



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 28/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6.125 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare,
- 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,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic și a d-nei Daniela Aurora Tănase, Secretar șef universitate, nr. 1481/PD/SGU/29.01.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență aferent promoției anului universitar 2020-2021 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,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social –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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE LICENȚĂ AFERENT PROMOȚIEI ANULUI UNIVERSITAR 2020-2021

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: PRORECTORATUL DIDACTIC - Prorector didactic, prof.univ.dr. Daniel Florin Lighezan, SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII - Secretar șef universitate, dr. Daniela Aurora Tănase, - Secretar șef adjunct universitate, jr. Larisa Liliana Geamănu,	29.01.2021	
Vizat Oficiul juridic	02.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	01.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CUPRINS

	Pag.
Capitolul I. Dispoziții finale	3
Capitolul II. Proba scrisă	7
Capitolul III. Proba practică	10
Capitolul IV. Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență	11
Capitolul V. Rezultatele examenului de licență	12
Capitolul VI. Dispoziții finale	13



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Examenele de finalizare a studiilor la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara se vor organiza și desfășura în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.E.C.Ș. nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a metodologiei proprii aprobate de Senatul universitar prin prezentul Regulament.

Art. 2.

(1) Programele de studii universitare, organizate în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu:

- a) cu examen de licență/diplomă, pentru studiile în învățământul universitar de lungă durată;
- b) cu examen de absolvire, pentru studiile în învățământul universitar de scurtă durată.

(2) Pentru absolvenții studiilor organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, studiile universitare de licență se încheie cu examen de licență.

Art. 3.

(1) În cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, susțin examen de licență absolvenții proprii ai programelor de studii acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, din promoția curentă și promoțiile anterioare, care au promovat toate examenele de evaluare pe parcursul programelor de studii universitare de licență.

(2) Absolvenții programelor de studii acreditate sau ai programelor de studii autorizate să funcționeze provizoriu din cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara se înscriu la decanatele facultăților și susțin examenul de licență în cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

(3) Pentru un program de studii universitare, examenul de finalizare a studiilor se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți absolvenții.

Art. 4.

Candidații la examenul de licență prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de disciplina de profil a UMF „Victor Babeș” din Timișoara sau de către o altă instituție specializată, națională ori internațională, recunoscută de către disciplina de profil a Universității.

Art. 5.

Universitatea va informa candidații despre perioadele de examene de finalizare a studiilor, condițiile și perioadele de înscriere, tematica, bibliografia, etc., prin secretariatele facultăților, prin afișare la sediul instituției și/sau pe pagina web.

Art. 6.

(1) Biroul central de coordonare a examenului de licență și Comisia centrală de licență se stabilesc, la propunerea Rectorului, la nivel de Universitate, sunt aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul Universității și se constituie prin decizia Rectorului. Componența acestora se publică pe site-ul Universității, www.umft.ro.



(2) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe facultăți și programe de studii, la propunerea consiliilor facultăților, sunt aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul Universității și se constituie prin decizia Rectorului. Componenta comisiilor se publică pe site-ul Universității, www.umft.ro.

(3) Componenta comisiilor pentru examenele de licență și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

(4) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.

(5) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau de conferențiar universitar.

(6) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.

(7) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

(8) Conform legii, membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor, secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor și membrii comisiilor pentru soluționarea contestațiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv.

(9) Facultățile cu un număr mare de studenți vor constitui mai multe comisii de evaluare a lucrărilor de licență.

(10) Numărul comisiilor se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de licență, în scopul desfășurării eficiente a probei.

(11) Componenta și numărul comisiilor se aprobă de către Consiliul Facultății, cu cel puțin o lună înainte de data examenului de licență.

(12) Fiecare comisie se organizează pe discipline înrudite, care să includă cel puțin un cadru didactic de specialitate din fiecare disciplină.

(13) Componenta comisiilor și repartizarea pe comisii și săli a studenților se publică prin afișare la decanatul facultății, cu cel puțin 2 zile înainte de data susținerii probei.

(14) Conducerea Universității, decanatele și comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 7.

(1) Coordonatorii lucrărilor de licență răspund în solidar cu autorii acestora de asigurarea originalității conținutului acestora.

(2) Este interzisă comercializarea de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență.

(3) Măsurile educaționale, administrative și tehnice care se iau pentru garantarea originalității lucrărilor de licență sunt prevăzute în Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență în cadrul UMFVBT, iar sancțiunile aferente sunt stabilite în Codul de etică și deontologie profesională universitară, parte integrantă a Cartei universitare a UMF „Victor Babeș” Timișoara, conform prevederilor Legii educației nr. 1/2011.

(4) Rectorul poate anula, cu aprobarea Senatului universitar, un examen de licență, un certificat sau o diplomă de studii, atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.

(5) La programele de studii universitare de licență cu 300 de credite transferabile, respectiv 360 de credite transferabile, **toate** lucrările de licență se verifică, cu ajutorul programului antiplagiat al Universității.



(6) La programele de studii universitare de licență cu 180-240 de credite transferabile, un procent de 10% din lucrările de licență se verifică, prin sondaj, cu ajutorul programului antiplagiat al Universității.

(7) Procedura de lucru, documentele tip precum și perioadele în care lucrările de licență pot fi verificate din punct de vedere al originalității conținutului cu ajutorul programului antiplagiat al universității sunt stabilite în Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență în cadrul UMFVBT vor fi aduse la cunoștința studenților, în timp util, de către decanatele facultăților, prin afișare la avizierul facultății și pe site-ul universității.

(8) Documentele care se obțin în urma verificării originalității conținutului cu ajutorul programului antiplagiat al universității, semnate și înregistrate, se vor depune de către studenți la decanatul facultății înainte de susținerea lucrării de licență, până cel târziu în data de 01.06.2021.

Art. 8.

(1) Examenul de licență constă din două probe, după cum urmează:

a) proba 1: evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

b) proba 2: prezentarea și susținerea lucrării de licență.

(2) Probele menționate la alin. (1) pentru examenul de licență se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examenatului.

(3) Prezentarea și susținerea lucrării de licență sunt publice.

(4) Tematica și bibliografia se publică pe site-ul web al Universității, www.umft.ro.

(5) Pentru absolvenții Facultății de Medicină, examenul de licență constă în:

a) proba 1 – componentă națională, sub forma de lucrare scrisă, din tematica și din bibliografia anunțate de către comisia de organizare, care va fi formată din specialiști desemnați de conducerea universităților de medicină și farmacie acreditate.

b) proba 2 – prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență.

(6) Pentru absolvenții Facultății de Medicină Dentară și ai Facultății de Farmacie:

a) proba 1 – componentă națională, sub forma de lucrare scrisă, din tematica și din bibliografia anunțate de către comisia de organizare, care va fi formată din specialiști desemnați de conducerea universităților de medicină și farmacie acreditate;

– componentă specifică, sub forma de probă practică.

b) proba 2 – prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență.

Art. 9.

(1) Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor trebuie să fie cel puțin 6,00. Nota de promovare la fiecare probă trebuie să fie cel puțin 5,00, indiferent de numărul de probe.

(2) Notele acordate de membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

(3) Media unei probe/probelor, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate exclusiv de membrii comisiei de examen, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) Media examenului de licență se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv în baza mediei probelor.

(5) Dacă la o probă un candidat nu obține cel puțin nota 5,00, la următoarea prezentare la examenul de licență, examenul se reia în întregime.

(6) Accesul la proba de susținere a lucrării este condiționată de promovarea probei scrise și a probei practice, după caz.

(7) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică. Luarea deciziilor în cadrul comisiei se bazează pe media aritmetică a notelor obținute de candidat din partea membrilor comisiei.



Art. 10.

(1) Repetarea examenului de licență este condiționată de înscriere și de achitarea taxei stabilite prin reglementările Universității.

(2) Regulile de disciplină generale pentru participarea la examene, prevăzute în Carta Universității și în regulamentele proprii, sunt valabile și pentru examenul de licență și se completează cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 11.

(1) Pentru absolvenții promoției 2020-2021, examenul de licență se desfășoară la sediul Universității, conform structurii anului universitar, aprobate de Senatul universitar, în două sesiuni, organizate în aceleași condiții, astfel:

a) sesiunea I: – în lunile iunie-iulie 2021, pentru toate programele de studii din cadrul Facultăților de Medicină, și Medicină Dentară

– în luna septembrie 2021, pentru programele de studii Farmacie, Farmacie (în limba franceză) și Asistență de farmacie (la Lugoj) din cadrul Facultății de Farmacie.

b) sesiunea a II-a: în luna ianuarie 2022, la toate programele de studii, cu menținerea comisiilor de licență, stabilite pentru prima sesiune a examenului de licență.

(2) Pentru programele de studii universitare de licență Asistență Medicală Generală (Lugoj), respectiv Asistență de Farmacie (Lugoj), organizarea și susținerea examenului de licență se va desfășura la Lugoj, sub coordonarea comisiei centrale de licență.

(3) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenul de licență în sesiunile programate pentru promoția curentă.

(4) Prezentarea unor candidați în sesiuni ulterioare celor organizate pentru promoția din care aceștia fac parte, se poate face cu suportarea de către candidați a cheltuielilor aferente, în quantumul stabilit de Senatul universitar, prin Regulamentul privind quantumul taxelor de școlarizare și alte taxe.

Art. 12.

(1) Calendarul examenului de licență este următorul:

a) **în luna iulie 2021** – toate programele de studii din cadrul Facultăților de Medicină și Medicină Dentară:

- 06.07.2021, ora 10⁰⁰ – proba scrisă (pentru toate programele de studii din cadrul Facultăților de Medicină și Medicină Dentară);

- 07-08.07.2021 – proba practică (pentru programele de studii Medicină Dentară și Tehnică Dentară);

- 09-10.07.2021 – susținerea lucrărilor de licență (pentru toate programele de studii din cadrul Facultăților de Medicină și Medicină Dentară).

b) **în luna septembrie 2021** – programele de studii Farmacie, Farmacie (în limba franceză) și Asistență de farmacie (la Lugoj) din cadrul Facultății de Farmacie:

- 07.09.2021, ora 10⁰⁰ – proba scrisă:

- 08-09.09.2021 – proba practică;

- 10.09.2021 – susținerea lucrărilor de licență.

c) **în luna ianuarie 2022** – toate programele de studii:

- 12.01.2022, ora 10⁰⁰ – proba scrisă;

- 13.01.2022 – proba practică;

- 14.01.2022 – susținerea lucrărilor de licență.



(2) Înscrierea candidaților pentru examenul de licență se efectuează individual, la decanatele facultăților, prin depunerea lucrărilor de licență, a certificatelor de competență lingvistică și a declarației pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului lucrării, semnată de absolvent și coordonatorul științific, conform calendarului și structurii anului universitar, aprobate de Senatul universitar, până la data de 01.06.2021, pentru prima sesiune, respectiv, până la data de 17.12.2021, pentru a doua sesiune a examenului de licență.

(3) Membrii comisiilor de licență, împreună cu șefii de sală și supraveghetorii, participă la instructajul tehnic, organizat de Comisia centrală de licență, în data de 28.06.2021, ora 13⁰⁰, fie în Aula Magna a universității, fie on-line (link transmis prin e-mail), în funcție de situația epidemiologică. Președintele Comisiei centrale de licență va face precizări clare referitoare la calendarul, locația, probele de examen, modul de completare și corectare a grilei, responsabilitățile comisiei centrale, comisiilor pe facultăți, șefilor de sală și supraveghetorilor. Se fac, de asemenea, precizări referitoare la repartizarea pe săli a supraveghetorilor și șefilor de sală, precum și la oricare alte informații utile.

CAPITOLUL II. PROBA SCRISĂ

Art. 13.

(1) Proba scrisă constă într-un examen de tip grilă, cu:

- 120 de întrebări, la programele de studii Medicină, Medicină (în limbă engleză), Medicină (în limbă franceză), Medicină Dentară, Medicină Dentară (în limba engleză), Farmacie, Farmacie (în limba franceză);
- 100 de întrebări, la programele de studii Asistență Medicală Generală, Asistență Medicală Generală (la Lugoj), Asistență Medicală Generală (Deva), Balneofiziokinetoterapie, Radiologie și Imagistică, Nutriție și Dietetică, Tehnică Dentară;
- 60 de întrebări, la programul de studii Asistență de Farmacie (Lugoj).

(2) Tematica și bibliografia sunt stabilite de către Consiliile facultăților și se publică pe site-ul Universității, în termenul stabilit de conducerea facultății.

(3) Primele 30 de întrebări din 120, respectiv primele 25 întrebări din 100 și primele 15 întrebări din 60, în funcție de programul de studii, vor fi de tip complement simplu, întrebările 31-120, 26-100, respectiv 16-60, vor fi de tip complement multiplu.

(4) Punctajul maxim obținut la întrebările de tip complement simplu este de 4 puncte și poate fi obținut prin marcarea exclusivă a răspunsului corect. În cazul în care se marchează mai mult de un răspuns sau niciun răspuns, punctajul aferent întrebării va fi de 0 puncte.

(5) Punctajul maxim obținut la întrebările de tip complement multiplu este de 5 puncte și se conferă în concordanță (pentru fiecare concordanță câte un punct) cu numărul de răspunsuri corecte marcate și incorecte nemarcate. În cazul marcării unui singur răspuns, a niciunui răspuns sau a tuturor celor 5 răspunsuri, punctajul aferent întrebării va fi de 0 puncte.

(6) Punctajul maxim care poate fi obținut este 570. Nota examenului de licență se va obține prin interpolare, în funcție de punctajul obținut la testul grilă, unde 0 puncte la test vor corespunde notei 1 iar 570 de puncte la test vor corespunde notei 10. Grila de echivalare va fi pusă la dispoziție de către Comisia centrală de licență.

Art. 14.

(1) Subiectele probei scrise sunt elaborate de către Comisia de specialiști pentru această probă.

(2) Comisia probei scrise este formată din cadre didactice, specialiști în domeniile tematicii de examen.



(3) Cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, președinții comisiilor examenului de licență, pentru fiecare program de studiu, verifică existența și corectitudinea algoritmului de corectare, a grilei de corectare, a echivalenței punctaj – notă, a textului și formatului caietului de examen ce urmează a fi multiplicat.

Art. 15.

Studentii de la programele de studii organizate într-o limbă străină susțin proba scrisă în limba română.

Art. 16.

(1) Listele privind repartizarea pe săli a studenților se afișează la decanatul facultății cu 2 zile înainte de data probei scrise și se predau președinților comisiilor de licență.

(2) Studenții trebuie să fie prezenți la sala în care au fost repartizați cu 30 de minute înainte de ora anunțată pentru începerea examenului.

(3) Studenții trebuie să aibă asupra lor actul de identitate valabil, carnetul de student și pix albastru sau negru.

(4) Nu este permisă intrarea la examen cu telefoane mobile sau alte aparate de ascultare, înregistrare, transmisie, precum și cu oricare alte surse de informație scrisă sau pe suport electronic. Nerespectarea acestor cerințe atrage excluderea din examen.

(5) Studenții pot solicita o nouă grilă albă, o singură dată, în caz de completare greșită a grilei. În acest caz este necesară re completarea tuturor datelor și a răspunsurilor corecte, până la expirarea timpului de examen.

Art. 17.

(1) Desfășurarea probei scrise este supravegheată de comisiile de supraveghere, stabilite pe săli și aprobate de decanii facultăților.

(2) Fiecare comisie de supraveghere este alcătuită din cel puțin 3 cadre didactice: șef de sală și supraveghetori.

(3) Supraveghetorii și șefii de sală își vor lua în primire sălile de examen cu o oră înainte de începerea probei, la ora 09⁰⁰.

Art. 18.

(1) În dimineața zilei stabilite pentru desfășurarea examenului de licență, la ora programată de președintele comisiei centrale de licență, o comisie formată din președinte, membrii comisiilor de specialitate, personalul Imprimeriei Universității, precum și alți membri ai comisiei centrale strict desemnați în prealabil, se vor reuni la sediul Imprimeriei în vederea: extragerii aleatorii a subiectelor, verificării corectitudinii testelor extrase, multiplicării caietelor de examen, răspunzând de păstrarea secretului testelor, până în momentul distribuirii lor în sălile de examen.

(2) Subiectele pentru proba scrisă sunt aduse la sălile de examen de cadre didactice desemnate de către decan/comisiile de licență, care vor rezolva orice problemă apărută în timpul probei scrise.

(3) Membrii comisiilor de supraveghere vor face instruirea absolvenților privind modul de completare a caietului de examen, grilei de examinare, timpului alocat, precum și alte informații utile.

(4) Durata probei scrise din cadrul examenului de licență este de 3 ore pentru grilele cu 100-120 de întrebări, respectiv 2 ore pentru grilele cu 60 de întrebări și se socotește de la înmânarea ultimului caiet de examen. Timp de 30 minute după începerea probei scrise, niciun candidat nu poate părăsi sala. Părăsirea ulterioară a sălii se face numai după ce absolventul predă lucrarea și semnează în borderoul de predare a acesteia.

(5) La expirarea timpului alocat probei, studenții predau lucrarea și semnează pentru aceasta. Rămân în sala de examen ultimii 3 absolvenți pentru semnarea și închiderea plicurilor.



(6) La finalizarea examenului de licență, membrii comisiilor pe facultăți vor distribui în săli grilele de corectură, în număr egal cu numărul comisiilor de corectură din fiecare sală. Grilele vor fi preluate sub semnătură de către șeful de sală.

(7) În continuare, în sălile de examen, se procedează la corectarea lucrării prin scanare sau manual (în cazul unor probleme tehnice), în prezența a doi supraveghetori, a candidatului și a doi martori, care vor semna pe lucrare, după care se procedează la convertirea punctajului în note. Recorectarea poate fi efectuată doar în urma depunerii unei contestații.

(8) După încheierea activității de calcul al notelor, șefii de sală vor preda președintelui și membrilor comisiei examenului de licență, pe fiecare program de studiu, caietele de examen, ciornele și grilele cu nota finală trecută în cifre și litere.

Art. 19.

În termen de 30 de minute de la încheierea probei scrise în toate sălile, comisiile de licență afișează grilele corecte, pentru autoevaluarea studenților.

Art. 20.

Rezultatele la proba scrisă, pentru fiecare program de studiu, se comunică în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, de către comisiile de licență, prin afișare la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a Universității.

Art. 21.

(1) Contestarea notei obținute se poate face într-un interval de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

(2) Orice contestație se adresează, în scris, comisiei **centrale** de licență și se depune la Registratura Universității.

(3) Răspunsurile comisiei **centrale** de licență la contestații se emit în termen de 24 de ore de la încheierea termenului de contestare.

CAPITOLUL III. PROBA PRACTICĂ

Art. 22.

(1) Proba practică a examenului de licență, la programele de studii unde aceasta este prevăzută, constă în evaluarea aplicării cunoștințelor și a deprinderilor practice, cu specific pentru facultățile respective.

(2) Proba practică a examenului de licență pentru Facultatea de Medicină Dentară este de tip prezentare de caz pe baza documentației cazului.

(3) Proba practică a examenului de licență pentru Facultatea de Farmacie este de tip practic (realizarea unui preparat magistral și identificarea, controlul substanțelor chimice, conform monografiilor din Farmacopee, analiza unei prescripții medicale).

Art. 23.

(1) Comisiile probei practice sunt alcătuite din specialiști stabiliți prin Hotărârea Consiliului facultății.

(2) Fiecare comisie este compusă din președinte și minim 3 membri.

(3) Președintele de comisie și membrii comisiei sunt răspunzători de pregătirea sălii cu obiecte de inventar și materialele necesare.

Art. 24.

(1) Consiliul fiecărei facultăți stabilește modalitatea proprie de repartizare a studenților în formațiuni și, unde este cazul, la comisii de examinare practică.



(2) Comisia centrală de licență a facultății este responsabilă de buna desfășurare a repartizării studenților.

Art. 25.

Studenții trebuie să fie prezenți la sediul unde se desfășoară proba practică, la ora programată și vor intra în examen pe baza actului de identitate valabil.

Art. 26.

(1) Proba practică se desfășoară în limba română.

(2) Absolvenții trebuie să aibă asupra lor halat alb și instrumente specifice (după caz).

Art. 27.

(1) Modul de derulare a examenului practic este specific fiecărei facultăți și fiecărui program de studii.

(2) Comisiile trebuie să evalueze unitar toți candidații care le-au fost repartizați.

Art. 28.

(1) Evaluarea studenților constă în aprecierea prin notă a probei practice.

(2) Pentru promovarea probei practice, absolventul trebuie să obțină cel puțin nota 5,00 (cinci).

(3) Nota obținută la proba practică nu poate fi contestată.

Art. 29.

Rezultatele la proba practică, pentru fiecare program de studiu, se comunică în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, de către comisiile de licență, prin afișare la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a Universității.

CAPITOLUL IV. PREZENTAREA ȘI SUSȚINEREA PUBLICĂ A LUCRĂRII DE LICENȚĂ

Art. 30.

(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 cunoștințe generale și un interes deosebit.

(2) Pot fi coordonatori științifici ai lucrărilor de licență 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.

(3) Cadrele didactice au obligația de a accepta să coordoneze lucrări de licență. Un coordonator științific poate să conducă până la maximum 8 lucrări de licență pe an. Între student și coordonatorul științific trebuie să existe o comunicare liberă, adecvată mediului academic, bazată pe respectul și aprecierea reciprocă.

Art. 31.

(1) Lucrările de licență sunt elaborate și susținute în conformitate cu Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență în cadrul UMFVBT, aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 175/17456/25.11.2020.



(2) Pot fi coordonatori științifici ai lucrărilor de licență 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.

(3) Temele lucrărilor de licență se stabilesc în concordanță cu prioritățile de cercetare ale disciplinelor, de comun acord cu coordonatorii științifici.

(4) Studenții au obligația de a comunica Decanatului facultății, titlul lucrării de licență și acordul coordonatorului științific, 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.

(5) Schimbarea de către student a temei și/sau a coordonatorului științific se poate face o singură dată, după informarea și cu avizul coordonatorului științific inițial, precum și cu avizul Decanatului facultății. Schimbarea titlului și a coordonatorului științific nu mai este posibilă începând cu cel de-al 2-lea semestru al ultimului an de studii.

Art. 32.

(1) Finalizarea lucrării de licență este condiționată de obținerea avizului coordonatorului științific.

(2) Lucrarea de licență se predă la decanatul facultății până cel târziu la data de 01.06.2021, atât în format editabil cât și în format letric.

(3) Lucrarea se poate susține numai dacă este însoțită de referatul lucrării semnate de către coordonatorul științific.

Art. 33.

(1) Prezentarea lucrării de licență se face prin expunere orală publică, timp de maximum 10 minute, pe baza unui material creat de absolvent, care trebuie să cuprindă cele mai importante aspecte ale lucrării.

(2) Este recomandat ca la susținerea lucrării de licență să fie prezent și coordonatorul științific al lucrării.

Art. 34.

(1) Evaluarea lucrărilor de licență se face de către o comisie formată dintr-un președinte, 3-4 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de notare.

(2) Membrii comisiei, cu drept de notare, pot fi numai cadre didactice de predare, titulare ale Universității.

(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 susținere a lucrării de licență reprezintă media aritmetică a notelor individuale ale membrilor Comisiei de evaluare cu drept de notare.

(5) Rezultatele obținute la susținerea lucrării de licență nu pot fi contestate.

(6) Fiecare facultate poate impune criterii specifice legate de evaluarea lucrării de finalizare a studiilor.

(7) Rezultatele la proba de prezentare și susținere publică a lucrării de licență, pentru fiecare program de studiu, se comunică în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, de către comisiile de licență, prin afișare la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a Universității.



CAPITOLUL V. REZULTATELE EXAMENULUI DE LICENȚĂ

Art. 35.

(1) Cataloagele pentru examenul de licență se întocmesc pe programe de studii, pentru fiecare probă de examen, se completează de secretarul facultății cu numele și prenumele absolvenților înscriși la susținerea examenului și se transmit comisiilor pentru examenul de licență cu cel puțin o zi înainte de data începerii examenului.

(2) Notele acordate de către comisie se înscriu în cataloage, de către secretarul comisiei. Cataloagele, semnate de toți membrii comisiei de examen, vor fi predate secretarului facultății, cel mai târziu în ziua următoare celei în care a avut loc proba de examen.

(3) Tabelele centralizatoare ale rezultatelor examenului de licență, elaborate la nivelul decanatelor, se înaintează Secretariatului General al Universității și Secretariatului Acte de Studii, în vederea completării și eliberării actelor de studii și trebuie să conțină următoarele: denumirea facultății, programul de studii absolvit, durata studiilor, forma de învățământ, proba examenului de licență, precum și notele obținute, semnăturile decanului facultății și cea a secretarului-șef al facultății, ștampila facultății.

(4) Rezultatele obținute se transcriu în Registrul matricol și pe diploma acordată absolventului.

Art. 36.

(1) Rezultatul fiecărei probe se centralizează și se comunică de către comisiile examenului de licență, pe fiecare program de studiu, prin afișare la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a Universității, în termen de cel mult 48 de ore de la susținerea acesteia. Rezultatele afișate, pentru fiecare probă, vor fi semnate de președintele și secretarul comisiei de licență.

(2) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor, la Registratura Universității, pentru a fi comunicate decanatului facultății unde s-a desfășurat examenul de licență și se rezolvă de către comisia centrală, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor.

(3) Contestațiile se rezolvă exclusiv la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, iar deciziile comisiei în urma analizării și soluționării contestațiilor sunt definitive.

(4) Rezultatele obținute la probele orale și practice nu pot fi contestate.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

(1) În vederea arhivării, documentele referitoare la examenele de licență, pe ani universitari și programe de studii, se grupează în dosare, astfel:

a) la Decanatele facultăților:

- tabelele de prezență, cataloagele de examen, rezultatele fiecărei probe, tabelele centralizatoare ale rezultatelor examenului de licență, algoritmul de corectare, grila de corectare, echivalența punctaj – notă, un model al caietului de examen, hotărârile Consiliului Facultății și ale Senatului universitar privind componența comisiilor de licență, Regulamentul de organizare a examenului de licență;

- lucrările de licență și referatele acestora, precum și lucrările absolvenților de la proba scrisă;

b) la Secretariatul General al Universității: Regulamentul de organizare a examenului de licență, hotărârile Senatului universitar privind componența comisiilor de licență, algoritmul de corectare, grila de corectare, echivalența punctaj – notă, un model al caietului de examen, tabelele centralizatoare ale rezultatelor examenului de licență, pe programe de studii.



(2) Conform Nomenclatorului arhivistic al UMF „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin Decizia Rectorului nr. 20/03.02.2016, termenul de păstrare în arhivă a dosarelor examenelor de licență este de 10 ani, iar termenul de păstrare a lucrărilor de licență și a lucrărilor de la proba scrisă este de 3 ani.

Art. 38.

Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de licență în programul de studii absolvit, se eliberează de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art. 39.

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, în termen de 30 de zile de la data finalizării examenului de licență, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul universității, precum și următoarele informații:

- a) datele de identificare ale absolventului;
- b) domeniul de studii universitare;
- c) programul de studii;
- d) perioada de studii;
- e) media anilor de studii;
- f) media examenului de finalizare a studiilor;
- g) statutul de acreditare/autorizare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (Hotărâre a Guvernului, Ordin al Ministrului, după caz);
- h) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40.

(1) Absolvenții care nu susțin/promovează examenul de licență primesc, la cerere, o adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare care atestă absolvirea unui program de studii.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) datele de identificare ale absolventului;
- b) domeniul de studii universitare;
- c) programul de studii/specializarea;
- d) perioada de studii;
- e) media anilor de studii;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);



g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;

h) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art. 41.

Pentru absolvenții din învățământul superior particular care se încadrează în prevederile Legii nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate, precum și pentru absolvenții care provin de la programe de studii care au intrat în lichidare/lichidate, Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara nu organizează examen de licență.

Art. 42. În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate sau alte situații speciale), susținerea examenului de licență se poate desfășura on-line în baza unei proceduri proprii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universitar .

Art. 43. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului prin H.S. nr. 28/4291/24.02.2021 și se aplică promoției anului universitar 2020-2021, precum și absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor până la intrarea sa în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Prorector didactic,

Prof.univ.dr. Daniel Florin Lighezan

**Secretar șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

C. j. dr. Codrina Mihaela Levai



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 29/4291/24.02.2021

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență aferent promoției anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 28/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Sorin Ursoniu, nr. 1482/29.01.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Metodologia și Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobate prin H.S. nr. 16/6022/27.05.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- dl prof. univ. dr. Sorin Ursoniu , Director Program Antiplagiat,
- Direcția Generală Administrativă,
- 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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



PROCEDURA DE LUCRU ANTIPLAGIAT
PRIVIND VERIFICAREA LUCRĂRILOR DE
LICENȚĂ
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Prof. univ.dr. med. Sorin Ursoniu	29.01.2021	
Vizat Oficiul juridic	02.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	01.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



Art. 1. Prezenta procedură completează Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență și stabilește modul de lucru, documentele tip, precum și perioadele în care lucrările de licență pot fi verificate din punct de vedere al originalității conținutului cu ajutorul programului antiplagiat al universității.

Art. 2. Documentele care se obțin în urma verificării originalității conținutului cu ajutorul programului antiplagiat al universității, semnate și înregistrate, se vor depune de către studenți la decanatul facultății înainte de susținerea lucrării de licență, până cel târziu în data de **01.06.2021**.

Art. 3. Lucrările de licență, ce urmează a fi verificate cu softul antiplagiat utilizat de Universitate, vor fi trimise pe e-mail în format Word fără bibliografie până cel târziu în data de **31.05.2021** pentru toate programele de studii din cadrul facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie la următoarele adrese:

- Facultatea de Medicină: evb@umft.ro
- Facultatea de Farmacie: licente.farmacie@gmail.com
- Facultatea de Medicină Dentară: licentemd2@gmail.com

Art. 4. Lucrările se verifică în forma completă, finală, **de maximum două ori**.

- În e-mail, la subiect, se va menționa **numele candidatului** la examenul de licență.
- Pentru a evita aglomerarea din ultimele zile, lucrările de licență vor fi trimise din timp, cu respectarea termenelor prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 5. Raportul de similitudine, respectiv **raportul complet de similitudine** (.pdf și .html) conțin toate datele necesare pentru stabilirea originalității lucrării de către coordonatorul lucrării de licență, singurul în măsură să efectueze o analiză exactă a împrumuturilor sesizate de sistemul Antiplagiat.

Art. 6. Procedura de lucru antiplagiat:

- 1) **Anexa nr. 1 la Regulamentul antiplagiat / PROCES VERBAL DE CONTROL AL ORIGINALITĂȚII LUCRĂRII** nu se mai emite de către persoana care verifică lucrarea. Documentul se va înlocui cu **RAPORTUL DE SIMILITUDINE** (în format PDF) primit de către student pe e-mail de la unitatea organizațională care a verificat lucrarea și care va fi tipărit de autorul lucrării de licență;
- 2) **Anexa nr. 2 la Procedura antiplagiat/Avizul îndrumătorului privind admiterea lucrării în vederea susținerii** va fi descărcat de către student de pe link-ul **http://www.umft.ro/data_files/documente-atasate-sectiuni/3358/aviz_indrumator.pdf** și va fi semnat de către coordonatorul lucrării de licență, după ce ia la cunoștință de Raportul (Complet) de Similitudine generat.

Art. 7. Raportul de Similitudine trebuie să fie întotdeauna analizat de către coordonatorul lucrării de licență. Se va avea în vedere și dacă apare un număr prea mare de potențiale împrumuturi provenind dintr-o singură sursă.



Art. 8. Valoarea Coeficientului de Similitudine 1 determină ce procent din document conține fraze de 5 cuvinte sau mai lungi, găsite în baza de date mamă, a altor universități afiliate sau surse de pe Internet. Coeficientul de Similitudine 1 nu trebuie, în mod normal, să depășească 50%.

Art. 9. Valoarea Coeficientului de Similitudine 2 determină ce procent din document conține fraze de 25 de cuvinte sau mai lungi, găsite în bazele menționate mai sus. Coeficientul de Similitudine 2 nu trebuie, în mod normal, să depășească 5%.

Art. 10. Pentru a face o interpretare exactă a Raportului de Similitudine, trebuie realizate următoarele operațiuni:

- a) este necesar să se verifice valoarea Coeficienților de Similitudine (este considerată suspicioasă depășirea pragului de 50% pentru Coeficientul de Similitudine 1 și 5% pentru Coeficientul de Similitudine 2),
- b) este necesar să se analizeze lista cu “Cele mai lungi fragmente identificate ca fiind similare” (sunt considerate suspicioase fragmentele cu un număr de cuvinte mai mare de 200, de aceea necesită o verificare atentă; dacă acest fel de fragmente există, ele trebuie găsite, prin folosirea linkului “marchează fragmentul” și trebuie verificat dacă aceste fragmente sunt citate),
- c) derulați lista cu “Documente care conțin fragmente similare”, având în vedere mai ales documentele care cuprind fragmente care depășesc limita Coeficientului de Similitudine 2 (acestea sunt însemnate cu litere îngroșate). În cazul în care apar astfel de documente, mai ales dacă se află la începutul listei, trebuie folosit linkul “marchează fragmentul” și trebuie verificat dacă acestea sunt fraze scurte împrăștiate pe întregul document (în acest caz putem să le considerăm ca împrumuturi întâmplătoare), sau sunt fragmente lungi de text care sunt învecinate și separate doar prin fraze scurte (acest fel de situație va trezi bănuiele),
- d) în cazul în care apar orice fel de bănuiele, Raportul de Similitudine trebuie să fie supus unei analize exacte, care se bazează, în afară de folosirea funcțiilor Raportului de Similitudine prezentate în punctele 1-3, pe analiza exactă a cuprinsului documentului, ținându-se cont de însemnarea fragmentelor, care au fost descoperite de către sistem în alte texte.”

Art. 11. În cazul în care coordonatorul lucrării de licență constată depășirea acestor praguri în Raportul de Similitudine, va fi necesară refacerea de către candidat a fragmentelor identificate cu probleme sub supervizarea coordonatorului. Lucrarea va fi apoi retrimisă în vederea generării Raportului Complet de Similitudine. Dacă și ulterior se constată persistența problemelor, lucrarea și rapoartele aferente vor fi trimise spre analiză directorului programului antiplagiat din UMF „Victor Babeș” Timișoara pe adresa sursoniu@umft.ro.

Timișoara,
29.01.2021

Prof. univ. dr. med. SORIN URSONIU
Director program antiplagiat



Anexa nr. 2 la Procedura antiplagiat

**Avizul îndrumătorului
privind admiterea lucrării în vederea susținerii**

Declar ca am luat la cunoștință Raportul Complet de Similitudine generat de către Sistemul Antiplagiat pentru lucrarea:

Autorul:

Titlul:.....

.....

.....

După analizarea raportului am constatat următoarele:

- ☐ împrumuturile care au fost depistate în lucrare sunt justificate (citate) și nu poartă semne de plagiat. De aceea, consider că lucrarea a fost scrisă individual și admit susținerea acesteia.
- ☐ împrumuturile care au fost depistate în lucrare nu poartă semne de plagiat, însă numărul foarte mare al acestora trezește suspiciuni din punct de vedere al valorii de fond, fiind corelat cu lipsa de originalitate a autorului său. De aceea, consider că lucrarea trebuie să fie redactată încă o dată, limitându-se numărul de împrumuturi.
- ☐ împrumuturile care au fost depistate în lucrare nu sunt justificate și poartă semne de plagiat. De aceea, nu admit lucrarea în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Rectorul Universității în scopul analizării situației din punct de vedere al procedurilor interne ale Universității.
- ☐ în lucrare apar denaturări intenționate ale textului, care indică o tentativă de disimulare a împrumuturilor neautorizate. De aceea, nu admit lucrarea în vederea susținerii și transmit înștiințarea către Rectorul Universității în scopul analizării situației din punct de vedere al procedurilor interne ale Universității.

Motivare:

.....

.....

.....

Data

.....

Semnătura îndrumătorului

SECRETARIAT GENERAL

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256204117; Fax: +40256490626
Email: secretarsef@umft.ro

www.umft.ro



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 30/4291/24.02.2021

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, mandatul 2020-2024, aprobat prin H.S. nr. 2/4305/16.03.2020,
- Solicitarea d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 1104/26.01.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă completarea art. 14 alin (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/4305/16.03.2020, după cum urmează:

„ *Art. 14 (1) Numărul posturilor de prorectori este de șase (6):*

- *Prorector Didactic;*
- *Prorector Cercetare științifică;*
- *Prorector cu Probleme social administrative;*
- *Prorector Dezvoltare academică;*
- *Prorector Studii postuniversitare și rezidențiat;*
- *Prorector Relații Internaționale. ”*

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



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

MANDATUL 2020 - 2024

	Data	Semnătura
Elaborat:	08.10.2020	
Modificat	02.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	02.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	16.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.10.2021	
Modificare și completare	24.02.2021	
Data retragerii:		

SECRETARIAT GENERAL

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256204117; Fax: +40256490626

Email: secretarsef@umft.ro

www.umft.ro



CUPRINS:

	Pag.
Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație	3
Capitolul III. Rectorul	6
Capitolul IV. Prorectorii	7
Capitolul V. Decanii	7
Capitolul VI. Reprezentantul studenților	7
Capitolul VII. Directorul general administrativ	8
Capitolul VIII. Dispoziții finale	8



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Consiliul de administrație este structura de conducere operativă a Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

(2) Consiliul de administrație al universității este condus de rector.

(3) Consiliul de administrație al universității este alcătuit din :

- rector,
- prorectori,
- directorul CSUD,
- decani,
- directorul general administrativ,
- un reprezentant al studenților.

Art. 3. (1) Mandatul Consiliului de administrație este de 4 ani.

(2) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație este de 4 ani.

(3) Durata mandatului reprezentantului studenților în Consiliul de administrație este de 4 ani, dar se încheie odată cu încetarea calității de student.

Art. 4. (1) Ședința de constituire a Consiliului de administrație este convocată de rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la validarea de către Senat a noilor prorectori.

(2) Consiliul de administrație, în ședința de constituire, stabilește:

- programul de lucru curent
- termenele pentru elaborarea programului operațional și a planului strategic al Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara pentru mandatul 2020 - 2024.

Art. 5. Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul, cu loialitate, în interesul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și al comunității universității, urmărind adoptarea celor mai potrivite și coerente decizii administrative.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 6. (1) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare, de minimum două ori pe lună.

(2) La convocarea Rectorului, o ședință lunară a Consiliului de Administrație se va organiza în formă largită.

(3) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate, stare de război, etc), Rectorul poate propune organizarea de ședințe ordinare/extraordinare on-line în vederea votării pe e-



mail a ordinii de zi în scopul asigurării bunei funcționări a UMFVBT în aceste situații. Consultarea electronică va oferi membrilor Consiliului de Administrație următoarele opțiuni de vot:

- Sunt de acord.
- Nu sunt de acord.
- Mă abțin.

E-mail-urile de răspuns ale membrilor Consiliului de Administrație cu opțiunile de vot vor fi trimise pe e-mailul secretariatului general (secretarsef@umft.ro) și vor fi printate pentru conformitate și păstrate în arhiva Consiliului de Administrație.

(4) Pentru desfășurarea ședințelor este necesar să fie prezenți jumătate plus unu din numărul total al membrilor săi.

(5) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de Rector sau de către un Prorector desemnat, în cazul în care Rectorul este absent.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitați permanenți, în afară de membri, persoanele care dețin următoarele funcții: președintele Senatului universitar, consilierii rectorului, consilierul juridic, secretarul șef universitate, secretarul șef universitate adjunct, precum și reprezentantul sindicatului, în calitate de observator.

(7) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitați: prodecanii, directorul Departamentului de Studii Masterale, directorul Departamentului Relații Internaționale, directorii Școlii Doctorale, directorii de departament, directorii structurilor, direcțiilor și compartimentelor universității, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ, studenți sau persoane din afara universității, în funcție de problemele de pe ordinea de zi a ședinței, la invitația rectorului.

(8) Decanii pot delega un prodecan să participe la ședințele Consiliului de Administrație, prin împuternicire scrisă.

(9) Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se face la solicitarea rectorului, pe e-mail, de către secretarul șef al universității, cu precizarea ordinii de zi, cu minimum 24 de ore înaintea ședinței.

Art. 7. (1) Ședințele Consiliului de Administrație nu sunt publice.

(2) Discuțiile și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de rector, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație, de secretarul șef de universitate, precum și de secretarul șef adjunct care îl întocmește.

Art. 8. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor din numărul total al membrilor săi.

(2) Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(3) Luarea deciziilor constituie o responsabilitate colectivă a Consiliului de Administrație.

(4) Toate hotărârile Consiliului de Administrație, semnate de rector, secretarul șef de universitate și vizate de consilierul juridic, se fac publice pe pagina de internet a universității, precum și prin



comunicarea, prin registratura universității, către toate compartimentele de specialitate ale universității.

Art. 9. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a. asigură conducerea operativă a universității și rezolvă problemele curente ale universității;
- b. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- c. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- d. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de desființare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- e. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- f. propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității,
- g. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propuneri privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative a universității,
- h. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propuneri privitoare la modificarea cuantumului taxelor de școlarizare și a altor taxe;
- i. informează comunitatea academică cu privire la hotărârile proprii;
- j. analizează și înaintează Senatului universitar, spre aprobare, planurile de învățământ aferente programelor de studii universitare;
- k. propune Senatului universitar, spre aprobare, formațiile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate;
- l. propune Senatului universitar, spre aprobare, toate regulamentele, metodologiile și procedurile;
- m. propune Senatului universitar, spre aprobare, structura anului universitar și calendarul activităților educaționale;
- n. aplică hotărârile/deciziile strategice ale Senatului universitar și adoptă hotărâri sau măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului universitar;
- o. administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea universității;
- p. avizează materialele care urmează să fie supuse aprobării Senatului universitar, conform prevederilor legale;
- q. colaborează cu comisiile Senatului universitar;
- r. propune spre avizarea Senatului universitar, structura și componența comisiei de etică universitară
- s. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, didactice auxiliare, precum și a posturilor administrative;
- t. aprobă angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice asociate invitate, cu aviz din partea consiliului departamentului;
- u. aprobă, în condițiile prevăzute de lege, concediile fără plată pentru întreg personalul universității;
- v. aprobă componența comisiilor de admitere, de susținere a examenului de finalizare a studiilor și a disertațiilor din cadrul programelor de masterat;



- w. aprobă componența comisiilor de susținere a tezelor de doctorat, respectiv de susținere a tezelor de abilitare;
- x. aprobă, pe baza avizului favorabil al decanilor facultăților/directorului Departamentului Masterate/directorului Școlii doctorale, cererile studenților de retragere, întrerupere, reînmatriculare, reluare a studiilor universitare, cu excepția cererilor de întrerupere și prelungire a studiilor universitare de doctorat;
- y. aprobă, în limita fondurilor alocate din buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv din contractele de cercetare sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, ale personalului didactic și de cercetare din universitate;
- z. avizează/aprobă concluziile Comisiei disciplinare, după caz;
- aa. stabilește răspunderea materială potrivit legislației muncii, a personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ, pentru prejudicii aduse universității;
- bb. aprobă rapoartele efectuate în vederea recuperării prejudiciilor aduse universității;
- cc. în cazuri bine justificate, aprobă întreruperea concediului legal de odihnă;
- dd. asigură legătura dintre universitate și MEC, alte organisme ale administrației centrale și locale, instituții publice și private;
- ee. exercită toate celelalte atribuții care îi revin în temeiul prevederilor legale și ale hotărârilor Senatului universitar.

CAPITOLUL III. RECTORUL

Art. 10. (1) Rectorul nou ales încheie contract de management cu Senatul universității, contract care cuprinde criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

(2) Rectorul desemnează prorectorii și le stabilește domeniile de activitate, precum și atribuțiile care le revin.

(3) Rectorul prezidează comisia de concurs pentru postul de director general administrativ.

(4) Rectorul poate menține în funcție directorul general administrativ care a activat în mandatul anterior noilor alegeri.

(5) Rectorul organizează concurs public pentru funcția de decan la toate facultățile din universitate.

Art. 11. (1) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

(2) Rectorul realizează conducerea executivă a Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

(3) Rectorul este reprezentantul legal al universității în relațiile cu alte universități din țară și străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale.

Art. 12. (1) Rectorul coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a universității, în conformitate cu prevederilor legale și Carta universității, și în acest sens realizează:

- a) coordonarea și îndrumarea activităților academice din universitate;
- b) coordonarea activității de cercetare științifică ;
- c) coordonarea acțiunilor de dezvoltare strategică ;



d) coordonarea managementului instituțional;

e) coordonarea strategiei privind structura instituțională, programele de studii

(2) Rectorul are obligația de a prezenta, în luna aprilie a fiecărui an de mandat, un raport privind starea universității, raportul fiind o condiție a răspunderii publice și o condiție pentru finanțarea universității.

Art. 13. Rectorul are în subordonare directă departamentele și serviciile prevăzute în organigrama universității.

CAPITOLUL IV. PRORECTORII

Art. 14. (1) Numărul posturilor de prorectori este de șase (6):

- *prorector Didactic;*
- *prorector Cercetare științifică;*
- *prorector cu Probleme social administrative;*
- *prorector Dezvoltare academică;*
- *prorector Studii postuniversitare și rezidențiat;*
- *prorector Relații Internaționale”*

(2) Prorectorii au atribuții delegate prin decizia Rectorului.

Art. 15. Directorul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) este responsabil cu domeniul studiilor universitare de doctorat, funcția de director al CSUD fiind asimilată funcției de prorector.

Art. 16. Directorul CSUD are următoarele atribuții:

(1) 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, aprobat prin H.G. nr. 681/29.06.2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde.

CAPITOLUL V. DECANII

Art. 17. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății.

Art. 18. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

Art. 19. Atribuțiile decanului sunt cele stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI. REPREZENTANTUL STUDENȚILOR

Art. 20. Desemnarea reprezentantului studenților în calitate de membru în Consiliul de Administrație se face conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru structurile și



funcțiile de reprezentare a studenților din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

CAPITOLUL VII. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Art. 21. Directorul general administrativ are următoarele atribuții:

- a. controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
- b. cooperează cu Contabilul șef în execuția bugetului universității;
- c. execută deciziile pe domeniul său de competență;
- d. participă la managementul strategic al universității;
- e. coordonează activitățile structurilor administrative;
- f. urmărește gestionarea patrimoniului universității;
- g. urmărește și gestionează resursa umană din universitate;
- h. planifică și pune în practică sisteme de evaluare și de control ale activității administrative;
- i. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul administrativ din universitate;
- j. 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;
- k. pe baza deciziei rectorului, dispune de delegare a atribuțiilor de serviciu unei alte persoane în perioada cât lipsește din universitate;
- l. asigură folosirea locațiilor și securitatea spațiului universitar;
- m. răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- n. alte atribuții delegate de rectorul universității.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Prezentul regulament, aprobat de Consiliul de administrație al universității în data de 13.03.2020, a fost aprobat prin H.S. nr. 2/4305/16.03.2020, completat și modificat prin H.S. nr. 30/4291/24.02.2021 și intră în vigoare pe aceeași dată.

Art. 23. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație pot fi modificate în conformitate cu prevederile Cartei universitare și a prevederilor legale.

Art. 24. Prezentul Regulament se publică pe pagina de internet www.umft.ro.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Secretar șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 31/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța de urgență a Guvernului României, nr. 212 din 28 decembrie 2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor, a timbrului sec cu stema României și a ștampilelor fără stema României în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 121/15705/28.10.2020 ,
- Solicitarea d-nei Daniela Aurora Tănase, secretar șef universitate, nr. 1689/SGU/01.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea conținutului ștampilelor/sigiliului și a timbrului sec ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, astfel încât să fie înscrisă noua denumire a Ministerului, respectiv **Ministerul Educației**, după cum urmează:

- a. **Un sigiliu cu stema României,**
- b. **Un timbru sec cu stema României,**
- c. **Două (2) ștampile rotunde ale universității, fără stema României, numerotate cu nr.1, respectiv nr. 2, cu următoarele caracteristici:**
 - ROMÂNIA - MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – RECTORAT și logo-ul universității;
- d. **Șase (6) ștampile pentru facultățile universității, cu următoarele caracteristici:**
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE MEDICINĂ (o ștampilă),
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE MEDICINĂ, AMG LUGOJ (o ștampilă),
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE MEDICINĂ, AMG DEVA (o ștampilă),
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ (o ștampilă),
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE FARMACIE (o ștampilă),
 - ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – FACULTATEA DE FARMACIE, ASF LUGOJ (o ștampilă).

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

SENATUL UNIVERSITAR
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.



