermediul mijloacelor de comunicare din platforma de e-learning. Cadrele didactice au obligația de a răspunde, prin același canal de comunicare, în termen de maxim 2 zile lucrătoare.

Art. 7. Corespondența electronică prin e-mail dintre studenți și cadre didactice va fi arhivată urmând ca după reluarea procesului didactic a fi tipărită, colectată la nivel de disciplină și depusă la secretariatul facultăților. Corespondența electronică prin platforma de e-learning va fi arhivată automat.

Art. 8.

(1) La nivelul facultăților se înființează comisii speciale de evaluare a organizării și desfășurării procesului didactic *on-line* conform adresei Ministerului Educației Naționale nr. 217/GP/01.04.2020.

(2) Comisiile speciale de evaluare a organizării și desfășurării procesului didactic on-line alături de DEACE monitorizează continuu, pe toată durata desfășurării procesului didactic on-line, calitatea procesului didactic desfășurat on-line. Monitorizarea constă în evaluarea disponibilității și a calității materialului de studiu disponibil *on-line*, în evaluarea conformității organizării sesiunilor de videoconferință la distanță conform orarului, prin participarea aleatorie, prin sondaj, la sesiunile de videoconferință organizată precum și în evaluarea oricăror altor aspecte ce pot influența calitatea procesului didactic, organizat on-line, la nivelul UMFVBT.

(3) Comisiile speciale de evaluare a organizării și desfășurării procesului didactic *on-line* alături de DEACE întocmesc periodic rapoarte cu privire la calitatea procesului didactic desfășurat on-line, pe care le transmit Prorectoratului didactic și conducerii facultăților.

Art. 9. Prevederile anterioare pot fi modificate sau completate prin hotărâri ale Consiliului de administrație în cadrul reevaluării lunare, în funcție de specificul fiecărei facultăți și vor fi comunicate tuturor cadelor didactice și studenților UMFVBT pentru luare la cunoștință și aplicare. Prezentele măsuri se completează, după caz, cu cele prevăzute în Ordinul MEC și MS nr. 5487/1494/2020.

Art. 10. Prin adoptarea prezentei metodologii se abrogă *Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului didactic on-line în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara*, aprobată prin H.S. nr. 80/12188/16.09.2020.

Art. 11. Prezenta metodologie intră se aduce la cunoștință comunității academice prin afișare pe site-ul web www.umft.ro și transmitere către toate adresele de email profesionale ale grupului umft.ro.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 177/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6102/15.12.2016 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, modificat și completat prin Ordinul MEC nr. 5618/20.12.2019, respectiv Ordinul MEC nr. 4205/06.05.2020,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2020-2021, sesiunea iulie/ septembrie 2020, la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. 11/6022/27.05.2020, modificat, completat și republicat prin H.S. 18/7135/24.06.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei Decan, prof. univ. dr. Meda-Lavinia Negruțiu, nr. 16383/04.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. La data prezentei, Senatul universitar aprobă includerea în Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2020-2021, a următoarei prevederi: „*probă de concurs, sub formă de test grilă de verificare a cunoștințelor din Biologie, pentru admiterea la programele de studii universitare de licență cu o durată de 3 ani (180 ECTS) din cadrul Facultății de Medicină Dentară*",

Art. 2. Senatul universitar aprobă reeditarea Testelor de biologie pentru admiterea în învățământul superior de scurtă durată ala UMF „Victor Babeș" din Timișoara, pentru anul 2021, în vederea utilizării acestora pentru admiterea la programele de studii universitare de licență cu o durată de 3 ani (180 ECTS) din cadrul Facultății de Medicină Dentară.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-nei Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu, Decan Facultatea de Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 178/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Procesul-Verbal al Biroului Electoral al Departamentului II- Facultatea de Farmacie, nr. 15405/22.10.2020,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, nr. 15585/26.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei conf. univ. dr. Roxana Maria Ghiulai în calitate de membru în Consiliul Departamentului II Farmacie, din cadrul Facultății de Farmacie a Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-nei Conf. univ. dr. Roxana Maria Ghiulai,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 179/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 34785/R/06.10.2020, înregistrată la UMF „Victor Babeș" din Timișoara cu nr. 14421/13.10.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Dehelean Cristina Adriana, Director CSUD, nr. 15656/27.10.2020,
- Aprobarea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă repartizarea locului finanțat de la bugetul de stat, rămas neocupat în urma concursului de admitere la studii universitare de doctorat, sesiunea septembrie 2020, pentru forma cu frecvență, fără bursă (grant de studiu finanțat de la bugetul de stat la studii universitare de doctorat).