-
- Rectorat,
 - Prorectorate,
 - Decanate,
 - Comisiile de specialitate ale Senatului,
 - 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 32/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Adresa CSUD, nr. 1464/29.01.2021, de transmitere spre aprobare a solicitării d-nei prof. univ. dr. Ramona Amina Popovici privind acordarea unei perioade de grație pentru studentul doctorant Corlan Ion Virgil,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă acordarea unei perioade de grație, de maximum 2 în vederea finalizării și susținerii tezei de doctorat, pentru:

Student-doctorand: Corlan Ion Virgil

Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Popovici Ramona Amina

Școala Doctorală Medicină Dentară

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 33/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Adresa Serviciului Financiar Contabil, nr. 1285/28.01.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/1751/02.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă situația financiară, conform prevederilor legale în vigoare, a datelor din balanțele de verificare sintetice și analitice la data de 31.12.2020, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

02-CA-02-02.21

Inaloz zieg SA
/

CUI 4269215

Nr.inreg. 1285/28.01.2021

CATRE,
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII
DIRECTIA GENERALA ECONOMICA

Alaturat va transmitem situatia financiara conform prevederilor legale in vigoare, a datelor din balantele de verificare sintetice si analitice intocmita la data de 31 decembrie 2020, astfel:

- Declaratia pe proprie raspundere tip ca datele inscrise corespund cu realitatea
- Raport explicativ si note explicative;
- Anexa 01- Bilant;
- Anexa 02- Contul de rezultat patrimonial;
- Anexa 03- Situatie fluxurilor de Trezorerie;
- Anexa 04- Situatie fluxurilor de Trezorerie- banci comerciale;
- Anexa 05- Contul de executie a bugetului institutiei publice- Venituri;
- Anexa 06- Contul de executie a bugetului institutiei publice- Cheltuieli;
- Anexa 07- Contul de executie a bugetului institutiei publice- Cheltuieli (detaliat pe surse de finantare);
- Anexa 14a- Disponibil din mijloace cu destinatie speciala;
- Anexa 19- Situatie platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota-parte aferenta cheltuielilor finantate din FEN postaderare;
- Anexa 27- Situatie platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58);
- Anexa 30- Plati restante;
- Anexa 31- Situatie activelor
- Anexa 34- Situatie modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii;
- Anexa 35a - Situatie activelor fixe amortizabile
- Anexa 35b - Situatie activelor fixe neamortizabile;
- Anexa 40- Situatie activelor si datoriilor financiare ale institutiei publice;
- Raportul privind activitatea de control financiar preventiv;

Cu deosebita consideratie,

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Marius Octavian Cretu



CONTABIL SEF,

Ec. Maria Mihaela Stepan

/

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
02.02.2021
(Data)

(Data) _____
 Le ematiteza Senochi un'ora
 Anexa I

**BILANT
PENTRU 31/12/2020**

PENTRU 31/12/2020				
Nr. crt.	Denumire indicatorilor	Cod rand	Sold la inceputul anului	Sold la sfarsitul perioadei
A	B	C	1	2
1.	ACTIVE			
2.	ACTIVE NECURENTE			
3.	Active fixe necorporale (ct. 2030000+ 2050000+ 2060000+ 2080100+ 2080200+ 2330000- 2800300- 2800500- 2800800- 2800801- 2800809- 2900400- 2900500- 2900800- 2900801- 2900809- 2930100*)	01	X	X
		02	X	X
4.	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale (ct. 2130100+ 2130200+ 2130300+ 2130400+ 2140000+ 2310000- 2810301- 2810302- 2810303- 2810304- 2810400- 2910301- 2910302- 2910303- 2910304- 2910400- 2930200*)	03	652.817	347.951
5.	Terenuri si cladiri (ct. 2110100+ 2110200+ 2120101+ 2120102+ 2120201+ 2120301+ 2120401+ 2120501+ 2120601+ 2120901+ 2310000- 2810100- 2810201- 2810202- 2810203- 2810204- 2810205- 2810206- 2810207- 2810208- 2910100- 2910201- 2910202- 2910203- 2910204- 2910205- 2910206- 2910207- 2910208- 2930200)	04	67.957.663	64.027.730
6.	Alte active nefinanciare (ct. 2150000)	05	72.296.988	69.213.269
7.	Active financiare necurente (investitii pe termen lung) peste un an (ct. 2600100+ 2600200+ 2600300+ 2650000+ 2670201+ 2670202+ 2670203+ 2670204+ 2670205+ 2670208- 2960101- 2960102- 2960103- 2960200), din care:	06	0	0
8.	Titluri de participare (ct. 2600100+ 2600200+ 2600300- 2960101- 2960102- 2960103)	07	150.000	150.000
9.	Creante necurente - sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct. 4110201+ 4110208+ 4130200+ 4280202+ 4610201+ 4610209- 4910200- 4960200), din care:	08	150.000	150.000
10.	Creante comerciale necurente - sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct. 4110201+ 4110208+ 4130200+ 4610201- 4910200- 4960200)	09	0	0
11.	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd. 03+ 04+ 05+ 06+ 07+ 09)	10	0	0
12.	ACTIVECURENTE	15	141.057.468	133.738.950
		18	X	X
13.	Stocuri (ct. 3010000+ 3020100+ 3020200+ 3020300+ 3020400+ 3020500+ 3020600+ 3020700+ 3020800+ 3020900+ 3030100+ 3030200+ 3040100+ 3040200+ 3050100+ 3050200+ 3070000+ 3090000+ 3310000+ 3320000+ 3410000+ 3450000+ 3460000+ 3470000+ 3490000+ 3510100+ 3510200+ 3540100+ 3540500+ 3540600+ 3560000+ 3570000+ 3580000+ 3590000+ 3610000+ 3710000+ 3810000+/- 3480000+/- 3780000- 3910000- 3920100- 3920200- 3920300- 3930000- 3940100- 3940500- 3940600- 3950100- 3950200- 3950300- 3950400- 3950600- 3950700- 3950800- 3960000- 3970100- 3970200- 3970300- 3980000- 4420803)	19	16.275.497	16.727.510
14.	Creante curente - sume ce urmeaza a fi incasate intr-o perioada mai mica de un an-	20	X	X
15.	Creante din operatiuni comerciale, avansuri si alte decontari (ct. 2320000+ 2340000+ 4090101+ 4090102+ 4110101+ 4110108+ 4130100+ 4180000+ 4250000+ 4280102+ 4610101+ 4610109+ 4730109**+ 4810101+ 4810102+ 4810103+ 4810900+ 4830000+ 4840000+ 4890101+ 4890301- 4910100- 4960100+ 5120800), din care:	21	6.117.750	4.850.011
16.	Decontari privind incheierea executiei bugetului de stat din anul curent (ct. 4890101+ 4890301)	21.1	0	0
17.	Creante comerciale si avansuri (ct. 2320000+ 2340000+ 4090101+ 4090102+ 4110101+ 4110108+ 4130100+ 4180000+ 4610101- 4910100- 4960100), din care :	22	704.395	1.501.928
18.	Avansuri acordate (ct. 2320000+ 2340000+ 4090101+ 4090102)	22.1	0	0
19.	Creante bugetare (ct. 4310100**+ 4310200**+ 4310300**+ 4310400**+ 4310500**+ 4310600**+ 4310700**+ 4370100**+ 4370200**+ 4370300**+ 4420400+ 4420802+ 4440000**+ 4460100**+ 4460200**+ 4480200+ 4610102+ 4610104+ 4630000+ 4640000+ 4650100+ 4650200+ 4660401+ 4660402+ 4660500+ 4660900+ 4810101**+ 4810102**+ 4810103**+ 4810900**+ 4970000), din care:	23	0	0
20.	Creantele bugetului general consolidat (ct. 4630000+ 4640000+ 4650100+ 4650200+ 4660401+ 4660402+ 4660500+ 4660900- 4970000)	24	0	0
21.	Creante din operatiuni cu fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget (ct. 4500100+ 4500300+ 4500501+ 4500502+ 4500503+ 4500504+ 4500505+ 4500700+ 4510100+ 4510300+ 4510500+ 4530100+ 4540100+ 4540301+ 4540302+ 4540501+ 4540502+ 4540503+ 4540504+ 4550100+ 4550301+ 4550302+ 4550303+ 4560100+ 4560303+ 4560309+ 4570100+ 4570201+ 4570202+ 4570203+ 4570205+ 4570206+ 4570209+ 4570301+ 4570302+ 4570309+ 4580100+ 4580301+ 4580302+ 4610103+ 4730103**+ 4740000+ 4760000), din care:	25	655.577	194.116
22.	Sume de primit de la Comisia Europeana / alti donatori (ct. 4500100+ 4500300+ 4500501+ 4500502+ 4500503+ 4500504+ 4500505+ 4500700)	26	0	0
23.	Imprumuturi pe termen scurt acordate (ct. 2670101+ 2670102+ 2670103+ 2670104+ 2670105+ 2670108+ 2670601+ 2670602+ 2670603+ 2670604+ 2670605+ 2670609+ 4680101+ 4680102+ 4680103+ 4680104+ 4680105+ 4680106+ 4680107+ 4680108+ 4680109+ 4690103+ 4690105+ 4690106+ 4690108+ 4690109)	27	0	0
24.	Total creante curente (rd. 21+ 23+ 25+ 27)	30	6.773.327	5.044.127
25.	Investitii pe termen scurt (ct. 5050000- 5950000)	31	0	0
26.	Conturi la trezorerii si institutii de credit :	32	X	X
27.	Conturi la trezorerie, casa in lei (ct. 5100000+ 5120101+ 5120501+ 5130101+ 5130301+ 5130302+ 5140101+ 5140301+ 5140302+ 5150101+ 5150103+ 5150301+ 5150500+ 5150600+ 5160101+ 5160301+ 5160302+ 5170101+ 5170301+ 5170302+ 5200100+ 5210100+ 5210300+ 5230000+ 5250101+ 5250102+ 5250301+ 5250302+ 5250400+ 5260000+ 5270000+ 5280000+ 5290101+ 5290201+ 5290301+ 5290400+ 5290901+ 5310101+ 5410101+ 5500101+ 5520000+ 5550101+ 5550400+ 5570101+ 5580101+ 5580201+ 5590101+ 5600101+ 5600300+ 5600401+ 5610101+ 5610300+ 5620101+ 5620300+ 5620401+ 5710100+ 5710300+ 5710400+ 5740101+ 5740102+ 5740301+ 5740302+ 5740400+ 5750100+ 5750300+ 5750400- 7700000)	33	25.085.527	41.621.487
28.	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct. 5180701+ 5320100+ 5320200+ 5320300+ 5320400+ 5320500+ 5320600+ 5320800+ 5420100)	33.1	12.409	18.703
29.	Depozite	34	X	X

Nr. crt.	Denumire indicatorilor	Cod rand	Sold la inceputul anului	Sold la sfarsitul perioadei
A	B	C	1	2
30.	Conturi la institutii de credit, BNR, casa in valuta (ct.5110101+ 5110102+ 5120102+ 5120402+ 5120502+ 5130102+ 5130202+ 5140102+ 5140202+ 5150102+ 5150202+ 5150302+ 5160102+ 5160202+ 5170102+ 5170202+ 5290102+ 5290202+ 5290302+ 5290902+ 5310402+ 5410102+ 5410202+ 5500102+ 5550102+ 5550202+ 5570202+ 5580102+ 5580202+ 5580302+ 5580303+ 5590102+ 5590202+ 5600102+ 5600103+ 5600402+ 5610102+ 5610103+ 5620102+ 5620103+ 5620402)			
31.	Dobanda de incasat, avansuri de trezorerie (ct.5180702+ 5420200)	35	65.507.247	68.036.915
32.	depozite			
33.	Total disponibilitati si alte valori (rd.33+ 33.1+ 35+ 35.1)	351	0	0
34.	Conturi de disponibilitati ale Trezoreriei Centrale si ale trezoreriilor teritoriale (ct. 5120600+ 5120601+ 5160602+ 5120700+ 5120901+ 5120902+ 5121000+ 5121100+ 5240100+ 5240200+ 5240300+ 5550101+ 5550102+ 5550103- 7700000)	36	X	X
35.	Dobanda de incasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct. 5320400+ 5180701+ 5180702)	40	90.605.183	109.677.105
36.	Cheftuilei in avans (ct. 4710000)	41	0	0
37.	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd.19+ 30+ 31+ 40+ 41+ 41.1+ 42)	41.1	0	0
38.	TOTAL ACTIVE (rd.15+ 45)	42	0	0
39.	DATORII	45	113.654.007	131.448.742
40.	DATORII NECURENTE- sume ce urmeaza a fi platite dupa o perioada mai mare de un an	46	254.711.475	265.187.692
41.	Sume necurente- sume ce urmeaza a fi platite dupa o perioada mai mare de un an (ct. 2690200+ 4010200+ 4030200+ 4040200+ 4050200+ 4280201+ 4620201+ 4620209+ 5090000), din care:	50	X	X
42.	Datorii comerciale (ct.4010200+ 4030200+ 4040200+ 4050200+ 4620201+ 4620209+ 5090000), din care:	51	X	X
43.	Imprumuturi pe termen lung (ct. 1610200+ 1620200+ 1630200+ 1640200+ 1650200+ 1660201+ 1660202+ 1660203+ 1660204+ 1670201+ 1670202+ 1670203+ 1670208+ 1670209- 1690200)	52	10.106	7.449
44.	Provizioane (ct. 1510201+ 1510202+ 1510203+ 1510204+ 1510208)	53	0	0
45.	TOTAL DATORII NECURENTE (rd.52+ 54+ 55)	54	0	0
46.	DATORII CURENTE - sume ce urmeaza a fi platite intr- o perioada de pana la un an	55	22.154.012	0
47.	Datorii comerciale, avansuri si alte decontari (ct. 2690100+ 4010100+ 4030100+ 4040100+ 4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101+ 4620109+ 4730109+ 4810101+ 4810102+ 4810103+ 4810900+ 4830000+ 4840000+ 4890201+ 5090000+ 5120800), din care:	58	22.164.118	7.449
48.	Decontari privind incheierea executiei bugetului de stat din anul curent (ct. 4890201)	59	X	X
49.	Datorii comerciale si avansuri (ct. 4010100+ 4030100+ 4040100+ 4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	60	1.764.332	552.051
50.	Avansuriprimite (ct.4190000)	60.1	0	0
51.	Datorii catre bugete (ct. 4310100+ 4310200+ 4310300+ 4310400+ 4310500+ 4310600+ 4310700+ 4370100+ 4370200+ 4370300+ 4400000+ 4410000+ 4420300+ 4420801+ 4440000+ 4460100+ 4460200+ 4480100+ 4550501+ 4550502+ 4550503+ 4620109+ 4670100+ 4670200+ 4670300+ 4670400+ 4670500+ 4670900+ 4730109+ 4810900), din care:	61	31.233	152.349
52.	Datoriile institutiilor publice catre bugete	61.1	0	0
53.	Contributii sociale (ct. 4310100+ 4310200+ 4310300+ 4310400+ 4310500+ 4310600+ 4310700+ 4370100+ 4370200+ 4370300)	62	4.372.372	4.943.437
54.	Sume datorate bugetului din Fonduri externe nerambursabile (ct.4550501+ 4550502+ 4550503)	63	X	X
55.	Datorii din operatiuni cu Fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget, alte datorii catre alte organisme internationale (ct.4500200+ 4500400+ 4500600+ 4510200+ 4510401+ 4510402+ 4510409+ 4510601+ 4510602+ 4510603+ 4510605+ 4510606+ 4510609+ 4520100+ 4520200+ 4530200+ 4540200+ 4540401+ 4540402+ 4540601+ 4540602+ 4540603+ 4550200+ 4550401+ 4550402+ 4550403+ 4550404+ 4550409+ 4560400+ 4580401+ 4580402+ 4580501+ 4580502+ 4590000+ 4620103+ 4730103+ 4760000)	63.1	3.663.975	4.139.566
56.	din care: sume datorate Comisiei Europene / alti donatori (ct.4500200+ 4500400+ 4500600+ 4590000+ 4620103)	64	0	0
57.	Imprumuturi pe termen scurt - sume ce urmeaza a fi platite intr- o perioada de pana la un an (ct. 5180601+ 5180603+ 5180604+ 5180605+ 5180606+ 5180608+ 5180609+ 5180800+ 5190101+ 5190102+ 5190103+ 5190104+ 5190105+ 5190106+ 5190107+ 5190108+ 5190109+ 5190110+ 5190180+ 5190190)	65	754.464	629.674
58.	Imprumuturi pe termen lung - sume ce urmeaza a fi platite in cursul exercitiului curent (ct. 1610100+ 1620100+ 1630100+ 1640100+ 1650100+ 1660101+ 1660102+ 1660103+ 1660104+ 1670101+ 1670102+ 1670103+ 1670108+ 1670109+ 1680100+ 1680200+ 1680300+ 1680400+ 1680500+ 1680701+ 1680702+ 1680703+ 1680708+ 1680709 - 1690100)	66	0	0
59.	Salariile angajatilor (ct. 4210000+ 4230000+ 4260000+ 4270100+ 4270300+ 4280101)	70	0	0
60.	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizatii de somaj, burse) (ct. 4220100+ 4220200+ 4240000+ 4260000+ 4270200+ 4270300+ 4290000+ 4380000), din care:	71	0	0
61.	Pensii, indemnizatii de somaj, burse	72	5.782.806	6.558.611
62.	Venituri in avans (ct.4720000)	73	0	0
63.	Provizioane (ct.1510101+ 1510102+ 1510103+ 1510104+ 1510108)	73.1	X	X
64.	TOTAL DATORII CURENTE (rd.60+ 62+ 65+ 70+ 71+ 72+ 73+ 74+ 75)	74	5.488.941	3.472.722
65.	TOTAL DATORII (rd.58+ 78)	75	0	0
66.	ACTIVE NETE = TOTAL ACTIVE- TOTAL DATORII = CAPITALURI PROPRII (rd.80= rd.46- 79 = rd.90)	78	18.162.915	16.156.495
67.	CAPITALURI PROPRII	79	40.327.033	16.163.944
68.	Rezerve, fonduri (ct.1000000+ 1010000+ 1020101+ 1020102+ 1020103+ 1030000+ 1040101+ 1040102+ 1040103+ 1050100+ 1050200+ 1050300+ 1050400+ 1050500+/- 1060000+ 1320000+ 1330000+ 1390100)	80	214.384.442	249.023.748
69.	Rezultatul reportat (ct.1170000- sold creditor)	83	X	X
70.	Rezultatul reportat (ct.1170000- sold debitor)	84	277.175.622	277.175.622
		85	0	0
		86	4.739.067	62.798.903

Nr. crt.	Denumire indicatorilor			Cod rand	Sold la începutul anului	Sold la sfarsitul perioadei
A	B			C	1	2
71.	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.1210000- sold creditor)			87	0	34.647.029
72.	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.1210000- sold debitor)			88	58.052.113	0
73.	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+ 85- 86+ 87- 88)			90	214.384.442	249.023.748

Certificam exactitatea datelor raportate, precum si faptul ca acestea se bazeaza pe evidenta contabila sintetica si analitica tinuta la zi in conformitate cu reglementarile legale in vigoare

Conducatorul institutiei

Prof.univ.dr.Cretu Octavian Marius



Conducatorul compartimentului financiar-contabil

ec.Mihaela Stepan

CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL
PENTRU 31/12/2020

Anexa 2

Cod 02

Nr. crt.	Denumire indicatorilor	Cod rand	An precedent	An curent
A	B	C	1	2
I.	VENITURI OPERATIONALE	01	X	X
1.	Venituri din impozite, taxe, contributii de asigurari si alte venituri ale bugetelor (ct. 7300100+ 7300200+ 7310100+ 7310200+ 7320100+ 7330000+ 7340000+ 7350100+ 7350200+ 7350300+ 7350400+ 7350500+ 7350600+ 7360100+ 7390000+ 7450100+ 7450200+ 7450300+ 7450400+ 7450500+ 7450700+ 7450900+ 7460100+ 7460200+ 7460300+ 7460900)	02	0	0
2.	Venituri din activitati economice (ct. 7210000+ 7220000+ 7510100+ 7510200+/- 7090000)	03	153.872.792	174.303.652
3.	Finantari, subventii, transferuri (ct. 7510500+ 7710000+ 7720100+ 7720200+ 7740100+ 7740200+ 7750000+ 7760000+ 7780000+ 7790101+ 7790109)	04	19.097.703	15.936.047
4.	Alte venituri operationale (ct. 7140000+ 7180000+ 7500000+ 7510300+ 7510400+ 7810200+ 7810300+ 7810401+ 7810402+ 7770000)	05	19.779.310	22.211.969
	TOTAL VENITURI OPERATIONALE (rd.02+03+04+05)	06	192.749.805	212.451.668
II.	CHELTUIELI OPERATIONALE	07	X	X
1.	Salarile si contributiile sociale aferente angajatilor (ct. 6410000+ 6420000+ 6450100+ 6450200+ 6450300+ 6450400+ 6450500+ 6450600+ 6450700+ 6450800+ 6460000+ 6470000)	08	141.489.245	136.740.266
2.	Subventii si transferuri (ct. 6700000+ 6710000+ 6720000+ 6730000+ 6740000+ 6750000+ 6760000+ 6770000+ 6780000+ 6790000)	09	8.417.893	8.832.624
3.	Stocuri, consumabile, lucrari si servicii executate de terti (ct. 6010000+ 6020100+ 6020200+ 6020300+ 6020400+ 6020500+ 6020600+ 6020700+ 6020800+ 6020900+ 6030000+ 6060000+ 6070000+ 6080000+ 6090000+ 6100000+ 6110000+ 6120000+ 6130000+ 6140000+ 6220000+ 6230000+ 6240100+ 6240200+ 6260000+ 6270000+ 6280000+ 6290100)	10	12.432.678	13.481.864
4.	Cheltuieli de capital, amortizari si provizioane (ct. 6290200+ 6810100+ 6810200+ 6810300+ 6810401+ 6810402+ 6820101+ 6820109+ 6820200+ 6890100+ 6890200)	11	89.873.739	18.947.259
5.	Alte cheltuieli operationale (ct. 6350100+ 6540000+ 6580101+ 6580109)	12	921.779	1.023.744
	TOTAL CHELTUIELI OPERATIONALE (rd.08+09+10+11+12)	13	253.135.334	179.025.757
III.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA OPERATIONALA	14	X	X
	- EXCEDENT (rd.06- rd.13)	15	0	33.425.911
	- DEFICIT (rd.13- rd.06)	16	60.385.529	0
IV.	VENITURI FINANCIARE (ct. 7630000+ 7640000+ 7650100+ 7650200+ 7660000+ 7670000+ 7680000+ 7690000+ 7860300+ 7860400)	17	4.241.552	2.623.278
V.	CHELTUIELI FINANCIARE (ct. 6630000+ 6640000+ 6650100+ 6650200+ 6660000+ 6670000+ 6680000+ 6690000+ 6860300+ 6860400+ 6860800)	18	1.908.136	1.402.160
VI.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA FINANCIARA	19	X	X
	- EXCEDENT (rd.17- rd.18)	20	2.333.416	1.221.118
	- DEFICIT (rd.18- rd.17)	21	0	0
VII.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA CURENTA	22	X	X
	- EXCEDENT (rd.15+20-16-21)	23	0	34.647.029
	- DEFICIT (rd.16+21-15-20)	24	58.052.113	0
VIII.	VENITURI EXTRAORDINARE (ct. 7910000)	25	0	0
IX.	CHELTUIELI EXTRAORDINARE (ct. 6900000+ 6910000)	26	0	0
X.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARA	27	X	X
	- EXCEDENT (rd.25-rd.26)	28	0	0
	- DEFICIT (rd.26-rd.25)	29	0	0
XI.	REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI (BRUT)	29.1	X	X
	- EXCEDENT (rd. 23+28-24-29)	29.2	0	34.647.029
	- DEFICIT (rd. 24+29-23-28)	29.3	58.052.113	0
XII.	Cheltuieli cu impozitul pe profit (din ct. 6350200)	29.4	0	0
	REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI (NET)	30	X	X
	- EXCEDENT (rd. 29.2 - rd.29.4)	31	0	34.647.029
	- DEFICIT (rd. 29.3 + rd.29.4)	32	58.052.113	0

Certificam exactitatea datelor raportate, precum si faptul ca acestea se bazeaza pe evidenta contabila sintetica si analitica tinuta la zi in conformitate cu reglementarile legale in vigoare

Conducatorul institutiei

Prof.univ.dr.Cretu Octavian Marius



Conducatorul compartimentului

financiar-contabil

ec.Mihaela Stepan

[Signature]

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
2A Eftimie Murgu, cod 300041, Timișoara, Romania
Tel: +40 256 220479, Fax: +40 256 220479
www.umft.ro



Se înmânează Institutului Universitar

ANEXE LA SITUAȚIILE FINANCIARE
la data de 31.12.2020

NOTE EXPLICATIVE
PRINCIPII ȘI POLITICI CONTABILE

Situațiile financiare și anexele încheiate la data de 31.12.2020 se bazează pe datele din contabilitatea analitică și sintetică a instituției, ținute la zi conform prevederilor legale în vigoare.

Elementele prezentate în situațiile financiare sunt evaluate în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilității de angajamente.

- Principiul continuității activității
- Principiul permanenței metodelor
- Principiul prudenței
- Principiul contabilității pe bază de angajamente
- Principiul intangibilității – bilanțul de deschidere pentru anul 2020 corespunde cu bilanțul de închidere al anului 2019.
- Principiul necompensării
- Principiul comparabilității informațiilor
- Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței).

Proceduri contabile aplicate în cadrul instituției:

- Documentele justificative se întocmesc, se utilizează, circulă și se arhivează conform Normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Registrele de contabilitate obligatorii întocmite sunt utilizate în strictă concordanță cu destinația lor, se prezintă în mod ordonat și completate încât să permită controlul și identificarea operațiilor contabile efectuate.
- Balanța de verificare se întocmește lunar, pe baza datelor preluate din Cartea mare(șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.
- Situațiile financiare trimestriale și anuale se întocmesc de către șeful compartimentului financiar-contabil, respectând legislația în vigoare;

- Amortizarea activelor fixe corporale și necorporale se face aplicând metoda amortizării liniare, conform prevederilor legale în vigoare aplicabile instituțiilor publice;

- Activele fixe se evaluează inițial la: costul de achiziție, pentru cele primite cu titlu oneros; costul de producție, pentru cele construite sau produse de instituție; valoarea justă pentru cele primite gratuit;

- Stocurile sunt considerate ca fiind achiziționate de către instituție din momentul în care aceasta devine proprietara bunurilor sau atunci când furnizarea acestor bunuri este terminată;

- Costurile bunurilor de natura stocurilor se recunosc în momentul consumului acestora; excepție fac materialele de natura obiectelor de inventar, al căror cost se recunoaște în momentul scoaterii din folosință;

- Evaluarea inițială a stocurilor în vederea înregistrării în contabilitate se face la costul de achiziție, costul de producție sau valoarea justă, după caz;

- La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei FIFO – metoda primul intrat-primul ieșit;

- Contabilitatea terților se ține pe categorii și pe fiecare persoană fizică sau juridică și asigură evidența datoriilor și creanțelor instituției în relațiile acesteia cu furnizorii, clienții, personalul, bugetul statului, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, debitorii și creditorii diverși, precum și evidența operațiilor care necesită clarificări ulterioare și alte decontări;

- Cheltuielile se înregistrează în contabilitate, potrivit contabilității de angajamente, în momentul efectuării lor fără a se ține seama de data plății cheltuielilor; contabilitatea cheltuielilor se ține pe structura clasificăției bugetare, pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor.

- Veniturile instituției se înregistrează în contabilitate, potrivit contabilității de angajamente, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță fără a se ține seama de data încasării lor.

- Conturile de venituri și cheltuieli se închid la sfârșitul perioadei (lunar sau cel mai târziu la întocmirea situațiilor financiare) în vederea stabilirii rezultatului patrimonial pe fiecare sursă de finanțare în parte și pe total. Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a instituției, respectiv excedent sau deficit patrimonial.

RAPORT PRIVIND SITUAȚIA PATRIMONIALĂ POTRIVIT BILANȚULUI CONTABIL LA 31.12.2020

Situațiile financiare la data de 31.12.2020 au fost întocmite în conformitate cu prevederile:

- Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului M.F.P.pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.F.P.privind clasificția indicatorilor finanțelor publice nr.1954/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr.1780/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2014.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 79 / 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2009;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980 / 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2010, cu completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.865 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2011;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 24 / 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2011;
- Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice nr. 71 / 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2012 ;
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 505 / 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare

trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2013;

- Ordinul 845/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul 1191/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul 1400/2014 pentru completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2014

- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 556 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2014, cu completările ulterioare.

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015;

- Ordin 465/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea situațiilor financiare trimestriale în anul 2015

- Ordin 529/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea situațiilor financiare trimestriale în anul 2016.

- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2016.

- OMFP 2890/21.12.2016 pentru PROBAREA Normelor metodologice privind încheierea executivului bugetar al anului 2016.

- OMFP 640/28.04.2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice.

- OMFP 1998/09.04.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice

Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2020.

- Alte reglementări legale în vigoare aplicabile instituțiilor publice

1. Reflectarea situației patrimoniale în bilanțul contabil încheiat la finele trimestrului IV/2020

Activul din bilanț în sumă de 265.187.692 lei are structura prezentată în tabelul 1.1

Tabelul 1.1. - Activul din bilant

Nr. crt.	Denumire indicator	ACTIV	
		01.01.2020	31.12.2020
1	Active fixe	141.057.468	133.738.950
2	Stocuri, din care:	16.275.497	16.727.510
	Obiecte de inventar	15.979.024	16.280.738
3	Disponibilități în conturi la trezoreria statului și la bănci	90.605.183	109.677.105
4	Creanțe curente de încasat – total din care	6.773.327	5.044.127
	- clienți și alte creanțe comerciale	6.117.750	4.850.011
	- creanțe din operațiuni cu FEN	655.577	194.116
5	Cheltuieli în avans	0	0
	TOTAL ACTIV	254.711.475	265.187.692

Tabelul 1.2. - Active fixe corporale și necorporale

Denumirea indicatorilor	Sold la:	Sold la:	
	inceputul anului	sfarsitul perioadei	
A	1	2	
A. ACTIVE	141.057.468	133.738.950	
ACTIVE NECURENTE	150.000	150.000	
1. ACTIVE FIXE NECORPORALE	652.817	347.951	
2. INST TEHNICE, MIJL DE TRANSPORT, ANIMALE, MOBILIER, AP BIROTICA	67.957.663	64.027.730	
3. TERENURI SI CLADIRI	72.296.988	69.213.269	

Tabelul 1.3 - Stocuri

Cont	Denumire	Sold la 31.12.2020
3010000	Materii prime	0
3020200	Combustibil	0
3020400	Piese de schimb	0
3020100	Material auxiliare	28.152
3020700	Alimente	0
3020800	Alte materiale consumabile	106.340
3030100	Obiecte de inventar in magazine	4.403
3030200	Obiecte de inventar in folosinta	16.276.335
3070000	Materiale date in prelucrare	39.663
3450000	Produse finite	272.617
3610000	Animale si pasari	0
3710000	Marfuri	0
3780000	Diferenta de pret la marfuri	0

Total Stocuri: 16.727.510 Lei

Tabelul 1.4 - Creante curente

	Sold initial 01.01.2020	Sold Final 31.12.2020
Clienti	72.544	143.972
Creante bugetare	0	0
Cheltuieli in avans+oper. In curs de clarificare	0	0
Sume de primit de la Comisia Europeana	655.577	194.116
Alti debitori	6.045.206	4.706.039
Imprumuturi pe termen scurt	0	0
Total	6.773.327	5.044.127

Creanțele, în sumă totală de 5.044.127 lei, provin din contul 411 „*Clienti*”,

care prezintă un sold de 143.972 lei, reprezentând sume ce urmează a fi încasate de la clienți în perioada următoare închiderii bilanțului, din contul 461 ce cuprinde Creanțele din operațiuni cu FEN care sunt de 194.116 lei și reprezintă sume de primit de la autoritățile de management al proiectelor, debite înregistrate de universitate aferente anului universitar 2020-2021, taxe de scolarizare, neincasate până la 31.12.2020 în suma de 3.327.483 lei, ce urmează a fi încasate în perioada următoare și alți debitori în valoare de 1.378.556 lei.

Disponibilitățile bănești, în sumă totală de 109.677.105 lei, au structura prezentată în tabelul următor:

Tabelul 1.5 - TREZORERIE

Denumirea indicatorilor	Sold la:	Sold la:
	01.01.2020	31.12.2020
CONTURI LA TREZORERIE, CASA IN LEI, AVANSURI	25.085.527	41.621.487
DOBANDA DE INCASAT, ALTE VALORI, AVANSURI TREZORERIE (CT.5187+532+542)	12.409	18.703
DEPOZITE		
CONTURI LA INSTITUTII DE CREDIT, CASA IN VALUTA, AVANSURI DE TREZORERIE	65.507.247	68.036.915
DOBANDA DE INCASAT, AVANSURI TREZORERIE (CT.5187+542)	0	0
DEPOZITE		
TOTAL DISPONIBILITATI	90.605.183	109.677.105

Pasivul din bilanț în sumă de 249.031.197 lei are structura prezentată în tabelul nr. 2.1

Tabelul 2.1 - Pasivul din bilanț

Denumirea indicatorilor	Sold la:	Sold la:
	01.01.2020	31.12.2020
TOTAL CAPITALURI PROPRII	254.711.475	265.187.692
DATORII COMERCIALE, AVANSURI SI ALTE DECONTARI	1.764.332	552.051
DATORII CATRE BUGETE	4.372.372	4.943.437
DIN CARE:		
CONTRIBUTII SOCIALE	3.663.975	4.139.566
DATORII DIN OPER CU FEN SI FONDURI DE LA BUGET, ALTE DAT.	754.464	629.674
IMPRUMUTURI PE TERMEN SCURT - PLATITE SUB UN AN	0	0
SALARILE ANGAJATILOR	5.782.806	6.558.611
ALTE DREPTURI CUVENITE ALTOR CATEGORII DE PERSOANE	0	0
VENITURI IN AVANS	5.488.941	3.472.722
PROVIZIOANE	22.154.102	0
TOTAL DATORII CURENTE	18.162.915	16.156.495
TOTAL PASIV	236.548.560	249.031.197

Tabelul 2.2 - Conturile de capital

Denumirea indicatorilor	Sold la:	Sold la:
	01.01.2020	31.12.2020
REZERVE, FONDURI	277.175.622	277.175.622
REZULTATUL REPORTAT - SOLD CREDITOR	0	0
REZULTATUL REPORTAT - SOLD DEBITOR	4.739.067	62.798.903
REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI - SOLD CREDITOR	0	34.647.029
REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI - SOLD DEBITOR	58.052.113	0
TOTAL CAPITALURI PROPRII	214.384.442	249.023.748

Tabelul 3. - Datorii

Denumirea indicatorilor	Sold la:	Sold la:
	01.01.2020	31.12.2020
FURNIZORI SI ALTE DATORII COMERCIALE ACTIVITATEA CURENTA, ALTE DECONTARI	1.764.332	552.051
FURNIZORI SI ALTE DATORII COMERCIALE ACTIVITATEA DE INVESTITII	0	0
DATORII CATRE BUGETE	4.372.372	4.943.437
DATORII DIN OPER CU FEN SI FONDURI DE LA BUGET, ALTE DAT.	754.464	629.674
IMPRUMUTURI PE TERMEN SCURT - PLATITE SUB UN AN	0	0
SALARIILE ANGAJATILOR	5.782.806	6.558.611
ALTE DREPTURI CUVENITE ALTOR CATEGORII DE PERSOANE	0	0
VENITURI IN AVANS	5.488.941	3.472.722
TOTAL DATORII CURENTE	18.162.915	16.156.495

Obligațiile sunt în sumă 16.156.495 lei, din care suma 552.051 lei reprezintă obligatii de plata comerciale, venituri in avans 3.472.722 lei, salariile angajatilor, alte drepturi si obligatiile catre bugete in valoare de 11.502.048 lei reprezinta drepturile salariale ale lunii decembrie 2020 ce vor fi achitate in luna ianuarie 2021 , datorii din operatiuni cu FEN in valoare de 629.674 lei.

Pe tipuri de venituri si cheltuieli, situația *Contului de rezultat patrimonial* se prezintă în tabelul 2.4:

Tabelul 2.4

Denumirea indicatorilor	31.12.2020
A	2
I. TOTAL VENITURI OPERATIONALE	212.451.668
VENITURI DIN ACTIVITATI ECONOMICE	174.303.652
FINANTARI,SUBV.ALOC.CU DESTINATIE SPECIALA	15.936.047
ALTE VENITURI OPERATIONALE	22.211.969
II. TOTAL CHELTUIELI OPERATIONALE	179.025.757
SALARII SI CONTRIBUTIILE SOCIALE AFERENTE ANGAJATILOR	136.740.266
SUBVENTII SI TRANSFERURI (CT.6770000+6790000)	8.832.624
STOCURI, CONSUMABILE, LUCRARI SI SERV. EXECUTATE DE TERTI	13.481.864
CHELTUIELI DE CAPITAL, AMORTIZARI SI PROVIZIOANE	18.947.259
ALTE CHELTUIELI OPERATIONALE	1.023.744
III. REZULTATUL DIN ACTIVITATEA OPERATIONALA	33.425.911
- EXCEDENT	33.425.911
- DEFICIT	
IV. VENITURI FINANCIARE	2.623.278
V. CHELTUIELI FINANCIARE	1.402.160
VI. REZULTATUL DIN ACTIVITATEA FINANCIARA	1.221.118
- EXCEDENT	1.221.118
-DEFICIT	
VII. REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI	34.647.029
- EXCEDENT	34.647.029
- DEFICIT	

Rezultatul din activitatea totală înregistrează un excedent de 34.647.029 lei.

Universitatea de Medicina si Farmacie „V.Babes” a inregistrat 196.735.971 lei deschideri de credite in exercitiul financiar al trimestrului I+II+III+IV din anul 2020, a efectuat plati totale de 171.445.258 lei, din care plati prin Trezorerie in suma de 170.032.450 lei, astfel ca la data de 31.12.2020 in Trezorerie se incheie cu un excedent in valoare de 25.037.922 lei.

RECTOR,
PROF.UNIV.DR. CRETU OCTAVIAN-MARIUS



CONTABIL SEF,
EC.MARIA MIHAELA STEPAN



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 34/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată,
- Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale,
- 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. 49/4291/24.02.2021,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui ec. Dumitru Dobrișan, nr. 1357/28.01.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 3/1444/29.01.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Audit Public Intern din 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,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Compartiment Audit Public Intern,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar-Contabilă
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Ec. Dobrișan Dumitru	28.01.2021	
Vizat Oficiul juridic	29.01.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	05.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Misiune:

Compartimentul de Audit Public Intern din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara auditează sistemul de management și control din cadrul universității, în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea strategiilor, programelor și acțiunilor, în scopul îmbunătățirii permanente a acestora.

Art. 2. Obiective generale și specifice:

(1) Obiectiv general:

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, care oferă asigurări și consiliere conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând universitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, în vederea îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere. Componenta de asistență și consiliere aferentă auditului public intern îl distinge categoric de orice acțiune de control sau inspecție.

(2) Obiective specifice:

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern și îmbunătățirea imaginii auditului public intern în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(3) Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, precum și a nivelurilor de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul:

- a) de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- b) de a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților universității în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

CAPITOLUL II – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 3. Legislație primară:

- (1) Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern republicată;
- (2) Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- (3) OMEN5509/2017 pentru aprobarea „Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor



Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale”.

Art. 4. Reglementări interne:

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

CAPITOLUL III – STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 5. Structura:

(1) Activitatea de audit public intern din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, se exercită prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern.

(2) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în subordine adirectă a conducătorului entității publice, în speță Rectorul Universității, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

(3) Compartimentul Audit Public Intern are prin organigramă, un post ocupat și se află în directă subordonare a Rectorului Universității.

(4) Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

(5) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

(6) Denumirea Compartiment Audit Public Intern se abreviază prin CAPI.

Art. 6. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

(1) își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației;

(2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și îl depune spre aprobare Rectorului Universității; misiunile dispuse de UCAAPI/Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației se cuprind în Planul anual de audit public intern al Compartimentului Audit Public Intern, se realizează în bune condiții și se raportează la termenele fixate;

(3) efectuează 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;

(4) auditează la structurile/entitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă

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

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat, al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora

f) alocarea creditelor bugetare

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia

h) sistemul de luare a deciziilor

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme

j) sistemele informatice

(5) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației despre recomandările neînsușite de către Rectorul Universității, precum și despre consecințele acestora. În acest sens, Compartimentul Audit Public Intern transmite sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Rectorul Universității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante. Transmiterea sintezelor la Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației se face trimestrial, până la data de 5 a lunii următoare încheierii trimestrului;

(6) raportează periodic Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;

(7) transmite, la cerere, Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată;

(8) elaborează Raportul Anual cu privire la activitatea de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

Raportările anuale întocmite de Compartimentul Audit Public Intern vor fi transmise Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației, până la data de 30 ianuarie a anului următor și la Camera de Conturi abilitată să controleze activitatea instituției până la finele primului trimestru al anului următor;

(9) raportează imediat, Rectorului Universității și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate Rectorului Universității și structurii de control intern abilitate în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

(10) în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende, cu acordul Rectorului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite. Cazurile de iregularități sau posibilele prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;

(11) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate, încredințate de către Rectorul Universității.

Art. 7. Auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit Public Intern poate sancționa conform Legii 672/2002 privind auditul public intern republicată, personalul de execuție sau de conducere implicat în activitatea auditată care refuză să prezinte documentele solicitate în vederea efectuării misiunilor de audit public intern.



Art. 8. În realizarea misiunilor de audit, auditorul intern își desfășoară activitatea pe bază de Ordin de Serviciu, emis în conformitate cu Planul anual de audit, plan aprobat de Rectorul Universității și avizat de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației. Ordinul de Serviciu prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare. Auditorul poate desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern.

Art. 9. Compartimentul Audit Public Intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile înainte de desfășurarea misiunii de audit, conform legislației în vigoare.

Art. 10. Auditorul intern va prezenta structurii auditate proiectul Raportului de Audit, spre analiză. Structura auditată poate transmite punctele proprii de vedere în scris, în termen de 15 zile de la primirea proiectului de raport, împreună cu documentația justificativă.

Art. 11. Compartimentul Audit Public Intern organizează în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării sau respingerii recomandărilor formulate. Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis Rectorului Universității spre analiză și avizare.

Art. 12. După avizarea Raportului de Audit Public Intern, auditorul intern are obligația de a comunica structurii auditate recomandările menționate.

Art. 13. Auditorul urmărește ducerea la îndeplinire a recomandărilor întocmind „Fișa de urmărire a recomandărilor” și verificând totodată respectarea termenelor stabilite. Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul Audit Public Intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

Art. 14. Responsabilitatea Compartimentul Audit Public Intern:

- Compartimentul Audit Public Intern verifică și raportează Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor.
- Compartimentul Audit Public Intern va comunica Rectorului Universității stadiul implementării recomandărilor.
- Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara sau la entitățile auditate.

Art. 15. Auditorul intern, în cursul unei misiuni, trebuie să identifice riscurile obiectivelor auditate, să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea semnalării tuturor deficiențelor semnificative.

Art. 16. Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.



Art. 17. În activitatea desfășurată auditorul intern este obligat să respecte Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de către Ministerului Educației.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Angajatul Compartimentului Audit Intern din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 19. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către angajat, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 20. Prezentul Regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat.

Art. 21. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 29.01.2021 și în ședința Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara din data de 24.02.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 35/4291/24.02.2021**

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-lui prof. univ. dr. Craina Marius, Președinte al Senatului UMF „Victor Babeș” Timișoara, nr. 1756/02.02.2021,

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea și completarea art. 29, alin.7 și art. 30, alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, după cum urmează:

Art. 29 alin (7):

„Propunerile de hotărâri de senat din ordinea de zi se vor emite de către Secretariatul Senatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării acestora și se vor înainta spre avizare Oficiului juridic. Forma finală a tuturor hotărârilor Senatului se va aviza de către Oficiul juridic în termen de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii de către Secretariatul Senatului.”

Art. 30 alin (2):

„Procese verbale și hotărârile Senatului sunt redactate și arhivate de către Secretariatul Senatului pe toată durata mandatului, împreună cu listele semnăturilor membrilor prezenți, convocatorul de ședință și ordinea de zi.”

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 36/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 2128/08.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Structura anului universitar 2021-2022 pentru ciclul de studii universitare de master, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social – Administrativă,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Biroul Acte de studii,
- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Inregistrat: 2128
data: 08.02.2021

Către,

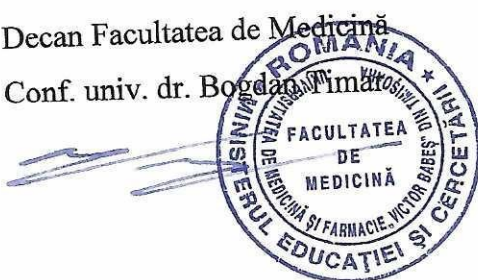
Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”
Timișoara

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare:

1. Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de masterat pentru anul universitar 2021 – 2022;
2. Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de disertație - 23 iulie 2021
3. Structura anului universitar 2021 – 2022 - studii universitare de master.

Decan Facultatea de Medicină

Conf. univ. dr. Bogdan Timar



Facultatea de Medicină
Studii universitare de master

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: 0256295157
Email: masterat@umft.ro

www.umft.ro



Aprobat Consiliul de Administrație, Nr.
Aprobat Senat, Anexa nr. la H.S. nr.

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
16.02.2021
(Data)

*În numele Senatului
universitar*

STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR 2021/2022

STUDII UNIVERSITARE DE MASTER

27.09.2021 – Deschiderea anului universitar/ studii universitare de master

SEMESTRUL I

De la	Până la	Proces de învățământ	Durata
27.09.2021	17.12.2021	Proces didactic	12 săptămâni
20.12.2021	02.01.2022	Vacanță	2 săptămâni
03.01.2022	14.01.2022	Proces didactic	2 săptămâni
17.01.2022	06.02.2022	Sesiune de examinare	3 săptămâni
07.02.2022	13.02.2022	Vacanță	1 săptămână
14.02.2022	20.02.2022	Sesiune de restanțe	1 săptămână

SEMESTRUL II

21.02.2022	27.05.2022	Proces didactic	14 săptămâni
30.05.2022	26.06.2022	Sesiune de examinare	4 săptămâni
27.06.2022	03.07.2022	Sesiune de restanțe	1 săptămână
04.07.2022	10.07.2022	Reexaminări / Măriri de note	1 săptămână
13.06.2022	17.06.2022	Înscriere și depunerea lucrărilor de disertație	5 zile
	18.07.2022	Susținere examenului de disertație	

Studii universitare de master

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: 0256295157
Email: masterat@umft.ro

www.umft.ro



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 37/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 2209/08.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Structura anului universitar 2021-2022 pentru ciclul de studii universitare de doctorat, domeniile Medicină-Farmacie și Medicină Dentară, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școlile Doctorale,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social – Administrativă,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Biroul Acte de studii,
- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

01.02.2021

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA

Înregistrat 2209
din 08.02.2021

Către,

**Consiliul de Administrație și Senatul
Universității de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara,**

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare:

- Structura anului universitar 2021-2022 pentru studii universitare de doctorat, Domeniile Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Director CSUD,
Prof. univ. dr. Cristina Adriana DEHELEAN



Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat

P-ta Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România

Tel: (40)256204250, int 1422

Email: doctorat@umft.ro

www.umft.ro



STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR 2021/2022 STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Domeniile: Medicină, Medicină Dentară, Farmacie

Concurs admitere la studii universitare de doctorat

8-9 septembrie 2021 Examen competență lingvistică

13 - 17 septembrie 2021 Completarea on-line a fișei de înscriere

13 - 17 septembrie 2021 Depunerea dosarului de înscriere la Secretariatul CSUD

Depunerea proiectelor pentru obținerea granturilor doctorale la Secretariatul CSUD

20 - 22 septembrie 2021 Desfășurarea examenului de probă orală (interviu)
la sediul Disciplinei conducătorului de doctorat

Anul I Școala Doctorală

SEMESTRUL I

De la	Până la	Proces de învățământ	Durata
04.10.2021	17.12.2021	Proces didactic	11 săptămâni
20.12.2021	02.01.2022	Vacanță	2 săptămâni
03.01.2022	21.01.2022	Proces didactic	3 săptămâni
24.01.2022	30.01.2022	Sesiune de examinare	1 săptămână
31.01.2022	06.02.2022	Sesiune de restanțe	1 săptămână
07.02.2022	13.02.2022	Vacanță	1 săptămână

SEMESTRUL II

14.02.2022	20.05.2022	Proces didactic	14 săptămâni
23.05.2022	29.05.2022	Sesiune de examinare	1 săptămână
30.05.2022	05.06.2022	Sesiune de restanțe	1 săptămână
06.06.2022	12.06.2022	Reexaminări	1 săptămână
13.06.2022	17.06.2022	Susținerea și depunerea proiectului de cercetare științifică	1 săptămână



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 38/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 404 din 29 martie 2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat,
- 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, 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 2128/08.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia de organizare și desfășurarea a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de masterat pentru anul universitar 2021-2022, la Universitatea 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,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social –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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE ADMITERE
LA CICLUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT
SEPTEMBRIE 2021**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**

	Data	Semnătura
Elaborat: Decan, Prof. univ. dr. Bogdan Timar Secretar Programe de studii universitare de master, Alina Hoancă	12.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale privind orgaanizarea și desfășurarea admiterii.....	3
Capitolul II. Organizarea și desfășurarea admiterii la programele de studii universitare de masterat pentru cetățenii români, UE/SEE/CH	5
II.1. Comisiile de admitere	5
II.2. Calendarul de desfășurare a concursului de admitere.....	5
II.3. Procedura de înscriere a candidaților la concursul de admitere	5
II.4. Actele necesare pentru înscrierea la concursul de admitere	6
II.5. Desfășurarea admiterii	8
II.6. Rezultatele admiterii	10
II.7. Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora	10
II.8. Confirmarea locului obținut și afișarea rezultatelor	10
II.9. Admiterea unor categorii speciale de candidați	11
II.10. Prevederi privind taxa de înscriere la concursul de admitere	11
II.11. Plata taxei de școlarizare	11
II.12. Înmatricularea	12
Capitolul III. Prevederi specifice pentru admiterea la studii în regim pe cont propriu valutar, a cetățenilor străini care provin din țări terțe (CPV-NON UE)	12
Capitolul IV. Prevederi specifice pentru admiterea la studii a candidaților români de pretutindeni.....	17
Capitolul V. Prevederi speciale	18
Capitolul VI. Dispoziții finale	18
Anexe:	19
Anexa nr. 1	
Anexa nr. 2	



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII

I.1. Metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere sesiunea Septembrie 2021 este elaborată în baza:

- a) Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- b) Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare
- c) În temeiul H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat
- d) Hotărârilor Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- e) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 6102/2016, publicat în partea a I a Monitorului Oficial al României nr. 5/07.01.2020 cu modificările și completările ulterioare.

I.2. Pentru admiterea la studiile universitare de masterat se organizează concurs de admitere pentru fiecare program. **Concursul de admitere se desfășoară în data de 21.09.2021.**

I.3. La admiterea la toate ciclurile de studii universitare de masterat cu predare în limba română, cetățenii Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene și cetățenii statelor terțe, au obligația să facă dovada cunoașterii limbii române.

I.4. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara va asigura suport adițional adaptat nevoilor candidaților cu handicap locomotor și va sprijini accesul acestora în instituție.

I.5. Concursul pentru admiterea la toate programele de studii universitare de masterat se organizează în luna Septembrie 2021.

I.6. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, va aduce la cunoștința candidaților condițiile și documentele necesare pentru înscriere prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe pagina web proprie, www.umft.ro.

I.7. Pentru ciclul de studii universitare de masterat, admiterea se organizează la programele de studii acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

Nr. crt.	Domeniul de studii	Programul de studii	Durata studiilor	Număr credite transferabile
1	Medicină	Aplicații moderne ale medicinei de laborator în personalizarea actului medical	2 ani	120
		Managementul serviciilor sociale și de sănătate	1 an	60
		Nutriție clinică și comunitară	2 ani	120
		Managementul asistenței medicale perinatale	1 an	60
		Prevenția și recuperarea în afecțiunile cardiopulmonare	2 ani	120
		Management educațional sanitar	2 ani	120
		Responsabilitatea juridică a personalului medical	2 ani	120
		Recuperarea afecțiunilor neurologice*	2 ani	120
2	Farmacie	Formularea și evaluarea produsului dermato-cosmetic	1 an	60
		Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetice	2 ani	120
		Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate*	1 an	60

*În măsura în care, până la data concursului de admitere, va fi publicată Hotărârea Guvernului privind autorizarea de funcționare provizorie a programelor de studii universitare de master „Recuperarea afecțiunilor neurologice” și „Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate”, Universitatea va organiza concurs de admitere și pentru aceste programe de studii, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.