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale
- Direcția General Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar-Contabilă
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 180/17456/25.11.2020

Având în vedere:
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat, modificat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Dragoș Cătălin Jianu, nr. 16164/02.11.2020, de acordare a calității de membru a Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,
- Atestatul de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină, obținut în baza Ordinului MEC nr. 5807/16.10.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 16176/02.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă acordarea calității de membru al Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, d-lui prof. univ. dr. Dragoș Cătălin Jianu.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- C.S.U.D.,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Persoanei nominalizate la art. 1,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, LSFT, TDSA,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 181/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat, modificat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei conf. univ. dr. Vlad Daliborca Cristina, nr. 16160/02.11.2020, de acordare a calității de membru a Școlii Doctorale din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, domeniul Medicină,
- Atestatul de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină, obținut în baza Ordinului MEC nr. 5808/16.10.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 16175/02.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă acordarea calității de membru al Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, d-nei conf. univ. dr. Vlad Daliborca Cristina.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- C.S.U.D.,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Persoanei nominalizate la art. 1,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, LSFT, TDSA,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA NR.182/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat, modificat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei conf. univ. dr. Iacob Daniela, nr. 16166/02.11.2020, de acordare a calității de membru a Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,
- Atestatul de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină, obținut în baza Ordinului MEC nr. 5806/16.10.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 16174/02.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă acordarea calității de membru al Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș" din Timişoara, d-nei conf. univ. dr. Iacob Daniela.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- C.S.U.D.,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Persoanei nominalizate la art. 1,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, LSFT, TDSA,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 183/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/4816 /07.06.2012, modificat și completat prin H.S. nr. 3/10837/27.07.2017,
- Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru studii universitare de doctorat și a Consiliului Școlii doctorale, aprobată prin H.S. nr. 16/2191/22.02.2018,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Procesul Verbal încheiat cu ocazia alegerii unui loc vacant din partea conducătorilor de doctorat in C.S.U.D, nr. 14831/15.10.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Dehelean Cristina Adriana, nr. 14966/19.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea componenței Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, legislatura 2020-2024, prin înlocuirea d-nei prof. univ. dr. Mărioara Poenaru cu d-nul prof. univ. dr. Vlad Adrian Radu, ca urmare a rezultatului alegerilor pentru ocuparea locului vacant din partea conducătorilor de doctorat în Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD).

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala doctorală,
- Decanate,
- Persoanelor nominalizate la art.1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Departamentul Dezvoltare Academică, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, inclusiv prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 184/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Adresa CSUD, nr. 17045/17.11.2020, privind aprobarea cererii de întrerupere a studiilor doctorale.

Art. 1. Senatul universitar aprobă întreruperea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, pentru:

Student-doctorand: Balint Rita
Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Lighezan Daniel
Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni
Motivul: concediu îngrijire copil

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 185/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Adresa CSUD nr. 17046/17.11.2020 privind aprobarea cererii de întrerupere a studiilor doctorale.