I.7. Cifra de școlarizare, aprobată de Senatul UMF „Victor Babeș” din Timișoara pentru toate programele de studii universitare de masterat, va fi afișată pe site-ul universității, în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației privind aprobarea a cifrelor de școlarizare alocate UMF „Victor Babeș” din Timișoara pentru studii universitare de masterat, an universitar 2021-2022.

I.8. Quantumul taxelor de școlarizare pentru programele de studii universitare de masterat, anul I, an universitar 2021-2022, vor fi afișate ulterior pe site-ul universității.

I.9. Orice comunicare între Universitate și candidații înscriși la concursul de admitere se desfășoară în scris, în format letric sau electronic.

I.10. Admiterea la studiile universitare de masterat se susține în limba de predare (română/engleză).

I.11. La concursul de admitere pot participa numai absolvenții cu diploma de licență a ciclului de studii universitare de licență, organizate conform Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă a studiilor universitare de lungă durată, organizate conform Legii nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și absolvenții studiilor efectuate în străinătate și recunoscute de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației, ca fiind cel puțin studii universitare de licență.

I.12. Cetățenii țărilor Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene pot participa la concursul de admitere în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare, cu respectarea următoarelor condiții:

(1) Cetățenii Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene care sunt posesori ai unei diplome de licență obținută în România vor respecta Metodologia de admitere proprie, adoptată de Senatul Universității (relații privind înscrierea la admitere a acestor cetățeni se obțin la Secretariatul Studii Universitare de Master.

(2) Cetățenii Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene care sunt posesori ai unei diplome de licență obținută în altă țară decât România, trebuie să prezinte la înscrierea la concursul de admitere Atestatul de recunoaștere a studiilor, eliberat de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației (informații privind înscrierea la admitere a acestor cetățeni se obțin la secretariatul Prorectoratului Relații Internaționale din cadrul universității).

(3) La admiterea la toate programele de studii universitare de masterat, cetățenii UE/SEE/CH care nu au finalizat studii universitare de licență în România, au obligația să prezinte un certificat de competență lingvistică pentru limba română, eliberat de către instituții abilitate de Ministerul Educației.

(4) Prin excepție, pentru absolvenții cetățeni români care au urmat studiile de licență într-o limbă de circulație internațională sau într-o limbă a minorităților naționale, certificarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română se face cu diploma de bacalaureat.

I.13. Participarea la concursul de admitere a candidaților cetățeni ai Uniunii Europene, Spațiului Economic European, Confederației Elvețiene se face în aceeași perioadă cu candidații români și este condiționată de cunoașterea limbii române.

I.14. Absolvenții programelor de studii de licență cu durată de 5 sau 6 ani, care au studiat pe un loc finanțat de la bugetul de stat, pot fi admiși la programul de studii masterale doar pe loc cu taxă în lei, conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT PENTRU CETĂȚENII ROMÂNI, UE/SEE/CH

II.1. Comisiile de admitere

II.1.1. Comisia de admitere pentru fiecare program de studii universitare de masterat este formată din: președintele comisiei, 2 (doi) membri și secretarul comisiei. Secretarul comisiei trebuie să preia de la secretariat cataloagele pentru examenul de admitere, iar după încheierea probei de concurs să predea cataloagele la același secretariat.

II.1.2. Componența acestor comisii se constituie prin Decizia Rectorului la propunerea coordonatorilor programelor de studii masterale, aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul Universității. cu cel puțin 15 zile înainte de desfășurarea concursului.)

II.2. Calendarul de desfășurare a concursului de admitere

II.2.1. Admiterea la studii universitare de masterat, se organizează în sesiunea Septembrie 2021, după următorul calendar:

➤ în perioada **13.09.2021-17.09.2021** – completarea on-line a fișei de înscriere și depunerea dosarului de înscriere de către candidați, verificarea conținutului dosarului și validarea înscrierii de către personalul Universității;

➤ **21.09.2021 – concurs de admitere**

➤ în data de **21.09.2021** – publicarea rezultatelor provizorii ale concursului de admitere, la avizierul Universității și pe pagina de web proprie, www.umft.ro sau admitere-masterat.umft.ro

➤ în data de **22.09.2021** – depunerea contestațiilor și rezolvarea acestora;

➤ în **22.09.2021** – publicarea rezultatelor finale ale concursului de admitere, la avizierul Universității și pe pagina de web proprie, www.umft.ro sau admitere-masterat.umft.ro

➤ **23-24.09.2021** – confirmarea locului obținut prin depunerea chitanței care atestă plata taxei de confirmare (taxa de confirmare se plătește la casieria Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara) și depunerea de către candidații admiși la buget și cetățenilor Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene a diplomelor/adeverințelor în original la secretariat și semnarea contractelor de studii.

II.3. Procedura de înscriere a candidaților la concursul de admitere

În perioada 13 septembrie - 17 septembrie 2021, candidații vor completa on-line fișa de înscriere la concurs, la adresa admitere-masterat.umft.ro, dar fără a depăși termenul limită stabilit pentru înscriere, exprimându-și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în acest scop.

Înscrierea candidaților la concursul de admitere, respectiv depunerea de către candidați la ghișeul de înscriere a dosarului cu actele necesare, verificarea conținutului dosarului și validarea înscrierii de către personalul Universității, se va desfășura în perioada 13 septembrie - 17 septembrie 2021, între orele 09:00 – 14:00, la Secretariatul Studii universitare de Master (P-ța Eftimie Murgu nr. 2). Tel: 0256 295157, e-mail: masterat@umft.ro

II.3.1. Înscrierea candidatului la concursul de admitere se face personal, pe baza cărții de identitate/pașaportului, sau prin reprezentant, pe bază de procură notarială.

II.3.2. După completarea fișei de înscriere, respectiv după efectuarea și validarea înscrierii la concurs, candidații vor primi câte un e-mail de confirmare și detalierea etapelor următoare, conform prezentului Regulament.

II.3.3. Rapoarte referitoare la situația numărului de candidați înscriși vor fi generate zilnic și vor putea fi vizualizate de toți cei interesați, pe site-ul universității.

II.3.4. În scopul utilizării eficiente a locurilor destinate romilor, candidații de etnie romă se vor prezenta la secretarul șef al universității cu o cerere în care se va menționa opțiunea de înscriere. Secretarul șef al universității va data și va certifica pe cerere posibilitatea de înscriere a candidaților romi pe locurile distincte și va opri o copie



a cererii pentru evidență.

II.3.5. Pentru candidații cu diploma de licență obținută în străinătate, Prorectoratul Relații Internaționale va aviza, în prealabil, cu mențiunea „Actele permit înscrierea”.

II.4. Actele necesare pentru înscrierea la concursul de admitere pentru cetățeni români, UE/SEE/CH care au finalizat studiile universitare de licență în România:

II.4. 1. Dosarul de înscriere a candidatului va conține următoarele documente:

a. Fișa de înscriere la concursul de admitere, completată on-line (admitere-masterat.umft.ro), listată și semnată de candidat.

b. Opisul documentelor depuse la dosar, listat și semnat de candidat. Opisul va fi generat automat de programul informatic, după completarea on-line a fișei de înscriere.

c. Diploma de bacalaureat, în original, plus o copie. Originalul se va restitui titularului, după certificarea conformității copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

d. Foaia matricolă, în original și copie, cu notele obținute pe parcursul liceului – elaborată conform legislației în vigoare. Originalul se va restitui titularului, după certificarea conformității copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

e. Diploma de licență sau echivalentă, în original, plus o copie. Originalul se va restitui titularului, după certificarea conformității copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

f. Suplimentul la diploma de licență, în original, plus o copie. Originalul se va restitui titularului, după certificarea conformității copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

g. Adeverință de absolvire, în original, plus o copie în cazul absolvenților promoției 2021. Originalul se va restitui titularului, după certificarea conformității copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

h. Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu a beneficiat sau beneficiază în prezent de finanțare de la buget pentru un alt program de studii universitare de masterat, că nu a absolvit studiile de licență de lungă durată (5 sau 6 ani) pe un loc finanțat de la buget. **(Anexa 2)** Sub sancțiunea prevăzută de Codul penal pentru uzul de fals și falsul în declarații, candidații declară că nu au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat, pentru programe de studii universitare de master.

i. Diploma de master și suplimentul la diplomă/Adeverință de absolvire (absolvenți promoția 2021) – pentru cei care au absolvit un alt program de studii universitare de master.

j. Cartea de identitate, în original și copie. Originalul se va restitui titularului după confruntarea celor două documente și certificarea copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea.

k. Certificat de naștere, în original și copie. Originalul se va restitui titularului după confruntarea celor două documente și certificarea copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea. Candidații străini vor prezenta și o traducere legalizată a certificatului de naștere, în limba română.

l. Certificat de căsătorie, dacă este cazul, în original și copie. Originalul se va restitui titularului după confruntarea celor două documente și certificarea copiei cu originalul de către secretara la care s-a făcut înscrierea. Candidații străini vor prezenta și o traducere legalizată a certificatului de căsătorie, în limba română.

m. Adeverință medicală cu mențiunea „clinic sănătos”, eliberată de medicul de familie, vizată de Cabinetul medical al UMF „Victor Babeș” din Timișoara, Căminul 1-2, str. Regimentul 13 Călărași, nr. 2, Timișoara, care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni.

n. Cererea tip de intenție pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate candidaților romi, adresată Rectoratului UMF „Victor Babeș” Timișoara, precum și o recomandare eliberată de o organizație legal constituită a romilor, din care să reiasă că respectivul candidat face parte din etnia romă.

o. 2 fotografii tip carte de identitate.

p. Chitanța de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere.

q. Acte doveditoare pentru cei care solicită scutirea de plata taxelor de înscriere la concurs: copii după certificate de deces ale părinților (în cazul celor orfani de ambii părinți); adeverințe de la casa de copii (în cazul celor aflați în această situație); adeverințe din care să rezulte calitatea de personal didactic sau didactic auxiliar, în activitate/pensionat, a susținătorilor legali; adeverințe din care să rezulte calitatea de personal încadrat în UMF



„Victor Babeș” din Timișoara a susținătorilor legali etc.

r. Dosar plic.

II.4.2. La înscriere, candidatul trebuie să prezinte Cartea de identitate, în original și copie.

II.4.3. Pentru recunoașterea studiilor, candidații (cetățeni ai statelor membre UE/SEE/CH) care nu au finalizat studiile de licență în România, pot depune dosarul pentru obținerea Atestatului de echivalare a diplomei de licență fie la Registratura Ministerului Educației, fie la sediul universității, personal sau prin poștă la adresa: Agnes Balint, Șef Birou Prorectorat Relații Internaționale, Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Piața Eftimie Murgu nr. 2, 300041 Timișoara, România. Tel: +40 256 434418, Fax: +40 256 220482. E-mail: relint@umft.ro.

II.4.4. Dosarul se va depune personal sau prin poștă, în perioada 13.09.2021 – 17.09.2021. Dosarele primite după această dată nu vor mai fi procesate.

II.4.5. Calendarul înscrierilor se poate modifica ca urmare a unor prevederi ulterioare din partea Ministerului Educației și Cercetării.

II.4.6. Candidații din țări care aparțin EU/SEE/CH, trebuie să aibă actele de studii vizate de către C.N.R.E.D. anterior înscrierii. Candidații trebuie să depună un dosar separat, incluzând copii legalizate ale diplomei de bacalaureat/echivalente, și ale foii matricole de liceu, ale diplomei de licență/echivalente și a spulimentului la diploma de licență, o copie xerox a pașaportului (paginile 1-4) sau a cărții de identitate precum și o cerere pentru validarea diplomei de studii de licență. Dosarul se depune la Prorectoratul Relații Internaționale care va transmite ulterior documentele către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. Informații privind recunoașterea diplomelor sunt disponibile pe site-ul <http://cnred.edu.ro>.

II.4.7. Documentele necesare pentru înscrierea la concursul de admitere pentru cetățeni UE/SEE/CH care NU au finalizat studiile universitare de licență în România:

a. Cerere pentru echivalarea diplomei de licență/echivalentă de către C.N.R.E.D., 2 exemplare (se descarcă de la secțiunea „Documente utile”), dacă este cazul

b. Diploma de licență sau echivalentă - 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română a diplomei de licență sau echivalentă

c. Suplimentul la diploma de licență - 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română a

d. Diploma de bacalaureat sau echivalentă - 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română

e. Foaia matricolă din liceu aferentă diplomei de bacalaureat - 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română a

f. Certificatul de naștere - 2 copii legalizate, o copie simplă (xerox sau scanat) și 2 traduceri legalizate în limba română

g. Certificatul de căsătorie (dacă este cazul) 2 copii legalizate și 2 traduceri legalizate în limba română

h. Cartea de identitate sau pașaport – 2 copii

i. 6 fotografii (format pașaport)

j. Adeverință medicală în original și copie legalizată. Dacă adeverința medicală a fost eliberată într-o limbă străină, este necesară și o traducere legalizată în limba română. Adeverința trebuie să ateste că:

- candidatul a fost vaccinat pentru Hepatita B

- candidatul suferă/nu suferă de boli cronice

- candidatul este apt din punct de vedere mental și fizic să urmeze studii superioare în domeniul științelor medicale

- candidatul nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.

k. Certificatul de competență lingvistică de limbă română conform criteriilor minime (pentru candidații care deja posedă un asemenea certificat) – o copie legalizată și o copie simplă

l. Declarație notarială a absolvenților promoției 2021, care nu au intrat în posesia diplomei de licență/echivalentă până la data înscrierii, prin care își asumă obligația, în cazul în care sunt admiși, să depună actele de studii în original (plus copii și traduceri legalizate) până la o dată limită stabilită în funcție de țara în care a fost emis actul de studii și care nu poate depăși data de începere a anului universitar următor.



m. 2 dosare plic

n. Pentru cetățenii din Italia, dosarul de preînscrisoare va conține în mod obligatoriu un document oficial din care să reiese numele complet al părinților (copie și traducere legalizată)

o. Dovada achitării taxei de procesare a dosarului (chitanță, ordin de plată) în valoare de 200 euro (nereturnabilă), achitată prin transfer bancar în contul următor:

Numele băncii: BANCA TRANSILVANIA, Agentia Baroc

Adresa: Str. Strada Palanca nr. 2, Timișoara, România

IBAN: RO53 BTRL 0360 4202 A689 6600

SWIFT: BTRLRO22TMA

Beneficiar: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Numele complet și corect al candidatului....., Taxă procesare dosar

II.5. Desfășurarea admiterii

II.5.1. Subiectele probelor de concurs se stabilesc pe baza tematicilor afișate la avizierul Secretariatului și pe pagina web a universității.

II.5.2. Criteriile de verificare și notare se stabilesc prin metodologia proprie, ținându-se seama de specificul domeniului. Baremele de notare se afișează în timpul desfășurării concursului de admitere.

II.5.3. Concursul de admitere se va desfășura pe fiecare program de studii astfel:

A. DOMENIUL MEDICINĂ

1. Managementul asistenței medicale perinatale

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă din cursul disciplinei de Chirurgie pediatrică / Puericultura / Neonatologie.

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între media examenului de licență, media pe anii de studiu și nota obținută la proba scrisă.

Bibliografie: Cursul disciplinei de *Chirurgie pediatrică / Puericultura / Neonatologie*.

2. Managementul serviciilor sociale și de sănătate

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă din bibliografia de concurs.

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între media examenului de licență, media pe anii de studiu și nota obținută la proba scrisă.

Bibliografie: Vlădescu C. (coordonator), *Sănătate publică și management sanitar*, Editura Cartea Universitară, București, 2004, *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, publicată în Monitorul Oficial la României nr. 372/28.04.2006, cu modificările și completările ulterioare.

3. Prevenția și recuperarea în afecțiunile cardiopulmonare

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă.

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între media examenului de licență, media pe anii de studiu, nota obținută la proba scrisă și nota în funcție de proveniența absolventului (absolvent UMF „Victor Babeș” Timișoara – 10 puncte, absolvent al unei facultăți cu profil medical sau de recuperare de la altă universitate – 9 puncte, absolvent al altei facultăți – 8 puncte).

În situația unor medii egale pe ultimul loc finanțat de la bugetul de stat, departajarea se va face în funcție de următoarele note:

- Nota de la proba scrisă
- Nota examenului de licență

Bibliografie: Gaiță D., Avram C., *Recuperarea cardiovasculară – între concepte și practică*, Editura Brumar, Timișoara, 2007, capitolele I, II, III și IV (pag. 9-96); Tudorache V., Oancea C., Bertici N., Fira-Mlădinescu O., *Evaluarea bolilor respiratorii din perspectiva recuperării medicale*, Editura Eurobit, Timișoara, 2011, partea

generală, pag. 5-44 și partea specială de abilitare respiratorie, pag. 103-150.

4. Nutriție clinică și comunitară

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă – test grilă cu 20 de întrebări.

Media aritmetică între media anilor de studiu, nota de la examenul de licență și nota care semnifică proveniența absolventului (10 – pentru candidații absolvenți ai UMFVBT, programul de studii Nutriție și dietetică; 10 - pentru candidații absolvenți ai UMFVBT, alte programe de studii; 9 - pentru candidații absolvenți ai altei universități, la programul de studii Nutriție și dietetică; 8 - pentru candidații absolvenți ai altei universități și altui program de studii), se va adăuga la calculul mediei de admitere.

Media de admitere va fi calculată ca și media aritmetică între nota probei scrise și a mediei celor 3 note obținute conform documentelor oficiale ale candidatului.

Bibliografie: A. Sima, A. Vlad, R. Timar, M. Roșu, B. Timar, *Nutriție umană fiziologică. Macronutrienții*, Lito UMFVBT, 2013; A. Sima, A. Vlad, R. Timar, M. Roșu, B. Timar, *Noțiuni de nutriție umană fiziologică*, Editura Solness Timișoara, 2014, pag. 9-85, 241-246, 269-275.

5. Aplicații moderne ale medicinei de laborator în personalizarea actului medical

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă și o probă practică de verificare a cunoștințelor (abilități elementare pentru lucrul în laboratorul clinic).

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între proba scrisă și proba practică.

Bibliografie: Anghel Andrei, *Lucrări practice de chimie și biochimie medicală*, Editura Victor Babeș, Timișoara, 2019, ISBN: 978-606-786-138-9. (disponibilă la biblioteca și librăria UMFVBT)

6. Management educațional sanitar

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă – test grilă cu 10 întrebări.

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între nota obținută la proba scrisă, media de la examenul de licență și media pe anii de studiu.

Bibliografie: Ramona Amina Popovici, *Elemente de management și aspecte legislative medico-farmaceutice*, Editura Mirton, Timișoara, 2016; Ramona Amina Popovici, Mihaela Codrina Levai, Angela Codruța Podariu, Laura Rusu, Alin Faur, *Particularități ale comunicării în medicină*, Editura Mirton, Timișoara, 2016; *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, publicată în Monitorul Oficial la României nr. 372/28.04.2006, cu modificările și completările ulterioare. Bibliografia se poate consulta la Biblioteca UMFVBT.

7. Responsabilitatea juridică a personalului medical

Examenul de admitere cuprinde o probă scrisă – test grilă cu 10 întrebări.

Media de admitere va fi calculată ca și medie aritmetică între nota obținută la proba scrisă, media de la examenul de licență și media pe anii de studiu.

Bibliografie: Ramona Amina Popovici, *Elemente de management și aspecte legislative medico-farmaceutice*, Editura Mirton, Timișoara, 2016; Cursul disciplinei *Aspecte juridice ale profesiei. Legislație socială și sanitară*, *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, publicată în Monitorul Oficial la României nr. 372/28.04.2006, cu modificările și completările ulterioare. Bibliografia se poate consulta la Biblioteca UMFVBT.

B. DOMENIUL FARMACIE

1. Formularea și evaluarea produsului dermato-cosmetic

Examenul de admitere va cuprinde o probă teoretică din tematica de curs a disciplinei de *Dermatofarmacie și cosmetologie* și un interviu.

a). Examenul teoretic va avea o pondere de 60% din media examenului de admitere (60 de puncte din 100) și va cuprinde 30 de întrebări cu răspunsuri la alegere din bibliografia de examen: *Dermatocosmetologie* cu profil farmaceutic, autor Anca Dragomirescu, editura Brumar, 2019.

b) Interviul va avea o pondere de 40% din media examenului de admitere (30 de puncte din 100) și va testa:



- Motivația alegerii acestui program de studii masterale, bazată pe preocupări anterioare în domeniu (ex.: lucrare de licență într-un domeniu similar)
- Competența lingvistică de comunicare pentru o limbă străină de circulație internațională, la alegerea candidatului (engleză, franceză, italiană), pe o temă propusă de candidat (ex.: din lucrarea de licență a candidatului).

2. Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetice

Examenul de admitere va cuprinde următoarele probe:

- a) Proba de verificare a cunoștințelor (test grilă) cu o pondere de 60% din media concursului de admitere
- b) Interviuul va avea o pondere de 40% din media concursului de admitere și va testa motivația alegerii acestui program de studii.

Bibliografie: Cristina A. Dehelean, Dorina Gheorgheosu, Daniela Ionescu, *Noțiuni de toxicologie generală*, Editura Victor Babeș, 2013.

II.5.4. Media generală minimă de admitere pentru studii universitare de masterat nu poate fi mai mică de 6 (șase).

II.5.5. Clasificarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de admitere și în limita locurilor aprobate pentru fiecare program de studii.

II.6. Rezultatele admiterii

II.6.1. Rezultatele concursului de admitere se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Universității și pe pagina web proprie, www.umft.ro sau admitere-masterat.umft.ro.

II.6.2. Clasificarea candidaților se face în ordinea descrescătoare a notelor (mediilor) obținute la examenul de admitere și în limita locurilor aprobate pentru fiecare program de studii.

II.6.3. Rezultatele provizorii ale concursului de admitere, vor fi publicate în data de **21.09.2021**, la avizierul Universității și pe pagina de web proprie, www.umft.ro sau admitere-masterat.umft.ro.

II.6.4. În cazul mediilor egale pe ultimul loc, departajarea se va face după următoarele criterii:

1. Nota obținută la proba scrisă
2. Nota examenului de licență

II.6.5. Listele conțin următoarele categorii de informații:

- Candidații admiși pentru locurile cu finanțare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;
- Candidații admiși pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul;
- Candidații respinși, dacă este cazul.

II.7. Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora

II.7.1 Eventualele contestații cu privire la rezultatele concursului de admitere se vor depune, după afișarea rezultatelor, la registratura Universității, camera 1, în data de **22.09.2021**. Nu se admit decât contestații privind lucrarea proprie.

II.7.2 Decizia comisiei este definitivă și va fi comunicată prin afișare, la sediul Universității și pe site.

II.7.3 După expirarea termenului de rezolvare și de răspuns (prin afișare) la contestații, rezultatul concursului de admitere este definitiv și nu mai poate fi modificat.

II.8. Confirmarea locului obținut și afișarea rezultatelor

Etapă I

II.8.1. În datele de **23 și 24 septembrie 2021**, între orele **09:00 – 14:00**, candidații declarați admiși pe locurile bugetate/cu taxă au obligația confirmării locului, prin achitarea taxei de confirmare și depunerea chitanței la secretariatul unde s-au înscris, sub sancțiunea pierderii locului obținut prin concurs, în caz de neîndeplinire a

acestei obligații.

II.8.2. În cazul în care un candidat renunță la calitatea de student prin neachitarea taxei de confirmare a locului (înmatriculare), locurile rămase libere se ocupă de alți candidați cu media peste 6 (șase), pe baza unei cereri individuale depuse la secretariat. Dacă sunt depuse mai multe cereri decât locurile rămase libere, acestea se vor ocupa în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere.

II.8.3. Dosarele candidaților respinși sau a celor care renunță la locul obținut prin admitere, se vor restitui în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii. Nu se percepe taxă de restituire.

II.8.4. Un candidat poate fi admis și înmatriculat la cel mult două programe de studii masterale concomitent, indiferent de instituțiile de învățământ care le oferă.

II.8.5. Înmatricularea candidaților admiși pe locurile cu taxă se va face numai după ce candidatul a depus la secretariat copia chitanței/ordinului de plată din care să rezulte achitarea taxei de studii și au semnat contractele de studii. Taxa se achită integral în prima lună a anului universitar, la nivelul cuantumului taxei de școlarizare stabilite în Regulamentul taxelor de școlarizare și alte taxe

II.8.6. Taxa de confirmare (înmatriculare) este de 100 de lei și se achită la casieria Universității. Se pot confirma maximum două programe de studii.

II.8.7. În data de **24 septembrie 2021** vor fi afișate rezultatele finale.

II.9. Admiterea unor categorii speciale de candidați

II.9.1. Candidații romi beneficiază de un număr de locuri bugetate garantate, în condițiile legii, ale Ordinului Ministerul Educației și Cercetării privind repartizarea cifrei de școlarizare pentru studii universitare de master în vederea admiterii la studii în anul universitar 2021-2022 și ale prezentului Regulament. Opțiunea de înscriere a candidaților romi pe locurile distincte exclude posibilitatea acestora de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.

II.10. Prevederi privind taxa de înscriere la concursul de admitere:

II.10.1. Taxa percepută de la candidați pentru înscrierea la concursul de admitere este de 150 de lei și se achită la casieria Universității, chitanța urmând a fi prezentată la înscrierea la concursul de admitere.

II.10.2. Sunt scutiți de plata taxelor de înscriere:

- orfanii (de ambii părinți);
- candidații proveniți de la casele de copii sau din plasament familial;
- copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat;
- copiii personalului angajat în UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- alte situații deosebite, cu aprobarea comisiei tehnice de admitere pe facultate.

II.10.3. Scutirea de la plata taxelor de înscriere la concurs se face numai în baza actelor (dovezilor) prezentate de candidați, din care să rezulte că fac parte din una dintre categoriile enumerate mai sus.

II.10.4. Scutirea de la plata taxelor de înscriere la concurs se aprobă de către Decanul facultății din care face parte programul de studii, numai pentru o singură înscriere, la oricare dintre programele de studii pentru care se organizează concurs de admitere la UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

II.11. Plata taxei de școlarizare

II.11.1. Candidații declarați admiși la programele de studii masterale, sesiunea septembrie 2021, vor achita taxa de școlarizare în cuantumul prevăzut de Regulamentul taxelor, prin virament bancar, în contul Universității deschis la Trezoreria Timișoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele mențiuni: „taxa de școlarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”, sau la casieria Universității, în prima lună a anului universitar

II.11.2. Dovada plății taxei de școlarizare (copia chitanței/ordinului de plată) va fi comunicată secretariatului, personal, până cel târziu la data expirării termenului de plată a taxei de școlarizare. Neachitarea taxei de școlarizare în termenul prevăzut va duce la pierderea locului obținut prin concurs și la redistribuirea locurilor



astfel vacantate.

II.11.3. Candidații admiși care nu plătesc taxa de școlarizare, până la termenul stabilit sunt considerați, din oficiu, că au renunțat, prin neprezentare, la locul obținut prin concurs.

II.12. Înmatricularea

II.12.1. Înmatricularea studenților declarați admiși în urma concursului de admitere se face prin decizie a Rectorului UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

II.12.2. După aprobarea înmatriculării, studenții sunt înscriși în Registrul Matricol Unic (RMU) sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la specializarea/specializările/programul/programele de studii la care au fost admiși.

II.12.3. Înmatricularea studenților cu taxă se va face numai după ce candidații au depus la secretariatul facultății dovada achitării taxei de școlarizare, respectiv copia chitanței/ordinului de plată și au semnat contractele de studii. În vederea înmatriculării, candidații admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat au obligația să depună în original, diploma/atestatul de recunoaștere a diplomei licență la secretariat. Neprezentarea diplomei de licență/atestatului sau a adeverinței de recunoaștere a diplomei, în original, din vina exclusivă a candidatului declarat admis, în termenul stabilit prin prezentul Regulament, duce la pierderea locului finanțat de la bugetul de stat.

II.12.4. Un candidat poate fi admis și înmatriculat ca student la cel mult două programe de studii concomitent, indiferent de instituțiile de învățământ care le oferă.

CAPITOLUL III. PREVEDERI SPECIFICE PENTRU ADMITEREA LA STUDII ÎN REGIM PE CONT PROPRIU VALUTAR, A CETĂȚENILOR STRĂINI CARE PROVIN DIN ȚĂRI TERȚE (CPV-NON UE)

III.1. Prevederi generale

III.1.1. Pot fi înscriși în ciclul II de studii universitare de master, în regim pe cont propriu valutar, cetățenii provenind din țări terțe UE (state care nu sunt membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European, respectiv Confederația Elvețiană), care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

1. Participarea și promovarea unui concurs de dosare, în ordinea punctajului obținut, conform criteriilor de selecție din prezentul regulament;
2. Obținerea unei Scrisori de acceptare la studii, emisă de Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, în conformitate cu Ordinul M.E.C privind aprobarea Metodologiei pentru primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE în învățământul de stat și particular acreditat din România, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pe baza evaluării dosarului de preînscrisere;
3. Cetățenii străini din state terțe UE sunt înscriși în învățământul universitar doar după absolvirea anului pregătitor sau pe baza certificatului care atestă cunoașterea limbii române; în timpul anului pregătitor își însușesc cunoștințele necesare de limbă română, precum și cunoștințele specifice, corelate cu profilul viitoarei pregătiri, dacă programul de studii este organizat în limba română;

III.1.2. Programele de studii la care se pot înscrie candidații pentru a studia în regim CPV și cifrele de școlarizare sunt aprobate de Senatul universității.

III.1.3. Informațiile privind procedurile de înscriere și actele necesare vor fi afișate pe site-ul universității, www.umft.ro.

III.1.4. Înscrierea candidaților se va efectua prin depunerea dosarelor conținând actele necesare, personal sau

prin poștă, pe adresa Prorectoratului Relații Internaționale al Universității, conform calendarului stabilit prin prezenta Metodologie.

III.1.5. Prorectoratul Relații Internaționale va procesa dosarele și le va înainta comisiei de admitere prin Secretariatul Studii Universitare de Master în vederea acordării punctajelor.

III.1.6. Pentru ca un punctaj să fie validat de către comisia de admitere, candidații trebuie să prezinte documente doveditoare oficiale pentru criteriul respectiv în copie legalizată.

III.1.7. Criteriile de selecție a dosarelor candidaților la concursul de admitere pentru locurile de studiu în regim pe cont propriu valutar sunt stabilite conform prezentei Metodologii.

III.1.8. După validarea rezultatelor de către comisie, Secretariatul va trimite Prorectoratului Relații Internaționale punctajele finale în vederea transmiterii la M.E.C. a dosarelor candidaților declarați admiși, pentru eliberarea Scrisorii de acceptare la studii.

III.1.9. Universitatea poate solicita, în cazul în care există suspiciuni, verificarea actelor de studii de către D.G.R.I.A.E, din cadrul M.E.C.

III.2. Calendarul înscrierilor este următorul:

III.2.1. 13.09.2021 – 17.09.2021 - deschiderea perioadei de preînscrisere la concursul de admitere, când candidații pot începe să-și depună dosarele la secretariatul Prorectoratului Relații Internaționale; verificarea conținutului dosarului și validarea înscrierii de către secretariatul Prorectoratului Relații internaționale;

- **21.09.2021** - evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor proprii de selecție stabilite de universitate, de către comisia de admitere stabilită pe fiecare program de studii;
- **22.09.2021** - publicarea rezultatelor provizorii ale concursului de admitere, la toate programele de studii, după finalizarea evaluării dosarelor de candidatură pe site-ul universității www.umft.ro sau la secretariat și depunerea de contestații. Candidații respinși pot depune contestații către Comisia de admitere; contestațiile se trimit prin e-mail pe adresa masterat@umft.ro, până la ora 24 (ora României);
- **22.09.2021** – soluționarea contestațiilor de către Comisia de admitere; postarea pe site-ul Universității www.umft.ro și la secretariat a listei PROVIZORII cu punctajele obținute de toți candidații și rezultatele concursului de dosare după soluționarea contestațiilor;
- **23.09.2021 – 24.09.2021** – I etapă de confirmări: Candidații declarați „Admiși” provizoriu au obligația de a confirma locul prin e-mail, pe adresa masterat@umft.ro și contab@umft.ro. Confirmarea locului trebuie însoțită și de achitarea prin transfer bancar a taxei de confirmare de 200 euro, taxa nereturnabilă, iar candidații trebuie să atașeze la e-mail-ul de confirmare și copia scanată a chitanței de la bancă;
- **27.09.2021** – verificarea încasării taxelor de confirmare de către Serviciul Financiar contabil al Prorectoratului Relații Internaționale;
- **28.09.2021** – afisarea rezultatelor provizorii după I etapă de confirmări;
- **29.09.2021 - 30.09. 2021** - a II-a etapă de confirmări de către candidații declarați initial respinși, la adresa de e-mail masterat@umft.ro și contab@umft.ro
- **01. 10.2021** – afisarea rezultatelor provizorii după a II-a etapă de confirmări.
- **01.11. 2021 - 5. 11. 2021** – perioada de achitare a taxei de școlarizare pentru candidații admiși provizoriu la studii care au obținut Scrisoarea de Acceptare la Studii (taxa se poate achita doar INTEGRAL într-o singură tranșă);
- **30. 11. 2021** – data limită de înscriere pentru candidații admiși în anul I de studii și depunerea actelor în original.
- **02.12.2021**- afișarea listei finale cu candidații admiși

III.2.2. Criterii de selecție ale dosarelor candidaților la concursul de admitere pentru locurile de studiu în regim pe cont propriu valutar:



NUME/PRENUME CANDIDAT: _____

CRITERII DE SELECȚIE APLICABILE CANDIDAȚILOR LA CONCURSUL DE ADMITERE
FACULTATEA/DOMENIUL
STUDII UNIVERSITARE DE MASTER
PROGRAM DE STUDII –

Criteriul de selecție	Punctaj	Număr de puncte acordat (se completează de către Comisia de admitere)
I. Media finală obținută la examenul de licență		
60-69,99% (D)	10 puncte (cerință minimă)	
70-79,99% (C)	20 puncte	
80-89,99% (B)	30 puncte	
90-100% (A)	40 puncte	
II. Media finală a anilor de studiu		
60-69,99% (D)	5 puncte (cerință minimă)	
70-79,99% (C)	10 puncte	
80-89,99% (B)	15 puncte	
90-100% (A)	30 puncte	
III. Diplomă de studii:		
Diplomă de licență într-un domeniu legat de domeniul „sănătate”	30 puncte	
Diplomă de licență într-un domeniu ne-medical	15 puncte	
TOTAL		

III.2.3. Comisia de admitere:

- În cazul în care, după clasificarea candidaților, pe ultimul loc se vor situa mai mulți candidați cu același punctaj, aceștia vor fi departajați în funcție de:
 - Media anilor de studii din facultate.
- Lista cu candidații admiși în urma selecției de dosare este o listă PROVIZORIE, admiterea definitivă a candidaților depinzând de obținerea scrisorii de acceptare la studii de la Ministerul Educației și Cercetării și de achitarea integrală a taxei de școlarizare. Candidații care nu obțin scrisoarea de acceptare la studii de la minister, deși au fost admiși provizoriu în urma concursului de dosare, NU se pot înscrie.



III.3. Documentele necesare pentru preînscrisiere:

1. Fișă de înscriere online – completată, listată și semnată de candidat;
2. Fișă cu date personale (se descarcă de la secțiunea “Documente utile”);
3. Cerere pentru eliberarea Scrisorii de acceptare la studii de către Ministerul Educației și Cercetării (**3 exemplare**) (se descarcă de la secțiunea “Documente utile”);
4. **2 copii notariale** și o copie simplă (xerox sau scanat) în limba oficială a țării unde a fost emisă diploma și **2 traduceri legalizate în limba română ale diplomei de bacalaureat/echivalente și ale foii matricole aferente diplomei de bacalaureat** (supralegalizate de **Ministerul de Externe din țara respectivă și de Ambasada Română** sau autentificate cu Apostila de la Haga – a se vedea mai jos prevederile privind Apostila de la Haga);
5. **2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română ale diplomei de licență/ echivalente și ale suplimentului la diploma de licență** (supralegalizate de **Ministerul de Externe din țara respectivă sau de Ambasada Română** sau autentificate cu Apostila de la Haga – a se vedea mai jos prevederile privind Apostila de la Haga)
6. **2 copii notariale și o copie simplă (xerox sau scanat) și 2 traduceri legalizate în limba română după certificatul de naștere sau echivalent;**
7. **2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română după certificatul de căsătorie (unde este cazul);**
8. 2 copii legalizate după pașaport;
9. 2 copii legalizate după actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;
10. 6 fotografii (format pașaport);
11. Adeverință medicală în original și copie legalizată. Dacă adeverința medicală a fost eliberată în altă limbă decât română, engleză sau franceză, este necesară și o traducere legalizată în oricare din cele trei limbi. Adeverința medicală trebuie să reflecte că:
 - candidatul a fost vaccinat pentru hepatita B
 - candidatul suferă/nu suferă de boli cronice
 - candidatul este apt din punct de vedere mental și fizic să urmeze studii superioare în domeniul științelor medicale
 - candidatul nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.
12. Copie legalizată și copie simplă (xerox sau scanată) a atestatului de absolvire a anului pregătitor de limbă română sau a certificatului de competență lingvistică eliberat de instituțiile abilitate de M.E.C;
13. Declarație notarială din partea cetățenilor români cu domiciliul în țări terțe care doresc să se înscrie la un program de studii cu plata taxei în valută din care să reiese faptul că ei doresc să urmeze studii în regim financiar “pe cont propriu valutar”;
14. Absolvenții de facultate, promoția 2021, care nu au intrat încă în posesia diplomei de licență sau echivalentă până la data înscrierii, trebuie să depună o declarație notarială prin care își asumă obligația, în cazul în care vor fi admiși, să depună actele de studii în original (plus copii și traduceri legalizate) până la o dată limită stabilită în funcție de țara în care a fost emis actul de studii și care nu poate să depășească data de începere a anului universitar următor;
15. 2 dosare de carton;
16. Taxă de procesare a dosarului de **200 Euro** (nereturnabilă), achitată prin transfer bancar în contul următor:

Numele băncii: Numele băncii: BANCA TRANSILVANIA, Agentia Baroc

Adresa: Str. Strada Palanca nr. 2, Timișoara, România

IBAN: RO53 BTRL 0360 4202 A689 6600

SWIFT: BTRLRO22TMA

BENEFICIAR: UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE “VICTOR BABES” DIN TIMISOARA

NUMELE COMPLET (și corect) AL CANDIDATULUI.....



Dosarul poate fi depus **personal** sau trimis **prin poștă** (a se vedea Documente necesare pentru preînscrisoare) la Prorectoratul Relații Internaționale din cadrul Universității:

Agnes Balint

Prorectorat Relații Internaționale

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara

P-ța E. Murgu 2

300041 Timișoara, România

Tel: +40 256 22 04 82

Fax: +40 256 22 04 82

e-mail: relint@umft.ro

www.umft.ro

III.4. Competența lingvistică

III.4.1. La admiterea la studiile universitare cu predare în limba română, cetățenii străini au obligația să prezinte un certificat de competență lingvistică pentru limba română sau certificatul de absolvire a anului pregătitor, eliberat de către instituții abilitate de Ministerul Educației și Cercetării.

III.4.2. La înscrierea la programe de studii cu predare în limba română sunt exceptate de la obligația de a prezenta certificatul de absolvire a anului pregătitor următoarele categorii de persoane:

a) Persoanele care prezintă acte de studii românești (diplome și certificate) sau acte de studii atestând cel puțin 4 ani de studii consecutivi urmați într-o unitate școlară preuniversitară sau cel puțin 3 ani consecutivi urmați într-o instituție de învățământ superior acreditată din sistemul național din România;

b) Cei care promovează testul de limba română, în urma examinării de către o comisie de specialitate formată din cadre didactice având cel puțin funcția didactică de lector. Examinarea poate fi făcută în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate care desfășoară o specializare/un program de studii de limba și literatura română autorizată/autorizat provizoriu sau acreditată/acreditat. În urma acestei examinări se va elibera un certificat de competență lingvistică.

III.5. Apostila de la Haga

III.5.1. Apostila este un certificat eliberat de autoritățile competente ale unui stat semnatar al Convenției de la Haga, pentru actele oficiale întocmite în țara respectivă, care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat semnatar al Convenției.

III.5.2. Eliberarea Apostilei se desfășoară prin intermediul **autorității competente** desemnate de guvernul unei țări care este semnatară a Convenției.

III.5.3. DOCUMENTELE ELIBERATE DE ȚĂRI CARE NU SUNT SEMNATARE ALE CONVENȚIEI DE LA HAGA, TREBUIE SĂ POARTE O SUPRALEGALIZARE (documentele care nu sunt supralegalizate vor fi respinse).

a) ștampila Ministerului de Externe din țara în care a fost emis documentul;

ȘI

b) ștampila ambasadei / consulatului României din țara respectivă (în cazul în care România nu are ambasadă în țara în care a fost emisă diploma, candidații trebuie să se adreseze ambasadei/serviciului consular din țara cea mai apropiată).

III.5.4. ȚĂRILE SEMNATARE ALE CONVENȚIEI DE LA HAGA PRIVIND APOSTILA:

Africa de Sud, Albania, Andorra, Antigua și Barbuda, Argentina, Armenia, Australia, Azerbaidjan, Bahamas, Barbados, Belize, Belarus, Bosnia-Herțegovina, Botswana, Brunei, Cape Verde, Cipru, R. P. China, Columbia, Cook Islands, Republica de Coreea, Comunitatea Dominicană, Republica Dominicană, Ecuador, El Salvador, Fiji, Georgia, Grecia, Grenada, Honduras, India, Israel, Italia, Japonia, Kazahstan, Lituania, Lesotho, Liberia, Lichtenstein, F.R. Y. Macedonia, Malawi, Malta, Maroc, Insulele Marshall, Mauritius, Mexico, Moldova, Monaco, Mongolia, Muntenegru, Namibia, Niue, Noua Zeelandă, Panama, Peru, Portugalia, Federația Rusă, St. Kitts and



Nevis, St. Lucia, St. Vincent & Grenadine, Samoa, San Marino, Sao Tome & Principe, Seychelles, Spania, Surinam, Swaziland, Tonga, Trinidad Tobago, Turcia, S. U. A., Vanuatu, Venezuela.

Pentru mai multe informații privind Apostila de la Haga, vă rugăm accesați:

http://www.mai.gov.ro/Info_Apostila/State%20semnatare.html

<https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/status-table/?cid=41>

III.6. Taxe

III.6.1. Taxele de școlarizare sunt stabilite în euro.

III.6.2. Cuantumul taxelor de școlarizare nu se modifică în cursul unui an universitar.

III.6.3. Cuantumul taxei de școlarizare nu se modifică până la finalizarea programului de studii universitare, dacă nu intervin situații de depășire a duratei de școlarizare prevăzute în lege.

III.6.4. Indiferent de cuantumul taxei de școlarizare, toți candidații care doresc să studieze în regim “pe cont propriu valutar” trebuie să achite taxa de școlarizare integral, prin transfer bancar, **ÎNAINTE** de înscriere. Suma trebuie transferată în contul de mai jos iar comisioanele de transfer trebuie suportate de către candidat:

Numele băncii: Numele băncii: BANCA TRANSILVANIA, Agentia Baroc

Adresa: Str. Strada Palanca nr. 2, Timișoara, România

IBAN: RO53 BTRL 0360 4202 A689 6600

SWIFT: BTRLRO22TMA

BENEFICIAR: UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE “VICTOR BABES” DIN TIMISOARA

NUMELE COMPLET (și corect) AL CANDIDATULUI.....

III.6.5. III.3.5. Următoarele taxe complementare se aplică tuturor candidaților care doresc să studieze în regim financiar “pe cont propriu valutar”:

1. Taxă de procesare – 200 euro (**nerambursabilă**) - prin transfer bancar
2. Taxă de confirmare a locului obținut 300 euro (**nerambursabilă**) – prin transfer bancar
3. Taxă de înmatriculare de 100 lei (pentru cetățenii admiși), care se plătește la casieria universității, înainte de finalizarea înscrierii.
4. Taxă test limbă 50 euro (**nerambursabilă**) - prin transfer bancar – **această taxă se referă doar la candidații care doresc să urmeze studii de master în limba engleză și susțin testul de limbă în cadrul universității noastre.**

III.6.6. PLATA INTEGRALĂ A TAXEI ESTE O PRECONDIȚIE A ÎNSCRIERII OFICIALE A CANDIDATULUI. LA ÎNSCRIERE CANDIDAȚII AU OBLIGAȚIA DE A ATAȘA LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE DOVADA (CHITANȚA ORIGINALĂ) CĂ AU ACHITAT INTEGRAL TAXA DE ȘCOLARIZARE.

III.6.7. Candidații care au absolvit anul pregătitor se supun tuturor prevederilor prezentei metodologii, privitor la:

- Termene limită
- Criteriile de selecție aplicate în cadrul concursului de dosare
- Numărul de locuri disponibile pentru fiecare program de studiu
- Taxe
- Componența dosarului

CAPITOLUL IV. PREVEDERI SPECIFICE PENTRU ADMITEREA LA STUDII A CANDIDAȚILOR ROMÂNI DE PRETUTINDENI

IV.1. Candidații români de pretutindeni au locuri alocate din oficiu la programele de studii masterale, în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

IV.2. Dacă numărul candidaților care optează pentru programul de studii masterale respectiv depășește numărul de locuri alocate acestora, CANDIDAȚII vor participa la examenul de admitere pentru anul universitar respectiv,



RESPECTÂND METODOLOGIA DE ADMITERE LA STUDII PENTRU CETĂȚENII ROMÂNI DE PRETUTINDENI ELABORATĂ DE MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII. ÎNAINTE de a fi depuse la secretariat, dosarele cetățenilor străini sau ale cetățenilor români care au o diplomă de licență obținută în străinătate trebuie vizate de Prorectorul Relații Internaționale.

CAPITOLUL V. PREVEDERI SPECIALE

V.1. Candidații sunt rugați să se asigure că nu există discrepanțe în modul în care este ortografiat numele lor pe diversele documente depuse. Toate documentele trebuie emise exact cu același nume și prenume. Dosarele care conțin discrepanțe sau care nu sunt complete nu vor fi procesate și vor fi respinse.

V.2. Universitatea nu acceptă documente trimise prin fax/e-mail, copii xerox, documente scanate sau dosare incomplete. Copiile legalizate trebuie să poarte semnătura și ștampila originală a persoanei/instituției care a efectuat legalizarea.

V.3. Candidații au obligația să depună actele de studii în original la înscriere diploma de licență/diploma echivalentă originală rămâne la facultate pe întreaga perioadă a școlarității.

V.4. Universitatea nu are nici un fel de acord de cooperare sau reprezentare cu agenții care intermediază înscrierea la studii a candidaților.

V.5. Candidații au obligația să depună exclusiv documentele solicitate în lista cu documente de preînscrisoare. Niciun alt document (scrisori de recomandare, scrisori de intenție, dovezi de activități extracurriculare, carnet de sănătate, cv, etc.) nu va fi luat în considerare.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

VI.1. Prezentul Regulament este singurul document oficial referitor la organizarea și desfășurarea concursului de admitere în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, la ciclul de studii universitare de masterat și se completează cu dispozițiile actelor normative apărute ulterior, precum și cu Metodologiile proprii pentru admiterea candidaților străini, aprobate de Senatul universitar.

VI.2. Referirile apărute în diverse publicații sau cele comunicate în alt mod nu le pot înlocui pe cele oficiale și, în consecință, nu angajează cu nimic UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

VI.3. Prin adoptarea prezentului Regulament sunt abrogate hotărârile și regulamentele anterioare. Orice modificare poate fi adusă numai cu aprobarea Senatului Universității ori prin publicarea unor acte normative imperative.

VI.4. Consiliul de Administrație al universității are dreptul și obligația de a compatibiliza acest Regulament cu Ordine ale Ministerului Educației și Cercetării emise până la data concursului de admitere.

VI.5. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de 24.02.2021, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian – Marius Crețu

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



Media la Licența _____

Media Anilor de Studiu _____

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE
LA CONCURSUL DE ADMITERE MASTERAT SEȘIUNEA SEPTEMBRIE 2021**

SPECIALIZAREA _____

Secțiunea I.1 Date personale ale candidatului cu cetățenie română/străină		Campul care se completează de către candidat
1	Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere)	
2	Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)	
3	Prenumele	
4	Inițialele tatălui/mamei Prenumele tatălui și al mamei	
5	CNP (Sau alt cod de identificare personală pentru candidații străini.)	
6	Data nașterii	Anul Luna Ziua
7	Locul nașterii	Țara de origine Județul / (Țara) Localitatea
8	Sexul	F/M
9	Starea civilă	Căsătorit(ă) Necăsătorit(ă) Divorțat(ă) / Văduv(ă)
10	Starea socială specială	Orfan (de un părinte sau de ambii părinți) / provenit din case de copii / provenit din familie monoparentală
11	Cetățenia	Română, cu domiciliul în România/străinătate Alte cetățenii Cetățenie anterioară, dacă este cazul
12	Etnia	
13	Domiciliul stabil	Țara Județul / (Țara) Orașul / Comuna / Satul Adresă (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector)
14	Actul de identitate / Documentul de călătorie sau pasaportul pentru cetățenii străini	Seria Numărul Eliberat Data eliberării Perioada de valabilitate



15	Alte date personale ale candidatului	Telefon, adresă de e-mail	
16	Candidat care se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități	Se bifează numai de persoanele aflate în această situație, pe bază de documente	
Secțiunea I.3.a - Date privind pregătirea anterioară a candidatului (absolvent de liceu)			
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Instituția unde a absolvit	
		Jara	
		Localitatea	
		Județul	
		Profilul / Domeniul	
		Durata studiilor	
		Anul absolvirii	
		Forma de învățământ (Zi / Seral / FR / ID)	
2	Datele de identificare ale diplomei	Tipul (diploma de bacalaureat sau echivalentă pentru candidatul care a absolvit studii anterioare în străinătate)	
		Seria	
		Numărul	
		Emisă de	
		Anul emiterii	
		Numărul foii matricole care însoțește actul de studii	
3	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul care a absolvit studii anterioare în străinătate)	Vizarea / Recunoașterea diplomei prezentate (DGRIAE - acorduri bilaterale / CNRED / Direcția cetățeni străini din MECTS) Nr. / Serie act de recunoaștere / echivalare (eliberat de DGRIAE / CNRED)	
Secțiunea I.3.b - Date privind pregătirea anterioară a candidatului (absolvent de ciclu de învățământ universitar)			
1	Studiile universitare absolvite	Jara	
		Localitatea	
		Județul	
		Denumirea instituției de învățământ superior	
		Facultatea	
		Domeniul / Profilul	
		Programul de studii / Specializarea	
		Titlul obținut	
		Forma de învățământ (ZI / FR / ID / Seral)	
		Forma de finanțare a studiilor (buget/taxă)	
		Durata studiilor (număr de ani sau număr de semestre, după caz)	
		Anul absolvirii	
2	Datele de identificare ale actului de studii	Tipul - denumirea (diplomă / diplomă de licență / echivalentă / diplomă de master)	
		Seria	
		Numărul	
		Emitentul	
		Anul emiterii	
		Supliment diplomă / Foaia matricolă care însoțește actul de studii	
3	Alte observații	Vizarea/Recunoașterea diplomei prezentate (DGRIAE - acorduri bilaterale / CNRED) Număr / Serie act de recunoaștere/echivalare (eliberat de DGRIAE / CNRED)	



NOTĂ:

Numerotarea secțiunilor I.1 și I.3 corespunde cu cea care va fi utilizată în Registrul matricol unic.
- Secțiunea I.3.b se aplică și pentru înscrierea la studiile universitare de masterat și/sau doctorat.

21 Septembrie 2021 - susținerea examenului de admitere și afisarea rezultatelor provizorii

22 Septembrie 2021 - depunerea contestațiilor și afisarea rezultatelor finale

23 – 24 Septembrie 2021 - confirmarea locurilor și depunerea de către studenții la buget a diplomelor/adeverințelor în original la secretariat precum și semnarea contractelor de studii.

O copie a chitanței eliberată de casieria universității se va depune la secretariatul pentru a fi luat în evidență. Dacă nu depune în termen copia chitanței de confirmare, înseamnă că a renunțat la locul obținut prin concurs.

Dacă unii candidați renunță la calitatea de student prin neachitarea taxei de confirmare, locurile rămase libere se ocupă de alți candidați cu media peste 6 (șase) pe bază de cereri individuale depuse.

Dacă sunt depuse mai multe cereri decât locurile rămase libere, ocuparea locurilor se va face în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere.

Am luat la cunoștință informațiile conținute în prezentul Regulament de admitere 2021 și declar pe propria-mi răspundere că toate datele sunt reale.

DATA _____ SEMNATURA CANDIDATULUI _____



Anexa 2

Declarație pe proprie răspundere

Sub sancțiunea prevăzută de Codul penal pentru uzul de fals și falsul în declarații.

Subsemnatul/Subsemnata _____ domiciliat(ă) în

_____ str.

_____ nr. _____ bl. _____ sc _____ ap _____ județul/sector _____,

legitimat(ă) cu B.I./C.I., seria _____ nr. _____,

CNP _____,

declar pe proprie răspundere că:

- Nu am urmat / Am urmat/ Sunt înscris(ă) la un alt program de studii universitare de masterat pe un loc finanțat de la bugetul de stat

- Nu am/ Am absolvit studiile de licență de lungă durată (5 sau 6 ani) pe un loc finanțat de la buget.

Am absolvit Facultatea de _____,

Specializarea _____ cu durata de _____ ani, număr credite _____, anul _____ pe un loc:

☐ Finanțat de la bugetul de stat Anii _____

☐ Cu taxă Anii _____

Data

Semnătura,

Notă:

Absolvenții programelor de studii de licență cu durata de 5 sau 6 ani, care au studiat pe un loc finanțat de la bugetul de stat, pot fi admiși la programul de master doar pe un loc cu taxă, conform legislației în vigoare.



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 39/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6.125 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. 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, 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 2128/08.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de disertație, în data de 23 iulie 2021, 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,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social –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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE DISERTAȚIE LA CICLUL DE STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT 23 IULIE 2021

	Data	Semnătura
Elaborat: Decan, Prof. univ. dr. Bogdan Timar Secretar studii universitare de master Alina Hoancă	12.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. În cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (numită în continuare UMFVBT), finalizarea programului studiilor universitare de masterat se realizează prin examen de disertație.

Art. 2. Examenul de disertație se desfășoară potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4062/2003, privind asigurarea calității lucrărilor de licență, de diplomă și de disertație, Hotărârii de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, Ordinul ministrului educației naționale și cercetării nr. 6125/2016, publicat în partea I a Monitorului Oficial al României nr. 13/10 ianuarie 2020 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Examenul de disertație constă într-o singură probă și anume, prezentarea și susținerea disertației. Susținerea disertației poate fi publică și se desfășoară în fața comisiei de evaluare.

Art. 4. Scopul examenului este de a evalua capacitatea absolvenților de a utiliza cunoștințele dobândite în timpul studiilor, elaborând o lucrare științifică având ca obiect probleme specifice din domeniul medical sau farmaceutic.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA EXAMENULUI DE DISERTAȚIE

Art. 5. Pot susține examenul de disertație absolvenții proprii ai studiilor universitare de masterat, dacă au promovat toate examenele programate, au acumulat toate creditele conform planului de învățământ al programului de studii masterale urmat, au întocmit și depus în termen lucrarea de disertație.

Art. 6. La examenul de disertație se pot prezenta și studenții masteranzi ai promoțiilor precedente care nu și-au susținut examenul de disertație în anul respectiv, dar au situația școlară încheiată (creditele acumulate conform planului de învățământ) cu plata unei taxe stabilite conform prevederilor Regulamentului privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în UMFVBT.

Art. 7. Temele lucrărilor de disertație sunt stabilite de către coordonatorul științific împreună cu masterandul și se aprobă de către coordonatorul respectivului program de studii masterale. Coordonatorul unui program de studii masterale are obligația să verifice relevanța temei alese pentru respectivul program. Propunerile lucrărilor de disertație se stabilesc și se afișează de către fiecare disciplină a programului de studii de masterat, dar conducătorii lucrărilor pot accepta și teme propuse de candidat, dacă acestea sunt realizabile. În acest sens, programul de studii masterale va promova și inițiativa de cercetare a fiecărui candidat.

Art. 8. Lucrarea de disertație va conține elemente de cercetare științifică și va fi elaborată după criteriile cunoscute pentru astfel de lucrări, adaptate specializării absolvite.

Art. 9. Coordonatorul științific poate fi un cadru didactic care a predat în cadrul programului de studii masterale și trebuie să aibă titlul științific de profesor, conferențiar sau șef lucrări.

Art. 10. La programele de studii universitare de masterat, un procent de 10% din lucrările de disertație se verifică, prin sondaj, cu ajutorul programului antiplagiat al Universității

Art. 11. Autorii lucrărilor de disertație și coordonatorii științifici poartă întreaga răspundere privind originalitatea și calitatea lucrărilor elaborate și prezentate la examenul de disertație.

Art. 12. Perioada de depunere a cererilor de aprobare a titlului lucrării de disertație (Anexa 1) este **05.01.2021 – 22.01.2021.**

Art. 13. Structura generală a lucrării de disertație este după cum urmează:

Partea generală a lucrării trebuie să reflecte stadiul actual al cunoașterii în domeniul abordat. Această parte va fi structurată pe subcapitole. Este obligatorie consultarea și citarea unor lucrări științifice de referință în domeniul ales (articole, tratate), de dată recentă (minim 50% din ultimii cinci ani).

Partea specială a lucrării reprezintă contribuția personală a fiecărui masterand. Aceasta va fi structurată în maniera următoare :

Introducere, cuprinzând: Premizele studiului și obiectivele asumate în cadrul studiului.

Material și metodă. Subcapitolul trebuie să furnizeze date exacte pentru a putea reproduce și verifica studiul / experimentul (subiecții, originea probelor, tehnica de recoltare / preparare a probelor, descrierea câmpului de lucru, protocolul de colectare a datelor, descrierea echipamentelor și utilizarea lor, tehnica de analiză a datelor, programul informatic utilizat pentru prelucrarea datelor).

Rezultate și discuții. Subcapitolul trebuie să cuprindă prezentarea cu obiectivitate a datelor obținute, evidențiate în tabele și/sau grafice. Aceste rezultate vor fi interpretate în lumina ipotezelor de lucru lansate inițial și comparate cu alte rezultate din domeniu, obținute de alte colective de studiu.

Concluzile studiului trebuie să fie sistematizate, bine conturate și să releve doar tema studiată.

Bibliografia se citează obligatoriu în text, iar numerotarea titlurilor bibliografice se realizează în ordinea citării în text.

Art. 14. Programarea examenului de disertație se face conform structurii anului universitar aprobat de către Senatul universitar și se aduce la cunoștință masteranzilor prin afișare, în timp util, la avizierul facultății și pe pagina de web a universității www.umft.ro, secțiunea Studii Masterale.

CAPITOLUL III. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ÎN VEDEREA SUSȚINERII EXAMENULUI DE DISERTAȚIE

Art. 15. Lucrarea de disertație în format editabil și letric împreună cu referatul coordonatorului științific și cu Anexele 2 și 3 ale prezentei metodologii se depun la Secretariatul Studii Universitare de Masterat cu cel puțin 30 zile înainte de începerea sesiunii de disertație. Referatul îndrumătorului științific va cuprinde aprecieri analitice și sintetice asupra conținutului disertației, precum și nota propusă în urma evaluării lucrării de disertație.

Art. 16. Lucrarea de disertație se depune într-un exemplar copertat și în format electronic pe un CD.

Art. 17. Dacă lucrarea nu este apreciată de îndrumătorul științific ca fiind satisfăcătoare, masteranzii în cauză nu se pot înscrie pentru susținerea examenului.

Art. 18. Personalul secretariatului va verifica cererea de înscriere, după care o va înregistra în vederea susținerii examenului de disertație.

Art. 19. Perioada de înscriere și depunere a lucrărilor de disertație este în conformitate cu structura universitar 2020 – 2021, respectiv **14.06.2021 – 18.06.2021**.

Art. 20. Lucrarea de disertație se predă la secretariat până cel târziu la data de 18.06.2021, în format editabil și letric.

CAPITOLUL IV. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DISERTAȚIE

Art. 21. Examenul de disertație se desfășoară conform structurii anului universitar, aprobată de Senatul universitar - **23.07.2021** și constă în prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

Art. 22. După expirarea perioadei de înscriere, Secretariatul Studii Universitare de Masterat va stabili necesarul de săli pentru susținerea lucrării de disertație, precum și alte măsuri organizatorice.

Art. 23. Comisia de examen va afișa, cu cel puțin 24 de ore înaintea începerii susținerii lucrării de disertație, listele cuprinzând: specializarea de masterat; ora începerii și durata de desfășurare; sala în care se desfășoară susținerea lucrării de disertație;

Art. 24. În vederea susținerii lucrării de disertație, candidații vor fi introduși în săli, fiind legitimați cu buletinul de identitate sau cartea de identitate. Candidații vor putea folosi pentru identificare și adeverința temporară de identitate sau pașaportul.

Art. 25. Candidații care nu se prezintă pentru susținerea lucrării de disertație în sala, data și ora stabilită pentru desfășurarea examenului sunt considerați absenți.

CAPITOLUL V. SUSȚINEREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE

Art. 26. Susținerea lucrării de disertație este publică și se desfășoară în prezența, în același loc și în același moment a comisiei de examen și a examinatului.

Art. 27. Examenul de disertație se încheie cu notarea lucrărilor de disertație cu note de la 1 la 10. Nota acordată pentru lucrare va reflecta atât caracterul teoretic și aplicativ al lucrării cât și modul de prezentare și de susținere de către candidat.

Art. 28. Evaluarea lucrărilor de disertație cuprinde următoarele etape:

a) Comisiile de evaluare a disertațiilor, ca și secretarii acestor comisii se numesc pentru fiecare program de studiu masteral, prin decizia Rectorului UMFVBT, la propunerea coordonatorilor programelor de studii masterale și sunt aprobate de Consiliul de administrație și respectiv, Senatul universitar.

b) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, minim 2 membri și un secretar. Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

c) Membrii comisiei de disertație trebuie să fie cadre didactice titulare în programele de studii universitare de masterat și trebuie să aibă titlul științific de doctor și gradul didactic de șef lucrări

universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar. Activitatea operațională a comisiei va fi asigurată de către un secretar al comisiei. Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

d) Componenta comisiilor pentru susținerea lucrării de disertație se publică pe site-ul web al instituției.

Art. 29. Criteriile de evaluare ale lucrărilor de disertație sunt:

- a) relevanța temei studiate pentru programul de studii masterale urmat;
- b) respectarea cerințelor structurii unei lucrări originale cu potențial aplicativ: stadiul actual al cunoașterii, premise, obiective, material și metodă, rezultate, concluzii);
- c) selecția și modul de utilizare a bibliografiei;
- d) calitatea expunerii orale ca și capacitatea de esențializare a întregului studiu în timpul acordat;
- e) capacitatea de a interacționa cu comisia și de a răspunde la întrebările suplimentare.

Art. 30. Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de disertație nu este publică.

Art. 31. Componenta comisiilor pentru examenul de disertație precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 32. Nota se acordă de către comisie, la propunerea îndrumătorului științific al lucrării. Fiecare membru al comisiei propune o nota de la 1 la 10. Notele membrilor comisiei sunt numere întregi.

Art. 33. Media lucrării de disertație se calculează, cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv pe baza notelor acordate de membrii comisiei de examen.

Art. 34. Nota minimă de promovare a examenului de disertație este 6.00 (șase)

Art. 35. Rezultatele examenului de disertație se aduc la cunoștință candidaților, prin afișare în cel mult 48 de ore de la data susținerii, la avizierul secretariatului și pe pagina web a instituției.

CAPITOLUL VI. ELIBERAREA DIPLOMELOR

Art. 36. Absolvenților care au promovat examenul de disertație li se eliberează de către Departamentul Acte Studii din cadrul UMFVBT, Diploma de absolvire însoțită de suplimentul la diplomă, în termen de cel puțin 12 luni de la data promovării.

Art. 37. Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc adeverințe de absolvire. Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma până la eliberarea acesteia.

Art. 38. In caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor diplomelor.



CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Prezenta Metodologie de organizare și desfășurare a examenului de disertație la studiile universitare de masterat a fost aprobată de către Senatul universitar, prin Hotărârea Senatului nr. 39/4291/24.02.2021 și se aplică în sesiunea iulie 2021.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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



Anexa 1

**FORMULAR DE COMUNICARE / APROBARE A TITLULUI LUCRĂRII DE
DISERTAȚIE**

Numele și prenumele masterandului:

Program masteral:

Titlul lucrării de disertație:

Coordonator științific (grad didactic/ nume/prenume):

Disciplina:

Coordonator științific

Semnătura:_____

Coordonator program masteral

Semnătura:_____

Decan Facultatea de_____

Semnătura:_____

Masterand

Semnătura:_____

Data_____



Anexa 2

CERERE ÎNSCRIERE SUSȚINERE EXAMEN DISERTAȚIE

În atenția Facultății de _____

Subsemnatul/a _____

vă rog a-mi aproba înscrierea la examenul de disertație, sesiunea _____

Menționez că titlul lucrării este:

Coordonator științific al lucrării este:

Aprobat coordonator științific: _____

Semnătura: _____

Avizat Decan Facultatea de _____

Grad didactic/ Nume/Prenume _____

Semnătura: _____

Masterand: _____

Semnătura: _____

Data _____



Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a)
candidat pentru examenul de disertație sesiunea_____ la Facultatea
de_____ din cadrul UMF – „Victor Babeș” din Timișoara, Program de studii
universitare de master_____

_____ ,
Domeniul _____, declar pe propria răspundere că lucrarea de față, condusă de
coordonatorul științific (nume și grad didactic):

_____ ,
este rezultatul muncii mele, pe baza cercetărilor mele și pe baza informațiilor obținute din surse care
au fost citate și indicate, conform normelor etice, în notele bibliografice.

Declar că nu am folosit în mod tacit sau ilegal munca altora și că nici o parte din teză nu
încalcă drepturile de proprietate intelectuală ale altcuiva, persoană fizică sau juridică.

Declar că lucrarea nu a mai fost prezentată sub această formă vreunei instituții de învățământ
superior în vederea obținerii unui grad sau titlu științific ori didactic.

Data_____

Semnătura coordonatorului științific,

Semnătura candidatului,



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 40/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 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, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 689/1994 privind acordarea unor burse de studii, doctorat și specializare, a altor forme de sprijin pentru tineri de origine etnică română sau pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cu modificările 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentului instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD)
- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 2814/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind organizarea admiterii la studiile universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru anul universitar 2021-2022, domeniile Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, la Universitatea 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,
- CSUD,
- Școlile Doctorale,



-
- Comisiile de specialitate 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ADMITERII ÎN CICLURILE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA 2021-2022

	Data	Semnătura
Elaborat: Director CSUD	12.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) este acreditată de către Ministerul Educației și Cercetării în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, HG nr. 681/2011, actualizată privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare și Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (I.O.S.U.D.). UMFVBT este clasificată în categoria universităților de educație și cercetare științifică.

Art. 2. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de doctorat la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are la bază prevederile Hotărârii Guvernului nr. 689/1994 actualizate privind acordarea unor burse de studii, studii universitare de doctorat și specializare, a altor forme de sprijin pentru tineri de origine etnică română sau pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cu modificările ulterioare; Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar / universitar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6.102 din 15.12.2016 al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 3199 din 28 ianuarie 2021 al Ministerului Educației și Cercetării pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și doctorat, aprobată prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6.102/2016. Hotărârea Guvernului Nr. 707/2012 privind nomenclatorul domeniilor și al specializărilor, programelor de studii universitare, precum și Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, anexă la HS nr. 6/6022/27.05.2020.

Art. 3. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are dreptul să organizeze concurs de admitere la studiile universitare de doctorat în domeniul fundamental Științe biologice și biomedicale cu domeniul de ierarhizare: *Medicină, Medicină Dentară și Farmacie* cu respectarea autonomiei universitare conform Cartei UMFVBT. Doctoratul constituie ciclul superior de studii universitare a cărui finalitate constă în dezvoltarea cunoașterii prin cercetare științifică avansată. Doctoratul este un ciclu distinct de studii universitare care are două componente: un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate și un program de cercetare științifică.



Art. 4. În Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, toate activitățile legate de admitere sunt informatizate.

CAPITOLUL II CADRUL ORGANIZATORIC

Art. 5.

(1) UMFVBT, ca IOSUD, organizează concurs de admitere la studiile universitare de doctorat pentru anul universitar 2021/2022.

(2) Școala doctorală din cadrul UMFVBT asigură transparența procedurilor de selecție și admitere la doctorat, a criteriilor de evaluare și a standardelor solicitate candidaților, unde este cazul, precum și garantarea accesului la aceste informații, inclusiv prin publicarea pe internet.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 6.

(1) Procedura de admitere la studii universitare de doctorat este procesul de selecție a candidaților pentru fiecare poziție vacantă de student-doctorand pe care conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale decid să o propună spre ocupare la un moment dat.

(2) Selecția candidatului la doctorat pentru o poziție vacantă este realizată de către conducătorul de doctorat care supervizează respectiva poziție.

(3) În urma propunerii conducătorului de doctorat, un student-doctorand poate fi înmatriculat numai în urma obținerii avizului favorabil al Consiliului Școlii Doctorale.

(4) Conținutul și forma concursului de admitere este stabilit de către conducătorul de doctorat.

(5) În UMFVBT, studiile universitare de doctorat se desfășoară la forma de învățământ cu frecvență (IF) și/sau învățământ cu frecvență redusă (IFR).

(6) Admiterea la studii universitare de doctorat se susține în limba română.

(7) Pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență se poate realiza susținerea online a examenelor de admitere.

Art. 7. Programele de studii universitare de doctorat sunt finanțate din fonduri publice, venituri extrabugetare și din alte surse.

Art. 8. Studiile universitare de doctorat organizate de UMFVBT sunt de tip științific.

Art. 9.

(1) Au dreptul să participe la concursul de admitere pentru studii universitare de doctorat absolvenții ai studiilor universitare de master și absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă, eliberate până în anul absolvirii primei promoții de licență organizată în conformitate cu prevederile Legii nr.



288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare (învățământ de lungă durată).

(2) Medicii rezidenți au dreptul de a se înscrie în perioada rezidențiatului într-un program de doctorat și de a avea astfel simultan statutul de asistent de cercetare sau asistent universitar pe perioadă determinată, fiind retribuiți pentru ambele activități, conform legii. Calitatea de asistent de cercetare sau asistent universitar se obține prin concurs conform legislației în vigoare.

(3) Potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, diploma de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate. În consecință, titularii diplomelor de studii superioare de lungă durată au dreptul să se înscrie la studii universitare de doctorat fără obligativitatea de a mai parcurge ciclul II de studii universitare de master.

Art. 10.

(1) La concursul de admitere pot participa, în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de studii, și cetățenii ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene. Recunoașterea studiilor efectuate de către aceștia în afara României se va realiza de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării înainte de înscrierea candidaților la concursul de admitere, fiecare candidat având obligația de a prezenta, la înscrierea la concurs Atestatul de recunoaștere a studiilor.

(2) La admiterea la studii universitare de doctorat se pot înscrie și cetățenii care nu fac parte din Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și Confederația Elvețiană (extracomunitari), absolvenți ai studiilor universitare de masterat sau absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată (4, 5, 6 ani). Recunoașterea studiilor efectuate de către aceștia în afara României se va realiza de către Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Recunoașterea actelor de studii efectuate în alte state decât România, inclusiv ale cetățenilor din statele aparținând Uniunii Europene, Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene este de competența direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(4) La admiterea la studii universitare de doctorat în limba română, cetățenii Uniunii Europene și din state terțe au obligația să facă dovada cunoașterii limbii române prin Certificatul de competență lingvistică pentru limba română, eliberat de către instituții abilitate ale MEC.

Prin excepție, pentru elevii care au urmat studiile într-o limbă de circulație internațională sau într-o limbă a minorităților naționale, certificarea competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română se face cu diploma de bacalaureat.

(5) La concursul de admitere pot participa, în egală măsură, în aceleași condiții prevăzute de lege și persoanele cu handicap, asigurând dacă este necesar și suport adițional adaptat nevoilor adulților cu handicap.

(6) Înmatricularea candidaților reușiți la concurs se face prin decizie a Rectorului UMFVBT.



(7) Un candidat poate fi admis și înmatriculat ca student-doctorand la cel mult două programe de studii, indiferent de ciclul de studii și de instituțiile de învățământ care le oferă.

(8) Candidații, care au diplomă de doctor, pot urma un al doilea program de studii universitare de doctorat din alte surse sau fără taxă, dacă sunt satisfăcute cerințele admiterii, astfel:

- a. dacă primul program a fost urmat cu finanțare din fonduri publice, cel de-al doilea program va fi din alte surse;
- b. dacă primul program a fost urmat din alte surse, cel de-al doilea program poate fi urmat cu finanțare din fonduri publice sau din alte surse.

(9) Candidatul declarat admis la mai multe programe de studii universitare optează pentru programul de studii care va fi finanțat de la bugetul de stat, prin depunerea unei cereri scrise.

Art. 11. Numărul locurilor pentru domeniul de doctorat *Medicină, Medicină Dentară și Farmacie* pentru anul universitar 2021/2022, în regim de finanțare de la bugetul de stat sunt repartizate Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara de către Ministerul Educației și Cercetării pentru cetățenii români și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

Conform Hotărârii Senatului nr. 11/17694/28.11.2018 numărul studenților-doctoranzi care pot fi îndrumați concomitent de către un conducător de doctorat este de cel mult 8.

Art. 12. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere este de competența Școlii Doctorale a UMFVBT, care răspunde pentru aplicarea în mod corect a prezentei metodologii. Organizarea examenului de admitere include și preluarea procesului verbal de la conducătorii de doctorat. (**Anexa 3**)

Art. 13. Comisia pentru susținerea probei orale (interviul) este formată din

- un președinte (conducătorul de doctorat)
- 3 membri care pot face parte din echipa de cercetare a conducătorului de doctorat. Aceștia pot fi cadre didactice afiliate școlii doctorale sau cadre didactice și de cercetare neafiliate acesteia

Art. 14. Concursul de admitere la studiile universitare de doctorat se organizează într-o manieră unitară și cuprinde:

- a. un examen de competență lingvistică la una dintre limbile de circulație internațională (engleză, franceză, germană), (**Anexa 4 – Certificatul de Competență Lingvistică**).
- b. Pentru candidații care au obținut în ultimii doi ani calendaristici un certificat de competență lingvistică cu recunoaștere internațională, examenul de competență lingvistică se echivalează.
- c. Proba orală (interviul): Comisia realizează selecția candidaților conform procedurii din (**Anexa 5 - Procedură de examen, proba orală /interviu**). Evaluarea se realizează de către președinte (conducătorul de doctorat) și membrii comisiei. Pentru locurile rămase neocupate se poate organiza un nou concurs de admitere.

Art. 15. Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărții de identitate/pașaportului și a celorlalte documente prevăzute în prezenta metodologie. Prin excepție, pe perioada instituirii stării de alertă, necesitate sau de urgență se poate realiza înscrierea online prin încărcarea



documentelor de către candidați cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale.

Art. 16. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, și de către o altă persoană pe bază de procură notarială.

Art. 17. Datele de identificare sunt solicitate și on-line conform cărții de identitate/ pașaportului.

Art. 18. Școala Doctorală a UMFVBT publică pe internet informațiile referitoare la desfășurarea concursului de admitere la adresa www.umft.ro.

CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 19. Graficul desfășurării concursului de admitere la studiile universitare de doctorat este prezentat în **Anexa 6**.

Art. 20. Tematica de concurs și bibliografia pentru proba de competență lingvistică sunt prezentate în **Anexa 4**.

Art. 21. Înscrierea la concursul de admitere se face pe baza actului de identitate cu respectarea următoarele condiții:

(1) În perioada 13-17 septembrie 2021, candidații vor completa on-line fișa de înscriere la concurs, fără a depăși termenul limită stabilit pentru înscriere.

a. Candidații vor prezenta un dosar plic, pe care se înscriu datele de identificare, nume și prenume, adresa de email, telefon, CNP, numele conducătorului de doctorat, anul înscrierii, domeniul de studiu (Medicină, Medicină Dentară sau Farmacie).

La dosar se vor anexa următoarele documente:

b. cerere tip – care va fi înregistrată la registratura UMFVBT (**Anexa 7**),

c. fișa personală de înscriere generată automat în urma completării on-line în perioada 13-17 septembrie 2021 (www.umft.ro)

d. două copii ale certificatului de naștere, cu certificarea conformității cu originalul

e. două copii ale diplomei de bacalaureat, cu certificarea conformității cu originalul

f. două copii ale diplomei de absolvire a facultății, cu certificarea conformității cu originalul*

g. două copii ale suplimentului de diplomă/foaie matricolă, cu certificarea conformității cu originalul

h. două copii ale diplomei de master, cu certificarea conformității cu originalul, dacă este cazul

i. două copii ale certificatului de căsătorie sau alt act de schimbare a numelui, cu certificarea conformității cu originalul, dacă este cazul

j. copie a actului de identitate

k. certificatul de competență lingvistică



- l. declarație pe propria răspundere prin care candidatul se angajează că nu va beneficia concomitent de finanțare din fonduri publice pentru două programe de studii universitare, indiferent de nivelul lor, că nu va urma simultan mai mult de două programe de studii universitare de doctorat, indiferent de nivelul și forma de finanțare ale acestora (**Anexa 8 – Declarație pe proprie răspundere**);
 - m. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Anexa 9**)
 - n. curriculum vitae cu: date personale, date profesionale și științifice,
 - o. listă cu lucrări (**Anexa 2 - Structura listei cu lucrări**);
 - p. adeverință care să ateste că unul dintre părinți face parte din categoria „personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat” în vederea scutirii de plata taxelor de înscriere la concursul de admitere la studii doctorale, conform art. 57 alin (3) din Ordinului MENCS 6102 din 15 decembrie 2016,
 - q. patru fotografii tip legitimație, (h3/l 2,5 cm)
 - r. chitanța reprezentând taxa de înscriere,
- (2) * Absolvenții anului universitar 2020-2021 se pot înscrie cu adeverință de absolvire, urmând ca în termen de un an să aducă două copii ale diplomei de absolvire a facultății, cu certificarea conformității cu originalul pentru completarea dosarului.
- (3) Dosarele incomplete nu sunt acceptate pentru înscriere.
- (4) Certificarea conformității copiilor cu originalul se efectuează la înscriere de către secretariatul Școlii doctorale a UMFVBT.

Art. 22.

- (1) Înscrierea candidaților la concursul de admitere se face la secretariatul Școlii Doctorale.
- (2) La înscriere, candidații optează pentru conducătorul de doctorat și pentru forma de finanțare.
- (3) Candidatul primește fișele tipizate (**Anexa 7, 8, 9, 10**). După verificarea corectitudinii datelor, fișele sunt semnate de către candidat. Acestea rămân la dosar.

Art. 23. Candidații au obligația să completeze singuri tipizatele.

Art. 24. După înmatriculare, forma de finanțare nu mai poate fi modificată.

Art. 25. La proba orală/interviu se pot prezenta numai candidații care au promovat examenul de competență lingvistică și/sau cei care au recunoscut certificatele sau studiile în limbi străine conform prezentei metodologii.

Art. 26. În urma susținerii probei orale, se obține o notă. Media minimă pe care trebuie să o obțină un candidat pentru a fi declarat admis este 7,00. Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire. Aceasta va fi transmisă secretariatului Școlii doctorale sub forma procesului verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

Art. 27. Nu se admit contestații pentru proba orală.

Art. 28. Candidații care acced la studii universitare de doctorat fără taxă, prezintă, în scris, proiectul de cercetare, cu avizul conducătorului de doctorat, locurile fiind alocate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform Metodologiei de evaluare a proiectelor pentru obținerea grantului doctoral. Dosarul cu grantul doctoral se înregistrează la registratura UMFVBT, se depune la



Secretariatul Școlii Doctorale și se avizează de Directorul CSUD. Proiectele pentru obținerea granturilor doctorale vor fi evaluate de CSUD, organizat în comisii și având posibilitatea de a apela la experți evaluatori din cadrul UMFVBT.

Art. 29. Atribuirea granturilor doctorale se va face în urma ierarhizării punctajului, fiecare conducător de doctorat poate trimite în competiție un singur grant doctoral atribuit într-un an universitar.

Art. 30. Eventualele contestații se înregistrează la Registratura UMFVBT și se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la Secretariatul Școlii Doctorale. Contestațiile vor fi analizate de directorul CSUD și soluționate în interval de două zile lucrătoare.

Art. 31. Candidații admiși pe locuri bugetate sau cu taxă au obligația de a confirma locul obținut în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale.

Art. 32. Validarea rezultatelor admiterii la studii universitare de doctorat se face de către Consiliul Școlii doctorale (CSD) și Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD).

Art. 33. Afișarea rezultatelor obținute la concursul de admitere se realizează în etape, generându-se două tipuri de liste:

- liste provizorii cu ierarhizarea candidaților, generate după admitere
- liste definitive cu ierarhizarea candidaților, generate după soluționarea contestațiilor care cuprind rezultatele definitive și incontestabile

Art. 34. Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la avizier și pe pagina de web www.umft.ro

Art. 35. În baza procesului verbal încheiat la proba orală din cadrul examenului de admitere la studii universitare de doctorat, precum și a punctajului obținut la concursul de proiecte pentru obținerea grantului doctoral, Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara emite decizia de înmatriculare a studenților-doctoranzi.

Art. 36. După aprobarea înmatriculării, studenții doctoranzi sunt înscriși în Registrul matricol unic (RMU) cu un număr matricol unic valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studiu la care au fost admiși.

CAPITOLUL V PREVEDERI REFERITOARE LA TAXA DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL DE ADMITERE LA STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ȘI LA TAXELE DE SCOLARIZARE

Art. 37. Pentru anul universitar 2021/2022 prevederile referitoare la taxa de înscriere la concursul de admitere la doctorat și la taxele de școlarizare vor fi precizate ulterior în **Anexa 1**.



CAPITOLUL VI

INFORMAȚII PRIVIND ADMITEREA ȘI ÎNSCRIEREA LA STUDII DOCTORALE A CETĂȚENILOR DIN STATELE APARTINÂND UNIUNII EUROPENE, SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN (SEE), ȘI CONFEDERAȚIA ELVEȚIENĂ (CH)

Art. 38. Cetățenii din țările Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și ai Confederației Elvețiene pot participa la concursul de admitere organizat în perioada 13-22 septembrie 2021, în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare, cu respectarea următoarelor condiții:

- a.** Cetățenii Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care sunt posesori ai unei diplome de studii superioare de lungă durată obținută în România vor respecta Metodologia de admitere.
- b.** Cetățenii Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care sunt posesorii unei diplome de studii superioare de lungă durată obținută în altă țară decât România trebuie să prezinte la înscrierea la concursul de admitere atestatul de recunoaștere a studiilor, eliberat de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.
- c.** La admiterea în toate ciclurile de studii universitare de doctorat cetățenii Uniunii Europene au obligația să prezinte un certificat de competență lingvistică pentru limba română eliberat de către instituții abilitate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 39. Pentru recunoașterea studiilor de către CNRED dosarul conține:

- Documente personale de identificare, în copie:

- pașaport / actul de identitate – buletin de identitate sau carte de identitate
- dovada schimbării numelui (dacă este cazul), în copie (limba română/ engleză/ franceză/ spaniolă/ italiană) și traducere legalizată (pentru celelalte limbi)

- cerere pentru echivalarea diplomei de bacalaureat/ licență (CNRED nu solicită copie a diplomei de bacalaureat pentru înscrierea la doctorat)

- **Actul de studii pentru echivalare/recunoaștere:**

- copie, dacă actul de studii este emis în limba română, engleză, franceză, spaniolă, italiană
- copie și traducere legalizată (în original) în limba română pentru actele emise în celelalte limbi străine

- **Suplimentul la diplomă / Foaia matricolă** sau orice alt document de studiu din care să rezulte parcursul școlar - în cazul în care se solicită recunoașterea specializării sau domeniul de studii nu este menționat pe diplomă:

- copie, dacă actul de studii este emis în limba română, engleză, franceză, spaniolă, italiană



- copie și traducere legalizată (în original) în limba română pentru actele emise în celelalte limbi străine

- copie și traducere legalizată a adeverinței care atestă promovarea examenului de licență pentru absolvenții anului curent

- taxa de evaluare a dosarului – 100 lei

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați site-ul CNRED:

<https://www.cnred.edu.ro/ro/recunoastere-studii-cetateni-europeni-admitere-master-doctorat-DPPD-in-Romania>

Art. 40. Documente pentru preînscrisere

- a) Fișă cu datele personale
- b) Cerere pentru echivalarea diplomei de licență sau master, echivalată de către CNRED (2 exemplare);
- c) 2 copii notariale și o copie simplă (xerox sau scanat) în limba oficială a țării unde a fost emisă diploma și 2 traduceri legalizate în limba română ale diplomei de bacalaureat/diploma echivalentă și a foii matricole de la bacalaureat (diplomele emise în țările care sunt parte la Convenția de la Haga trebuie să fie autentificate cu Apostila de la Haga – a se vedea mai jos prevederile privind Apostila de la Haga);
- d) 2 copii notariale și o copie simplă (xerox sau scanat) în limba oficială a țării unde a fost emisă adeverința de absolvire a examenului de bacalaureat/examenului echivalent și 2 traduceri legalizate în limba română ale adeverinței de absolvire a examenului de bacalaureat/examenului echivalent – pentru absolvenții anului curent (documentele emise în țările care sunt parte la Convenția de la Haga trebuie să fie autentificate cu Apostila de la Haga – a se vedea mai jos prevederile privind Apostila de la Haga);
- e) 2 copii notariale și o copie simplă (xerox sau scanat) în limba oficială a țării unde au fost emise foile matricole și 2 traduceri legalizate în limba română ale foilor matricole din toți anii de liceu (chiar dacă notele din ultimii doi ani de liceu sunt trecute și în diploma de bacalaureat) (actele de studii emise în țările care sunt parte la Convenția de la Haga trebuie să fie autentificate cu Apostila de la Haga – a se vedea mai jos prevederile privind Apostila de la Haga);
- f) 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română a diplomei de absolvire a facultății (pentru candidații care doresc să se înscrie la studii post-universitare sau de doctorat);
- g) 2 copii notariale și o copie simplă (xerox sau scanat) și 2 traduceri legalizate în limba română după certificatul de naștere sau echivalent;
- h) 2 copii notariale și 2 traduceri legalizate în limba română după certificatul de căsătorie (unde este cazul);
- i) 2 copii după cartea de identitate sau pașaport;
- j) 6 fotografii (format pașaport);



- k) Adeverință medicală în original și copie legalizată. Dacă adeverința medicală a fost eliberată în altă limbă decât română, engleză sau franceză, este necesară și o traducere legalizată în oricare din cele trei limbi. Adeverința medicală trebuie să reflecte că:
- candidatul a fost vaccinat pentru hepatita B
 - candidatul suferă/nu suferă de boli cronice
 - candidatul este apt din punct de vedere mental și fizic să urmeze studii superioare în domeniul științelor medicale
 - candidatul nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.
- l) Copie legalizată și copie simplă (xerox sau scanată) a certificatului de competență lingvistică internațional
- m) Declarație notarială din partea cetățenilor români care doresc să se înscrie la un program de studii cu plata taxei în valută din care să reiese faptul că ei doresc să urmeze studii în regim financiar cu plata taxei în valută;
- n) 2 dosare de carton;
- o) Pentru cetățenii din Italia, dosarul de preînscrisoare va conține în mod obligatoriu un document oficial din care să reiese numele complet al părinților (copie legalizată și traducere în română).
- p) Dovada achitării taxei de procesare a dosarului (chitanță, factură) de 200 Euro (nereturnabilă), achitată prin transfer bancar în contul următor:

Numele băncii: BANCA TRANSILVANIA, AGENTIA BEGA TIMISOARA

Adresa: Str. Palanca nr. 2,, Timisoara, Romania

IBAN: RO53BTRL03604202A6896600

SWIFT: BTRLRO22TMA

BENEFICIAR: UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE “VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

NUMELE COMPLET (și corect) AL CANDIDATULUI

TAXĂ PROCESARE DOSAR

Art. 41. Documentele menționate pot fi depuse personal sau trimise prin poștă în perioada 04.05.2021 – 30.07.2021, pe adresa:

Șef Birou Relații Internaționale

Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara

P-ta E. Murgu 2

300041 Timisoara, Romania

Tel: +40 256 434418

Art. 42. Atestatul de recunoaștere a studiilor, eliberat de direcția de specialitate din cadrul MEC, în cazul cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene este obligatoriu în cazul tuturor candidaților care nu au obținut diploma de master sau echivalentă în România.

Art. 43. Informații privind înscrierea la admitere a acestor cetățeni se obțin de la secretariatul Prorectoratului Relații Internaționale.



CAPITOLUL VII

INFORMAȚII PRIVIND ADMITEREA ȘI ÎNSCRIEREA LA STUDII DOCTORALE A CETĂȚENILOR DIN STATE TERȚE

Art. 44. Cetățenii străini se pot înscrie la studii universitare de doctorat dacă

- au documente care să ateste cetățenia statului respectiv
- sunt absolvenți cu diplomă de studii superioare de lungă durată

Art. 45. Cetățenii străini pot fi înscriși la studii universitare în limba română după absolvirea anului pregătitor, în cadrul căruia își însușesc cunoștințele necesare de limba română la nivel B 1, conform cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

Art. 46. Durata anului pregătitor pentru studii universitare de doctorat este de cel puțin 6 luni.

Art. 47. Dosarul de candidatură, conține următoarele:

- a) certificatul de naștere – copie și traducere legalizată;
- b) copie după actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;
- c) copie după pașaport;
- d) cererea de eliberare a Scrisorii de acceptare la studii completată la toate rubricile;
- e) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
- f) copie și traducere legalizată a diplomei de licență sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
- g) copie și traducere legalizată a diplomei de master sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
- h) copie și traducere legalizată a adeverinței care atestă promovarea examenului de licență pentru absolvenții anului curent;
- i) foile matricole – copii și traduceri legalizate, aferente studiilor efectuate;
- j) Atestatul de absolvire a anului pregătitor de limbă română sau Certificatul de competență lingvistică, după caz;
- k) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase, ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.

Art. 48. Documentele menționate se trimit pe mail pe adresa doctorat@umft.ro începând cu **04.05.2021**.

Art. 49. Criterii de selecție a cetățenilor din state terțe

(1) Proba orală (interviul): Comisia realizează selecția candidaților conform procedurii din **Anexa 5** - Procedură de examen, proba orală /interviu. Evaluarea se realizează de către președinte (conducătorul de doctorat) și membrii comisiei. Decizia comisiei nu poate fi contestată.

Art. 50. Informații privind înscrierea la admitere a acestor cetățeni se obțin de la secretariatul Prorectoratului Relații Internaționale și de la Secretariatul Școlii Doctorale.



Graficul desfășurării concursului de admitere la studii universitare de doctorat:

- 8 - 9 septembrie 2021 Examen competență lingvistică
- 13 - 17 septembrie 2021 Completarea on-line a fișei de înscriere
- 13 - 17 septembrie 2021 Depunerea dosarului de înscriere la Secretariatul CSUD
- 13 - 17 septembrie 2021 Depunerea proiectelor pentru obținerea granturilor doctorale la Secretariatul CSUD
- 20 - 22 septembrie 2021 Desfășurarea examenului de probă orală (interviu) la sediul Disciplinei conducătorului de doctorat

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE ADMITERE ROMÂNI DE PRETUTINDENI 2021-2022 LA STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Art. 52. Dispoziții generale

- (1) În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respective, fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, începând cu anul universitar 2017-2018, aprobată prin Ordinul comun al MEN nr. 3900/16.05.2017 – MAE (A10/2046/26.05.2017) – MRP (nr. C/129/07.06.2017) și publicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 628/02.08.2017.
- (2) În învățământul superior de stat din România, la programe de studii acreditate și autorizate să funcționeze provizoriu cu predare exclusiv în limba română, românii de pretutindeni pot beneficia de:
 - a) locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, în baza ofertei de locuri a universităților de stat din România, cu respectarea prioritară a criteriului calității și a capacității de școlarizare, conform prevederilor legale în vigoare și în baza oportunității identificate de instituțiile abilitate conform Legii 299/2007 în domeniul politicilor pentru românii de pretutindeni și conform Hotărârii Guvernului nr. 16/12.01.2018 în domeniul politicii externe a României;
 - b) locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în baza ofertei de locuri a universităților de stat din România, cu respectarea prioritară a criteriului calității și a capacității de școlarizare, conform prevederilor legale în vigoare și în baza oportunității identificate de instituțiile abilitate conform Legii 299/2007 în domeniul politicilor pentru românii de pretutindeni și conform Hotărârii Guvernului nr. 16/12.01.2018 în domeniul politicii externe a României.

- (3) Din categoria românilor de pretutindeni fac parte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- a) Persoanele care își asumă în mod liber identitatea culturală română, persoanele de origine română și cele aparținând filonului lingvistic și cultural românesc care locuiesc în afara frontierelor României, indiferent de etnonimul folosit (armâni, armânji, aromâni, basarabeni, bucovineni, cuțovlahi, daco-români, fărșeroți, herțeni, istro-români, latini dunăreni, macedoromâni, macedo-români, maramureșeni, megleniți, megleno-români, moldoveni, moldovlahi, rrâmâni, rumâni, valahi, vlahi, vlasi, volohi, macedo-armânji), precum și toate celelalte forme lexicale înrudite semantic cu cele de mai sus,
 - b) Românii emigrați, fie că au păstrat sau nu cetățenia română, descendenții acestora, precum și cetățeni români cu domiciliul stabil sau reședința în străinătate.
- (4) Pentru anul universitar 2021-2022, cifra de școlarizare pentru studii universitare de doctorat propusă de Senatul UMF „Victor Babeș” din Timișoara în vederea admiterii la studii a românilor de pretutindeni din Macedonia de Nord, Albania, Serbia și Ucraina este de 5 studenți-doctoranzi, cu respectarea capacității de școlarizare.

Școlarizarea românilor de pretutindeni la studii universitare de doctorat

Art. 53. Condiții de eligibilitate

- (1) Sunt eligibili pentru înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de doctorat absolvenții cu diplomă de licență de lungă durată (anterior Procesului Bologna), respectiv absolvenții de studii universitare de master în România, Republica Moldova sau alte state terțe UE, care au absolvit programe de studii de master acreditate.
- (2) Pentru verificarea eligibilității diplomelor, UMFVBT, prin grija Prorectoratului Relații Internaționale, va consulta pentru cetățenii din Republica Moldova pagina de web: <http://www.anacip.md>, iar pentru celelalte state pot fi accesate site-urile: <http://www.enic-naric.net/higher-education-institution.aspx>, alegând țara respectivă și apoi Recognised higher education institutions, respectiv http://cnred.edu.ro/imipqnet/doku.php?id=lista_universitatilor_recunoscute, unde există facultățile și domeniile de studii (pe țări) care sunt acreditate.
- (3) În cazul în care UMFVBT va întâmpina dificultăți în procesul de evaluare a dosarelor, poate transmite la MEC-DGRIAE, la adresa de e-mail: verificarediplomerop@edu.gov.ro, în format scanat, diplomele candidaților respectivi, în vederea obținerii aprobării de școlarizare.

Art. 54. Procedura de admitere la studii universitare de doctorat

- (1) Oferta locurilor alocate se publică pe site-ul UMFVBT, după consultarea MRP și MAE.
- (2) Informarea comunităților românești, cu sprijinul MRP și MAE, prin misiunile diplomatice ale României, asupra condițiilor de admitere a românilor de pretutindeni și asupra ofertei educaționale.
- (3) **Dosarul de candidatură cuprinde următoarele documente:**



- a) certificatul de naștere – copie și traducere legalizată;
 - b) copie după actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;
 - c) copie după pașaport, valabil cel puțin 6 luni de la data depunerii actelor;
 - d) copie și traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă; (optional)
 - e) copie și traducere legalizată a diplomei de licență sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă;
 - f) copie și traducere legalizată a diplomei de master sau echivalentul acesteia, autentificată de către autoritățile de resort din țara emitentă, unde este cazul;
 - g) copie și traducere legalizată a adeverinței care atestă promovarea examenului de licență pentru absolvenții anului curent;
 - h) foile matricole – copii și traduceri legalizate, aferente studiilor de licență finalizate;
 - i) Atestatul de absolvire a anului pregătitor de limbă română sau Certificatul de competență lingvistică, după caz;
 - j) certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase, ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.
 - k) Acte domiciliu stabil / Carte de identitate – copii legalizate traduceri legalizate în limba română
 - l) Certificatul de căsătorie, după caz – copii legalizate traduceri legalizate în limba română
- (4) Dosarele incomplete depuse și necomplete până la termenul limită de depunere 25.09.2020 nu vor fi procesate, fiind declarate respinse.
- (5) Dosarele/completările la dosar depuse după data de 25.09.2020 nu vor mai fi procesate/luate în considerare.

Art. 55. Graficul desfășurării concursului de admitere români de pretutindeni la studiile universitare de doctorat sesiunea septembrie 2021:

- 8 - 9 septembrie 2021 Examen competență lingvistică
- 13 - 17 septembrie 2021 Completarea on-line a fișei de înscriere
- 13 - 17 septembrie 2021 Depunerea dosarului de înscriere la Secretariatul CSUD
- 13 - 17 septembrie 2021 Depunerea proiectelor pentru obținerea granturilor doctorale la Secretariatul CSUD
- 20 - 22 septembrie 2021 Desfășurarea examenului de probă orală (interviu) la sediul Disciplinei conducătorului de doctorat

1 octombrie – 8 octombrie 2021 depunerea dosarului candidaților admiși la Relații Internaționale (a se consulta lista cu documente de pe site-ul UMFVBT – international, http://www.umft.ro/data_files/documente-atasate-sectiuni/6028/metodologie_20romani_20de_20pretutindeni_202020_online.pdf în vederea trimerii la MEC – DGRIAE pentru obținerea avizului de înmatriculare

Înmatricularea candidaților admiși se va face după primirea avizului de înmatriculare de la MEC-DGRIAE.

Art. 56. Selecția candidaților se va realiza de către fiecare comisie pe baza criteriilor de selecție prevăzute în metodologia proprie de admitere la studii universitare de doctorat, astfel:

- a) Nivelul de cunoaștere de către candidat pe baza consultării bibliografiei de specialitate, a problematicei domeniului respectiv, a cercetărilor recente privind preocupările candidatului în raport cu orientarea acestuia spre tema aleasă.
- b) Activitatea de cercetare desfășurată de către candidat, temele de cercetare abordate care să se reflecte în lucrări de cercetare științifică ca responsabil de temă sau coautor
- c) Activitatea publicistică: lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate Web of Science, Pubmed/Medline, alte baze de date internaționale, recunoscute național;
- d) Lucrări prezentate la conferințe internaționale și naționale și publicate în rezumat în reviste cu ISSN sau ISBN;
- e) Capacitatea de analiză, sinteză și concepție, de a întreprinde activități creative, de structurare și interpretare a unor rezultate; formularea și argumentarea opiniilor personale.

Art. 57. MRP și MAE pot emite recomandări în cazul candidaților a căror școlarizare în România este considerată oportună din perspectiva politicii externe și a relațiilor cu românii de pretutindeni.

Art. 58. Fiecare candidat declarat admis are obligația de a confirma un singur loc de studiu, prin transmiterea formularului din Anexa nr. 11, din prezenta metodologie – electronic la adresa de e-mail doctorat@umft.ro sau personal la secretariatul Școlii Doctorale, în funcție de evoluția pandemiei.

Dispoziții finale

Art. 59.

(1) Românii de pretutindeni înmatriculați la studii în România au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția României și legile în vigoare ale statului român;
- b) să respecte regulamentul intern al instituției în care își desfășoară activitatea;
- c) să respecte prevederile prezentei metodologii;
- d) după obținerea vizei de studii, să se prezinte la instituția de învățământ superior la care au fost admiși, în vederea înmatriculării;
- e) să se prezinte la Inspectoratul General pentru Imigrări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în vederea obținerii permisului de ședere în România pe toată perioada studiilor.

(2) În cazul încălcării dispozițiilor prevăzute la alin. (1), precum și la propunerea instituțiilor de învățământ superior, M.E.C. poate retrage finanțarea pentru persoana în cauză.

Art. 60. Beneficiarilor locurilor de studii CU BURSĂ ȘI FĂRĂ PLATA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE, respectiv ai locurilor de studii FĂRĂ PLATA TAXELOR DE ȘCOLARIZARE, DAR FĂRĂ BURSĂ li se asigură următoarele facilități:

- a) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pentru anul pregătitor de limba română și bursă lunară, după caz;
- b) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pe toată durata ciclului universitar la care a fost admis și bursă lunară, după caz;



- c) finanțarea cheltuielilor de cazare în căminele studențești, prin bugetul MEC, în limita subvenției alocate;
- d) asistență medicală gratuită în caz de urgențe medico-chirurgicale și boli cu potențial endemo-epidemic, în conformitate cu legislația internă în vigoare;
- e) transport în aceleași condiții ca și pentru studenții români, potrivit prevederilor legale;
- f) alt tip de burse, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 61.