Art. 1. Senatul universitar aprobă întreruperea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, pentru:

Student-doctorand: Rădulescu Ioana
Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Rotaru Maria
Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 12 luni
Motivul: concediu medical

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 186/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, prorector Relații internaționale, nr. 16416/05.11.2020, de aprobare a realizării unei ștampile rotunde, de uz intern, pentru Prorectoratul Relații Internaționale,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă realizarea unei ștampile rotunde, de uz intern, pentru Prorectoratul Relații Internaționale, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorat Relații Internaționale ,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 187/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Metodologia privind menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani, modificată, completată și republicată prin H.S. nr. 2/19448/07.12.2017,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-nul conf. univ.dr. habil. Horia Pleș, nr. 15096/20.10.2020, prin care solicită menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul conf. univ.dr. habil. Horia Pleș în statul de funcțiuni și încadrarea măsurii în politica financiară și de resurse umane a Universității,
- Referatul de evaluare nr. 15696/28.10.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanțelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui conf. univ. dr. habil. Horia Pleș, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-lui Conf. univ.dr. habil. Horia Pleș,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 188/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 10/6022/27.05.2020, modificat, completat și republicat prin HS 39/9754/29.07.2020,
- H.S. nr. 150/15705/28.10.2020 de aprobare a centrelor metodologice și de cercetare (CMC) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,
- Adresa Prorectoratului Științific, nr. 16451/05.11.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 29/16536/06.11.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Centrele de Cercetare Avansată (CCA), din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, astfel:

1. Centru de cercetare pentru evaluări farmacotoxicologice (FARMTOX), director centru Prof.univ. dr. Cristina Dehelean - 265,32 puncte;
2. Centru de Cercetare Translațională și Medicina Sistemelor (CERT-MEDS)/ Center for Translational Research and Systems Medicine, director centru Prof.univ.dr. Danina Muntean - 204,51puncte;
3. Centru de cercetare moleculară în nefrologie și patologie vasculară, director centru Prof.univ.dr. Ligia Petrică - 167,01puncte;
4. Centru de screening instrumental avansat (AISC), director centru Prof.univ.dr. Adriana Ledeți - 165,67 puncte;
5. Centru de cercetare în angiogeneză/ Angiogenesis research center, Timisoara (ANGIOTM), director centru Prof.univ.dr. Marius Raica - 105,94 puncte;
6. Centru multidisciplinar de cercetare al rezistenței la antibiotic (MULTIREZ), director centru Prof.univ.dr. Florin George Horhat - 79,49 puncte;
7. Centru de Cercetare Genomică-GENOMICA, director centru Prof.univ.dr. Maria Puiu - 68,77 puncte;
8. Centru de al Institutului de Boli Cardiovasculare Timișoara, director centru Prof.univ.dr. Dan Gaiță - 68,74 puncte;
9. Tehnici avansate și digitale de tratament endodontic, restaurativ și protetic, director centru Prof.univ.dr. Jivănescu Anca - 61,52 puncte;
10. Centru de Cercetare și Inovare în Medicina Personalizată a Bolilor Respiratorii (CCIMPBR)/Center for Research and Innovation in Precision Medicine of Respiratory Diseases (CRIPMRD), director centru Conf.univ.dr. Ovidiu Fira-Mlădinescu - 55,94 puncte.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro
www.umft.ro
Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină – Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 189/17456/25.11.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara,
- Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministerului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.559/2011, pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, forma consolidată,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Procedura operațională privind programarea și efectuarea concediului, modificată, completată și republicată prin H.S. 116/15705/28.10.2020,
- Solicitarea Direcției Resurse Umane, nr. 17133/18.11.2020,

Art.1. Senatul universitar aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic al universității în perioada vacanțelor universitare și cu respectarea calendarului de activități specifice de învățământ ale Universității, astfel :

- 08.02-14.02.2021- 5zile lucrătoare,
- 12.07-16.07.2021- 5 zile lucrătoare,
- 01.08-31.08.2021- 22 zile lucrătoare,
- 01.09-03.09.2021- 3 zile lucrătoare,
- 27.12-31.12.2021- 5 zile lucrătoare

Art. 2. Senatul universitar aprobă un număr de 40 de zile de concediu de odihnă de care vor beneficia cadrele didactice ale UMFT în anul calendaristic 2021.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentele facultăților,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.