(1) Beneficiarii locurilor de studii oferite de statul român sunt încurajați să se implice în activități sociale și civice având ca obiectiv conservarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice, lingvistice și culturale a românilor de pretutindeni, potrivit descrierii date de Legea 299/2007. Astfel, aceștia:

- a) vor fi încurajați să participe în cadrul asociațiilor studențești ale românilor de pretutindeni care studiază în România;
- b) vor fi încurajați să se implice în organizarea unor acțiuni și/sau programe dedicate românilor de pretutindeni de către MRP, ICR, MAE și alte instituții în România sau în țările de proveniență;
- c) vor fi încurajați să participe la orice altă acțiune descrisă de Legea 299/2007 desfășurată de orice entitate prevăzută de această lege.

(2) Instituțiile de învățământ superior pot susține și stimula participarea bursierilor la activități având ca obiectiv conservarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice, lingvistice, culturale și religioase a românilor de pretutindeni, în concordanță cu Legea 299/2007.

Art. 62. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 63. Prezentul regulament este singurul material oficial referitor la organizarea și desfășurarea concursului de admitere a românilor de pretutindeni în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, la ciclul de studii universitare de doctorat, și se completează cu dispozițiile actelor normative apărute ulterior.

Art. 64. Referirile apărute în diverse publicații sau cele comunicate în alt mod nu le pot înlocui pe cele oficiale și în consecință, nu angajează cu nimic UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 65. Consiliul de Administrație al universității are dreptul și obligația de a compatibiliza această Metodologie cu Ordine ale Ministerului Educației și Cercetării emise până la data concursului de admitere.

Art. 66. Pentru informații complete privind înscrierea românilor de pretutindeni la studii universitare, candidații pot accesa site-ul Ministerului Educației și Cercetării – Direcția Români de Pretutindeni.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. Înscrierea la concursul de admitere confirmă acceptarea completă din partea candidaților a prezentei metodologii.



Art. 68. Până la înmatricularea în anul I de doctorat, candidaților nu li se pot elibera adeverințe care să certifice calitatea de student-doctorand, deoarece până atunci ei nu au relații instituționale cu Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 69. Documentele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin concurs se restituie necondiționat, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii, în programul de lucru cu publicul, fără perceperea unor taxe.

Art. 70. Prezenta metodologie este în vigoare pentru anul universitar 2021-2022.

Art. 71. La data intrării în vigoare a prezentei Metodologii privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile universitare de doctorat, se abrogă alte documente interne privind organizarea și desfășurarea acestuia.

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Octavian Marius CREȚU

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Vizat oficiul juridic,
C.j. Dr. Mihaela Codrina LEVAI



TAXA DE ȘCOLARIZARE

Taxa de înscriere este de 150 lei.

Taxa de confirmare a locului obținut de către candidați admiși pe locurile bugetate sau cu taxă, sub sancțiunea pierderii locului obținut în caz de neîndeplinire a acestei obligații este de 150 lei.

Pentru studenții-doctoranzi admiși, cetățeni români și cetățeni din Uniunea Europeană, taxa de școlarizare pentru studii universitare de doctorat este în cuantum de 3000 lei/an cu posibilitatea de plată în două tranșe egale.

Pentru studenții-doctoranzi admiși, cetățeni din state terțe, din afara Uniunii Europene, Spațiului Economic European și Confederației Elvețiene, taxele de școlarizare sunt stabilite la nivelul de 6000 Euro/an pentru Domeniul Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Pentru perioadele de prelungirea solicitate de studenții doctoranzi și aprobate de Senatul Universitar, taxa de școlarizare este în cuantum de 4000 lei/an cu posibilitatea de plată în două tranșe egale pentru Domeniul Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Pentru reînscrierea la doctorat precedată de nefinalizarea doctoratului precedent (neîndeplinirea obligațiilor contractuale), taxa de școlarizare este în cuantum de 5000 lei cu posibilitatea de plată în două tranșe egale pentru Domeniul Medicină, Medicină Dentară și Farmacie

Anul I - 3000 lei/an cu posibilitatea de plată în două tranșe

Anul II - 3000 lei/an cu posibilitatea de plată în două tranșe

Anul III, - 5000 lei cu posibilitatea de plată în două tranșe

Anul IV - 2500 lei cu posibilitatea de plată în două tranșe

Pentru perioadele de prelungire și grație - 4000 lei/an cu posibilitatea de plată în două tranșe



Anexa 2

STRUCTURA LISTEI DE LUCRĂRI A CANDIDATULUI:

- I. Lucrări publicate în extenso ca prim autor (respectiv coautor) în reviste cotate ISI, indexate Web of Science.
- II. Lucrări publicate în extenso ca prim autor (respectiv coautor) în reviste indexate în baze de date internaționale (BDI).
- III. Lucrări publicate în extenso ca prim autor (respectiv coautor) în reviste naționale recunoscute.
- IV. Lucrări prezentate ca prim autor (respectiv coautor) la manifestări științifice internaționale. Se va preciza modul de prezentare: orală sau poster.
- V. Lucrări prezentate ca prim autor (respectiv coautor) la manifestări științifice naționale. Se va preciza modul de prezentare: orală sau poster.
- VI. Lucrări științifice premiate, la manifestări științifice internaționale.
- VII. Lucrări științifice premiate, la manifestări științifice naționale.
- VIII. Brevete, invenții, patente
- IX. Cărți publicate în edituri internaționale de prestigiu.
- X. Cărți publicate în edituri naționale recunoscute CNCSIS.
- XI. Capitole în cărți publicate în edituri internaționale de prestigiu.
- XII. Capitole în cărți publicate în edituri naționale recunoscute CNCSIS
- XIII. Granturi de cercetare obținute prin competiție – membru în echipa de cercetare.

În finalul listei, sintetic, se va preciza numărul de lucrări din fiecare categorie.



PROCES VERBAL

din data de: _____

Al colocviului de admitere la doctorat susținut de domnul / doamna,
Nume și Prenume (din certificatul de naștere)

Domeniul:

- ☐ Medicină
☐ Medicină Dentară
☐ Farmacie

Comisia de examinare:

Președinte: Conducător de doctorat

1. _____

Membrii

2. _____

3. _____

4. _____

Hotărârea comisiei privind admiterea candidatului

Nr. Crt.	NUME ȘI PRENUME Comisia de examinare	Nota	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			

Media * _____

* Media minimă pe care trebuie să o obțină un candidat pentru a fi declarat admis
este 7,00. Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire.

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250, int 1422
Email: doctorat@umft.ro



CERTIFICATUL DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL)

Testul de limbă străină se susține la Disciplina de Limbi Moderne și Limba Română din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”; Medicină I, et.3, cab. 323.

Testul constă în verificarea capacității de **a asculta, a citi, a participa la conversație, a susține un discurs și a elabora în scris un document** într-una din următoarele limbi: engleză, franceză, germană.

Pentru a obține **CCL**, candidatul trebuie să realizeze minimum 7 puncte, din 10 posibile, acordate fiecărei probe, pentru un nivel de evaluare echivalent cu nivelul **B2**, potrivit **CECRL** (Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi).

Nivelul B2 presupune:

- **Ascultare:** candidatul înțelege conferințe și discursuri destul de lungi, știri, informații, documentare, filme în limbaj standard.
- **Citire:** candidatul citește articole și rapoarte pe teme profesionale/contemporane.
- **Participare la conversație:** candidatul comunică spontan și fluent într-o conversație normală, argumentându-și opiniile.
- **Discurs:** candidatul poate elabora discursuri detaliate legate de domeniul de interes.
- **Redactare:** candidatul poate elabora în scris un text critic (cu argumente pro și contra), un raport sau un eseu din domeniul său de interes.

Bibliografie orientativă:

Limba engleză

Glendinning, Eric H.; Howard, R. (2007): *Professional English in Use-Medicine*, Cambridge University Press

Dobrovici, V.; Bostanca, I. (1999): *English in Medicine – A Textbook for Doctors, Students in Medicine and Nurses*, Polirom

Prodromou, L. (2001). *Grammar and Vocabulary for first certificate*, Longman

*** Merriam-Webster Medical Dictionary: <http://medlineplus.gov/>

Limba franceză

Gorunescu, E. (2007): *Gramatica Limbii Franceze*, Corint

Dănăilă, S. (coord.) (2006). *Examenele DELF și DALF, nivelurile A și B*, Polirom

*** (1992). *Grammaire, cours de civilisation française de la Sorbonne*, Hachette

*** *Dictionnaire médical en ligne - Lexilogos*,

http://www.lexilogos.com/medical_dictionnaire.htm

Limba germană

Fandrych, C.; Tallowitz, U. (2012). *Klipp und Klar. Übungsgrammatik. Grundstufe Deutsch*. Ernst Klett Sprachen.



Fandrych, C.; Tallowitz, U. (2005). *Sage und Schreibe. Übungswortschatz. Grundstufe Deutsch*. Ernst Klett Sprachen.

Hieber, W. (1993). *Lernziel Deutsch. Deutsch als Fremdsprache. Grundstufe 1, Grundstufe 2* Max Hueber Verlag.

Wahrig, G. (1999). *Deutsches Wörterbuch*. Gütersloh: Bertelsmann Lexikon Verlag.

Anuței, M. (1996). *Dicționar Român-German*. Editura Științifică.

***Disciplina de Limbi Moderne și Limba Română

(2009). *Medicina in cuvinte. Engleza, Franceza, Germana, de la A1 la B2*, LITO UMFT

(2006). *Culegere de texte medicale în limbile: engleză, franceză, germană*, LITO UMFT

Se recunosc următoarele certificate de competență lingvistică:

Limba Engleză	TOEFL, IELTS, (obținut în ultimii doi ani), Cambridge B2, C1, C2, Alte certificate B2, C1, C2 eliberate de UVT, International House, Active Learning, Babel Timișoara,
Limba franceză	DALF, DHEF, CCIP, DELF B2, C1, C2 Alte certificate B2, C1, C2 eliberate de: UVT, Centre Culturel Français, Active Learning, Babel Timișoara
Limba germană	ZMP, ZOP, Sprachdiplom B2, C1, C2 Alte certificate B2, C1, C2 eliberate de: UVT, Centrul Cultural German, Active Learning, Babel



PROCEDURĂ DE EXAMEN, PROBA ORALĂ (INTERVIU)

Se stabilește de către fiecare comisie și urmărește, în principal, următoarele:

1. Nivelul de cunoaștere de către candidat pe baza consultării bibliografiei de specialitate, a problematicei domeniului respectiv, a cercetărilor recente privind preocupările candidatului în raport cu orientarea acestuia spre tema aleasă.
2. Activitatea de cercetare desfășurată de către candidat, temele de cercetare abordate care să se reflecte în lucrări de cercetare științifică ca responsabil de temă sau coautor
3. Activitatea publicistică: lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate Web of Science, Pubmed/Medline, alte baze de date internaționale, recunoscute național;
4. Lucrări prezentate la conferințe internaționale și naționale și publicate în rezumat în reviste cu ISSN sau ISBN;
5. Capacitatea de analiză, sinteză și concepție, de a întreprinde activități creative, de structurare și interpretare a unor rezultate; formularea și argumentarea opiniilor personale.



**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDIILE
UNIVERSITARE DE DOCTORAT SESIUNEA SEPTEMBRIE 2020**

Domeniile: Medicină, Medicină Dentară, Farmacie

8 - 9 septembrie 2021 - Examen competență lingvistică

13 - 17 septembrie 2021 - Completarea on-line a fișei de înscriere

13 - 17 septembrie 2021 - Depunerea dosarului de înscriere

13 - 17 septembrie 2021 - Depunerea proiectelor pentru obținerea granturilor doctorale

20 - 22 septembrie 2021 - Desfășurarea examenului de probă orală (interviu) – la sediul
Disciplinei conducătorului de doctorat

29 septembrie 2021 - Afișarea rezultatelor provizorii

29 septembrie 2021 - Depunerea contestațiilor

30 septembrie 2021 - Afișarea rezultatelor finale

1 octombrie 2021 - Înmatricularea candidaților admiși



APROBAT CONDUCĂTOR DOCTORAT

Prof. Univ. Dr. _____

(Aviz conducător)

Către conducerea Școlii Doctorale,

Subsemnatul (a) _____

(numele din certificatul de naștere)

vă rog a-mi aproba înscrierea la concursul de admitere la doctorat, în sesiunea **septembrie 2021**, domeniul fundamental ierarhizare: Științe Biologice și Biomedicale
Domeniul de studii universitare de doctorat:

- ☐ Medicină
- ☐ Medicină Dentară
- ☐ Farmacie

Conducător de doctorat _____

La cerere anexează actele:

1. Fișa personală de înscriere
2. Două copii cu certificarea conformității cu originalul ale următoarelor acte:
 - Diploma de bacalaureat
 - Diploma de absolvire a facultății
 - Foaia matricolă
 - Certificat de naștere
 - Certificat de căsătorie
3. Curriculum Vitae;
4. Listă de lucrări;
5. Chitanță contravaloarea taxei de înscriere;
6. Certificat de competență lingvistică;
7. Copie carte identitate
8. 4 fotografii tip legitimație (h3cm/l 2,5 cm)

Data,

Semnătura,

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250, int 1422
Email: doctorat@umft.ro



Anexa 8

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a (numele din certificatul de naștere) _____,
domiciliat/ă în _____, strada _____, nr. _____, județul _____,
posesor al cărții de identitate seria _____. nr. _____, eliberată de _____ la data de _____ CNP _____ declar pe propria răspundere, sub sancțiunile art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații că nu voi beneficia concomitent de finanțare din fonduri publice pentru două programe de studii universitare, indiferent de nivelul lor, că nu voi urma simultan mai mult de două programe de studii universitare de doctorat, indiferent de nivelul și forma de finanțare ale acestora.

DATA _____

SEMNATURA CANDIDATULUI,



ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SUBSEMNAȚUL(A), _____, CNP _____

declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, conform termenilor și condițiilor de prelucrare prezentați în cele ce urmează:

TERMENII ȘI CONDIȚIILE DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, cu sediul în Timișoara, Pța Eftimie Murgu, nr. 2, denumită în continuare UMFVBT, ca entitate care organizează și desfășoară **concurs de admitere la programele de studii universitare de doctorat** colectează și procesează date cu caracter personal referitoare la candidații participanți la această activitate. Toate datele personale vor fi tratate strict în conformitate cu termenii GDPR* și cu *Politica UMFVBT pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al UMFVBT, prelucrează date cu caracter personal*. Aceasta înseamnă că se va respecta confidențialitatea și că vor fi luate măsuri de securitate adecvate pentru a împiedica divulgarea neautorizată. Informațiile din această secțiune se referă la modul în care informațiile personale sunt procesate și ce informații sunt procesate.

Scopul și temeiul juridic al prelucrării datelor personale ale candidatului

UMFVBT solicită să proceseze datele personale ale candidaților participanți la concursul de admitere la programele de studii universitare de doctorat pentru a parcurge pașii necesari ocupării unui loc la unul din programele de studii pentru care a optat. Prelucrarea datelor permite gestionarea procesului de desfășurare a concursului de admitere.

Astfel de informații sunt procesate pentru a îndeplini obligațiile legale ale UMFVBT, conform cu **METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDIILE UNIVERSITARE DE DOCTORAT** și potrivit prevederilor din Legea educației naționale nr. 1/2011, forma consolidată, și reglementărilor legale în vigoare.

Sursa datelor

Datele personale pe care UMFVBT le deține despre candidații participanți la concursul de admitere la programele de studii universitare de doctorat pot fi obținute dintr-o serie de surse, inclusiv următoarele:

- Informații furnizate de candidații participanți, inclusiv CV-uri, diplome și alte formulare.
- Surse accesibile publicului, cum ar fi mass-media socială.

Datele personale care se procesează despre candidați

Informațiile necesare desfășurării concursului de admitere la programele de studii universitare de doctorat vor consta în mare parte din informațiile furnizate de candidații participanți, cum ar fi



numele, prenumele, codul numeric personal, datele de contact, educația și formarea profesională, calificările.

Drepturile candidatului conform GDPR

Dreptul de acces la date • dreptul la rectificare • dreptul la ștergerea datelor sau "dreptul de a fi uitat" • dreptul la restricționarea prelucrării • dreptul la portabilitatea datelor • dreptul la opoziție • dreptul de a nu fi subiectul unei decizii luate numai pe baza unor activități de prelucrare automate • dreptul de adresare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau la instanțele competente, în măsura în care se consideră necesar.

Durata prelucrării datelor candidatului

Datele candidatului participant la concursul de admitere la programe de studii universitare de doctorat sunt prelucrate pe durata organizării și desfășurării concursului de admitere la programe de studii universitare de doctorat și se extinde inclusiv pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare încheierii contractului de studii, precum și pentru gestiunea școlarității pe toată perioada studiilor în cazul în care concursul de admitere se finalizează cu ocuparea unui loc, precum și ulterior, în vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile (cum ar fi obligația de arhivare).

Partajarea datelor personale

Atunci când se transmit date către entități din afara Uniunii Europene/Spațiului Economic European, se solicită acestora garanțiile de securitate impuse de GDPR. De asemenea, pot exista situații în care legea obligă emiterea anumitor rapoarte ori permiterea accesului la date autorităților de supraveghere, fiscale sau judiciare.

Data

Semnătura

* Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene



Anexa 10

Formular de confirmare a locului de studii pentru Români de pretutindeni

Subsemnatul(a)(numele din certificatul de naștere).....,
cetățean al,identificat(ă) cu pașaport.....,
seria....., nr., emis la data de, de către.....
....., **confirm / nu confirm**¹ ocuparea locului de studii fără plata taxelor de școlarizare dar
cu bursă/locului de studii fără plata taxelor de școlarizare **dar fără bursă**¹, la studii universitare
de doctorat, domeniul de studii **Medicină / Medicină Dentară / Farmacie**¹, obținut în urma
admiterii efectuate de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

De asemenea, **solicit cazare în căminele studențești/ nu solicit cazare în căminele studențești**.²

Data,

Semnătura,

1.Opțiunea aleasă va fi lăsată liberă, iar cealaltă (celelalte) va (vor) fi tăiată (e) cu o linie orizontală.



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 41/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 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, 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentului instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD)
- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia privind organizarea admiterii la studiile universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru anul universitar 2021-2022, domeniile Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S nr. 40/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 2815/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Metodologia de evaluare a proiectelor pentru obținerea grantului doctoral, pentru anul universitar 2021-2022, respectiv calendarul de desfășurare al competiției pentru obținerea grantului doctoral, an universitar 2021-2022, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școlile Doctorale,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



METODOLOGIA DE EVALUARE A PROIECTELOR PENTRU OBTINEREA GRANTULUI DOCTORAL PROGRAMUL GD 2021

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Director CSUD	12.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



Art. 1. GRANTUL DOCTORAL se adresează doctoranzilor de anul I, care au fost admiși la interviul oral și au depus un proiect pentru obținerea grantului doctoral.

Art. 2. Cererea de depunere a proiectului doctoral se redactează de doctorand, se avizează de conducătorul de doctorat și se înregistrează la registratura UMFVBT. Dosarul cu grantul doctoral (dosar de plastic cu șină), se depune la Secretariatul Școlii Doctorale și se avizează de Directorul CSUD. Proiectele pentru obținerea granturilor doctorale vor fi evaluate de CSUD, organizat în comisii și având posibilitatea de a apela la experți evaluatori din cadrul UMFVBT.

Art. 3. Pentru sesiunea din luna septembrie 2021, CSUD din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara scoate la concurs pentru domeniul de doctorat Medicină, Medicină Dentară și Farmacie numărul de locuri / granturi de studii (cu bursă și fără bursă) repartizate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 4. Fiecare doctorand poate depune un singur proiect pentru obținerea grantului doctoral.

Art. 5. Pentru a realiza o diseminare cât mai riguroasă a granturilor doctorale în departamente, **fiecare conducător de doctorat poate trimite în competiție un singur grant doctoral atribuit într-un an universitar.**

Art. 6. DOSARUL DE DEPUNERE A PROIECTULUI pentru obținerea grantului doctoral conține:

FORMULARUL A - cu acronimul proiectului și datele de identificare ale doctorandului

FORMULARUL B - într-un dosar de plastic, cu un număr de 6 puncte distincte după cum urmează:

1. Titlul proiectului (max. 30 cuvinte)

2. Cuvinte cheie (5 termeni)

3. Obiectivele proiectului

Se descriu obiectivele proiectului specificând modul în care sprijinul financiar acordat prin intermediul burselor doctorale contribuie la realizarea acestora.

4. Etapizarea cercetării

Se enumeră etapele și activitățile desfășurate pe parcursul doctoratului.

5. Stadiul actual al cunoașterii și potențialele contribuții la dezvoltarea acesteia



Se descriu pe scurt stadiul actual al cunoașterii în domeniul de cercetare la care se referă proiectul, cu raportare la cele mai recente realizări în domeniul respectiv. Se prezintă lista bibliografică a celor mai reprezentative 5 titluri pentru domeniul din care se elaborează doctoratul. Se evidențiază potențialele contribuții pe care proiectul le aduce la dezvoltarea domeniului de cercetare.

6. Argumentele (atuurile) personale pentru abordarea temei propuse

Se descriu experiența relevantă și eventualele contribuții personale ale applicantului în domeniul de cercetare al doctoratului. Se enumeră contribuțiile științifice (articole, studii, alte lucrări științifice), profesionale (eventualele tangențe cu domeniul de cercetare) și extracurriculare (forme concrete de manifestare a interesului față de domeniul de cercetare respectiv).

Art. 7. GRILA DE EVALUARE sumează 100 de puncte și este compusă din trei capitole și 14 subcapitole:

I – Descrierea proiectului din punct de vedere științific (60 puncte).

1. Actualitatea temei de cercetare (10 puncte).
2. Claritatea scopului și obiectivelor propuse (10 puncte)
3. Etapizarea cercetării (10 puncte)
4. Gradul de noutate și complexitate a soluțiilor propuse (10 puncte).
5. Modul de prezentare al stadiului actual al cunoașterii în domeniu (10 puncte).
6. Relevanța celor 5 titluri bibliografice din domeniu din care se elaborează doctoratul (5 puncte).
7. Potențialele contribuții pe care proiectul le poate aduce la dezvoltarea domeniului de cercetare (5 puncte).

II – Relevanța proiectului (titlu, cuvinte cheie și conținut) (20 puncte).

1. Claritatea titlului și cuvintelor cheie, corelarea lor cu tematica de studiu propusă (5 puncte).
2. Relevanța rezumatului pentru studiul prezentat (5 puncte).
3. Încadrarea proiectului în Strategia de Cercetare a UMF “Victor Babeș” din Timișoara, (5 puncte).
4. Disponibilitatea suportului tehnic și/ sau financiar pentru realizarea proiectului (5 puncte).



III – Performanțele individuale științifice ale aplicantului (20 puncte). În cadrul fiecărei categorii (1,2,3 se punctează un singur criteriu și anume cel care realizează punctajul cel mai mare)

1. Publicații ale aplicantului în reviste cotate și indexate ISI Web of Knowledge în domeniul de cercetare propus de aplicant (12 puncte autor principal, 6 puncte co-autor).

2. Publicații ale aplicantului în reviste cotate și indexate BDI în domeniul de cercetare propus de aplicant (6 puncte autor principal, 3 puncte co-autor).

3. Premii obținute la manifestări științifice (naționale și internaționale), obținute printr-un proces de selecție (2 puncte autor principal, 1 punct co-autor).

Art. 8. Evaluarea proiectului va fi efectuată independent de către doi evaluatori, între ale căror punctaje se va face media, dacă diferența este mai mică sau egală cu 10 puncte. Dacă diferența de punctaj dintre primii doi evaluatori este mai mare de 10 puncte, proiectul va fi evaluat de un al treilea evaluator, iar punctajul final va fi media dintre cele trei punctaje acordate.

Art. 9. Atribuirea granturilor doctorale se va face în urma ierarhizării punctajului, ținând cont de criteriile de repartizare pe conducători de doctorat și pe discipline.

METODOLOGIA DE CONTESTAȚIE

Art. 10. Contestățiile se înregistrează și se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la Secretariatul Școlii Doctorale. Contestățiile vor fi analizate de Directorul CSUD. Vor fi examinate contestările referitoare la nerespectarea **Procedurii de Evaluare**. Contestățiile se soluționează în interval de două zile lucrătoare.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU

Director CSUD,

Prof. univ. dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Vizat oficiul juridic,

C.j. dr. Mihaela Codrina LEVAI



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

*Cod Regulament UMFTVT- MET/CSUD/14/2021
Aprobat prin H.C.A. nr 5/3486/16.02.2021
Anexă la H.S. nr. 41/4291/24.02.2021*

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL COMPETIȚIEI PENTRU OBTINEREA GRANTULUI DOCTORAL PROGRAMUL GD 2021

Competiția se desfășoară după următorul program:

Perioada de depunere a proiectelor	13 - 17 septembrie (până la orele 15:30)
Evaluarea individuală	20 - 23 septembrie
Evaluarea în panel	24 septembrie
Afișarea rezultatelor	27 septembrie
Depunerea contestațiilor	27 septembrie
Analiza și rezolvarea contestațiilor	28 - 29 septembrie
Afișarea rezultatelor	30 septembrie

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România

Tel: (40)256204250, int 1422

Email: doctorat@umft.ro

www.umft.ro



Număr Registratura UMFVBT

AVIZAT
Director CSUD

CERERE DEPUNERE PROIECT GRANT DOCTORAL **PROGRAMUL GD 2021**

Subsemnatul (a) _____ ,
student-doctorand în domeniul _____ ,
conducător de doctorat _____ ,
prin prezenta vă rog să-mi aprobați depunerea în format electronic (stik) și în format fizic
(printat) a proiectului de grant doctoral în vederea evaluării științifice de către CSUD din
cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Conducător de Doctorat
Prof. Univ. Dr.
Semnătura

Student – doctorand
Semnătura,

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România

Tel: (40)256204250,int 1422

Email: doctorat@umft.ro

www.umft.ro

ACRONIM

GD 2021

Formularul A – Proiect Grant Doctoral

Nume (din certificatul de naștere)	
Prenume:	
Data nașterii (zi, lună, an):	
Anul absolvirii universității:	
Adresa:	
Telefon:	
E-Mail:	

Semnătura aplicantului

--

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA**



**DOSAR COMPETIȚIE
PENTRU OBȚINEREA GRANTULUI DOCTORAL
GD 2021**

ACRONIM: _____

FORMULAR B

**TIMIȘOARA
2021**

Formularul B - Proiect Grant Doctoral

fontul Arial 11, spațiere – la un rând

Titlul proiectului:

Cuvinte cheie: (5 termeni)

1.

2.

3.

4.

5.

Rezumat

(maxim 250 cuvinte)

Obiectivele proiectului

Descrieți obiectivele proiectului specificând modul în care sprijinul financiar acordat prin intermediul burselor doctorale contribuie la realizarea acestora.

Etapizarea cercetării

Enumerați etapele și activitățile pe care intenționați să le desfășurați pe parcursul doctoratului.

Stadiul actual al cunoașterii și potențialele contribuții la dezvoltarea acesteia

Descrieți pe scurt stadiul actual al cunoașterii în domeniul de cercetare la care se referă doctoratul Dv raportandu-vă la cele mai recente realizări în domeniul respectiv. Prezentați lista bibliografică a celor mai reprezentative 5 titluri din domeniul din care se elaborează doctoratul. Relevați potențialele contribuții pe care proiectul Dumneavoastră le poate aduce la dezvoltarea domeniului de cercetare.

Argumentele (atuurile) personale pentru abordarea temei propuse

Descrieți experiența relevantă și eventualele contribuții personale anterioare în domeniul de cercetare al doctoratului. Enumerați contribuțiile științifice (articole, studii, alte lucrări științifice), profesionale (eventualele tangențe cu domeniul de cercetare) și extracurriculare (forme concrete de manifestare a interesului față de domeniul de cercetare respectiv).

Publicatii [articole, rezumate] ale lucrarilor care au legatura cu tema propusa.

ARTICOLELE IN EXTENSO SE ANEXEAZA ȘI IN FORMAT PRINTAT



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 42/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, Prorector Relații Internaționale, nr. 2660/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind derularea și recunoașterea perioadelor de studiu și de plasament în cadrul mobilităților Erasmus+ în anul universitar 2021-2022 pentru studenții outgoing, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Prof. univ. dr. Mihai Gafencu, Director Direcția de Dezvoltare Erasmus,
- Comisiile de specialitate 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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



**METODOLOGIE PRIVIND DERULAREA ȘI RECUNOAȘTEREA
PERIOADELOR DE STUDII SAU DE PLASAMENT ÎN CADRUL
MOBILITĂȚILOR ERASMUS+
ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR
BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
anul universitar 2021 – 2022**

	Data	Semnătura
Elaborat:	10.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



Precizări și recomandări pentru studenții Erasmus+ care au fost selecționați în vederea participării la o mobilitate de studiu/plasament la una din universitățile partenere ale UMFVBT.

1. La mobilitățile de studiu sau de plasament pot participa studenți din anii IV, V, și VI (doar semestrul I, pentru a nu periclita susținerea examenului de licență) care au terminat anul anterior de studii cu rezultate academice bune și fără restante, studenți înscriși la studii de master sau de doctorat (cu condiția ca universitatea gazdă să accepte în mod expres candidaturile lor). Din cauza problemelor legate de compatibilitatea curriculară în anii preclinici, precum și a dificultăților legate de echivalarea studiilor după încheierea mobilității, pot exista dificultăți legate de participarea studenților din acești ani.
2. Durata minimă a unei mobilități de studiu este de 3 luni (90 de zile) și de 2 luni (60 de zile) pentru o mobilitate de plasament, ajungându-se la un an universitar complet. Nerespectarea duratei minime de mobilitate duce la rambursarea (parțială sau totală a grantului Erasmus primit);
3. Durata maximă a unei mobilități în cazul domeniului "Medicină" (în conformitate cu ghidul Programului Erasmus+ 2020) poate ajunge la 24 de luni. Un student care dorește să participe la o a doua mobilitate (în intervalul de 24 de luni) o poate face doar în cazul în care prima mobilitate s-a încheiat cu succes, rezultatele obținute pe durata mobilității au fost recunoscute și echivalate de comisia de echivalare a universității noastre, iar studentul a fost declarat "promovat" pe anul de studiu în care a desfășurat prima mobilitate;
4. În cazul universităților care au un formular de înscriere online, formularul se completează și se trimite online;
5. Pe baza planurilor de învățământ ale celor două universități, studenții completează *learning agreement*-ul - LA (contractul de studii), care va fi semnat de: student, de coordonatorul instituțional Erasmus al universității noastre (Prof. univ. dr. Dr. Mihai Gafencu și de universitatea parteneră.
6. Studenții trebuie să își pregătească un draft agreement și să solicite informații universității partenere înainte de a trimite contractul de studii la semnat;
7. În L.A., la secțiunea "**Before the mobility**", în Tabelul A, se completează materiile cu denumirea



lor la instituția gazdă (așa cum sunt ele în limba țării gazdă); în Tabelul B, se completează aceleași materii, cu codul disciplinei și numărul de credite în limba română, așa cum sunt precizate în planul de învățământ al universității - UMFVBT;

8. La secțiunea "**During the mobility**" se pot face modificări, **după începerea efectivă a mobilității**, adică se pot elimina sau introduce materii noi. Orice modificare "**During the mobility**" se transmite coordonatorilor universității (UMFVBT) spre aprobare;
9. Înainte de plecare, studenții depun la Direcția Erasmus următoarele documente: declarația de dublă finanțare, declarația pe proprie răspundere, copie după acordul de studii semnat de ambele universități.
10. În vederea întocmirii Contractului financiar individual, studenții trebuie să își deschidă un cont în euro și să depună toate actele financiare – bancare la Serviciul financiar contabil al universității. Contractul financiar poate fi semnat doar de participantul la mobilitate; în cazul în care participantul la mobilitate nu poate semna contractul financiar, acesta poate fi semnat de o persoană care are împuternicire notarială care îi permite să reprezinte participantul;
11. În momentul când ajung la universitatea parteneră studenții au următoarele obligații:
 - să contacteze Direcția Erasmus pentru a prezenta și depune **Certificate of arrival and departure** și **learning agreement**-ul;
 - Să trimită un e-mail pe adresa relint@umft.ro cu perioada exactă EFECTIVĂ a mobilității;
12. Studenții care doresc să efectueze o mobilitate pe durata unui întreg an universitar au obligația de a completa o cerere de prelungire a perioadei de ședere (este singura modalitate în care avem posibilitatea de a solicita o suplimentare de fonduri și pentru semestrul II). Cererea de mai sus trebuie să fie depusă la Direcția Erasmus până cel târziu 15 decembrie a. c. și trebuie să conțină explicații clare și detaliate privind motivul pentru care studentul dorește să își prelungească perioada de mobilitate; **universitatea NU poate garanta suport financiar și pentru perioada de prelungire**, acest lucru făcându-se doar dacă există suficiente fonduri primite de la Agenția Națională. În cazul în care universitatea nu primește fonduri suficiente pentru a acoperi integral o mobilitate cu o durată de un an universitar, studenții trebuie să dea o declarație pe proprie răspundere prin care își dau acordul de a-și continua mobilitatea **FĂRĂ FINANȚARE**.
13. **Înainte de începerea mobilității**, studenții vor susține un test de limbă online (OBLIGATORIU),



organizat de Comisia Europeană, cu obligația de a transmite rezultatele pe e-mail la adresa relint@umft.ro. Sunt scutiți de testul de limbă online studenții a căror limbă maternă coincide cu limba în care se va desfășura mobilitatea la universitatea parteneră;

14. **LA ÎNTOARCEREA DIN MOBILITATE** studenții au obligația să depună, în maxim 15 zile, la Direcția Erasmus următoarele documente: **LEARNING AGREEMENT, CERTIFICATE OF ARRIVAL - DEPARTURE, CERTIFICATE OF ATTENDANCE, TRANSCRIPT OF RECORDS** - toate aceste documente trebuie semnate și ștampilate, de către universitatea emitentă;
15. **Imediat după încheierea mobilității** participanții la mobilitate vor primi o invitație din partea Comisiei Europene de a completa un Raport narativ. Completarea acestui raport este **OBLIGATORIE**. Înainte de a da *submit* raportului, acesta trebuie trimis pe mail la relint@umft.ro pentru verificare. Pe lângă raportul Comisiei Europene, participanții la mobilitate trebuie să trimită pe mail la adresa relint@umft.ro un **Raport narativ/poveste de succes** în care își descriu detaliat experiența din perioada de mobilitate. Acest raport trebuie semnat și trimis pe mail în format PDF, după care ele vor fi postate pe pagina web a universității, pentru diseminarea programului;
16. **La întoarcere** studenții au obligația să se prezinte la Direcția Erasmus, în maxim 15 zile de la terminarea mobilității, cu toate documentele specificate la pct. 13, după care o parte din aceste documente se vor transmite și la secretariatul facultății în vederea recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute;
17. Materiile studiate la universitatea parteneră care nu se regăsesc în planul de învățământ al universității noastre, se recunosc automat și se trec în Suplimentul la diplomă.
18. În cazul materiilor pe care studenții le-au frecventat dar pentru care nu se organizează examene în perioada mobilității, studenții pot susține examenele la universitatea de origine, **în sesiunile de examen legal stabilite**, cu următoarele condiții:
 - a. să facă o cerere către Decanatul facultății prin care solicită aprobarea de a susține examenul (examelele) la materiile respective
 - b. să anexeze la cerere documente oficiale semnate de către universitatea parteneră care să confirme faptul că studentul nu a putut susține examene la disciplinele respective pe perioada mobilității
 - c. să depună acte doveditoare care să ateste că studentul a efectuat lucrările practice/stagiile



aferele materiei (materiiilor) respective.

19. Virarea restului de 20% din grantul total de studiu/plasament este condiționată de îndeplinirea ÎN TOTALITATE a obligațiilor de la punctele (13), (14), (15) și de primirea integrală a fondurilor de la Agenția Națională;
20. Orice neîndeplinire a sarcinilor asumate prin contractul de studii, sau nerespectarea perioadei de mobilitate stipulată în contractul financiar, poate duce la anularea mobilității și la rambursarea totală/parțială a grantului primit;
21. Pe lângă documentele enumerate mai sus, studenții trebuie, de asemenea, să prezinte orice alt document suplimentar solicitat de universitatea parteneră.
22. Mobilitățile de plasament derulate prin programul Erasmus+ se pot desfășura doar în cadrul unităților de învățământ/sanitare de stat sau private, pe baza unei scrisori de acceptare/invitații din partea instituției gazdă, și pe baza unui acord de plasament semnat de ambele instituții (de origine/gazdă).
23. În cazul instituțiilor de învățământ/sanitare care nu au un acord bilateral Erasmus încheiat cu universitatea noastră, candidații care doresc să desfășoare o mobilitate de plasament într-una din aceste instituții trebuie să obțină o adeverință din partea instituției gazdă care să reflecte faptul că este o instituție acreditată de Ministerul Educației/Sănătății din țara respectivă.
24. Nu se aprobă mobilități de plasament desfășurate în cadrul cabinetelor medicale sau a cabinetelor stomatologice private.
25. Participarea la orice tip de mobilitate este condiționată de semnarea Declarației pe proprie răspundere (Anexa 4), prin care participanții la mobilitate menționează că au luat la cunoștință drepturile și obligațiile lor și ca suportă consecințele oricăror modificări apărute pe parcurs sau ca urmare a nerespectării obligațiilor lor contractuale.

Prof. univ. Dr. Mihai GAFENCU

Coordonator Institutional Erasmus



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 43/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, Prorector Relații Internaționale, nr. 2660/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind derularea și recunoașterea perioadelor de studiu și de plasament în cadrul mobilităților Erasmus+ în anul universitar 2021-2022 pentru studenții incoming, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Prof.univ.dr. Mihai Gafencu, Director Direcția de Dezvoltare Erasmus,
- Comisiile de specialitate 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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



ADMISSION REQUIREMENTS FOR INCOMING ERASMUS+ STUDENTS

APPLICABLE STARTING WITH THE ACADEMIC YEAR 2021 – 2022

	Data	Semnătura
Elaborat:	10.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



Erasmus exchange students can apply only if their University has a Erasmus+ Bilateral Agreement with the Victor Babes University of Medicine and Pharmacy, Timisoara (VBUMPhT) in the specific field in which they wish to study. The prospective students must be nominated and selected by their home institution.

Incoming Erasmus students need to apply to the Erasmus Office of their home university. The ECTS Learning Agreement must be signed by the student and both the home and host universities so as to ensure that:

- the student's agreement on the courses to undertake;
- the home institution's recognition of the courses that will be taken at VBUMPhT by the exchange student;
- the acceptance of the courses by VBUMPhT; the learning agreement has to be signed both by the departmental coordinator of the respective faculty and by the Erasmus institutional coordinator.

General Requirements For Admission:

- Attending a partner university who has an Erasmus Student Exchange Agreement with VBUMPhT;
- Completed at least one study year; the VBUMPhT does not accept students who are in **the first** year of study
- Being selected and nominated by the home institution (home institution's selection criteria might slightly vary)
- Signing the ECTS Learning Agreement by student, home institution and VBUMPhT

Application Period:

Autumn Semester: **01 May – 1 June**

Spring Semester: **1 October – 15 November**

- **IMPORTANT:** These aforementioned deadlines are the nomination deadlines of the university. Nominated students will have 15 days after these to complete and send their documents to our Erasmus+ Office.

Documents Required for Application:

- Application Form (see the documents section)
- Learning Agreement (2 original copies)
- Official Transcript of Records which proves that the student has NOT been previously enrolled in another Romanian university (either as a long-term student or as an Erasmus student)
- Passport copy
- 2 passport-size photographs
- Health Insurance



Grading system and equivalents

Grade		Description	Equivalents ECTS
10	<i>excellent</i>	high level of command of all aspects – no or only a few minor weaknesses	A
9	<i>very good</i>	high level of command of most aspects – only minor weaknesses	B
8	<i>good</i>	major level of command – small weaknesses	C
7	<i>satisfactory</i>	fair level of command – some weaknesses	D
6		fair level of command – significant weaknesses	
5	<i>sufficient</i>	the minimum requirements for acceptance	E
4	<i>insufficient</i>	almost sufficient, not acceptable	Fx
3	<i>poor performance</i>	rudimentary knowledge of the subject	F
2	<i>very poor performance</i>	no knowledge of the subject	
1	<i>academic dishonesty</i>	awarded for academic dishonesty (cheating) and given as a starting point	

The academic calendar for bachelor studies will be posted on our website at a later date.

Language of Instruction: Romanian/English/French, depending on the specialities offered by each faculty. However, students should keep in mind that those who wish to follow subjects in the clinical years, should be fluent in Romanian in order to be able to interact with their patients. The required language level is B2.

Exchange Duration: One semester or one academic year.

Semester Load: ECTS 30 credits

Course Restrictions: Exchange students may choose courses from different study years. The only restrictions imposed by our university are:

- the total number of ECTS obtained at the end of the mobility period cannot exceed 30 credits/semester or 60 credits/the entire academic year (credits used in our university)
- there is no timetable overlap resulting from combining subjects from different study years

The number of courses and the amount of ECTS credits you need to obtain at the VBUMPhT depends on your home university's requirements provided you do not exceed the maximum number of credits /semester or academic year, as stipulated in the paragraph above.



There are different course types: **Lectures** (Cursuri) are theoretical courses where regular attendance is mandatory in 80%. There usually is a written or an oral exam at the end of the semester in order to obtain a grade. **Training courses** (Lucrari practice) are practical works with compulsory and regular attendance. **Assessment criteria** are: active course participation, presentations, midterm-tests, papers and written and/or oral end-term tests. **Grades** are awarded within a ten-digit grading system ranging from 10 (excellent) to 1 (unsatisfactory), 5 being the lowest passing grade.

STUDENT VISA

Foreign students belonging to non-EU/EEA/CH countries must have a valid study (D-SD) visa prior to their arrival in Romania.

RESIDENCE PERMIT

Foreign students are required to apply for a residence permit at the local immigration office. The VBUMPhT assists international students during their residence permit application.

Prof. Mihai Gafencu, M. D., Ph. D
Institutional Erasmus Coordinator



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 44/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, Prorector Relații Internaționale, nr. 2660/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă componenței Comisiei pentru interviuarea candidaților în vederea participării la programul de burse Erasmus+ în anul universitar 2021-2022, astfel:

- Prof. univ. dr. Claudia Borza – Prorector Relații Internaționale,
- Prof. univ. dr. Mihai Gafencu – Coordonator Instituțional ERASMUS,
- Prof. univ. dr. Bogdan Timar – Decan, Facultatea de Medicină,
- Prof. univ. dr. Cosmin Sinescu- Facultatea de Medicină Dentară,
- Ș.L. dr. Tudor Olariu- Facultatea de Farmacie,
- Agnes Balint – Șef Birou Relații Internaționale, Referent ERASMUS

Art. 2. Senatul universitar aprobă atribuțiile Comisiei de selecție, în vederea analizării dosarelor candidaților care solicită burse în anul universitar 2021-2022, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Persoanele menționate la art. 1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



Inregistrare 2661
din 12.02.2021

ATRIBUTIILE COMISIEI DE SELECTIE

intrunita in vederea analizarii dosarelor candidailor care solicita burse
in anul universitar 2021 - 2022



A. Emăntoza
Senatului
Universitatii

1. Comisia de selectie se intruneste ori de cate ori este necesar pentru analizarea eventualelor solicitari privind participarea la programul de burse.
2. Comisia de selectie va fi formata din cadre de conducere de la nivelul facultatilor si al Prorectoratului de Relatii Internationale, in functie de profilul candidailor.
3. Comisia va fi formata exclusiv din persoane care nu prezinta nici un conflict de interese in raport cu solicitantii.
4. Atributiile comisiei sunt :
 - de a examina dosarele candidailor
 - de a intervieva candidatii
 - de a selecta participantii la burse in functie de rezultatele lor profesionale (academice), competenta lor lingvistica, respectand criteriile impuse de ANPCDEFP
5. Comisia de selectie are obligatia de a se asigura ca toti candidatii au sanse egale, indiferent de sex, etnie, apartenenta religioasa sau posibile dizabilitati fizice.
6. Comisia de selectie mai are obligatia de a rezolva eventualele contestatii si de a redistribui locurile ramase neocupate candidailor de rezerva care si-au depus dosarele.

Prof. univ. dr. Claudia Borza

Prorector Relatii Internationale

Prorectoratul de Relatii Internationale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256
220482
Email: «Adresă email»

www.umft.ro



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 45/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin HS nr. 5/5189/29.04.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și a Consiliului Școlii Doctorale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. 198/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 2210/08.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă demararea procedurii de alegere a membrilor Consiliului Școlii Doctorale Medicină – Farmacie, respectiv a membrilor Consiliului Școlii Doctorale Medicină Dentară.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 46/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin HS nr. 5/5189/29.04.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și a Consiliului Școlii Doctorale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. 198/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 3152/15.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă calendarul alegerilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, astfel:

- Consiliul Școlii Doctorale Medicină – Farmacie: perioada 12.04. – 14.04.2021
- Consiliul Școlii Doctorale Medicină Dentară: perioada 15.03. – 30.03.2021

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 47/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Hotărârea CSUD, nr. 885/20.01.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 3172/15.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă demararea procedurilor pentru acreditarea ARACIS a Școlii Doctorale Medicină – Farmacie și a Școlii Doctorale Medicină Dentară.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- DEACE,
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 48/4291/24.02.2021

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș ” din Timișoara, aprobat, modificat și republicat prin H.S. nr. 126/15705/28.10.2020,
- Hotărârea Consiliului Facultății de Farmacie, din data de 18.01.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 2647/12.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă înființarea programului de studii masterale „*Cosmetologie și Dermofarmacie*”, master profesional, domeniul Farmacie, forma de învățământ – cu frecvență, durata 2 ani, (120 credite ECTS), în cadrul Facultății de Farmacie.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- DEACE,
- Direcția Generală Administrativă,
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară,
- 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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 49/4291/24.02.2021

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat prin HS 168/17456/25.11.2020,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr. 2915/15.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

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. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat prin HS 168/17456/25.11.2020.

Art. 3. 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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



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	15.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			

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.

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;

- 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 Consiliului de Administrație, cu excepția Rectorului, sunt validați de către Senatul UMFVBT.

(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 Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning;

k) Consiliul de consultanță antreprenorială

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;

- 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 studentești;
 - d) Prezintă anual, în Consiliul de Administrație, un raport privind situația cercetării științifice a universității;
 - e) Propune premiarea 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;

- 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 organisme 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.

- (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 și corectarea manuscriselor, grafică și demersuri birocratice, dar și în consilierea autorilor în ce privește alegerea colecțiilor în care să își 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;

- 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 organisme 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;

- 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;

- 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.

(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

- (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 revizuieste 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;

- 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:
- educație și formare continuă;
 - cercetare științifică, dezvoltare și inovare;
 - 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:
- Facultatea de Medicină:
 - Departamentul I: Anatomie și Embriologie**
 - Disciplina Anatomie-Embriologie
 - Departamentul II: Morfologie Microscopică**
 - Disciplina Histologie
 - Disciplina Morfopatologie
 - Disciplina Genetică Medicală
 - Disciplina Biologie celulară și moleculară
 - Disciplina Comunicare
 - Departamentul III: Științe Funcționale**
 - Disciplina Fiziologie
 - Disciplina Fiziopatologie
 - Disciplina Imunologie, Alergologie și Biologie
 - Disciplina Biofizică medicală
 - Disciplina Informatică și Biostatistică medicală
 - Disciplina Sănătate publică și management sanitar
 - Departamentul IV: Biochimie și Farmacologie**
 - Disciplina Biochimie
 - Disciplina Farmacologie
 - Departamentul V: Medicină Internă I**
 - Disciplina Semiologie medicală I

- 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

- 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

- 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, Farmacologie - Farmacie clinică
- 2.3. Farmacognozie
- 2.4. 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;
 - 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 înaintază 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

- (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 Foi 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 anumit 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 plată 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 plată 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;
 - h) Păstrarea și transmiterea către Arhiva UMFVBT a documentelor create și deținute.

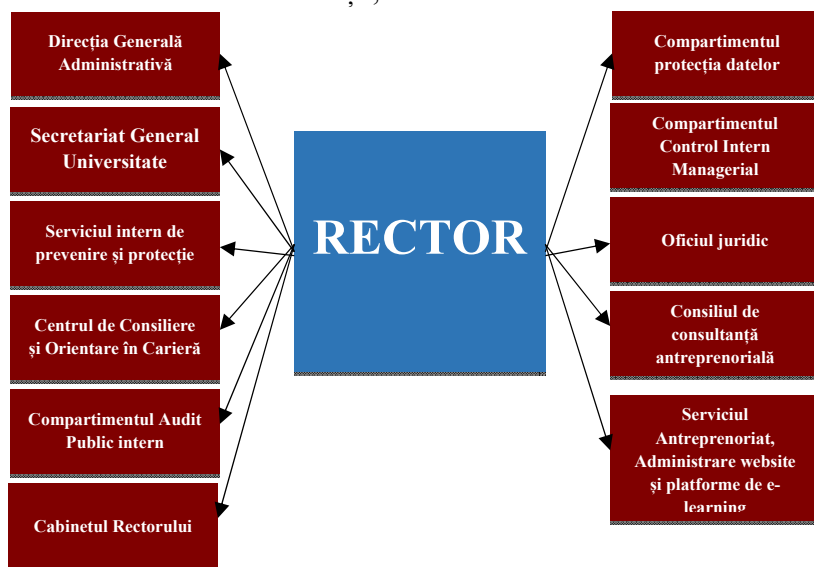
(4) Fiecare structură administrativă este responsabilă de organizarea și desfășurarea anumitor activități / procese specifice. Activitățile / procesele sunt analizate, definite, delimitate, grupate și alocate structurilor organizatorice prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern / 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 Antreprenariat, 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.

- (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, concesiunea 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.

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/studentilor 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) asigură 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;

- 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 instruirii 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 și 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;

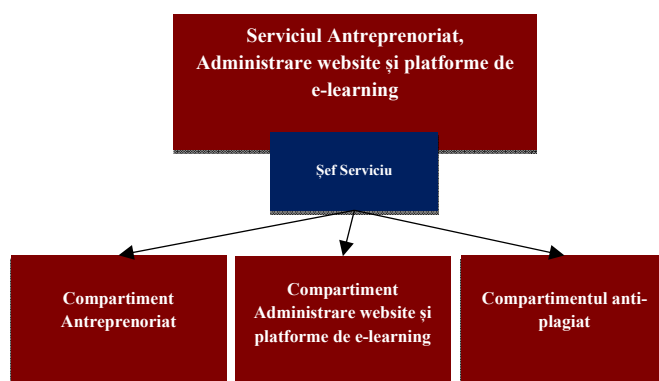
- g) se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură 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 Antreprenariat, 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 Antreprenariat; Compartimentul Anti-Plagiat și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare



- (2) Principalele atribuții ale **Serviciului Antreprenariat, Administrare website și 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

- (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

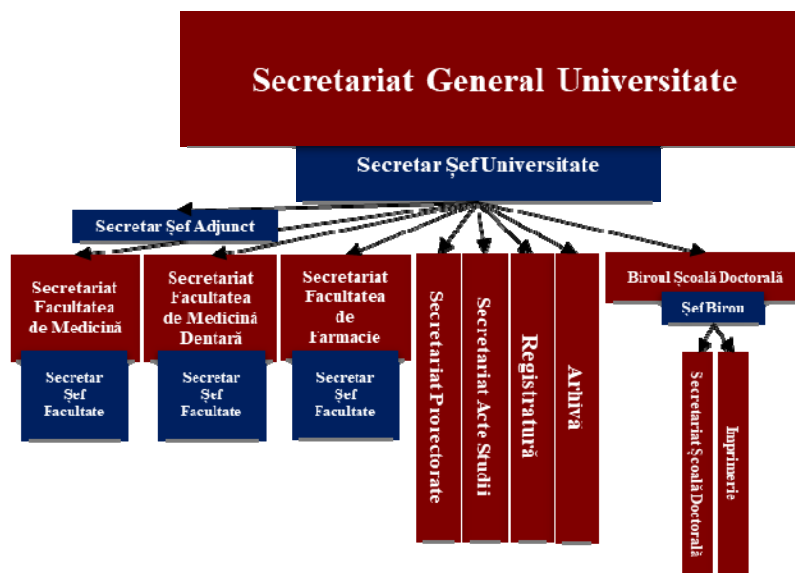
- (1) **Serviciul intern de prevenire și protecție** desfășoară activități privind aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.
- (2) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură instruirea la locul de muncă (la angajare) și instruirea periodică 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 și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - d) elaborează , monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție;
 - e) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
 - f) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - g) efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și

responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

- h) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității ;
- j) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
- k) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- m) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n) colaborează cu Direcția Tehnică privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, 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 protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute legislația în vigoare;
- q) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;
- r) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
- s) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- t) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- u) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul universității;
- v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și 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:

- primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența Universității, prin registratură;
- clasează, inventariază și păstrează arhiva Universității;
- întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole, cu respectarea strictă a reglementărilor legale;
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- centralizează propunerile Facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului Universității;
- efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
- asigură întocmirea formalităților cu privire la deplasările cadrelor didactice și studenților în străinătate;
- coordonează activitatea secretariatelor Facultăților privind elaborarea lucrărilor pentru acordarea burselor;
- analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferuri, întreruperi de studii, exmatriculări, burse, etc.);
- coordonează, îndrumă și controlează secretariatele facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- oferă informații studenților și persoanelor terțe cu privire la activitatea curentă.

Art. 47

Secretarul Șef al Universității are următoarele atribuții:

- păstrează sigiliul universității;

- 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:

- 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 toată documentația necesară acreditării/reacreditării programelor de studii conform documentației solicitate de către evaluatorii interni sau externi;
- d) întocmește și gestionează toată 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.

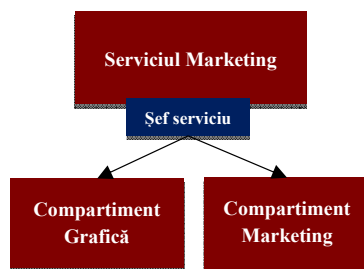
Art. 52.

(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 menționate la alin. (1) desfășoară 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

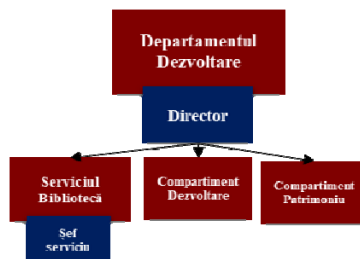


(2) Principalele atribuții ale Serviciului Marketing sunt:

- 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.



(2) Principalele atribuții ale Departamentului Dezvoltare sunt:

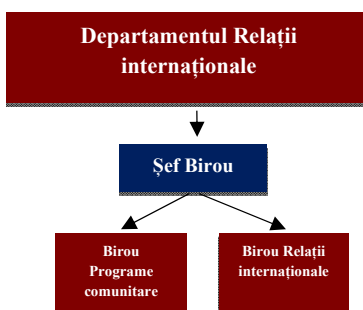
- a) identifică facilități care pot îmbunătăți patrimoniul material al UMFVBT;
- b) identifică oportunitățile de parteneriat și avizează contractele de parteneriat ale UMFVBT cu agenții economici pentru obținerea de sponsorizări și finanțări;
- c) răspunde de inventarierea și gestionarea patrimoniului 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;

- 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 interfetei între Senat, Președintele Senatului și celelalte funcții și structuri din cadrul UMFVBT și alte universități și instituții;
- c) Programarea și organizarea audiențelor.

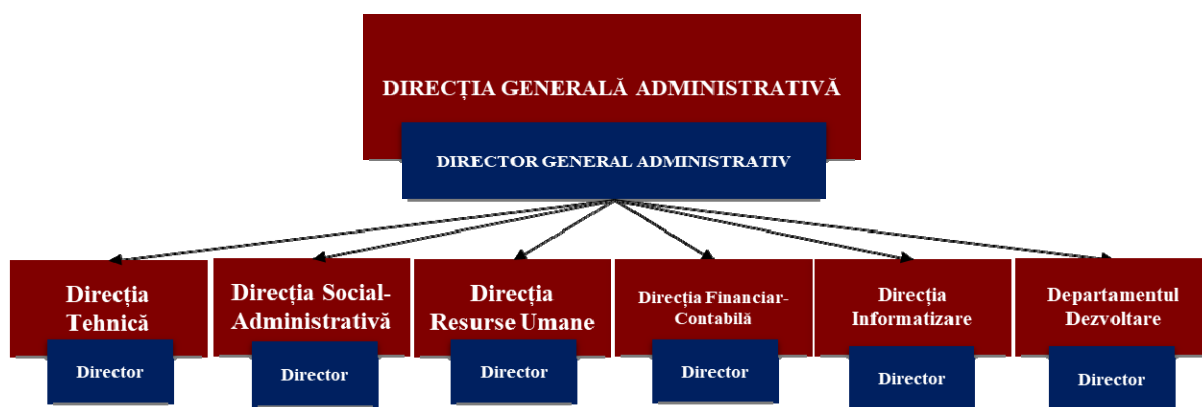
C. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

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.

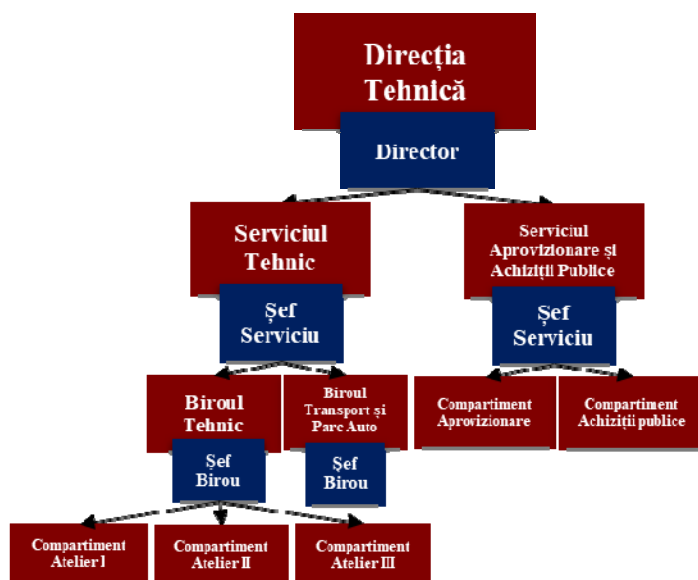
(5) **Direcția Generală Administrativă** are următoarele atribuții principale:

- 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.;

- 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;

- 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.



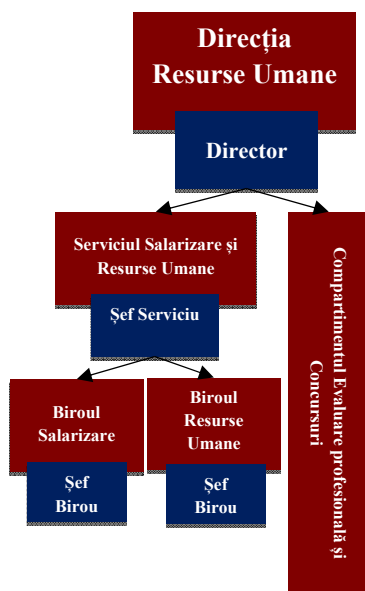
(3) Principalele atribuții ale Direcției Social-Administrative sunt:

- 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 studentești 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.

(2) Direcția Resurse Umane are în componență Serviciul Salarizare și Resurse Umane condus de un Șef serviciu și Compartimentul Evaluare profesională și Concursuri.



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

- aplicarea legislației privind: numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de muncă al salariaților din cadrul UMFVBT;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de Rectorul UMFVBT, în legătură cu politicile de personal și salarizare;
- participă la elaborarea și actualizarea unor documente (Carta Universității, ROF etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- elaborează și actualizează Regulamentul intern al Universității;
- informează conducerile facultăților, departamentelor academice și a celor funcționale în legătură cu prevederile legale și deciziile interne privind salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului;
- 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;
- pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;
- gestionează concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante;
- gestionează Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

m) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(4) **Serviciul Salarizare și 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. Atribuțiile Serviciului Salarizare și Resurse umane se identifică cu atribuțiile Biroului Salarizare și a Biroului Resurse Umane.**

(5) Principalele atribuții ale **Biroului Salarizare** sunt următoarele:

- 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 ministerul de resort 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.

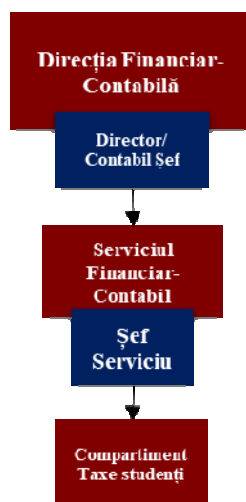
(6) Principalele atribuții ale **Biroului Resurse Umane** sunt următoarele:

- 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;
- l) elaborarea și implementarea de sisteme de evaluare și 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;
- o) 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.

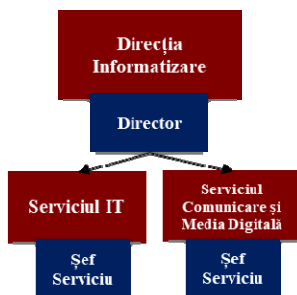


- (2) Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Atribuțiile Direcției financiar-contabile sunt următoarele:
 - a) efectuează analize economice și face 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 clasificția 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;
- 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 clasificăției 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:

- 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 mentenanța 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;

- 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 24.02.2021, conform Hotărârii Senatului nr. //24.02.2021

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian-Marius Crețu

Avizat Oficiul juridic,
c.j. Codrina Mihaela Levai

Anexa 1

SIGLA/LOGO-UL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

- PE FUNDAL ALB



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- PE FUNDAL ÎNCHIS LA CULOARE



SIGLA/LOGO-UL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

- PE FUNDAL ALB



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

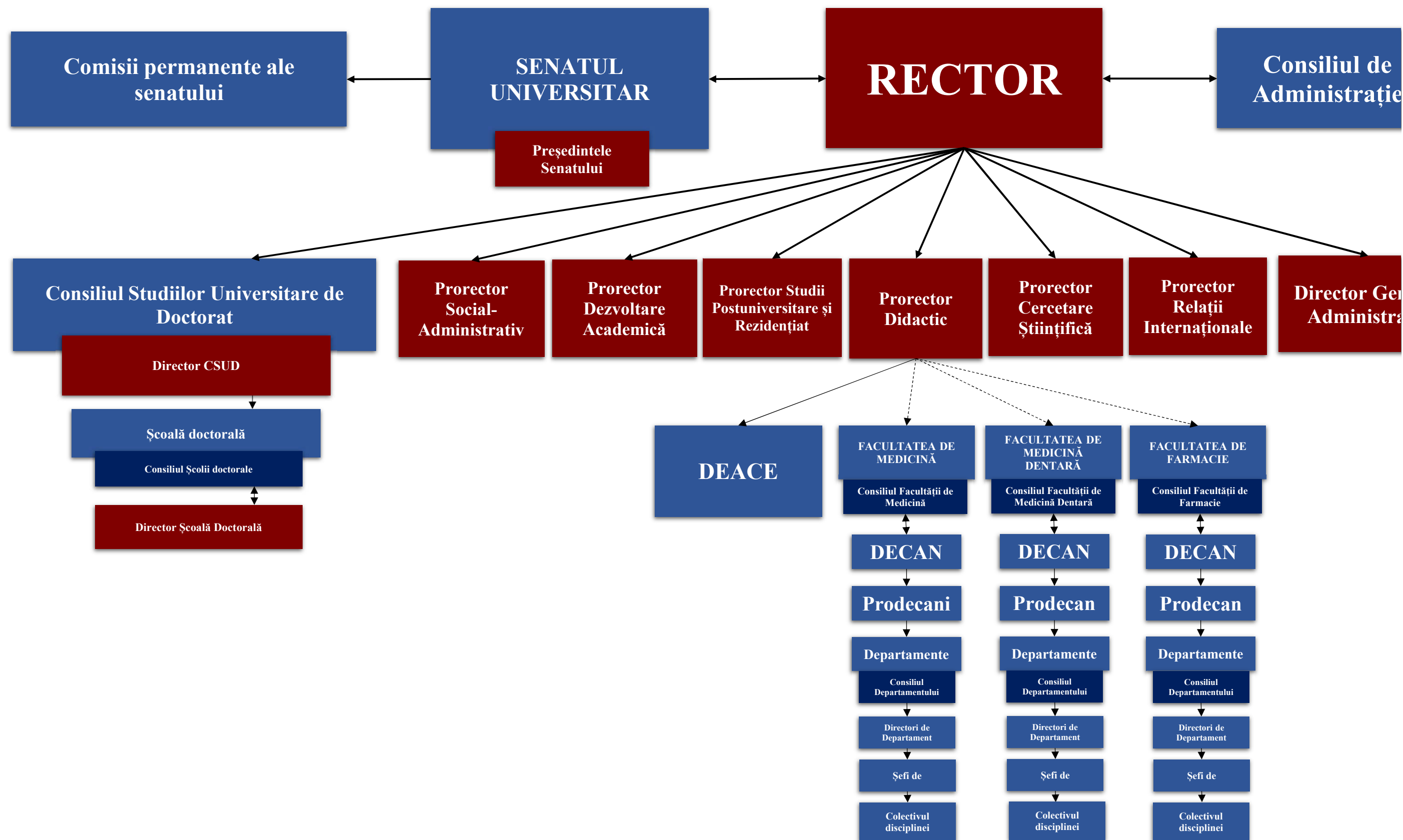
- PE FUNDAL ÎNCHIS LA CULOARE



Cod Regulament: UMFVBT-REG/DRU/17/2021

Anexă la H.S. nr. 49/4291/24.02.2021

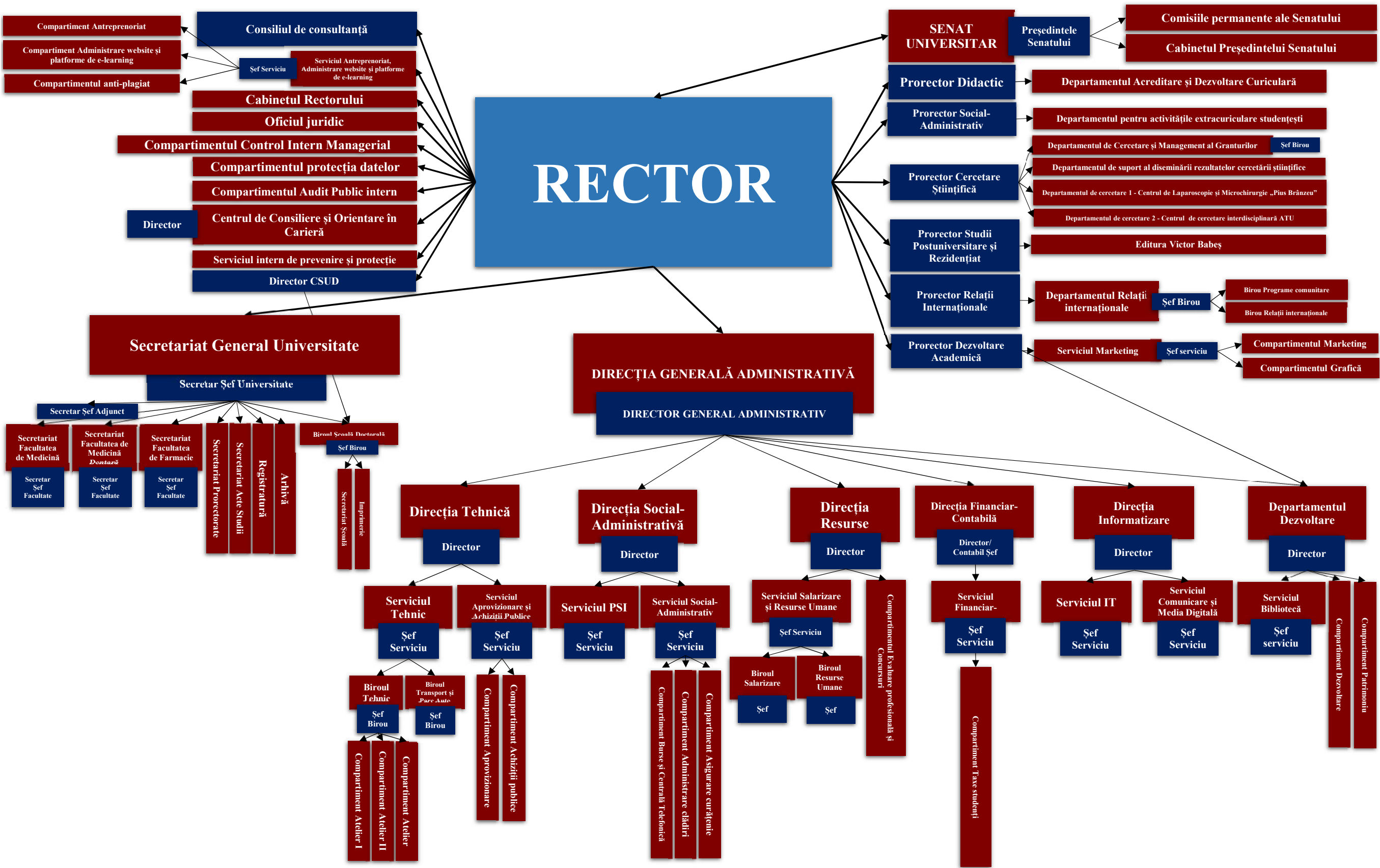
Aprobat prin H.C.A. nr. 5/3486/16.02.2021



* 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 Prorectorului 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 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. 50/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul privind elaborarea statelor de funcțiuni și de personal didactic în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 56/9754/29.07.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat prin HS 49/4291/24.02.2021,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara modificat, completat și republicat prin H.S. 169/17456/25.11.2020,
- Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 215/18470/18.12.2020,
- Extras din Procesul Verbal al Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 2378/10.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 2539/11.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Farmacie, mandatul 2020-2024, din 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,
- Decanatul Facultății de Farmacie
- Comisiile de specialitate 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**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE FARMACIE MANDATUL 2020 – 2024

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie	10.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021	
Data retragerii:		



CUPRINS

Pag.

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Structură și organizare

II.A. Structura funcțională

- Facultatea
- Departamentul
- Disciplina

II.B. Structura organizatorică

- Consiliul facultății
- Decanul
- Prodecanul
- Consiliul departamentului
- Directorul de departament
- Șeful de disciplină

Capitolul III. Dispoziții finale



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor documente de referință:

a) Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011

b) Reglementări interne:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al 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;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulament pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulament privind elaborarea statelor de funcții și de personal didactic în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

Art.2. Facultatea este unitatea funcțională a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.

Art.3. Facultatea se înființează, se organizează și desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin Hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior.

Art.4. (1) Facultatea este reprezentată de Decan.

(2) Facultatea este organizată pe departamente.

(3) Departamentele sunt alcătuite din una sau mai multe discipline.

(4) În cadrul Facultății de Farmacie funcționează 2 Departamente după cum urmează:

Departamentul I Farmacie este compus din disciplinele:

- Chimie generală și anorganică
- Chimie organică
- Chimie analitică
- Chimie fizică
- Analiza medicamentului, chimia mediului și alimentului, legislație, management și marketing farmaceutic
- Botanică farmaceutică
- Anatomie, fiziologie și fiziopatologie
- Dermatofarmacie, cosmetologie
- Fizică farmaceutică

Departamentul II Farmacie este compus din disciplinele:

- Toxicologie și industria medicamentului
- Chimie farmaceutică, farmacologie, farmacie clinică

Facultatea de Farmacie

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256494604; Fax: +40256494604

Email: decanat.farma@umft.ro



- Tehnologie farmaceutică
- Farmacognozie

(5) Departamentul este condus de Consiliul Departamentului și de către Directorul de Departament.

CAPITOLUL II. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

II.A. Structura funcțională

Art.5. Facultatea

- (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unui 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) Facultățile sunt organizate pe departamente. În cadrul facultăților și a departamentelor activitatea de cercetare se desfășoară în centre sau laboratoare de cercetare.
- (5) Facultatea este reprezentată de Decan.
- (6) **Facultatea** este **condusă executiv** de un decan și prodecan.

Art.6. Departamentul

- (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) Alcătuirea departamentelor este propusă de Decan, se avizează de Consiliul Facultății și se aprobă de Senat.
- (6) Conducerea operativă și managementul departamentului sunt asigurate de directorul de departament, cu consultarea consiliului de departament.

Art.7. Disciplina

- (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.

II.B. Structura organizatorică

Art.8. Consiliul facultății

- (1) Consiliul Facultății este compus din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți.
- (2) Mandatul membrilor Consiliului Facultății este de 4 ani.
- (3) 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.
- (4) Ședințele Consiliului Facultății sunt conduse de Decan care reprezintă Facultatea.
- (5) Directorul de departament este membru de drept în Consiliul Facultății.
- (6) 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.
- (7) Atribuțiile Consiliului Facultății sunt reglementate prin Carta UMFVBT și legislația în vigoare.
- (8) Consiliul facultății reprezintă organismul deliberativ și decizional de conducere la nivel de facultate și este prezidat de către decanul fiecărei facultăți.
- (9) Consiliul facultății are următoarele atribuții:
 - a) definește misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a facultății;
 - b) Aprobă planul strategic al Facultății, planul operațional anual al Facultății și strategia de cooperare academică internațională al Facultății, precum și măsurile propuse pentru implementare;
 - c) Audiază în plen candidații pentru funcția de Decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin 2 candidați;
 - d) Validează rezultatele alegerilor la nivelul departamentelor Facultății;
 - e) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - f) aprobă programele de studii gestionate de facultate;



- g) avizează propunerile de programe noi de studii și propune Consiliului de administrație desființarea celor care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- h) aprobă Raportul anual cu privire la asigurarea calității în facultate. Rapoartele de evaluare internă a programelor de studii se întocmesc de către coordonatorii programelor. Rapoartele de evaluare internă a programelor de studii se predau Decanului facultății organizatoare care sintetizează informațiile și concluziile acestora în Raportul anual cu privire la asigurarea calității în facultate;
- i) avizează propunerile anuale privind cifrele de școlarizare și formațiunile de studiu;
- j) avizează statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentelor facultății și le înaintează Senatului universitar pentru aprobare;
- k) decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- l) analizează și înaintează Consiliului de administrație, spre avizare, planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- m) propune Consiliului de administrație înființarea, comasarea, divizarea sau desființarea departamentelor cu majoritate simplă;
- n) controlează activitatea decanului, prodecanilor și a directorilor de departamente și aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- o) aprobă comisiile de evaluare și reevaluare a activității didactice și științifice a cadrelor didactice și de cercetare ale facultății;
- n) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- p) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
- q) avizează rezultatele alegerilor efectuate la nivelul departamentelor facultății;
- r) avizează candidații pentru concursul de selecție privind ocuparea funcției de decan, conform legii;
- s) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în diverse domenii, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice sau cercetători invitați cu statut de asociat, în condițiile legii;
- t) propune Rectorului universității revocarea din funcție a decanului facultății, când constată încălcarea de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare și ale Codului de etică și deontologie profesională;
- u) aprobă anual, ofertele de cursuri postuniversitare propuse de Consiliile departamentelor;
- v) stabilește sancțiunile disciplinare date în competența sa prin lege;
- w) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale facultății;
- x) îndeplinește alte atribuții aprobate de către Senatul universitar în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale Facultății și măsurile de sprijinire a manifestărilor științifice studențești.
- z) stabilește sancțiunile disciplinare date în competența sa prin lege.



- (10) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.
- (11) Directorii departamentelor fac parte de drept din Consiliul facultății.
- (12) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de Decan sau de către Prodecan dacă este desemnat de către Decan, în acest sens.
- (13) La ședințele Consiliului pot fi invitate și cadre didactice, studenți sau alte persoane, aflate în relație nemijlocită cu ordinea de zi.
- (14) Prodecanul facultății participă în calitate de invitat permanent la ședințele Consiliului facultății.
- (15) La ședințele Consiliului facultății participă în calitate de invitat un delegat (cadru didactic al facultății respective) al sindicatului reprezentativ la nivel de UMFVBT, în cazul în care sunt dezbătute probleme privind raporturile de muncă dintre UMFVBT și personalul didactic și de cercetare al facultății.
- (16) Repartizarea membrilor Consiliului facultății pe departamente se stabilește cu respectarea principiului reprezentării personalului didactic și de cercetare al fiecărui departament.
- (17) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul facultății sunt aleși prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct, secret, egal și liber exprimat de către toți studenții facultății.
- (18) Înlocuirea și completarea numărului membrilor Consiliului au loc în conformitate cu Regulamentul electoral.
- (19) Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare.
- (20) Ședința ordinară este convocată de către Decan cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de desfășurare.
- (21) Ședința extraordinară este convocată cu 24 de ore înainte de desfășurare.
- (22) Convocarea este individuală și nominală.
- (23) Convocatorul trebuie să conțină ordinea de zi.
- (24) Decanul poate convoca, în situații speciale de urgență / în caz de forță majoră, membrii Consiliului Facultății, pentru luarea de decizii privind situația specială existentă.
- (25) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
- (26) Votul în Consiliu este direct și individual.
- (27) Votul este secret în cazurile hotărâte de Consiliul Facultății.
- (28) O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.
- (29) Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.
- (30) Hotărârile Consiliului sunt documente publice.
- (31) Procesul verbal care însoțește ședința de consiliu a facultății este întocmit în termen de cel mult 48 de ore.
- (32) Procesul verbal este semnat de către Decan și de către secretarul șef al facultății. În cazul unor decizii importante, procesul verbal poate fi semnat de către toți membrii prezenți.
- (33) Pierderea calității de membru în Consiliul facultății se face prin:
 - a) Încetarea relațiilor contractuale cu Universitatea
 - b) Demisie din Consiliu



- c) Apariția stării de incompatibilitate cu calitatea de membru al Consiliului, incompatibilități prevăzute în Carta universitară.
- d) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament.
- e) În cazul absenței nemotivate la mai mult de 3 (trei) ședințe ordinare într-un an academic. Face excepție de la litera e) situația prevăzută la punctul (24).

Art.9. Decanul

- (1) Decanul reprezintă facultatea, asigură și răspunde de managementul și conducerea acesteia.
- (2) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar.
- (3) Decanul are următoarele atribuții:
 - a) realizează managementul și conducerea facultății;
 - b) desemnează prodecanul și stabilește atribuțiile acestuia;
 - c) răspunde de politica de resurse umane a facultății, precum și de selecția, evaluarea periodică și formarea personalului facultății, conform legii;
 - d) asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare din facultate în condițiile legii;
 - e) avizează atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
 - f) semnează actele de studii emise de UMFVBT pentru absolvenții facultății;
 - g) propune Consiliului facultății aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform legii, și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
 - h) anulează rezultatele evaluărilor obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională;
 - i) prezintă anual consiliului facultății, în luna februarie, un raport privind starea facultății, făcut public pe pagina web a UMFVBT;
 - j) prezintă anual rapoarte Consiliului de administrație;
 - k) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație și Senatul universitar.
 - l) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății;
 - m) alcătuiește și propune spre aprobarea Consiliului Facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;
 - n) aprobă și semnează statele de funcții și prezintă Consiliului facultății un raport asupra acestora;
 - o) propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu Regulamentele universității;
 - p) semnează contractele de studii, diplomele de licență și suplimentele la diploma de licență, diplomele de master, precum și alte documente care privesc activitatea curentă a facultății și a decanatului;
 - q) răspunde de organizarea examenului de licență la nivel de facultate;
 - r) poate propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
 - s) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de comisia de etică universitară;



- t) realizează evaluarea periodică a Directorilor de departament și a personalului didactic-administrativ direct subordonat;
- u) propune Consiliului de Administrație numirea și eliberarea din funcție a persoanei auxiliare didactic-administrativ din decanat;
- v) coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în Facultate;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul Facultății;
- (4) Decanul este selectat prin concurs public organizat la nivelul facultății de către Rectorul UMFVBT, ale cărui rezultate sunt validate de către Senatul universitar.
- (5) La concurs pot participa cadre didactice cu grad didactic de conferențiar sau profesor universitar, din cadrul universității sau din afara universității.
- (6) Decanul este membru de drept al Consiliului de Administrație.
- (7) Decanul semnează acordurile încheiate de facultate alături de rectorul universității.
- (8) Prodecanul este validat de către Consiliul facultății și de către Senatul universității.
- (9) Facultatea de Farmacie a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are un prodecan.
- (10) Decanul stabilește atribuțiile prodecanului.
- (11) Prodecanul primește atribuții, pentru gestionarea și rezolvarea concretă a unor activități pe care Decanul le coordonează în cadrul facultății.
- (12) 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.
- (13) Decanul propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea Facultății.
- (14) Decanul coordonează activitățile de definire a misiunii Facultății, de elaborare a planului strategic și a planurilor operaționale anuale.
- (15) Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
- Structura academică și administrativă a facultății;
 - Oferta educațională și planurile de învățământ la ciclurile de studii universitare de licență și masterat;
 - Evaluarea/acreditarea/autorizarea provizorie a programelor de studii și a centrelor de cercetare, după caz;
 - Asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice;
 - Managementul resurselor umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Facultății;
 - Convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății și semnează procesele verbale ale acestor ședințe.
- (16) Prezintă anual un raport Consiliului Facultății privind starea Facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare.

Art.10. Prodecanul

(1) Prodecanul este un membru al comunității facultății care are un contract de muncă încheiat cu UMFVBT, desemnat de către decan pe baza consultării Consiliului facultății și a exprimării acordului scris al acestuia de susținere a planului managerial al decanului. Decizia de numire în funcție a prodecanilor desemnați de către decan este emisă de către Rectorul UMFVBT.

(2) O facultate poate avea un număr de 1-5 prodecani, stabilit în funcție de numărul de studenți, de numărul de cadre didactice, de structura pe departamente și de specificul facultății.

(3) Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de către decan și privesc: organizarea programelor de studii universitare de licență și de masterat; asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare științifică; responsabilitatea privind activitatea studenților și procesele de evaluare a calității actului didactic de către studenți; contribuția la strategia de dezvoltare și perfecționare a comunității universitare, strategia financiară, problemele sociale și dezvoltarea patrimoniului; implicarea în relațiile de cooperare națională, internațională, inclusiv relația cu *alumni*; relația cu autoritățile și instituțiile publice; colaborarea cu mediul socio-economic, cultural, artistic și sportiv; asigurarea conformității reglementărilor instituționale cu dispozițiile legale aplicabile; alte activități care le-au fost atribuite de către decan.

(4) 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.

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

(6) Prodecanul are următoarele atribuții:

a) răspunde de domenii din activitatea facultății, repartizate de decan, coordonează comisiile de specialitate din cadrul facultății;

b) poate suplini decanul, cu avizul acestuia, în activitățile specifice decanatului, în raporturile cu universitatea, cu alte facultăți, instituții și organisme;

c) participă activ la asigurarea unei bune desfășurări a procesului didactic, a activității de cercetare și a problemelor studențești;

d) răspunde de procesele de evaluare a calității actului didactic de către studenți;

e) îndeplinește orice altă activitate atribuită de decan.

(7) Delegarea sarcinilor de către Decan la Prodecan se face în scris și se aduce la cunoștința Consiliului Facultății.

Art.11. Consiliul departamentului

(1) Consiliul Departamentului reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților departamentului și care ajută directorul de departament în conducerea operativă;

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanții disciplinelor și are 5 membri, aleși dintre cadrele didactice și de cercetare titulare ale departamentului. Directorul de departament este membru de drept al Consiliului departamentului.

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



(4) 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.

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

(6) 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.

(7) Departamentul poate propune sancționarea disciplinară a unui membru, în caz de abatere, dacă întrunește majoritatea calificată.

(8) 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) poate propune modificarea planurilor de învățământ;

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

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

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

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

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

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

k) propune inițierea de activități aducătoare de venituri;

l) poate organiza manifestări științifice;

m) elaborează anual un raport de activitate;

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

o) 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.

p) elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale departamentului;

q) elaborează planul anual de cercetare științifică/creație universitară al departamentului;

r) propune Consiliului facultății modificări în structura departamentului;

s) inițiază propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Consiliul facultății de renunțare la cele care nu se mai încadrează în misiunea universității, care nu mai îndeplinesc standardele de acreditare și/sau care sunt nesustenabile din punct de vedere academic și financiar;

- t) analizează și înaintează Consiliului facultății planurile de învățământ ale programelor de studii universitare;
- u) întocmește statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentului, sub coordonarea directorului de departament, cu consultarea membrilor acestuia și le înaintează Consiliului facultății pentru avizare;
- v) avizează propunerile directorului de departament privind mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică/creație universitară sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- w) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice sau cercetători invitați cu statut de asociat, în condițiile legii;
- x) inițiază propunerile pentru comisiile de evaluare și reevaluare a activității didactice și științifice a cadrelor didactice și de cercetare ale departamentului;
- y) îndeplinește alte atribuții aprobate de către Senatul universitar și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12. Directorul de departament

- (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 curriculumelor 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 plată 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.13. Șeful de disciplină

- (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) Șeful de disciplină este validat de către senatul universitar și numit prin decizia rectorului.
- (7) 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 Foi collective 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.
- (8) Șeful de disciplină, numit prin decizie a rectorului, 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.
- (9) Șeful de disciplină, numit prin decizie a rectorului, 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 III. DISPOZIȚII FINALE

Art.14. Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.15. Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin Hotărârea Senatului nr. 50/4291/24.02.2021 și se publică pe pagina de internet a universității www.umft.ro.

DECAN,

Prof. univ. dr. farm. Codruța-Marinela Șoica



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 51/4291/24.02.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Regulamentul pentru acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 55/9754/29.07.2020,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr. 2914/15.02.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Regulamentului pentru acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Regulamentul pentru acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 55/9754/29.07.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentele facultăților,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștință



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR
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.



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



REGULAMENTUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	20.07.2020	
Revizuit:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	11.02.2021	
Vizat Oficiul juridic		16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			



Gradația de merit pentru personalul didactic auxiliar reprezintă un instrument de realizare a managementului la nivelul aparatului administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) și se acordă personalului didactic auxiliar pentru activitate profesională deosebită și se derulează în următoarele condiții:

Art. 1.

Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar, în baza prevederilor art. 5 alin. (1) și alin. (2) - Anexa I, Capitolul I, Lit. B din *Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și a art. 311 alin. (1) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată.

Art. 2.

Gradația de merit se acordă prin concurs de dosare, pentru maximum 16% din posturile didactice auxiliare ocupate la nivelul universității și se atribuie pe o perioadă de 5 ani calendaristici, în cuantumul/procentul stabilit de legislația în vigoare.

Art. 3.

Numărul gradațiilor de merit posibil de acordat, se determină astfel :

- 16% din numărul posturilor didactice auxiliare ocupate la momentul demarării procedurii de acordare.

Art. 4.

Consiliul de Administrație al UMFVBT, în baza situației prezentate de Direcția Generală Administrativă va aproba repartitia numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, pe structuri administrative.

Art. 5.

Pot aplica pentru acordarea gradației de merit doar angajații care:

- au norma de bază în cadrul UMFVBT;
- au obținut calificativul „FOARTE BINE” la ultima evaluare anuală;
- au contract individual de muncă încheiat cu durată nedeterminată;
- au cel puțin 1 an vechime pe postul de pe care candidează;
- au cel puțin 5 ani vechime în cadrul UMFVBT;
- nu cumulează veniturile salariale cu pensia, indiferent de tipul de pensie de care beneficiază și indiferent de postul pe care-l ocupă;
- nu cumulează norma de bază cu alte fracțiuni de normă/norme întregi în cadrul UMFVBT

Art. 6.

Nu se atribuie gradația de merit unei persoane pensionate care desfășoară activitate în regimul cumulului pensiei cu salariul, indiferent de tipul pensiei de care beneficiază.

Art. 7.

Persoanele care au beneficiat de gradație de merit pot participa la un nou concurs pentru acordarea acestui drept.

Art. 8.

Gradația de merit se poate retrage în cazul în care persoana se află sub incidența comisiei disciplinare finalizată prin sancțiune în perioada de atribuire.

Art. 9.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro



Angajații care au trecut prin comisia de mai sus și au primit sancțiuni potrivit Codului Muncii, în ultimii trei ani, nu sunt eligibile pentru aplicarea la concurs.

Art. 10.

Dosarele care îndeplinesc condițiile de formă vor intra în procesul de evaluare, conform prezentului Regulament.

Art. 11.

(1) Concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar se desfășoară la începutul fiecărui an calendaristic, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Dosarele candidaților se depun la Registratura universității până la data de 20 ianuarie.

(3) Consiliul de Administrație poate hotărî organizarea concursului de acordare a gradației de merit și pe parcursul anului. În această situație, dosarele candidaților se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data Hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 12.

(1) Fișa de evaluare se completează de către candidat (autoevaluare) și de către șeful ierarhic superior¹, este avizată de către Directorul General Administrativ și face parte integrantă din alcătuirea dosarului de concurs, conform art. 14.

(2) Evaluarea se referă la ultimul an calendaristic de activitate pe postul de pe care se depune candidatura.

(3) Fișa de evaluare (Anexa 3) se completează respectând prevederile Anexei 2 - Criterii de evaluare în vederea acordării gradației de merit.

Art.13.

(1) Evaluarea dosarelor de concurs se va realiza de către o Comisie numită de către Consiliul de Administrație și constituită prin decizie a Rectorului, care va completa referatul de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului (**Anexa 4**).

(2) În caz de egalitate de puncte la dosarele depuse din cadrul aceleiași structuri organizatorice, comisia numita conform alin. (1) invită candidații la un interviu de departajare. În cadrul interviului de departajare, comisia poate solicita documente justificative privind punctajul din Fișa de evaluare pentru reevaluare și interviează candidații din punctul de vedere al motivației depunerii dosarului.

(3) După finalizarea interviului, comisia acordă un punct candidatului câștigător, realizându-se, astfel departajarea.

Art. 14.

Dosarul de concurs cuprinde:

- a) Cererea de înscriere pentru obținerea gradației de merit, conform **Anexei 1**.
- b) Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- c) Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagină (format word A4)
- d) Curriculum vitae actualizat
- e) Fișa de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit, completată de către candidat și șeful ierarhic superior și depusă la dosar (**Anexa 3**)
- f) Alte documente pe care candidatul le consideră relevante

¹ Pentru personalul didactic auxiliar care se găsește în raport de dublă subordonare, grila va fi completată de ambii șefi ierarhic superiori și se va face media aritmetică între punctajele acordate.



Art. 15.

Contestațiile se depun la Registratura Universității, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor parțiale.

Art. 16.

Contestațiile pot viza doar punctajul obținut de către persoana care contestă.

Art. 17.

Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită în acest scop, comisie diferită de cea de evaluare, aprobată de către Consiliul de Administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere.

Art. 18.

- (1) Rezultatele finale se publică pe site-ul Universității.
- (2) Rezultatele finale se aprobă în prima ședință a Consiliului de Administrație, după evaluarea dosarelor de către comisia numită conform art. 13.
- (3) După evaluarea dosarelor în ședința Consiliului de Administrație, Oficiul juridic întocmește deciziile individuale de acordare a gradăției de merit în termen de 2 zile de la emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 19.

Orice dispoziție contrară prezentului regulament intră sub incidența nulității.

Rector,
Prof. univ. dr. Marius Octavian Crețu

Director Resurse Umane
Sașa Mitrovici



ANEXA 1

Nr. de înregistrare: _____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Subsemnata/ul _____, posesor al BI/CI, seria____, nr. _____, CNP _____, încadrat pe postul de _____, la _____ din cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în cadrul categoriei personal didactic auxiliar în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere conform Regulamentului, respectiv:

- Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagina (format Word, A4)
- Curriculum vitae actualizat
- Grila de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit
- Alte documente relevante: (de indicat care sunt acestea)

Data: _____

Semnătura: _____

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

www.umft.ro

ANEXA 2

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit

Nr.	Criteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i> 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Competența profesională	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine proactivă
2	Participarea la instruiți sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor
3	Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc)	0 puncte – fără contribuții 2,5 puncte – cu contribuții rare, efectuate la solicitarea șefului direct 5 puncte – din proprie inițiativă, frecvent
4	Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă proactiv participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv în afara programului de lucru
5	Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
6	Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
7	Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru oamenii cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru oamenii cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează
8	Capacitatea de a comunica eficient	0 puncte – nu furnizează oportune informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de partener și verifică dacă acesta a înțeles în mod corect informațiile transmise

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro



ANEXA 3

Direcția/Departamentul/Serviciul/Biroul _____

**FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale anuale ale
personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Nr. Crt	Criteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	Autoevaluare	Evaluare șef direct	Justificarea punctajului de către evaluator
1	Competența profesională			
2	Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale			
3	Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc)			
4	Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului			
5	Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții			
6	Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute			
7	Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact			
8	Capacitatea de a comunica eficient			

Punctaj mediu al autoevaluării (punctaj total / 8 criterii) _____

Numele, prenumele și semnătura **persoanei evaluate** _____

Punctaj mediu al evaluării șefului direct(punctaj total / 8 criterii) _____

Numele, prenumele și semnătura **evaluatorului** (șef direct) _____

Funcția _____

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro



ANEXA 4

REFERAT DE APRECIERE SINTETICĂ ȘI ANALITICĂ ASUPRA CANDIDATULUI (pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar)

Nume si Prenume CANDIDAT

Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradației de merit.

- Cererea de înscriere pentru obținerea gradației de merit: DA/NU
- Rezultatele ultimei evaluări: DA/NU

anul.....calificativul.....
(la ultima evaluare calificativul trebuie sa fie” foarte bine”)

- Scrisoare de motivație a titularului DA/NU
- Curriculum vitae actualizat DA/NU
- Alte documente relevante: enumerarea acestora
- Fișa de evaluare privind de acordare a gradațiilor de merit, completată de către șeful ierarhic superior și depusă la dosar _____ (punctaj)

PUNCTAJ FINAL: _____

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

www.umft.ro



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 52/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată,
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/5085/27.04.2017,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Procedura privind promovarea personalului contractual din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 15/3595/31.03.2015, completată și republicată prin H.S. nr. 8/5085/27.04.2017,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr. 1868/04.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Procedura privind promovarea personalului contractual din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 15/3595/31.03.2015, completată și republicată prin H.S. nr. 8/5085/27.04.2017.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentele facultăților,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



REGULAMENT PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UMFVBT

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane	04.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			

Art. 1.

Prin personal contractual în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara se înțelege personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2.

(1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor *Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT*.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de UMFVBT ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de Rectorul UMFVBT.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care Rectorul UMFVBT decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(8) Promovarea personalului contractual din cadrul UMFVBT în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de Rectorul UMFVBT.

(10) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează semestrial, după cum urmează: Sesiunea 1 – luna Iunie; Sesiunea 2 – luna Decembrie.

(11) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(11) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui semestru la registratura universității, în atenția Direcției Resurse Umane.

Art. 3.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

(1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a UMFVBT cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art. 4.

(1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art. 5.

(1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin decizia Rectorului UMFVBT, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 6

(1) Pentru proba scrisă a examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1) și le aduce la cunoștință candidatului la începutul probei scrise.

(3) Proba practică este notată de către ~~membrii~~ fiecare membru al comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- (5) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
- (6) Punctajul minim de promovare al oricărei probe este de 50 de puncte.
- (7) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a UMFVBT în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- (8) Candiții nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (9) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul UMFVBT și pe pagina de internet a UMFVBT în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 7.

- (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 2 alin. (11) din prezentul regulament, de șeful ierarhic și aprobat de Rectorul UMFVBT.
- (2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 8.

- (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.
- (2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 9.

Orice prevedere contrară prezentului regulament intră sub sancțiunea nulității.

Art. 10.

Anexe:

- Anexa 1 – Model Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic.
- Anexa 2 – Model decizie de numire a comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor
- Anexa 3 – Tabel de prezență la proba scrisă
- Anexa 4 – Borderou de notare a probei scrise
- Anexa 5 – Tabel de predare a lucrărilor scrise
- Anexa 6 – Tabel de prezență la proba practică
- Anexa 7 – Borderou de notare a probei practice
- Anexa 8 – Raportul final al comisiei de examen
- Anexa 9 – Macheta anunț publicare pe site-ul UMFVBT

Prezentul *Regulament* a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara din data de 24.02.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,
Prof. univ. dr. Marius Octavian Crețu

Director Resurse Umane
Sașa Mitrovici

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

www.umft.ro



Nr. de înregistrare: _____

REFERAT DE EVALUARE

a activității profesionale desfășurate a salariatului/salariatei în vederea promovării în
grade sau trepte profesionale

Având în vedere solicitarea domnului/doamnei _____,
angajat/angajată în cadrul _____ pe funcția
de _____, gradul/treapta _____, de promovare pe funcția
de _____, gradul/treapta _____,

Subsemnatul/Subsemnata _____,
având funcția de _____ în cadrul _____,
întocmesc, pe propria răspundere, prezentul Referat de evaluare a activității profesionale
desfășurate în vederea promovării în grade sau trepte profesionale:

1. Tip promovare

☐ Nivel superior de studii

☐ Grad/ treaptă profesională

2. Informații aferente postului pe care se face promovarea

2.1. Departament: _____

2.2. Denumirea postului / Funcție: _____

2.3. COR: _____

2.4. Nivel studii: _____

3. Justificarea necesității transformării postului (promovării) pentru departament

4. Principalele atribuții suplimentare si/sau modificate prevăzute în noua fișa de post



5. Nume angajat propus spre promovare:

6. Calificativele obținute de angajat în ultimii 3 ani :

Anul _____	Anul _____	Anul _____

7. Dezvoltarea profesională a angajatului de la data ultimei promovări

Participare la cursuri:

Altele:

Aptitudini / Calități / Experiență / Deprinderi dobândite:

8. Descrierea activității desfășurate de angajatul propus spre promovare

9. Aptitudinile pe care le-a dovedit angajatul propus spre promovare în modul de îndeplinire a atribuțiilor

10. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate



11. Conduita angajatului propus spre promovare în timpul serviciului

12. Bibliografia / tematica de examen propusă:

13. Probe propuse pentru examen:

☐

Probă scrisă

☐

Probă practică

14. Propunere privind componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor

<i>Comisia de examen:</i>		<i>Comisia de soluționare a contestațiilor:</i>	
Președinte:	Nume și prenume	Președinte:	Nume și prenume
Membru:	Nume și prenume	Membru:	Nume și prenume
Membru:	Nume și prenume	Membru:	Nume și prenume
Secretar:	Nume și prenume	Secretar:	Nume și prenume

15. Anexe:

Cererea salariatului

Diploma de studiu și/sau alte documente care atestă dezvoltarea profesională a angajatului

Fișa de post actuală a angajatului

Fișa de post pe care se face promovarea

Copie după Fișele de evaluare a activității profesionale le salariatului din ultimii trei ani
(exemplarul 2 existent în cadrul departamentului solicitant)

Data,

Semnătura,



DECIZIA

Nr. _____ din data de _____

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor H.G. 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

Având în vedere prevederile Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu, Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, confirmat prin Ordin al ministrului educației și cercetării nr. 3431/05.03.2020,

EMITE PREZENTA DECIZIE

Art.1. Se numește comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare a domnului/doamnei de pe postul de _____, treapta/gradul _____, pe postul de _____, trapta/gradul _____:

<i>Comisia de examen:</i>		<i>Comisia de soluționare a contestațiilor:</i>	
Președinte:	Nume și prenume	Președinte:	Nume și prenume
Membru:	Nume și prenume	Membru:	Nume și prenume
Membru:	Nume și prenume	Membru:	Nume și prenume
Secretar:	Nume și prenume	Secretar:	Nume și prenume

Art.2. Prezenta decizie se comunică la:

- persoanele menționate la art.1;
- Cabinetul Rectorului;
- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Resurse Umane.

Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Consilier juridic,
Cristian-Ioan Hint



TABEL DE PREZENȚĂ LA PROBA SCRISĂ
pentru examenul de promovare pe postul de _____, gradul/treapta

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific verificarea identității candidaților pe baza cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Secretar al Comisiei de examen,
Nume și prenume

Semnătura

BORDEROU DE NOTARE A PROBEI SCRISE*

pentru examenul de promovare pe postul de _____, gradul/treapta _____

CANDIDAT			Punctajul Comisiei de examen:		
Nume și prenume			Președinte	Membru	Membru
Nr crt	Criterii de evaluare	Pondere din nota finală	Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume
1	Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate (maximum 100 de puncte)	20%			
2	Abilități de comunicare (maximum 100 puncte)	20%			
3	Capacitate de sinteză (maximum 100 puncte)	20%			
4	Complexitate (maximum 100 puncte)	20%			
5	Inițiativă și Creativitate (maximum 100 puncte)	20%			
Punctaj final (media aritmetică a celor 5 criterii de evaluare)					
PUNCTAJ TOTAL AL PROBEI SCRISE (media aritmetică a punctajelor finale celor trei membri ai comisiei de concurs)			CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)		
Semnătura membrilor comisiei de examen:					

Întocmit

Secretar al Comisiei de examen,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de examen

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte



TABEL DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE
pentru examenul de promovare pe postul de _____, gradul/treapta

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific faptul că nici un candidat nu a depășit timpul alocat pentru proba scrisă și certific primirea lucrărilor scrise de la candidați.

Secretar al Comisiei de examen,
Nume și prenume

Semnătura



TABEL DE PREZENȚĂ LA PROBA PRACTICĂ
pentru examenul de promovare pe postul de _____, gradul/treapta

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific verificarea identității candidaților pe baza cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Secretar al Comisiei de examen,
Nume și prenume

Semnătura

BORDEROU DE NOTARE A PROBEI PRACTICE*

pentru examenul de promovare pe postul de _____, gradul/treapta _____

CANDIDAT			Punctajul Comisiei de examen:		
Nume și prenume			Președinte	Membru	Membru
Nr crt	Criterii de evaluare	Pondere din nota finală	Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume
1	Capacitatea de adaptare (maximum 100 de puncte)	20%			
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile (maximum 100 de puncte)	20%			
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice (maximum 100 de puncte)	20%			
4	Capacitatea de comunicare (maximum 100 de puncte)	20%			
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice (maximum 100 de puncte)	20%			
Punctaj final (media aritmetică a celor 5 criterii de evaluare)					
PUNCTAJ TOTAL AL PROBEI PRACTICE (media aritmetică a punctajelor finale celor trei membri ai comisiei de concurs)			CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)		
Semnătura membrilor comisiei de examen:					

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice/Motivarea punctajului acordat: _____

*Anexă la Raportul final al Comisiei de examen

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte



Întocmit Borderou și anexat Planul probei practice elaborat de către comisia de examen

Secretar al Comisiei de examen,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de examen

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte



RAPORTUL FINAL AL COMISIEI DE EXAMEN

pentru promovarea pe postul de _____, grad/treaptă _____

După analizarea lucrărilor scrise și după susținerea probei practice, candidații înscriși la concursul de promovare pe postul de _____, grad/treaptă _____ au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj total proba scrisă	Punctaj total proba practică	PUNCTAJ FINAL (media aritmetică a celor trei note)
1				
2				
3				
n				

Având în vedere punctajele obținute de către candidați, comisia de examen declară reușit/reușiți candidatul/candidații

Anexăm la prezentul Raport final următoarele documente: *Referatul de evaluare întocmit de superiorul ierarhic direct, Tabelul de prezență la proba scrisă, Tabelul de predare a lucrărilor scrise, Borderoul de notare a probei scrise, Lucrările scrise ale candidaților, Tabelul de prezență la proba practică, Borderoul de notare a probei practice, Planul probei practice,*

Semnătura

Președinte:

Membru:

Membru:

Întocmit,
Secretar



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:

Cod COR:

Locul de muncă:

Nivelul postului

(grad/treaptă):

Nivel studii:

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

Bibliografia:

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități
specifice:

Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

COMISIA

Comisia de
examen:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:

Comisia de
soluționare a
contestațiilor:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: carriere@umft.ro

www.umft.ro



CALENDARUL DE EXAMEN

Proba scrisă:	
Afișarea rezultatelor probei scrise:	
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	
Proba practică:	
Afișarea rezultatelor probei practice:	
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

www.umft.ro



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 53/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată,
- Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/5085/27.04.2017,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr. 1869/04.02.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/5085/27.04.2017.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentele facultăților,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



REGULAMENT PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT CORESPUNZĂTOR FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL UMFVBT

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	04.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj dr. Codrina Mihaela Levai	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prin personal contractual în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara se înțelege personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(3) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale respective.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află postul vacant.

Art. 5.

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile administrative și de suport din cadrul UMFVBT transmit Direcției Resurse Umane cererea/propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform modelului din **Anexa 1**.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;

b) numărul de posturi pentru care se solicită scoaterea la concurs la concurs;

c) fișa individuală a postului corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;

- d) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
 - e) propuneri privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - f) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
 - g) justificarea scoaterii la concurs a postului vacant/temporar vacant;
 - h) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă Direcției Resurse Umane și aprobată de Rector.
- (4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

DOSARUL DE CONCURS

Art. 6.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității;
 - b) Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină;
 - c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - d) Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
 - e) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului scos la concurs;
 - f) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - g) Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**);
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. c)-f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art. 7.

(1) Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs sau se transmite prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, conform calendarului de concurs.

(2) În situații deosebite prevăzute de lege, transmiterea dosarului de concurs se poate face în format electronic, prin scanarea dosarului de concurs complet și transmiterea acestuia pe adresa de e-mail cariere@umft.ro.

PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art. 8.

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul universității, precum și pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere*.

(2) Anunțul afișat la sediul și, pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere* va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa individuală a postului;

d) condițiile necesare ocupării postului contractual vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3 și la art. 4;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor, vechimea în specialitatea studiilor și alte condiții specifice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul universității, precum și pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere* se realizează pe baza informațiilor cuprinse cererea/propunerea de scoatere la concurs a postului vacant sau temporar vacant și intră în responsabilitatea Direcției Resurse Umane, prin persoana cu atribuții în acest sens.

COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 9.

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, este numită prin decizia Rectorului până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de numire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane al universității, neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) În situația în care în cadrul UMFVBT nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi cooptați specialiști din afara UMFVBT.

Art. 10.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 11.

(1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 12.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 13.

(1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează în scris conducerii UMFVBT de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11 din prezentul regulament. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 din prezentul regulament, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică prin aceeași procedură, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 din prezentul regulament se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 14.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezentul regulament se sancționează potrivit *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 16.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 17.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 18.

(1) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, conform anexelor la prezentul regulament;
 - d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - e) asigură identificarea candidaților pe baza documentelor de identitate;
 - f) asigură supravegherea candidaților pe durata desfășurării probei scrise;
 - g) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (2) Secretarul Comisiei de concurs este responsabil pentru întocmirea și existența a tuturor documentelor prevăzute de prezentul regulament în procesul de desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 19.

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau probă practică;
 - c) interviul.
- (2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 20.

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.
- (2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor, secretarul comisiei de concurs întocmește un proces-verbal privind selecția dosarelor de concurs, care este semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS, PROBA SCRISĂ ȘI/SAU PROBA PRACTICĂ A CONCURSULUI ȘI INTERVIUL

Art. 21.

- (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul), la sediul

UMFVBT și pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere*, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 19 alin. (2).

Art. 22.

- (1) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, respectiv baremul de corectare, care se comunică odată cu subiectele.
- (10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.
- (12) Verificarea identității candidaților se face de către secretarul comisiei de concurs, pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți, respectiv respinși.
- (13) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (14) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (15) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (16) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (17) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(20) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(21) Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Art. 23.

(1) **Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.

Art. 24.

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(4) Planul probei practice se întocmește de către comisia de concurs și se anexează borderoului de notare a probei practice.

Art. 25.

(1) În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

- (3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
- (4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- (7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (9) Planul probei interviului se întocmește de către comisia de concurs și se anexează borderoului de notare a interviului.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Art. 26.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 27.

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 28.

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 29.

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 30.

(1) Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 31.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a UMFT în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 32.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data

afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 33.

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 34.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 35.

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul UMFVBT, precum și pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere*, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul UMFVBT, precum și pe site-ul www.umft.ro, secțiunea *Cariere*, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din prezentul regulament pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art. 36.

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

Art. 37.

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

Art. 38.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul UMFVBT este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Rectorul UMFVBT, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 39.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, UMFT are obligația:

a) anunțării-prin afișare la sediul și pagina de internet a UMFT a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin mijloace informaționale, telefon sau poștă recomandată la adresa sau datele de contact furnizate de acesta în Curriculum Vitae.

Art. 40.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 37 din prezentul regulament, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la prezentarea la post.

PREZENTAREA LA POST

Art. 41.

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile

lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 42.

Orice prevedere contrară prezentului regulament intră sub sancțiunea nulității.

Art. 43.

Anexe:

- Anexa 1 – Cerere/Propunere de scoatere la concurs a unui post contractual vacant.
- Anexa 2 – Model decizie de numire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
- Anexa 3 – Proces-verbal de selecție a dosarelor de concurs
- Anexa 4 – Tabel de prezență la proba scrisă
- Anexa 5 – Borderou de notare a probei scrise
- Anexa 6 – Tabel de predare a lucrărilor scrise
- Anexa 7 – Tabel de prezență la proba practică
- Anexa 8 – Borderou de notare a probei practice
- Anexa 9 – Tabel de prezență la interviu
- Anexa 10 – Borderou de notare a interviului – funcții contractuale de execuție
- Anexa 11 – Borderou de notare a interviului – funcții contractuale de conducere
- Anexa 12 – Raportul final al comisiei de concurs
- Anexa 13 – Macheta anunț publicare pe site-ul UMFVBT

Prezentul *Regulament* a fost aprobat în ședința Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara din data de 24.02.2021, dată la care intră în vigoare.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu



Nr. de înregistrare: _____ / _____

CERERE/PROPUNERE

DE SCOATERE LA CONCURS A POSTURILOR CONTRACTUALE VACANTE

POSTUL

Denumirea postului: _____

Numărul de posturi: _____

Amplasare în organigramă: _____

Tip Angajare:

cu Normă întreagă ☐ ☐

cu Frațiune de normă ☐ ☐ : _____ ore/zi

Durată Contract Individual de Muncă:

Nedeterminată ☐ ☐

Determinată ☐ ☐ , pe o perioadă de _____ luni

Post nou creat ☐ ☐

Post existent și vacantat ☐ ☐ ; motivul vacanței: _____

Comisia de concurs:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: _____

Membru: _____

Membru: _____

Secretar: _____

Tipul probelor de concurs:

Proba scrisă ☐ ☐

Proba practică ☐ ☐

Interviu ☐ ☐

Bibliografia și Tematica de concurs (se anexează la prezenta cerere)

Descrierea postului (se anexează Fișa postului la prezenta cerere)

Cerinte de ocupare

Studii: _____

Vechime în muncă: _____

Vechime în domeniu/specialitatea postului: _____

Alte cerințe specifice: _____

Justificarea cererii de scoatere la concurs a postului vacant:

SOLICITANT

Nume: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura: _____

AVIZARE

*Aviz privind necesitatea scoaterii la concurs
Superior ierarhic direct al solicitantului*

Nume: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura: _____

*Aviz privind disponibilitatea postului solicitat și
îndeplinirea cerințelor legale de scoatere a concurs*
Director Resurse Umane

Nume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

APROBARE

Director General Administrativ

Nume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Rector

Nume: _____

Data: _____

Semnătura: _____

NOTĂ

- Cererea se completează de către superiorul ierarhic direct al postului vacant; acesta obține semnăturile de avizare și aprobare și transmite cererea Direcției Resurse Umane;
- Bibliografia de concurs poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul;
- Bibliografia de concurs trebuie să fie accesibilă tuturor posibililor candidați; nu se acceptă cărți/cursuri/și altele care se găsesc doar la disciplina postului scos la concurs sau la Biblioteca universității și la care nu au acces toți posibiii candidați;
- Bibliografia și tematica de concurs și Fișa individuală a postului se semnează de către solicitant;
- Membrii comisiei de concurs nu pot fi aceeași cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor; secretarul este aceeași persoană și la comisia de concurs și la comisia de soluționare a contestațiilor și, de regulă, este un angajat din cadrul Direcției Resurse Umane;
- Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
 - stabilește planul interviului și realizează interviul;
 - notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- Documentația care se anexează la prezenta cerere (Bibliografia și Tematica de concurs, Fișa individuală a postului) se transmite și în format electronic (forma editabilă – WORD) Direcției Resurse Umane, la adresa de e-mail: cariere@umft.ro;
- Cererea nu va fi aprobată și postul nu va fi scos la concurs fără anexarea documentației aferente;
- Direcția Resurse Umane inițiază procesul de scoatere la concurs a postului vacant în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea în scris a cererii, prin Registratura universității, inclusiv de la comunicarea documentelor în format electronic;

Cererea va fi aprobată numai în condițiile respectării cerințelor de mai sus: completarea tuturor rubricilor și anexarea tuturor documentelor necesare!



PROCES-VERBAL

privind selecția dosarelor depuse pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de _____

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia analizării dosarelor candidaților depuse pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului contractual vacant de _____.

În urma analizării dosarelor candidaților, Comisia de concurs constată următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Îndeplinește condițiile de înscriere la concurs (ADMIS)	Nu îndeplinește condițiile de înscriere la concurs (RESPINS)	Motivele respingerii dosarului de concurs
1				
2				
3				
n				

Semnătura

Președinte:

Membru:

Membru:

Întocmit,
Secretar



TABEL DE PREZENȚĂ LA PROBA SCRISĂ

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific verificarea identității candidaților pe baza cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura



BORDEROU DE NOTARE A PROBEI SCRISE*

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de _____

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul Comisiei de concurs:			PUNCTAJ TOTAL PROBĂ SCRISĂ (media aritmetică a celor trei note)	Calificativ** (ADMIS sau REPSINS)
		Președinte	Membru	Membru		
		Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume		
1						
2						
3						
n						
Semnătura membrilor comisiei de concurs:						

Întocmit Borderou și anexat toate seturile de subiecte întocmite pentru proba scrisă și semnate de membrii comisiei de concurs, varianta extrasă a subiectelor pentru proba scrisă și semnată de membri comisiei de concurs, precum și baremul de corectare a probei scrise pentru varianta extrasă, semnat de membrii comisiei de concurs.

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



TABEL DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific faptul că nici un candidat nu a depășit timpul alocat pentru proba scrisă și certific primirea lucrărilor scrise de la candidați.

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura



TABEL DE PREZENȚĂ LA PROBA PRACTICĂ

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific verificarea identității candidaților pe baza cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura



BORDEROU DE NOTARE A PROBEI PRACTICE*

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de

CANDIDAT		Punctajul Comisiei de concurs:		
Nume și prenume		Președinte	Membru	Membru
Nr crt	Criterii de evaluare	Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume
1	Capacitatea de adaptare (maximum 100 de puncte)			
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile (maximum 100 de puncte)			
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice (maximum 100 de puncte)			
4	Capacitatea de comunicare (maximum 100 de puncte)			
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice (maximum 100 de puncte)			
Punctaj final (media aritmetică a celor 5 criterii de evaluare)				
PUNCTAJ TOTAL PROBA PRACTICĂ (media aritmetică a punctajelor finale celor trei membri ai comisiei de concurs)			CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)	
Semnătura membrilor comisiei de concurs:				

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice/Motivarea punctajului acordat: _____

Întocmit Borderou și anexat Planul probei practice elaborat de către comisia de concurs

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



TABEL DE PREZENȚĂ LA INTERVIU

pentru concursul de ocupare a postului contractual vacant de

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Semnătura
1		
2		
3		
n		

Certific verificarea identității candidaților pe baza cărții de identitate/cărții electronice de identitate/cărții de identitate provizorie/buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura



BORDEROU DE NOTARE A INTERVIULUI*

pentru concursul de ocupare a postului contractual de execuție vacant de _____

CANDIDAT		Întrebarea/întrebările comisiei de concurs, conform planului de interviu	Răspunsul candidatului la întrebarea/întrebările comisiei de concurs	Punctajul Comisiei de concurs:		
Nume și prenume				Președinte	Membru	Membru
Nr crt	Criterii de evaluare			Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție (maximum 100 de puncte)					
2	Capacitate de analiză (maximum 100 puncte)					
3	Capacitate de sinteză (maximum 100 puncte)					
4	Motivația candidatului (maximum 100 puncte)					
5	Comportamentul în situațiile de criză (maximum 100 puncte)					
6	Inițiativă (maximum 100 puncte)					
7	Creativitate (maximum 100 puncte)					
8	Capacitatea de a lua decizii (maximum 100 puncte)					
			Punctaj final (media aritmetică a celor 8 criterii de evaluare)			
PUNCTAJ TOTAL INTERVIU (media aritmetică a punctajelor finale celor trei membri ai comisiei de concurs)				CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)		
Semnătura membrilor comisiei de concurs:						

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



Întocmit Borderou și anexat Planul de interviu elaborat de către comisia de concurs

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



BORDEROU DE NOTARE A INTERVIULUI*

pentru concursul de ocupare a postului contractual de conducere vacant de _____

CANDIDAT		Întrebarea/întrebările comisiei de concurs, conform planului de interviu	Răspunsul candidatului la întrebarea/întrebările comisiei de concurs	Punctajul Comisiei de concurs:		
Nume și prenume				Președinte	Membru	Membru
Nr crt	Criterii de evaluare			Nume și prenume	Nume și prenume	Nume și prenume
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție (maximum 100 de puncte)					
2	Capacitate de analiză (maximum 100 puncte)					
3	Capacitate de sinteză (maximum 100 puncte)					
4	Motivația candidatului (maximum 100 puncte)					
5	Comportamentul în situațiile de criză (maximum 100 puncte)					
6	Inițiativă (maximum 100 puncte)					
7	Creativitate (maximum 100 puncte)					
8	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (maximum 100 puncte)					
9	Exercitarea controlului decizional (maximum 100 puncte)					
10	Capacitatea managerială (maximum 100 puncte)					
Punctaj final (media aritmetică a celor 10 criterii de evaluare)						

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



PUNCTAJ TOTAL INTERVIU (media aritmetică a punctajelor finale celor trei membri ai comisiei de concurs)		CALIFICATIV** (ADMIS sau RESPINS)	
Semnătura membrilor comisiei de concurs:			

Întocmit Borderou și anexat Planul de interviu elaborat de către comisia de concurs

Secretar al Comisiei de concurs,
Nume și prenume

Semnătura

*Anexă la Raportul final al Comisiei de concurs

** Punctaj minim de promovare: 50 de puncte pentru posturile de execuție și 70 de puncte pentru posturile de conducere



RAPORTUL FINAL AL COMISIEI DE CONCURS

pentru ocuparea postului contractual vacant de

După analizarea lucrărilor scrise și după susținerea probei practice și/sau a interviului, candidații înscriși la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de _____ au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj total proba scrisă	Punctaj total proba practică	Punctaj total interviu	PUNCTAJ FINAL (media aritmetică a celor trei note)
1					
2					
3					
n					

Având în vedere punctajele obținute de către candidați, comisia de concurs declară reușit candidatul/a _____

Anexăm la prezentul Raport final următoarele documente: *Procesul verbal de selecție a dosarelor de concurs, Tabelul de prezență la proba scrisă, Tabelul de predare a lucrărilor scrise, Borderoul de notare a probei scrise, Lucrările scrise ale candidaților, Tabelul de prezență la proba practică, Borderoul de notare a probei practice, Planul probei practice, Tabelul de prezență la interviu, Borderoul de notare a interviului, Planul interviului*

Semnătura

Președinte:

Membru:

Membru:

Întocmit,
Secretar



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:

Cod COR:

Locul de muncă:

Nivelul postului:

Nivel studii:

**Numărul de posturi
vacante scoase la
concurs:**

**Durata și condițiile
muncii:**

Durata angajării:

Perioada de probă: Cel mult 90 de zile calendaristice conform *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată;

Concediul de odihnă: Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;

Salarizarea: Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

**Condiții
generale de
ocupare:**

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții
specifice**

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

www.umft.ro



minime:

Alte cerințe de

ocupare:

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

Bibliografia:

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități
specifice:

Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

Componenta
dosarului de
concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, de căsătorie, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea

DIRECȚIA RESURSE UMANE



verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs sau se transmite prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, conform calendarului de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:
Membru:
Membru:
Secretar:

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- proba practică
- interviul

Dosarele de concurs:

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau

DIRECȚIA RESURSE UMANE



RESPINS;

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS;**

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți și descalificați din concurs.

Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs,

DIRECȚIA RESURSE UMANE



constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	
Proba scrisă:	
Afișarea rezultatelor probei scrise:	
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	
Interviul:	
Afișarea rezultatelor interviului:	
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 54/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, formă consolidată,
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată,
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată,
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată,
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, formă consolidată,
- Hotărârea Guvernului 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, formă consolidată,
- Ordinul Guvernului nr. 600 /2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, formă consolidată,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat prin HS nr. 49/4291/24.02.2021,
- Regulamentul privind elaborarea statelor de funcțiuni și de personal didactic în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. 56/9754/29.07.2020,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr.,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind întocmirea fișelor individuale ale postului pentru posturile și funcțiile didactice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

SENATUL UNIVERSITAR

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,
- Departamentele facultăților,
-
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR INDIVIDUALE ALE POSTULUI PENTRU POSTURILE ȘI FUNCȚIILE DIDACTICE

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	11.02.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			

1. Lista responsabililor cu evaluarea, 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		Director Resurse Umane	11.02.2021	
1.2.	Verificat și avizat		Consilier Juridic	16.02.2021	
1.3.	Verificat și avizat		Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	17.02.2021	
1.4.	Aprobat		Rector	16.02.2021	
1.5.	Aprobat		Președinte Senat	24.02.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Senat

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Toate componentele organizatorice didactice ale UMFVBT / Direcția Resurse Umane			
3.2.	Informare	1	Toate componentele organizatorice didactice ale UMFVBT			
3.3.	Evidență	1	Compartimentul Control Intern Managerial			
3.4.	Arhivare	1	Arhivă			

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru funcțiile și posturile didactice.
- 4.2. Procedura asigură existența documentației adecvate desfășurării activităților didactice;
- 4.3. Procedura sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura se aplică în toate departamentele și disciplinele didactice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
5.2. Procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Direcției Resurse Umane.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată;
Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, formă consolidată;
Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, formă consolidată;
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată;
Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, formă consolidată;
Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată;
H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, formă consolidată;
H.G. 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, formă consolidată;
OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, formă consolidată;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
Regulamentul Intern al UMFVBT;
Regulamentul privind elaborarea statelor de funcțiuni și de personal didactic în cadrul UMFVBT.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de <u>ținere sub control a unui proces cu activități specifice</u> .
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Facultate	Unitate funcțională care elaborează și gestionează programele de studii
5.	Departamentul	Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate
6.	Disciplina	Unitate structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în interiorul Facultății

7.	Fișa de post	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post; Fișa de post este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă, în care sunt indicate următoarele: - Denumirea și poziția postului în statul de funcții; - Obiectivele postului derivate din prevederile Art. 287 a Legii educației naționale; - Responsabilitățile și sarcinile asociate postului în scopul realizării obiectivelor; - Condițiile fizice ale muncii, în termeni de spațiu de muncă, timp de lucru, condiții de mediu; - Cerințele față de ocupantul postului, în termeni de studii, cunoștințe, aptitudini și calități personale. Fișa de post este un instrument managerial, important din următoarele puncte de vedere: - Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii; - Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă; - Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați.
8.	Postul	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat. Reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;
9.	Funcția	Funcția e reprezentată de totalitatea posturilor situate pe același nivel organizatoric, care prezintă aceleași caracteristici și au de regulă aceeași denumire
10.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită
11.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor.
12.	Delegare de sarcini	Reprezintă un transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.

7.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara
10.	DRU	Direcția Resurse Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Dispoziții generale

- (1) Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează întocmirea fișelor de post.
- (2) Posturile didactice sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o **fișă individuală a postului - Anexele nr.1-4.**
- (3) Personalul didactic de execuție, precum și personalul didactic de conducere, au obligația de a desfășura activitățile didactice prevăzute în **fișa individuală a postului și în Anexa A la fișa individuală a postului.**
- (3) Personalul didactic de conducere, are, de asemenea, obligația de a desfășura activitățile prevăzute în **Anexa B la fișa individuală a postului.**

8.2. Modul de lucru – Întocmirea fișelor posturilor didactice

- (1) Fișele posturilor didactice se întocmesc de către șefii ierarhiei superiori în prima zi de numire pe post sau dacă intervine o modificare/completare a sarcinilor/ atribuțiilor/ responsabilităților aferente.
- (2) Anexa A la fișa individuală a postului se întocmește la începutul fiecărui an universitar, în ziua următoare finalizării statelor de funcții.
- (3) Anexa A la fișa individuală a postului se întocmește de către Șeful de disciplină, în colaborare cu cadrele didactice care acoperă posturile respective.
- (4) Anexa B la fișa individuală a postului, aferentă funcțiilor de conducere, se întocmește în prima zi de numire în funcție sau dacă intervine o modificare/completare a sarcinilor/ atribuțiilor/ responsabilităților aferente funcției de conducere.
- (5) Termenul de finalizare și predare a fișelor de post și al anexelor aferente la Direcția Resurse Umane, de către directorul de departament, este prima zi a anului universitar pentru care acestea se întocmesc.
- (6) Secțiunea "Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică" din Fișa individuală a postului pentru posturile de asistent universitar, șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar va fi completată de către șeful de disciplină, dacă este cazul, cu atribuții și sarcini specifice disciplinei și în concordanță strictă cu activitatea didactică.

8.3. Dispoziții finale

Odată cu aprobarea prezentei proceduri se refac toate fișele individuale ale postului pentru personalul didactic și se întocmesc Anexele A și B la fișele individuale ale postului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Șeful de disciplină	- întocmește fișele posturilor didactice precum și anexa A la fișa individuală a postului, în colaborare cu cadrele didactice din cadrul disciplinei;

2.	Directorul de departament	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Șef de disciplină; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din departament, precum și anexa A la fișa individuală a postului pentru toate funcțiile didactice din departament;
3.	Decanul	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Director de departament și pentru funcția de Prodecan; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din facultate, precum și anexa A la fișa individuală a postului pentru toate funcțiile didactice din facultate; - avizează anexa B la fișele de post pentru funcția de Șef de disciplină;
4.	Cadrele didactice	- iau la cunoștință prin semnătură despre conținutul fișei postului didactic: Anexa nr. 1; - colaborează cu Șeful de disciplină la elaborarea anexei A la fișa postului și își asumă prin semnătură conținutul acesteia;
5.	Prorector didactic	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Decan; - avizează anexa B la fișele de post pentru funcțiile de Director de Departament și Prodecan;
6.	Director C.S.U.D.	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Director Școală Doctorală;
7.	Rector	- întocmește și aprobă anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Prorector și Director C.S.U.D.; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din universitate, precum și anexele A și B la fișele individuale ale postului pentru toate funcțiile didactice din universitate;
8.	Președintele Senatului	- întocmește și aprobă anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Rector;

Persoanele responsabile de întocmirea/vizarea/ aprobarea anexei B la fișele de post pentru persoanele care ocupă funcții de conducere			
Funcția de conducere	Cine întocmește fișa postului	Cine vizează fișa postului	Cine aprobă fișa postului
Șef de disciplină	Director de departament	Decan	Rector
Director de departament	Decan	Prorector didactic	Rector
Director școală doctorală	Director C.S.U.D.	----	Rector
Prodecan	Decan	Prorector didactic	Rector

Decan	Prorector didactic	-----	Rector
Prorector	Rector	-----	Rector
Director CSUD	Rector	-----	Rector
Rector	Președinte Senat	-----	Președinte Senat

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anex	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Fișa individuală a postului – Asistent universitar	Șef disciplină	Rector	3	DRU; Disciplină; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
2.	Fișa individuală a postului – Șef de lucrări	Șef disciplină	Rector	3	DRU; Disciplină; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
3.	Fișa individuală a postului – Conferențiar universitar	Șef disciplină	Rector	3	DRU; Disciplină; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
4.	Fișa individuală a postului – Profesor universitar	Șef disciplină	Rector	3	DRU; Disciplină; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
5.	Anexa A la Fișa individuală a postului - toate posturile didactice	Șef disciplină	Rector	3	DRU; Disciplină; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
6.	Anexa B1 - la Fișa individuală a postului – Șef disciplină	Director departament	Rector	3	DRU; Departament; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
7.	Anexa B2 - la Fișa individuală a postului – Director Departament	Decan	Rector	3	DRU; Decanat; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
8.	Anexa B3 - la Fișa individuală a postului – Director Școală Doctorală	Director CSUD	Rector	3	DRU; CSUD; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
9.	Anexa B4 - la Fișa individuală a postului – Prodecan	Decan	Rector	3	DRU; Decanat; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
10.	Anexa B5 - la Fișa individuală a postului – Decan	Prorector didactic	Rector	3	DRU; Prorectorat didactic; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani

11.	Anexa B6 - la Fișa individuală a postului – Director CSUD	Rector	Rector	3	DRU; Rectorat; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
12.	Anexa B7 - la Fișa individuală a postului – Prorector	Rector	Rector	3	DRU; Rectorat; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani
13.	Anexa B8 - la Fișa individuală a postului – Rector	Președinte senat	Președinte senat	3	DRU; Cabinet Senat; Cadru didactic	Arhivă	70 de ani

11. Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	
4.	Scopul procedurii de sistem	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
8.	Descrierea procedurii de sistem	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

An universitar 2020/2021

Numele și prenumele cadrului didactic:	
Funcția didactică:	
Poziția:	
Disciplina:	
Departamentul:	
Facultatea:	
Statut cadru didactic (titular, suplinitor):	

Activitatea Normată în Statul de funcții

1. Activități de predare

Tipul activității	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Cursuri rezidenți	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2. Activități practice

Tipul activității	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Activități de lucrări practice, stagii, seminarii și lucrări de laborator aferente ciclului de studii universitare de licență	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Activități de lucrări practice, stagii, seminarii și lucrări de laborator aferente ciclului de studii universitare de masterat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL ACTIVITĂȚI DIDACTICE

Tipul activității	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Activități de predare	0.00	0.00
2. Activități practice	0.00	0.00
TOTAL ACTIVITĂȚI DIDACTICE	0.00	0.00

Data:

Semnătura cadrului didactic,

Șef de disciplină,

Director Departament,

Decan,



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	Departamentul:	
	Disciplina:	
Denumirea postului / cod COR	Asistent universitar / 231001	
Numele prenumele:		
Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora):		

2. Relații

2.1. ierarhice

- este direct subordonat: Directorului de departament și Șefului de Disciplină

2.2. funcționale

- interne: colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și străinătate

3. Rolul postului

Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice. Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului și cu reglementările legale și interne în vigoare.

4. Obiectivele postului

- îndeplinirea normei universitare
- îndeplinirea altor activități în interesul instituției

5. Responsabilități

5.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

5.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

6. Sarcini și atribuții

6.1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită



acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;

- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

6.2. Sarcini și atribuții specifice postului

A. Activități normate în statul de funcțiuni

Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență și/sau masterat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ (doar dacă este doctor în științe); Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (doar dacă este doctor în științe); Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

D. Alte activități

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

E. Legat de disciplina muncii, răspunde de

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.



6.3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

6.4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6.5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică

7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloge cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

9. Condiții de muncă

Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;

Normă de muncă: întreaga 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale.

10. Condiții de ocupare a postului

Studii și condiții specifice conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a posturilor didactice din învățământul superior medical.

11. Delegarea atribuțiilor

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Șef de disciplină

Avizat,
Director de Departament

Avizat,
Decan

Luat la cunoștință,
Salarizat



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	Departamentul:
	Disciplina:
Denumirea postului / cod COR	Șef de lucrări / 231003
Numele prenumele:	
Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora):	

2. Relații

2.1. ierarhice

- *este direct subordonat:* Directorului de departament și Șefului de Disciplină

2.2. funcționale

- *interne:* colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- *externe:* de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și străinătate

3. Rolul postului

Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice. Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului și cu reglementările legale și interne în vigoare.

4. Obiectivele postului

- îndeplinirea normei universitare
- îndeplinirea altor activități în interesul instituției

5. Responsabilități

5.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

5.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

6. Sarcini și atribuții

6.1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;



- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

6.2. Sarcini și atribuții specifice postului

A. Activități normate în statul de funcțiuni

Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență și masterat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență și/sau masterat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

D. Alte activități

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

E. Legat de disciplina muncii, răspunde de

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în



interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

6.3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

6.4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6.5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică

7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloge cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

9. Condiții de muncă

Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;

Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale.

10. Condiții de ocupare a postului

Studii și condiții specifice conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a posturilor didactice din învățământul superior medical.

11. Delegarea atribuțiilor

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Șef de disciplină

Avizat,
Director de Departament

Avizat,
Decan

Luat la cunoștință,
Salarizat



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	Departamentul:	
	Disciplina:	
Denumirea postului / cod COR	Conferențiar universitar / 231002	
Numele prenumele:		
Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora):		

2. Relații

2.1. ierarhice

- *este direct subordonat:* Directorului de departament și Șefului de Disciplină

2.2. funcționale

- *interne:* colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- *externe:* de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și străinătate.

3. Rolul postului

Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice. Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului și cu reglementările legale și interne în vigoare.

4. Obiectivele postului

- îndeplinirea normei universitare
- îndeplinirea altor activități în interesul instituției

5. Responsabilități

5.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

5.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

6. Sarcini și atribuții

6.1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;



- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

6.2. Sarcini și atribuții specifice postului

A. Activități normate în statul de funcțiuni

Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență, masterat și doctorat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență, masterat și/sau doctorat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație, a tezelor de doctorat (dacă deține titlul de abilitare); Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor; îndrumarea studenților doctoranzi; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

D. Alte activități

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

E. Legat de disciplina muncii, răspunde de

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de



îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

6.3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

6.4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6.5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică

7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloge cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

9. Condiții de muncă

Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;

Normă de muncă: întreaga 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale.

10. Condiții de ocupare a postului

Studii și condiții specifice conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a posturilor didactice din învățământul superior medical.

11. Delegarea atribuțiilor

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Șef de disciplină

Avizat,
Director de Departament

Avizat,
Decan

Luat la cunoștință,
Salarat



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	Departamentul:
	Disciplina:
Denumirea postului / cod COR	Profesor universitar / 231005
Numele prenumele:	
Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora):	

2. Relații

2.1. ierarhice

- *este direct subordonat:* Directorului de departament și Șefului de Disciplină

2.2. funcționale

- *interne:* colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- *externe:* de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și străinătate.

3. Rolul postului

Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice. Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului și cu reglementările legale și interne în vigoare.

4. Obiectivele postului

- îndeplinirea normei universitare
- îndeplinirea altor activități în interesul instituției

5. Responsabilități

5.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern al UMFVBT.

5.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

6. Sarcini și atribuții

6.1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodelor și reglementărilor interne și naționale;



- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

6.2. Sarcini și atribuții specifice postului

A. Activități normate în statul de funcțiuni

Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență, masterat și doctorat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență, masterat și/sau doctorat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație, a tezelor de doctorat (dacă deține titlul de abilitare); Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor; îndrumarea studenților doctoranzi; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenții prevăzute în planul intern.

D. Alte activități

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

E. Legat de disciplina muncii, răspunde de

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată



durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

6.3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

6.4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6.5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică

7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloge cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

9. Condiții de muncă

Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;

Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână

Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale.

10. Condiții de ocupare a postului

Studii și condiții specifice conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a posturilor didactice din învățământul superior medical.

11. Delegarea atribuțiilor

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Șef de disciplină

Avizat,
Director de Departament

Avizat,
Decan

Luat la cunoștință,
Salarizat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE ȘEF DE DISCIPLINĂ

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	Departamentul:
	Disciplina:
Denumirea funcției	Șef de disciplină
Numele prenumele:	

2. Rolul

Titularul funcției de Șef de disciplină are rolul de a coordona / conduce toate activitățile disciplinei.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

- convoacă și conduce ședințele colectivului disciplinei, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică și de cercetare și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și în Anexa la Fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
- evaluează anual activitatea profesională a personalului din disciplină;
- 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 și asigură transmiterea acestora Direcției Resurse Umane;
- elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de disciplină;
- răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculei disciplinei predate la un anumit 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;
- prezintă conducerii Facultății solicitările disciplinei referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;
- reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, structurile administrative și cele ierarhic superioare;
- răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice de către personalul din subordine;
- asigură, pentru personalul disciplinei, instructajele de SSM și PSI și completarea documentelor aferente;
- informează corect și la timp membrii disciplinei asupra solicitărilor de interes formulate de structurile de conducere ierarhic superioare;
- respectă confidențialitatea și secretul profesional;
- răspunde de actualizarea și completarea paginii de internet destinată disciplinei din cadrul site-ului UMFVBT;
- prezintă transparență decizională față de membrii disciplinei;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- alte atribuții delegate de către Directorul de departament, Prodecani, Decani, Prorectori și/sau Rector

5. Autoritatea postului

Evaluează membrii disciplinei/personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne. Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității. Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional



Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Director de Departament

Avizat,
Decan

Avizat,
Prorector didactic

Luat la cunoștință,
Salariat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR DE DEPARTAMENT

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE		Departamentul:
Denumirea funcției	Director de departament	
Numele prenumele:		

2. Rolul

Titularul funcției de Director de departament are rolul de a realiza managementul și conducerea executivă la nivelul departamentului.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

- Directorul de departament realizează managementul și conducerea executivă la nivelul departamentului;
- Face parte de drept din Consiliul Facultății și execută hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- Răspunde nemijlocit de:
 - statele de funcții – verificarea corectitudinii întocmirii, centralizarea și înaintarea acestora către conducerea universității;
 - planurile de învățământ – verificarea implementării, actualizării și armonizării curriculumelor disciplinelor;
 - managementul cercetării și al calității – evaluarea și asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
 - managementul financiar la nivelul departamentului – în limitele competențelor stabilite de Carta universității;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică și de cercetare și răspunde de calitatea acestora;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice aprobate de către Consiliul departamentului în structura căruia se află postul;
- Centralizează și înaintează Decanatului lista cu persoanele selectate a desfășura activități didactice în regim de plată cu ora;
- **Asigură transmiterea de către Șefii de disciplină a Foilor colective de prezență lunare pentru personalul didactic titular și pentru personalul didactic asociat, precum și a Notei de prezență;**
- Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice de către personalul din subordine;
- Prezintă conducerii Facultății solicitările departamentului referitoare la investiții, reparații și achiziții;
- Evaluează anual activitatea profesională a șefilor de discipline;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Prodecani, Decan, Prorectori și/sau Rector.

5. Autoritatea postului

Evaluează membrii disciplinei/personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.



6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, State de funcții, procese-verbale consiliul departamentului, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Decan

Avizat,
Prorector didactic

Luat la cunoștință,
Salariat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ

1. Elementele de identificare a postului

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	Școala Doctorală de
Denumirea funcției	Director Școală Doctorală
Numele prenumele:	

2. Rolul

Titularul funcției de Director de departament are rolul de a realiza managementul și conducerea executivă la nivelul Școlii Doctorale.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

- Conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
- Aprobă recunoașterea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau străinătate;
- Aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale;
- Propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- Reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, Măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Directorul CSUD și/sau Rector

5. Autoritatea postului

- Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe e-mail-ul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

- Comunicări, adrese, note, și alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Director C.S.U.D.

Luat la cunoștință,
Salariat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE PRODECAN

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	
Denumirea funcției	Prodecan
Numele prenumele:	

2. Rolul

Titularul funcției de Prodecan are rolul de a asista Decanul în realizarea managementului și conducerii Facultății.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale.

4. Sarcini și atribuții

- Prodecanii facultății au calitatea de invitați permanenți la ședințele Consiliului Facultății și execută hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- Asigură conducerea executivă a facultății, împreună cu Decanul;
- Asigură întocmirea planurilor de învățământ;
- Monitorizează întocmirea orarelor;
- Monitorizează buna desfășurare a concursurilor de admitere, licență, ocupare posturi;
- Asigură, împreună cu decanul, acreditarea periodică a programelor de studii;
- Asigură, împreună cu decanul, coordonarea desfășurării procesului didactic la nivel de Facultate;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare;
- Poate înlocui Decanul, la delegarea sau în lipsa acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Decan, Prorectori și/sau Rector

5. Autoritatea postului

- Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

- Comunicări, adrese, note, și alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Decan

Avizat,
Prorector didactic

Luat la cunoștință,
Salarat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE DECAN

1. Elementele de identificare a postului

FACULTATEA DE	
Denumirea funcției	DECAN
Numele prenumele:	

2. Rolul

Titularul funcției de Decan are rolul de a realiza managementul și conducerea Facultății și de a reprezenta Facultatea în raporturile cu alte facultăți și terți, organizații pe plan național și internațional.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

- Reprezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul;
- Este președinte al Consiliului Facultății și membru de drept al Consiliului de Administrație a UMFVBT;
- 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;
- Propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind structura academică și administrativă a Facultății, oferta educațională și planurile de învățământ la ciclurile de studii universitare de licență și masterat; acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
- Aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității și răspunde de îndeplinirea acestora în cadrul Facultății;
- Coordonează desfășurarea procesului didactic la nivel de facultate;
- La propunerea șefilor de disciplină revizuieste curriculele programelor de studii din facultate;
- 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;
- Răspunde de organizarea examenelor de licență și disertație;
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul facultății;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Prorectori și/sau Rector

5. Autoritatea postului

Evaluează Prodecanii și Directorii de departament cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, fișe de evaluare, State de funcții, procese-verbale, adeverințe, suplimente la diplomă, foi matricolă, diplome de absolvire, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT etc.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit,
Prorector Didactic,

Luat la cunoștință,
Salariat

Aprobat,
Rector,



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR CSUD

1. Elementele de identificare a postului

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	
Denumirea funcției	Director C.S.U.D.
Numele prenumele:	

2. Rolul

Titularul funcției de Director C.S.U.D. are rolul de a realiza managementul domeniului studiilor universitare de doctorat.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

- Face parte de drept din Consiliul de Administrație și execută hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- Are în subordine și coordonează activitatea Biroului Școală doctorală;
- Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- Reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- Convoacă și conduce ședințele CSUD;
- Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UMFVBT
- Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice aferente studiilor universitare de doctorat;
- Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea CSUD;
- Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- Prezintă spre aprobare CSUD:
 - regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Școlilor Doctorale;
 - contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD;
 - bugetul și execuția bugetară a IOSUD;
 - ordinele de înmatriculare și exmatriculare ale doctoranzilor;
 - Rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
 - Statul de funcții ale personalului didactic și de cercetare afiliat Școlilor doctorale;
 - Raportul anual al CSUD.
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Rector

5. Autoritatea postului

Evaluează personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, State de funcții, procese-verbale CSUD, cereri de întrerupere a studiilor doctorale; cereri de retragere din cadrul programului de doctorat; perioadele de grație pentru susținerea tezelor de doctorat; pontajelor lunare a studenților-doctoranzi pentru plata burselor, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit și aprobat,

Luat la cunoștință,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Rector

Salariat



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE PRORECTOR

1. Elementele de identificare a postului

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	
Denumirea funcției	PRORECTOR
Numele prenumele:	

2. Rolul

-

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

4. Sarcini și atribuții

-
-
-
-
-
-
-

5. Autoritatea postului

-
-
-
-
-
-

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

-
-
-

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit și aprobat,
Rector

Luat la cunoștință,
Salariat

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE RECTOR

1. Elementele de identificare a postului

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA	
Denumirea funcției	RECTOR
Numele prenumele:	OCTAVIAN-MARIUS CREȚU

2. Rolul

Rectorul reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și conduce operativ universitatea.

3 Obiectivul

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției
- operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale.

4. Sarcini și atribuții

- Reprezintă legal UMFVBT în relațiile cu terții și conduce operativ UMFVBT;
- Este ordonatorul de credite al UMFVBT;
- Realizează managementul și conducerea operativă a UMFVBT, pe baza contractului de management;
- Negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- Propune spre aprobare senatului structura și reglementările de funcționare ale UMFVBT;
- Propune spre aprobare senatului proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- Asigură condițiile pentru aplicarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor UMFVBT, ale Codului de etică și deontologie universitară, precum și ale celorlalte reglementări interne ale UMFVBT;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- Convoacă Senatul universitar;
- Organizează concursul public pentru selectarea decanilor facultăților și a Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și emite deciziile de numire a acestora;
- Răspunde de buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, în condițiile respectării standardelor de calitate în mediul universitar, de etică și deontologie universitară și legislația în vigoare;
- Răspunde de buna gestionare a patrimoniului și de corecta gestiune financiară a UMFVBT;
- Propune senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor sau a celorlalte unități funcționale neperformante, fără a prejudicia studenții;
- Semnează actele de studii emise de UMFVBT;
- Emite decizii în legătură cu înmatricularea/exmatricularea studenților;
- Emite decizii privind încheierea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale membrilor comunității academice și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
- Aprobă atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
- Anulează, cu aprobarea senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că a fost obținută prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- Aprobă structura și componența Comisiei de etică și deontologie universitară propusă de consiliul de administrație și avizată de către senatul universitar;
- Prezidează comisia de concurs pentru desemnarea Directorului General Administrativ și îl numește pe acesta pe post, în condițiile legii;
- Prezintă senatului universitar rapoarte privind îndeplinirea misiunii și a obiectivelor strategice ale Universității;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare;
- Înzestrează senatul universitar raportul privind starea UMFVBT;
- Face publice deciziile sale și pe cele ale consiliului de administrație;
- Face publică, prin declarație pe propria răspundere, oferta anuală de școlarizare a UMFVBT, în conformitate cu legea;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;



- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.

5. Autoritatea postului

Evaluează personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Decizii, Acte adiționale, Contracte, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, State de funcții, procese-verbale, hotărâri, fișe de evaluare, adrese, comunicări, tematici, bibliografii, acte de studii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT etc.

Activitatea se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare și conform prevederilor reglementărilor interne ale UMFVBT.

Data: _____

Întocmit și aprobat,
Președintele Senatului

Luat la cunoștință,
Salariat



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 55/4291/24.02.2021**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată,
- 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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- H.S. 19/1252/27.01.2021 privind Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, director Resurse Umane, nr.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă actualizarea Statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă H.S. 19/1252/27.01.2021 privind Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Tehnică,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Informatizare,
- Departamentul Dezvoltare,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

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.



CA
15
1

Număr de înregistrare: 3065 / 15 02. 2024

Către

**Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș”
din Timișoara**

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Vă transmit, în anexă, spre aprobare Statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, actualizat.

Cu aleasă considerație,

Director Resurse Umane,
Sașa Mitrovici



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

STAT DE FUNCȚII PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Nr. crt.	Nume și prenume	CMI	Postul ocupat și alăturat	Locul de muncă global	LOCUL DE MUNCĂ			Locul de muncă specific	Nivel de calificare	Funcția	Incalcare	S	A	N	DA
					Structură intermediară I	Structură intermediară II	Structură intermediară III								
1	MAYR IOANA-VIORICA	314/17/19.12.2019	-	Rectorat	-----	-----	-----	Cabinet Rector	I	Șef de Cabinet	-----	S	1	A	N
2	BARTULOV LIARA-BIANCA	316/007.08.2020	-	Școala Universitară	-----	-----	-----	Cabinetul Pregătirii Școlii	I	Șef de Cabinet	-----	S	1	A	N
3	HINT CRISTIAN-IOAN	266/29.06.2015	-	Rectorat	-----	-----	-----	Oficiu Juridic	I	Consilier Juridic	-----	S	1	A	N
4	LEVI MIHAELA-CODRINA	238/230.06.2012	-	Rectorat	-----	-----	-----	Oficiu Juridic	I	Consilier Juridic	-----	S	0.5	A	N
5	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Oficiu Juridic	I	Consilier Juridic	-----	S	1	V	DA
6	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Oficiu Juridic	I	Consilier Juridic	-----	S	0.5	V	DA
7	GRIGORIU CRISTIAN-ANDREI	3135/14.11.2019	-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Protecția Datelor	I	Referent specialitate I	-----	S	1	A	N
8	DOBRIȘAN DUMITRU	23450/01.02.2010	-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Audit Public Intern	I	Administrator financiar I	-----	S	1	A	N
9	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Audit Public Intern	I	Auditor	-----	S	1	V	DA
10	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Control Intern	I	Referent specialitate	-----	S	1	V	DA
11	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	I	Director CCOC	-----	S	0	0	0
12	BANCU SIMONA-MARIA	3078/17.05.2019	-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	II	Psiholog	-----	S	1	A	N
13	ȘOCĂȚIU ELENA-CAMELIA	3240/28.11.2020	-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	II	Psiholog	-----	S	1	A	N
14	GOLBAN OTILIA-ADELA	3241/28.11.2020	-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	II	Psiholog	-----	S	1	A	N
15	KUNDANI NILIMA-RAJAPAL	3083/12.06.2019	-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	II	Referent de laie	-----	S	0.5	A	D
16	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Centru de Consiliere și Orientare în Carieră	II	Referent de specialitate	-----	S	0.5	V	DA
17	COCCEANU MADALINA-VICTORIA	3157/16.07.2020	-	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	I	Șef serviciu	-----	S	1	A	N
18	TRIF LUCIA MARIA	2597/28.05.2015	-	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	II	Statistician	-----	S	1	A	N
19	BERINDE CRISTIAN	2329/01.12.2010	-	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	II	Inginer	-----	S	0.5	A	N
20	TUDOR ANCA	1044/01.11.2010	-	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	II	Analist	-----	S	0.5	A	N
21	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Antreprenorial	II	Referent specialitate	-----	S	1	V	DA
22	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Antreprenorial	II	Referent specialitate	-----	S	1	V	DA
23	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Compartimentul Anti-Plagiat	II	Referent specialitate	-----	S	1	V	DA
24	VACANT		COCCEANU MADALINA	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	II	Secretar	-----	S	1	V	DA
25	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Administrație webiste și platforme de e-learning	II	Referent specialitate	-----	S	1	V	DA
26	VOINOV RADOICO	1111/001.03.2010	-	Rectorat	-----	-----	-----	Serviciu intern de prevenire și protecție	I	Referent	-----	M	0.5	A	N
27	VACANT		CALĂRAȘANU MIRCEA-ILARIU	Rectorat	-----	-----	-----	Serviciu intern de prevenire și protecție	I	Referent	-----	SSD	0.5	V	DA
28	VACANT		-	Rectorat	-----	-----	-----	Serviciu intern de prevenire și protecție	I	Referent de specialitate II	-----	S	1	V	DA
29	BALINT AGNES	1979/001.05.2004	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	II	Șef birou	-----	S	1	A	N
30	IRIMIA CRISTINA-SIMONA	2280/15.10.2008	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	III	Secretar	-----	S	1	A	N
31	DĂNEȚIU VIOERICA	2707/11.02.2016	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	III	Secretar	-----	S	1	A	N
32	DRĂGAN ANDREEA	3232/16.10.2020	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	III	Secretar	-----	S	1	A	N
33	IOVANOVIĆ DIANA	3237/12.11.2020	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	III	Secretar	-----	S	1	A	N
34	TOMICI MIRIANA-CABRIELA	2710/01.03.2016	-	Proectorat Relații Internaționale	-----	-----	-----	Departamentul Relații Internaționale	III	Secretar	-----	S	1	A	N
35	HOMIȚCHI LAURA-IOANA	2844/10.04.2017	-	Proectorat Didactic	-----	-----	-----	Compartimentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară	I	Secretar	-----	S	1	A	N
36	ROTARU VIRGIL	921/15.02.2010	-	Proectorat Didactic	-----	-----	-----	Compartimentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară	II	Referent I	-----	S	1	A	N
37	URSULESCU ADRIAN	2598/28.05.2015	-	Proectorat Didactic	-----	-----	-----	Compartimentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară	II	Referent I	-----	S	1	A	N
38	BORCEAN GHEORGHE	4117/09.2019	-	Proectorat Didactic	-----	-----	-----	Compartimentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară	II	Profesor asociat	-----	S	0.5	A	N
39	DEMETER IOAN	19/28.02.2020	-	Proectorat Didactic	-----	-----	-----	Compartimentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară	II	Profesor asociat	-----	S	0.5	A	D
40	BASARABA GABRIELA-LAVINIA	1636/11.12.2000	-	Proectorat Corectare Științifică	-----	-----	-----	Departamentul de cercetare și management al granturilor	II	Profesor asociat	-----	S	0.5	A	D
41	BALOSIN LOREDANA-ONORICA	2133/15.01.2007	-	Proectorat Corectare Științifică	-----	-----	-----	Departamentul de cercetare și management al granturilor	III	Șef birou	-----	S	1	A	N
42	PANDURESCU ELENA	2217/01.12.2007	-	Proectorat Corectare Științifică	-----	-----	-----	Departamentul de cercetare și management al granturilor	III	Administrator Financiar	-----	S	1	A	N

de *Maricuta Se Data 16.08.2021*

43	BLJAN CLAUDIA	25/06/16 05 2014	-	Proectorat Cercetare Ştiinţifică	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	III	Administrator Financiar II	S	0	CCC	N	DA
44	COSTEA NICOLETA-DOINA	21/04/15 01 2007	-	Proectorat Cercetare Ştiinţifică	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	III	Secretar	S	1	A	N	DA
45	NEATU IOANA-VALERIA	22/06/24 03 2008	-	Proectorat Cercetare Ştiinţifică	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	III	Secretar	S	1	A	N	DA
46	VACANT		-	Proectorat Cercetare Ştiinţifică	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	II	Referent specialitate	S	1	V		DA
47	VACANT		-	Proectorat Cercetare Ştiinţifică	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	II	Referent specialitate	S	1	V		DA
48	MIHAI DIANA-MARIA	24/28/18 03 2013	-	Proectorat Studii Postuniversitare şi Rezidenţial	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	II	Referent specialitate	S	1	V		DA
49	LUZAN KATALIN	24/30/18 03 2013	-	Proectorat Studii Postuniversitare şi Rezidenţial	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	II	Referent specialitate	S	1	A	N	DA
50	MOLDOVAN CRENGUTA	23/5/28 07 2011	-	Serviciul Marketing	.....	.....	.....	Departamentul de cercetare şi dezvoltare a granturilor	II	Inginer	S	1	A	N	DA
51	RUSU IONEL CLAUDIU	22/02/22 12 2008	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Şef serviciu	S	1	A	N	DA
52	IONASIU-REBREANU RĂZVAN-COSMIN	19/5/01 11 1999	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
53	OLAH CSABA	77/1/16 11 1990	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Inginer	S	1	A	N	DA
54	ANDREA MIHAELA-IONELA	30/50/13 12 2018	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Tehnician	M	1	A	N	DA
55	VACANT		-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Referent marketing	S	0.5	A	D	DA
56	VACANT		-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Tehnician	M	1	V		DA
57	CIOBA DORINA-DIANA	21/47/01 02 2007	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Administrator Financiar I	S	0.5	V		DA
58	CRISTEA LUCIA-GABRIELA	28/25/30 12 2016	-	Proectorat Dezvoltare Academică	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
59	CĂTĂNĂ MIRIAM	23/48/01 06 2011	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Serviciul Marketing	III	Referent de specialitate în marketing I	S	1	A	N	DA
60	TĂNASE DANIELA-AURORA	11/28/17 01 1994	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat General Universitate	I	Secretar şef universitate	S	0	CCC	N	DA
61	GEAMĂNU LARISSA-ILIANA	24/81/01 01 2014	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat General Universitate	I	Secretar şef universitate	S	1	A	N	DA
62	VOINEA DIANA-SIMONA	25/91/18 03 2015	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat General Universitate	I	Secretar şef adjunct universitate	S	1	A	N	DA
63	DAVIDAŞ RAMONA-CRISTINA	32/36/06 11 2020	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Acte Studii	II	Secretar I	S	1	A	N	DA
64	ILENEA DORINA	11/23/01 02 1998	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	II	Secretar Şef Facultate	S	1	A	N	DA
65	TRANDAFIR FELICIA-MARIANA	16/33/04 12 2000	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	II	Secretar	S	1	A	N	DA
66	JORDAN DANA-MIHAELA	31/25/11 09 2019	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
67	LĂSCULESCU ALINA-LOREDANA	23/81/15 06 2012	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
68	TESAN SILVIA-LAVINIA-ELEONORA	23/89/30 09 2013	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
69	DURA CRISTINA	23/33/31 08 2012	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	CCC	N	DA
70	VACANT		DAVIDAŞ RAMONA-CRISTINA	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	V		DA
71	CRISTA MARIA-MANUELA	29/84/22 05 2018	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
72	RĂDUŢI ILEANA LIA	26/84/27 10 2015	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
73	STĂNOI ANDREEA-ALINA	32/28/30 09 2020	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
74	HOANCA EUGENIA-ALINA	22/84/01 04 2008	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină	III	Secretar	S	1	A	N	DA
75	SÂRBU DIANA-CRISTINA	26/85/27 10 2015	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină - Extensia Lugoj	III	Secretar	S	1	A	N	DA
76	SÂRBU DIANA-CRISTINA	27/03/28 01 2016	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină - Extensia Dava	III	Secretar	S	0.5	V		DA
77	VACANT		CRĂCIUNESCU EMILIA	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar	S	1	V		DA
78	VACANT		-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar Şef Facultate	S	0	S	N	DA
79	TĂNASE DANIELA-AURORA	11/29/17 01 1964	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar Şef Facultate	S	1	A	N	DA
80	ILE ANDREEA	30/81/30 05 2018	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar Şef Facultate	S	1	A	N	DA
81	VACANT		-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar	S	1	V		DA
82	ANGHELESCU MAŞA	31/54/09 07 2020	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	III	Secretar	S	1	A	N	DA
83	ŞTEFAN ADELINA LARISSA	31/69/05 03 2020	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Farmacie	II	Secretar Şef Facultate	S	1	A	N	DA
84	VACANT		ACHIM ELEONORA	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Farmacie	II	Secretar	S	1	V		DA
85	TOPCIOV ADRIAN	24/27/28 02 2013	-	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Farmacie	III	Secretar	S	1	A	N	DA
86	VACANT		ŞTEFAN ADELINA LARISSA	Secretariat General Universitate	.....	.....	.....	Secretariat Facultatea de Farmacie	III	Secretar	S	1	V		DA

87	VACANT		SUCIU IOANA	Secretariat General Universitate	----	----	----	Secretariat protecti	II	Secretar	Secretar IA	M	1	V		DA
88	MOISE MARIA	285428.01.2018	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Secretariat protecti	II	Secretar	Secretar II	S	1	A	N	DA
89	NEATU CALIN	272231.05.2016	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Secretariat protecti	II	Secretar	Secretar I	S	1	A	N	DA
90	SANTA LIA	227701.10.2008	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Registratura	III	Secretar	Secretar I	SSD	1	A	N	DA
91	JURJESCU ANDREUTA	314724.02.2020	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Registratura	III	Curier	Curier	G	1	A	D	ND
92	VACANT		-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Registratura	III	Curier	Curier	G	0.5	V		ND
93	VACANT		-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Registratura	III	Curier	Curier	G	0.5	V		ND
94	POPESCU ROXANA-SABELA	323420.10.2020	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Ahivier	III	Ahivier	Ahivier I	M	1	A	D	ND
95	VACANT	-	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Ahivier	III	Documentarist	Documentarist I	SSD	1	V		DA
96	MAGHET RAMONA-EMANUELA	167915.07.2001	-	Secretariat General Universitate	----	----	----	Biou școală Doctorală	II	Șef biou	Șef biou	S	1	A	N	DA
97	VACANT		MAGHET R	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Secretariat Școală Doctorală	II	Secretar	Secretar I	S	1	V		DA
98	HOLDA CRISTINA	308029.05.2019	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Secretariat Școală Doctorală	II	Secretar	Secretar III	S	1	A	N	DA
99	STANOEVI CRISTINA	109315.03.1993	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Operator/controlor date	Operator/controlor date I	M	1	A	N	ND
100	STANOEVI SÂRBOBRAN	325727.01.2021	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Tipograf	Muncitor I	G	1	A	D	ND
101	VACANT		ARAGIAN-SCHI DRAGAN	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Operator/controlor date II	Operator/controlor date II	M	1	V		ND
102	DAȚIN SRBOBRANCA	232703.03.2009	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Muncitor	Muncitor I	M	1	A	N	ND
103	BODIN ERYCALAURA	305720.12.2018	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Muncitor	Muncitor I	M	1	A	N	ND
104	STANOEVI MARKO	73008.10.1990	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Muncitor	Muncitor I	M	1	A	N	ND
105	FIAT FILIP	316704.06.2020	-	Secretariat General Universitate	Biou școală Doctorală	----	----	Impimrie	III	Muncitor	Muncitor necult.	G	1	A	N	ND
106	GRECU IBOICA	73008.10.1990	-	Direcția Generală Administrativă	----	----	----	Direcția Generală Administrativă	I	Director general administrativ	Director general administrativ	S	1	A	N	DA
107	MITROVICI SAȘA	137015.09.1997	-	Direcția Generală Administrativă	----	----	----	Direcția Generală Administrativă	II	Secretar	Secretar I	M	1	A	N	DA
108	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	----	----	----	Direcția Resurse Umane	II	Director resurse umane	Director	S	1	A	N	DA
109	CAPLAR LAURA-SNEJANA	279707.10.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Serviciu Salariare și Resurse Umane	III	Șef serviciu salarizare și resurse umane	Șef serviciu	S	1	V		DA
110	DEMENDY CSILLA-ANA	178418.04.2002	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	III	Șef biou salarizare	Șef biou	S	1	A	N	DA
111	CRISTIN MARIA-CARWENCITA	112003.07.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Analist	Analist IA	S	1	A	N	DA
112	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Analist	Analist IA	S	1	V		DA
113	BOBU ALEXANDRU-ROBERT	282811.01.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	A	N	DA
114	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
115	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
116	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
117	BIRTEA DANIELA-SIMONA	220108.10.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	III	Șef biou resurse umane	Șef biou	S	1	V		DA
118	STANCA MIHAELA-ADRIANA	295527.05.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	A	N	DA
119	POPESCU CRISTIAN-LEONIDA	295227.11.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	A	N	DA
120	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	M	1	A	N	DA
121	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
122	CECHIN-CRISTA PERSIDA	304423.11.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
123	CECHIN-CRISTA DAN	312613.09.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Biou Salariare și Resurse Umane	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	V		DA
124	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Compartiment Evaluare profesională și Concursuri	IV	Administrativ Financiar	Administrativ Financiar I	S	1	A	N	DA
125	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Resurse Umane	----	----	Compartiment Evaluare profesională și Concursuri	IV	Referent de specialitate II	Referent de specialitate II	S	1	V		DA
126	GRECU ION	325513.01.2021	-	Direcția Generală Administrativă	----	----	----	Compartiment Evaluare profesională și Concursuri	IV	Referent de specialitate III	Referent de specialitate III	S	1	V		DA
127	VACANT		GRECU ION	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informalizare	----	----	Direcția Informalizare	II	Director informalizare	Director	S	1	A	N	DA
128	COZMACIUC RODICA-ELENA	168510.09.2001	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informalizare	----	----	Serviciu IT	III	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	V		DA
129	MOGAȘANU VICTOR-ROBERT	293524.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informalizare	----	----	Serviciu IT	IV	Operator/controlor date	Operator/controlor date II	M	1	A	N	ND
130	BUTULESCU LUCIAN-FLORIN	304214.11.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informalizare	----	----	Serviciu IT	IV	Administrativ rețea	Informatician II	S	1	A	N	DA
			-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informalizare	----	----	Serviciu IT	IV	Referent	Informatician II	S	1	A	D	DA

131	MĂRCULESCU MARCEL-JULIAN	283724.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Inginer de sistem	Inginer de sistem I	S	0.5	A	N	DA
132	MOGOȘANU ION	283824.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Inginer de sistem	Inginer de sistem I	S	0.5	A	N	DA
133	COCOCEANU ADRIAN-LUCIAN	221001.11.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Inginer	Inginer I	S	0.5	A	N	DA
134	TRULESCU GABRIEL	282726.01.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Tehnician echipamente de calcul	Tehnician	M	1	A	N	DA
135	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	III	Inginer de sistem	Inginer de sistem I	S	1	V		DA
136	BURDUȘEL ROBERT BOGDAN	325802.02.2021		Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Tehnician	Tehnician	M	1	A	N	DA
137	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul IT	IV	Referent de specialitate	Referent de specialitate III	S	0.5	V		DA
138	MITROVICI CRISTIANA-EMANUELA	315510.07.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	II	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	A	N	DA
139	ANDREA MIHAELA-IONELA	282818.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	III	Secretar	Secretar I	S	1	A	N	DA
140	POPA BLUȘOR-CĂLIN	305531.01.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	III	Tehnician	Tehnician I	M	1	A	N	DA
141	TAMĂȘSY ZSOLT-JENO	304910.12.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	III	Subinginer	Subinginer	SSD	1	A	N	DA
142	VACANT		MITROVICI CRISTIANA-EMANUELA	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	III	Secretar	Secretar I	S	1	V		DA
143	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	I	Referent specialitate	Referent specialitate	S	1	V		DA
144	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	I	Referent specialitate	Referent specialitate	S	1	V		DA
145	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Serviciul Comunicare și Media digitală	I	Referent specialitate	Referent specialitate	S	1	V		DA
146	STEPAN MARIA MIHAELA	235127.06.2011	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Informaticare	----	Direcția Financiar-Contabilă	II	Contabil Șef/ Director	Contabil Șef	S	1	A	N	DA
147	ȚILEA MIHAELA-ANIȘOARA	99305.09.1985	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	III	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	A	N	DA
148	LORENTZ ELISABETA	231601.02.2009	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
149	FARA BIANCA-IONELA	206801.02.2006	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
150	BREAZ MIRELA	286920.08.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Analist	Analist IA	S	1	A	D	DA
151	TRAVA ANUTA-MIHAELA	270220.01.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
152	PETRUȘ IDIA	113001.02.1994	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
153	OLTEANU CRISTINA GABRIELA	325827.01.2021	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar III	S	1	A	N	DA
154	VACANT		TODOR RODICA	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	V		DA
155	CÂMPEAN MARIA-LĂCRĂMIȚARA	182501.11.2002	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	M	1	A	N	DA
156	ROMAN ANDREEA	287826.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Clasier	Clasier	M	1	A	N	ND
157	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	V		DA
158	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	V		DA
159	SPĂȚARU MIHAELA-MARIANA	289804.01.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Serviciul Financiar-Contabil	----	Compartimentul Taxe studenț	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
160	DOMUTA MIHAELA-LUCIA	272011.05.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Serviciul Financiar-Contabil	----	Compartimentul Taxe studenț	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
161	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	V		DA
162	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Financiar-Contabilă	----	Serviciul Financiar-Contabil	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	V		DA
163	GRECU GRUIA	285831.01.2018	-	Direcția Generală Administrativă	----	----	Direcția Tehnică	II	Director tehnic	Director tehnic	S	1	A	N	DA
164	SBĂRNĂ SEVER	286128.03.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Serviciul Aprovizionare și Achiziții publice	III	Șef Serviciu	Șef Serviciu	S	1	A	N	DA
165	CRĂCIUN IOAN	72601.10.1990	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Achiziții Publice	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
166	URȘAN GABRIELA-CRISTINA	101318.11.1985	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Achiziții Publice	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
167	FLIP CRISTINEL	246814.11.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Achiziții Publice	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA
168	BERINDE CRISTIAN	232807.04.2009	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Achiziții Publice	IV	Referent I	Referent I	S	1	A	N	DA
169	SECOȘAN MIHAELA	306811.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Aprovizionare și Achiziții publice	IV	Magaziner	Magaziner	M	1	A	N	ND
170	VIRUZAB MARIA	141816.03.1998	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Aprovizionare și Achiziții publice	IV	Magaziner	Magaziner	M	1	A	N	ND
171	JIVCOVICI DAMIR-ZVEZDAN	307515.04.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Aprovizionare și Achiziții publice	IV	Încălzitor-decăldător	Mandor I	M	1	A	N	ND
172	MINDA LAURENȚIU	284210.04.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Compartimentul Aprovizionare și Achiziții publice	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar II	S	1	A	N	DA
173	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Serviciul Tehnic	III	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	V		DA
174	CÎMPEAN IOAN-GHEORGHE	283708.03.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	----	Biroul Transport și Parc Auto	IV	Șef birou	Șef birou	S	1	A	N	DA

175	BĂRGĂOANU DAN	1575/12.12.2000	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	M	1	A	N	ND
176	PURCEL CORNEL	1198/19.03.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	M	1	A	N	ND
177	POPOVICI RADU VASILE	2667/06.07.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	M	1	A	N	ND
178	FLOREA NECULAI	1368/01.06.1997	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	M	1	A	N	ND
179	MARTIN AUGUSTIN EUGEN	3073/14.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Îngrijitor spații verzi	Muncitor I	M	1	A	N	ND
180	BĂRGĂOANU DAN	2599/26.05.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	M	0,5	A	N	ND
181	VACANT	3070/13.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	MG	0,5	V		ND
182	RAȚ MIRCEA	CĂLĂRĂȘANU MIRCEA-ILARU	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Transport și Parc Auto	V	Șofer	Muncitor calificat	MG	1	A	N	ND
183	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	----	Broul Tehnic	IV	Șef brou	Șef brou	SSD	1	V		DA
184	MOCANU MARIUS ADRIAN	3258/01.02.2021	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Înginer	Înginer	S	1	A	N	DA
185	POPA DAVID	2725/27.05.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Electrician	Muncitor I	M	1	A	N	ND
186	PLEȘA HORĂȚIU	1770/11.10.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Lăcătuș	Muncitor I	M	1	A	N	ND
187	CARABA TEOFIL	2639/29.03.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Instalator	Muncitor I	G	1	A	N	ND
188	IOVANOV RADOICO	3144/17.01.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Lăcătuș	Muncitor I	M	1	A	N	ND
189	LAZEZA CORNELIU	2194/16.06.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Tâmplar	Muncitor I	M	1	A	N	ND
190	GUZU CONSTANTIN	3074/11.04.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Instalator	Muncitor I	G	1	A	D	ND
191	REGEA EMILIAN	2723/27.05.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Instalator	Muncitor I	G	1	A	N	ND
192	GALACSIK IOAN	2866/19.06.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Electrician	Muncitor I	G	1	A	D	ND
193	SCOROBETE LIVIU	2805/24.06.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Tâmplar	Muncitor I	G	1	A	N	ND
194	VACANT	-	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier I	V	Lăcătuș	Muncitor I	M	1	V		ND
195	MARTON VIOREL	2724/27.05.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Electrician	Muncitor I	M	1	A	N	ND
196	POPESCU CRISTIAN-LUCIAN	2433/15.07.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Instalator	Muncitor I	M	1	A	N	ND
197	HORĂȚIU MARINEL	2140/06.02.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Electrician	Muncitor I	M	1	A	N	ND
198	DURLA CONSTANTIN- CRISTINEL	2299/15.01.2009	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Instalator	Muncitor I	G	1	A	N	ND
199	LICIU ȘTEFAN	11192/21.11.1993	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Instalator	Muncitor I	G	1	A	N	ND
200	VACANT	ROMAN DĂNUȚ	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Electrician	Muncitor I	M	1	V		ND
201	VACANT	-	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Instalator	Muncitor I	M	1	V		ND
202	VACANT	-	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier II	V	Electrician	Muncitor I	M	1	V		ND
203	VAVA MARIAN	3048/03.12.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier III	V	Foclist	Muncitor I	M	1	A	N	ND
204	MÎNDRU DOREL	2818/28.12.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier III	V	Foclist	Muncitor I	M	1	A	N	ND
205	NUTĂȘ-VANGIA ROMEO- VASILE-MARIUS	2474/16.12.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Tehnică	Serviciul Tehnic	Broul Tehnic	Compartmentul Atelier III	V	Foclist	Muncitor I	M	1	A	N	ND
206	FLIP GRATIELA-ELENA	2959/31.01.2018	-	Direcția Generală Administrativă	----	----	----	Direcția Social-Administrativă	II	Director	Director	S	1	A	N	DA
207	VACANT	-	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Serviciul Social-Administrativ	III	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	V		DA
208	BANCIU DUȘA	1489/11.05.1999	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Bune și Cărbă țesătoare	IV	Administator Financiar II	Administator Financiar II	S	1	A	N	DA
209	SFERCOO-DAVID MARIA	1464/01.04.1999	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Bune și Cărbă țesătoare	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	S	1	A	N	DA
210	VINCA GEORGETA	5920.03.1990	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Bune și Cărbă țesătoare	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	M	1	A	N	DA
211	IENEA FLOAREA	1016/11.05.1992	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	M	1	A	N	DA
212	CRĂCIUN RODICA	1205/01.04.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	SSD	1	A	N	DA
213	POPESCU VIOREL	1649/05.03.2001	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	M	1	A	N	DA
214	DOBRIȘAN DELIA	2815/09.12.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	S	1	A	N	DA
215	HUM DANIEL	3159/15.07.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	S	1	A	N	DA
216	ACHIMOV ADRIAN	2930/19.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	S	1	A	N	DA
217	ACHIMOV ED-MARIANA	1582/03.07.2000	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	SSD	1	A	N	DA
218	IZDRESCU MĂRIOARA	1019/09.07.1992	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartmentul Administrare Clădir	IV	Administator Financiar I	Administator Financiar I	S	1	A	N	DA

219	OPREA LETITIA	2273001.07.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Administrativ	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar	S	1	A	N	DA
220	BISTRICEANU NICOLAE	76/13.10.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Administrativ	IV	Administrator Financiar	Administrator Financiar	M	1	A	N	DA
221	SORANCA MARIA	3063005.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
222	MOCANU MOARA	2693002.12.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
223	STOICA GABRIELA-LAURA	2377A/30.09.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
224	NASTASA NADIA	237427.04.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
225	BALAN FLOAREA-CORINA	161/30.11.2000	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
226	CHERECHES AGNETA	855/25.03.1991	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
227	VOIN CARMEN PAULA	2266005.05.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
228	TARINA DORINA	1194/14.02.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
229	CALIN FLOARE	323/09.10.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
230	MITTELU LIILANA	1008/13.04.1992	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
231	NEAS ELENA	1201/20.03.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
232	VOIN MARIANA	1547/01.10.1999	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
233	DOROFTEI LENUȚA	2506/19.02.2014	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
234	ARDELEAN ADRIANA-DANIELA	237222.03.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
235	VECLUC LENUȚA-LEONTINA	2195/01.03.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
236	BAKOS MAGDALENA	2465/04.02.2014	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
237	NEIMTOC ANA-FLORIANA	2727/14.06.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
238	MICULESCU ANGELA	237627.04.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
239	GLAS RODICA	2682/27.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
240	LUPU ANDREEA-MARIA	2677/15.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
241	LUPIU VALERIA	2476/08.01.2014	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
242	TARINA DANIELA-CAMELIA	3161/31.08.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
243	PRIBECARU AURICA-VIORICA	3062/01.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
244	LEU LUMINITA	2681/27.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
245	SECOȘAN DELIA	2693/27.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
246	MOKAR OLGA	2212/15.01.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
247	CALUGAREANU MIRABELA-NADINA	2706/04.02.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
248	HALATBA VETA		-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M/G	1	A	N	ND
249	FOLDI ANA	3159/03.08.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
250	DRĂGAN SOFIA	1628/12.12.2002	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
251	ALB IONELA	3058/01.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
252	AVRAM PARASCHIVA	3144/17.01.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
253	CALIPAR RODICA	3060/01.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
254	KENEZ ANGELA	2701/18.01.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	M	1	A	N	ND
255	DINU IONICA	3159/03.08.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
256	VINCH MARIANA	3142/16.01.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
257	HARABULĂ GABRIELA-EMILIA	2835/16.02.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
258	BRANCU CAMELIA-MARIANA	2868/25.11.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
259	IANĂȘ VIORICA-CORINA	3146/22.01.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	D	ND
260	POPESCU LĂCRIMIOARA	3238/24.11.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
261	PETCU CARMEN-MIRELA	3130/10.10.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND
262	RUS MONICA-MARIANA	1790/01.06.2002	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurate	IV	Inginitor	Inginitor	G	1	A	N	ND

263	BALASZ SIMONA	228/18.11.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
264	PRODANICU VIORICA	1231/28.06.1985	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
265	HORODNIC MARIANA	2139/15.02.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
266	RUNCEANU NICULINA	227/2001.05.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
267	PITRIS SILVIU	3136/20.11.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
268	BISTRICEANU IBOCA	2950/02.03.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Casier Incasator		Casier Incasator	M	1	A	D	ND
269	ȘTEBAN SIMONA-ADRIANA	307/717.04.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
270	COVACI MARIA	2691/23.11.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	M	1	A	N	ND
271	RONTA LILIANA	3149/02.03.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
272	NEAMȚU MARIA	2334/12.01.2010	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
273	POPA EMILIA	316/231.08.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
274	BIC MARIA	1109/15.11.1993	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
275	NECHITA-FLOREA ALDA	3061/01.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	M	1	A	D	ND
276	ROȘU LUDIA-SORINA	2375/27.04.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	M	1	A	N	ND
277	GHERGHE MARIA-MAGDALENA	3131/10.10.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
278	POGAN CHRISTINA	3076/16.04.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
279	MARIȘ RAMONA-CARMEN	2373/03.04.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	M	1	A	N	ND
280	ȘUVĂGĂU MARIA-STELA	3149/02.03.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
281	NACOV CRISTINA	1271/31.08.1995	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Magaziner I		Magaziner I	M	1	A	N	ND
282	NECHITOI ARGENTINA-IONELA	2482/31.01.2014	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
283	POPOVICI MARIA	2651/05.05.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
284	DĂNILĂ DANIELA	2652/05.05.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
285	GORAȘ MĂRIOARA LĂCRIMIOARA	2653/05.05.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
286	PIRVA ANGELICA MARIA	2654/05.05.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
287	RADU ROXANA-CODRUTA	3071/13.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
288	SCUTARU LILIANA	2659/09.06.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
289	JUNC VERONICA	3233/20.10.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	G	1	A	N	ND
290	NISTOR AURORA	2655/05.05.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
291	SZABO CARMEN-MARINELA	3072/13.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	Serviciul Social-Administrativ	----	Compartimentul Asigurare Căderile	IV	Ingrijitor		Ingrijitor	MIG	1	A	N	ND
292	VOINOV RADICU	1111/01.11.1993	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	II	Șef serviciu		Șef serviciu	M	1	A	N	DA
293	IODACHE IOAN	2600/29.05.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
294	URDEREAN RODICA	2057/27.06.2005	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
295	LAZA EMILIAN	2435/16.07.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
296	ȘERBESCU IOAN	3038/25.10.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	D	ND
297	POPA BELA	1041/15.02.1993	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
298	DATIN CONSTANTIN	2442/17.09.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
299	CIOTOTEA ALEXANDRU	3235/50.10.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	D	ND
300	ZĂVADA NICOLAE-ELENIUȘ	2440/17.09.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
301	HAGI-SAIP SEVER	3252/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
302	MOTRESCU MIHAI	2379/11.05.2012	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
303	RUSU IULIAN-DORU	2073/01.02.2006	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
304	GLASS ȘTEFAN	2672/15.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
305	BRANCU ANUȚA	1660/03.09.2001	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	G	1	A	N	ND
306	LOICSI IOSIF	2463/16.10.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă		----	Serviciul P.S.I.	IV	Portar		Portar	M	1	A	N	ND

307	REMEȘ IOAN	2339/12.01.2010	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
308	BODICI GHEORGHE	2607/14.07.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
309	PIȚUȚ CORNEL	2848/27.04.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
310	TUDOR OVIDIU	2075/01.02.2006	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
311	COSTĂ DORU	2592/20.03.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
312	ȘĂRONI ION-CORNEL	3065/05.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
313	CĂDĂRU DAN	2197/01.08.2007	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
314	TOMESC LIVIU	3057/01.02.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
315	CĂDĂRU DANIELA	2282/17.11.2008	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
316	MĂRAN MĂRIOARA-RODICA	3066/08.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
317	GIORAN DARIUS	3249/28.12.2021	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
318	COSMAN RODICA	1976/19.04.2004	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	V			D
319	VACANT		BĂLĂNGEAN ELENA	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
320	POP ANGELICA	2676/15.10.2015	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
321	URDEREAN GHEORGHE	3067/07.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
322	ȘULERU DĂNUȚ	3039/09.11.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
323	DUMITRAȘCUTĂ MIRCEA	2846/27.04.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
324	BĂRBĂCIDRU FLORIAN	2713/17.03.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	S	1	A	N	N	D
325	FLOREA-LUNGU GHEORGHE	3037/25.10.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	D		D
326	BALINT IOSIF-IOAN	2488/04.12.2013	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
327	NOTARU MARIANA	2810/25.11.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
328	BELENEȘ EMIL	3247/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
329	GONTARIU CONSTANTIN	3085/25.07.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
330	MINDROC ION	3068/07.03.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	G	1	A	N	N	D
331	MACOVEICUL SILVIA	3164/01.09.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
332	BULEA CORINA-LUMINIȚA	3163/31.08.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
333	GOLȘIE NICU-SORIN	3245/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
334	CEBZAN FLORICA	3252/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
335	LUPENCA-HALEMASZ RADU	3246/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
336	DINU MIHAI	3250/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
337	TOMESC RĂZVAN BOGDAN	3248/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
338	LAZEA LUCIA	3253/28.12.2020	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
339	COLIȘCARU MARIN	3254/08.01.2021	-	Direcția Generală Administrativă	Direcția Social-Administrativă	.....	.....	Serviciul P.S.I.	IV	Portar	Portar	M	1	A	N	N	D
340	COȘNIȚĂ ROMEO-MINODORU	2718/04.05.2016	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Departamentul de Dezvoltare	I	Director	Departamentul Dezvoltare Academică	S	1	A	N	N	DA
341	PINZARU DINU	2925/06.10.2017	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Dezvoltare	III	Inginer de sistem	Inginer de sistem I	S	1	A	N	N	DA
342	CEACĂRU LUCIAN-GABRIEL	3040/09.11.2018	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Dezvoltare	III	Asistent cercetare în medicină	Asistent cercetare în medicină	S	1	A	D	DA	
343	IONAȘU-REBREANU RĂZVAN-COSMIN	3140/12.12.2019	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Dezvoltare	III	Referent de specialitate	Referent de specialitate I - în marketing	S	0.5	A	D	DA	
344	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Dezvoltare	III	Referent de specialitate	Referent de specialitate II	S	0.5	V			DA
345	ȘTEFAN GURELL-SORIN	2517/23.05.2014	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Patrimoniul	III	Administrator	Administrator patrimoniu I	S	1	A	N	N	DA
346	VACANT		-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Compartimentul Patrimoniul	III	Administrator patrimoniu	Administrator patrimoniu II	S	1	V			DA
347	ȘANDOR ADRIANA	608/12.07.1987	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Serviciul Bibliotecă	II	Șef serviciu	Șef serviciu	S	1	A	N	N	DA
348	ȚILEA DUMITRU	2343/01.02.2010	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Serviciul Bibliotecă	III	Bibliotecar	Bibliotecar I	S	1	A	N	N	DA
349	TUȚU ADELA	1977/01.05.2004	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Serviciul Bibliotecă	III	Bibliotecar	Bibliotecar I	S	1	A	N	N	DA
	DÂNC VIORELA-EMILIA	207/001.02.2006	-	Direcția Generală Administrativă	Departamentul de Dezvoltare	.....	.....	Serviciul Bibliotecă	III	Bibliotecar	Bibliotecar I	S	1	A	N	N	DA

395	HOINDICI BOGDAN	1984/01/11/2009	-	Facultatea de Medicină	Departamentul X Chirurgie II	Uscapina Microchirurgie, Chirurgia vasculară și transplantare	----	Uscapina Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie	IV	Referent de specialitate (Medic veterinar)	S	0.5	A	D	DA
396	MURGU ALINA	13/06/10/04/1986	-	Facultatea de Medicină	Departamentul X Chirurgie II	Chirurgia vasculară și transplantare	----	Uscapina Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie	IV	Secretar I	S	1	A	N	DA
397	VACANT			Facultatea de Medicină	Departamentul X Chirurgie II	Chirurgia vasculară și transplantare	----	Uscapina Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie Laparoscopie și Microchirurgie	IV	Referent de specialitate	S	0.5	V		DA
398	ANGHEL MARIANA	21/09/01/10/2007	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XII Boli Infecțioase	----	----	Disciplina Epidemiologie	IV	Chimist principal	S	1	A	N	DA
399	BĂLULESCU CAMELIA	17/05/23/04/2002	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XII Boli Infecțioase	----	----	Disciplina Parazitologie	IV	Laborant I	S	1	A	N	DA
400	MOGOȘANU MARIANA	77/05/15/11/1980	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Microbiologie	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
401	NICOLA NICOLETA-CLAUDIA	32/08/17/09/2020	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Microbiologie	IV	Laborant debutant	M	1	A	N	DA
402	GHIȚĂ DANIELA-MĂRIȘARA	09/02/08/1983	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Igienă	IV	Chimist principal	S	1	A	N	DA
403	CĂLUGĂREANU LUMINIȚA-ANISCA	26/04/02/12/2015	-	Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Igienă	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
404	VACANT			Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Radiologie și Imagistica medicală	IV	Laborant I	M	1	V		DA
405	VACANT			Facultatea de Medicină	Departamentul XIV Microbiologie	----	----	Disciplina Radiologie și Imagistica medicală	IV	Laborant I	M	1	V		DA
406	CĂRUNITA ANGELICA-ANA	26/13/28/11/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Educație fizică Uscapina resuscitație dentară prevenție, comunitară și cabinetele orale	IV	Laborant III	SSD	1	A	N	DA
407	MILENOVICI GABRIELA	26/07/29/01/2018	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Patologie orală	IV	Laborant III	SSD	1	A	N	DA
408	VRUZAB NICOLAE	20/04/01/02/2006	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant I	SSD	1	A	N	DA
409	PELUSI MIRCEA	11/16/01/12/1993	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
410	PĂTULEA-SEVERINEANU ILEANA	21/06/01/02/2007	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
411	MODIGA CRISTINA	10/24/09/11/1992	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
412	PÎRLEA DORINA-ANA	26/12/28/11/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
413	TODOR RALUCA	26/29/31/01/2017	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
414	STOIAN CAIUS	26/11/28/11/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
415	POPOVICI PAUL-MIRCEA	26/02/21/07/2017	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Laborant I	M	0.5	A	N	DA
416	CRĂCIUN RODICA	12/05/01/10/2006	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Tehnician I	M	0.5	V		DA
417	VACANT			Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Tehnician	M	0.5	V		DA
418	CRĂCIUNEL DOINA	22/09/14/05/2008	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Propedeutică și Materiale Dentare	IV	Tehnician	M	1	A	N	DA
419	VACANT			Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Tehnologie protezelor dentare	IV	Tehnician	M	0.5	V		DA
420	VACANT			Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Tehnologie protezelor dentare	IV	Tehnician	M	0.5	V		DA
421	TOMA FLAVIA-ROXANA	30/04/30/01/2019	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Tehnologie protezelor dentare (Tehnică dentară)	IV	Laborant I	S	0.5	V		DA
422	ADAM SILVANA	26/05/18/12/2015	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Parodontologie	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
423	FĂGETAN MIHAELA-CAMELIA	31/05/04/06/2020	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Parodontologie	IV	Laborant II	MPL	1	A	N	DA
424	BADERCA-ALEXANDRA-DENSA	31/06/04/09/2020	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul I	----	----	Disciplina Parodontologie	IV	Laborant III	SSD	1	A	N	DA
425	ONET GEORGIANA-LARISA	27/09/10/10/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul II	----	----	Disciplina Pielodonto	IV	Laborant II	SSD	1	A	N	DA
426	BEDREAG CRISTINA MARIA	28/05/05/06/2017	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul II	----	----	Disciplina Otorinolaringhiologie	IV	Laborant II	M	1	A	N	DA
427	REIȘES LAVINIA-ALINA	26/07/26/12/2015	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul II	----	----	Disciplina Realizare orală și Urgențe în Medicina Dentară	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
428	COSTACHI MARCELA	30/03/21/01/2019	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul II	----	----	Disciplina Realizare orală și Urgențe în Medicina Dentară	IV	Laborant II	M	1	A	N	DA
429	DOSA LEANA	26/12/28/12/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul III	----	----	Disciplina Odontologie-Endodonție	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
430	ILIEȘ MIHAELA-LUDMILA	26/22/28/12/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul III	----	----	Disciplina Odontologie-Endodonție	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
431	BEREGĂȚĂ DANIELA-MARIA	26/20/28/12/2016	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul III	----	----	Disciplina Protezică dentară	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
432	LAZĂU CLAUDIA-CARLA	26/28/30/01/2017	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul III	----	----	Disciplina Protezică dentară	IV	Laborant I	M	1	A	N	DA
433	SABOU NICOLAE	16/10/11/06/2001	-	Facultatea de Medicină Dentară	Departamentul III	----	----	Disciplina Realizare proteză și implante	IV	Tehnician	M	1	A	N	DA
434	COTT IOANA-DANA	20/05/01/02/2006	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	Departamentul I	IV	Laborant	SSD	1	A	N	DA
435	NICOLESU CAMELIA-MIHAELA	32/27/17/09/2020	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	Departamentul I	IV	Laborant debutant	M	1	A	N	DA
436	NICOLIN OLIVERA	16/31/01/12/2000	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	Departamentul II	IV	Laborant I	SSD	1	A	N	DA
437	PANATE NICOLAE-TUDOR	31/28/04/10/2019	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	Departamentul II	IV	Laborant II	S	1	A	N	DA
438	NEDICI LAVINIA-DIANA	32/39/26/11/2020	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	Departamentul II	IV	Laborant debutant	M	1	A	N	DA

439	MITAR BIANCA-MARIOARA	3228/17.08.2020	-	Facultatea de Farmacie	----	----	----	----	----	Departamentul II	IV	Laborent	Laboant II	S	1	A	N	DA
-----	-----------------------	-----------------	---	------------------------	------	------	------	------	------	------------------	----	----------	------------	---	---	---	---	----

NOTA:
 Functia de Secretar Sef Adjunct Universitate este asimilată cu functia de Secretar Sef Facultate/Sef Serviciu
 Functia de Sef Cabinet Rector (Secretar Sef Adjunct Universitate) este asimilată cu functia de Secretar Sef Facultate/Sef Serviciu
 Functia de Sef Cabinet Senat este asimilată cu functia de Sef Birou



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 56/4291/24.02.2021

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Hotărârea Senatului nr. 188/17456/25.11.2020, privind aprobarea Centrele de Cercetare Avansată (CCA), din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Hotărârea Senatului nr. 210/18470/18.12.2020, privind aprobarea Centrelor de cercetare metodologice (CMC) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în funcție de punctajul obținut în urma evaluării de către Comitetul Științific,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Cristian Oancea, Prorector pentru Cercetarea Științifică, nr. 2955/15.02.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modelul contractului pentru Centrele de Cercetare Metodologice (CMC), respectiv Centrele de Cercetare Avansată (CMA), conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- 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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



Nr. 2955 / 15.02.2021

Se menține în Senatula universitar

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara

Stimate Domnule Rector,

Având în vedere Regulamentul de Înființare, Recunoaștere și Funcționare a Centrelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.C.A nr. 29/16536/06.11.2020 – CCA și H.S. nr.188/17456/ 25.11.2020, respectiv H.C.A nr. 30/17601/27.11.2020 – CMC și H.S. nr. 210/18470/ 18.12.2020 – CMC, vă adresăm rugamintea de a aproba modelul de contract pentru Centrele de Cercetare Metodologice și Centrele de Cercetare Avansată.

Anexăm atașat prezentei solicitări modelul de contract.

Cu deosebită considerație,

Prorector Științific,
Prof.univ.dr. Cristian Oancea



Departamentul de Cercetare si Management al Granturilor

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro



CONTRACT DE FINANȚARE CENTRU DE CERCETARE

Nr. _____ din _____

Între:

Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din TIMIȘOARA cu sediul în Timișoara, Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal 300041, cod fiscal 4269215 tel: 40-256-293389 fax: 40-256-490626, reprezentată prin Rector: Prof. univ. dr. Octavian-Marius CREȚU și Contabil Șef Ec. Maria-Mihaela STEPAN în calitate de **Autoritate contractantă denumită în continuare UMFVBT**

și:

..... (Nume, prenume, adresa e-mail) în calitate de director al
centrului de cercetare de tip CCA/ CMC cu
titlul.....

(Denumire centru în RO/EN, acronim - dacă este cazul și adresă/telefon centru) în calitate de
Contractor,

se încheie prezentul contract.

Art. 1 Obiectul contractului:

Obiectul prezentului contract îl constituie finanțarea de către UMFVBT a activităților didactice și de cercetare științifică în scopul susținerii dezvoltării și performanței instituționale, din fondul special constituit din veniturile proprii ale universității, ale Centrului de cercetare CCA/CMC (eliminați după caz), aprobat prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020 – CCA și HS nr. 188/17456/25.11.2020, respectiv HCA nr. 30/17601/27.11.2020 – CMC și HS nr. 210/18470/18.12.2020 – CMC.

Art. 2 Valoarea contractului:

2.1 Valoarea totală a contractului este de 20000/100000 lei (eliminați după caz)

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel: 0256/295157
Fax: 0256/295157
Email: office@umft.ro
scr-stin@umft.ro

www.umft.ro



2.2 Suma neutilizată în anul curent conform prezentului contract, poate fi realocată și utilizată în anul următor, în limita filei de buget aprobate de Ministerul Educației pe an fiscal.

Art. 3 Durata contractului:

3.1 Contractul intra în vigoare la data semnării și atribuirii numărului de contract de către UMFVBT. Execuția completă a activităților prevăzute în prezentul contract se încheie la data de 31.12.2021.

3.2 Durata prezentului contract poate fi prelungită cu acordul părților, consemnat într-un act adițional, în condițiile în care se păstrează calitatea centrului, după cum urmează: CCA atribuită prin HCA nr. 29/16536/06.11.2020 și HS nr. 188/17456/25.11.2020, respectiv CMC atribuit prin HCA nr. 30/17601/27.11.2020 și HS nr. 210/18470/18.12.2020.

Art. 4 Obligațiile părților contractante:

4.1 Obligațiile Contractorului – CCA/ CMC

4.1.1. Directorul și membrii centrului CMC/CCA au obligația:

- a) de a-și desfășura activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în concordanță cu interesele UMFVBT și cu asigurarea eficacității, eficienței și economicității în folosirea resurselor;
- b) de a-și prezenta și actualiza activitatea public, *on-line*, prin intermediul paginii web a centrului pe site-ul www.umft.ro, conform prevederilor Art. 16 din *Regulamentul de înființare și recunoaștere și funcționare a centrelor în UMFVBT*;
- c) de a respecta legislația în vigoare și regulamentele universității privind asigurarea calității și respectarea proprietății intelectuale pentru activitatea specifică derulată;
- d) de a răspunde de utilizarea corespunzătoare a sumelor prevăzute în prezentul contract, conform Art.5 din prezentul contract;
- e) de a se asigura că toate articolele științifice apărute și raportate (original, review, meta-analize, prezentări de caz) în urma activităților de cercetare finanțate prin prezentul contract vor avea menționată afilierea instituțională conform cerințelor transmise de Prorectoratul Științific, respectiv:

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: pancea@umft.ro
scr-stin@umft.ro



Department/Centru/Universitate ("Victor Babes" University of Medicine and Pharmacy, Timișoara, România), Adresa (Eftimie Murgu Sq. no. 2, 300041 Timișoara, RO), Spitalul/Clinica (opțional);

f) de a păstra în mod corespunzător toate documentele contractuale și de raportare aferente contractelor pe care le gestionează, conform reglementărilor în vigoare;

g) de a întocmi până la data de 15.01.2022 raportul financiar al cheltuielilor aferente sumei prevăzute în prezentul contract (*Anexa 3*);

h) de a întocmi Raportul de activitate, în cazul CMC sau Fișa de evaluare a activității pe ultimii 5 ani (*Anexa 2*), în cazul CCA, conform termenelor menționate la Art. 18 din *Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în UMFVBT*;

i) de a urmări aplicarea și respectarea normelor deontologice și de etică ale cercetării științifice, precum și alte reglementări legale aplicabile, în vigoare pe durata derulării prezentului contract;

j) de a afilia studenții interesați în activitatea de cercetare în calitate de colaboratori interni ai centrelor;

k) de a publica minimum 1 articol în reviste cu FI > 0,5 pentru CMC și respectiv, minimum 2 articole cu FI > 0,5 pentru CCA, cel târziu până la finele anului 2022.

4.2 Obligațiile Autorității contractante (UMFVBT)

4.2.1 Analizează cu operativitate documentele prezentate de Contractor, atât în faza de contractare, cât și în faza de decontare.

4.2.2 Asigură finanțarea sumei aprobate prin prezentul contract.

4.2.3 Asigură servicii administrative și logistice corespunzătoare, necesare pentru a efectua implementarea contractului.

Art. 5 Dispoziții privind cheltuielile

5.1 Categoriile de cheltuieli care se pot suporta din bugetul UMFVBT în vederea realizării activității centrului de cercetare sunt prevăzute în *Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare, dezvoltare și de stimulare a inovării*, aprobate prin HG 134/2011.

5.2 Cheltuielile eligibile sunt următoarele:

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel: 0256/295157
Fax: 0256/295157
Email: pancea@umft.ro
scr-stin@umft.ro



- logistică: (1) reactivi de laborator, materiale și consumabile de laborator în scop didactic și de cercetare, (2) produse de birou, (3) accesorii de birou etc, (4) tonner, (5) achiziția de cărți, reviste din literatura de specialitate, abonamente la literatura de specialitate, (6) piese schimb, (7) organisme vii, plante sau animale de experiență, hrană, furaje
- echipamente cu scop didactic și de cercetare
- tehnică de calcul și echipamente periferice în scop didactic și de cercetare
- licențe software în scop didactic și de cercetare
- servicii IT, inclusiv acces la platforme pentru comunicare *on-line* (ex. Zoom, Microsoft Teams etc), cu scop didactic și de cercetare
- servicii cu întreținerea și reparația echipamentelor achiziționate/existente în cadrul centrului (conform *Anexei 4 – Lista dotărilor* depusă la dosarul centrului)
- servicii externalizate pentru activități cu scop didactic și de cercetare; serviciile externalizate se vor solicita în baza unui document justificativ și vor necesita avizul Prorectorului Științific.
- deplasări interne și externe la congrese/conferințe naționale și internaționale

5.3 Contractorul are obligația de a utiliza sumele prevăzute în conformitate cu Devizul cadru (*Anexa I*) la contract. Dacă situația o impune, se pot face realocări între categoriile de cheltuieli. Cheltuielile de deplasare nu vor depăși 30% din totalul bugetului.

5.4 Cheltuielile pentru deplasări se prevăd și vor fi efectuate numai de către membrii titulari ai centrului (conform *Anexei 3 – Lista membrilor titulari* depusă la dosarul centrului) pentru realizarea activităților de cercetare și sunt eligibile în vederea diseminării rezultatelor științifice ale cercetării, cât și pentru mobilități destinate deprinderii de noi tehnici de cercetare care vor fi utilizate în cadrul centrului.

5.5 Cheltuielile de capital se înregistrează de către UMFVBT în conformitate cu legislația în vigoare.

5.6 Referatele de necesitate împreună cu documentele justificative se întocmesc de către Contractor, vor fi înregistrate la secretariatul Direcției general-administrative a UMFVBT și vor avea avizul

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel: 0256/295157
Fax: 0256/295157
Email: cancea@umft.ro
scr-stin@umft.ro



DCMG pentru existența fondurilor disponibile. Toate referatele în valută vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație.

5.7 Plata către terțe părți. Toate ordinele de plată către terțe părți vor fi efectuate de către UMFVBT cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

Art. 6 Încetarea contractului:

6.1 Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- Părțile convin de comun acord încetarea contractului;
- Expirarea duratei contractului;
- Prin imposibilitate de executare.

6.2 Prin reziliere: oricare din părți își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul în cazul în care cealaltă parte nu își îndeplinește obligațiile contractuale sau le îndeplinește necorespunzător. Rezilierea va fi notificată celeilalte părți cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de a intra în vigoare.

Art. 7 Forța majoră:

7.1 Orice împrejurare imprevizibilă (cum ar fi incendiu, secetă, cutremur sau altă calamitate naturală) independentă de voința părților, aflată dincolo de orice posibilitate de control și ale cărei consecințe sunt de neînlăturat, intervenită după data semnării acestui contract și care împiedică executarea acestuia, este considerată **Forță Majoră**.

7.2 *Forța Majoră* este constatată de o autoritate competentă.

7.3 Partea contractantă care invocă *Forța Majoră* are obligația de a notifica celorlalte părți, în termen de 5 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție, în vederea limitării consecințelor. De asemenea, partea care invocă *Forța Majoră* este obligată să îi notifice de îndată celeilalte părți încetarea cazului de *Forță Majoră*.

7.4 *Forța Majoră* exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acționează aceasta.

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel: 0256/295157
Fax: 0256/295157
Email: pancea@umft.ro
scr-stin@umft.ro

www.umft.ro



7.5 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a *Forței Majore*, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

7.6 Dacă *Forța Majoră* acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 3 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celorlalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celorlalte părți daune interese.

Art. 8 Legea aplicabilă. Litigii:

8.1 Prezentul contract va fi interpretat și executat conform legilor din România.

8.2 Părțile au convenit ca toate neînțelegerile decurgând din executarea prezentului contract să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

8.3 Orice litigiu între părți, rămas nerezolvat după demersurile de la alineatul 8.2 va fi soluționat de către instanța judecătorească de drept comun.

Art. 9 Notificări:

9.1 În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

9.2 Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon sau e-mail.

9.3 Din partea Contractorului – Centrul CMC/CCA
(denumire)....., persoana de contact
este....., E-mail, Telefon

9.4 Din partea Autorității contractante – UMFVBT, personalul angajat în cadrul DCMG, e-mail scr-stin@umft.ro, telefon 0256/295157.

Art. 10 Anexe:

Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul contract:

- 1) Anexa 1 – Deviz cadru de cheltuieli
- 2) Anexa 2 – Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în UMFVBT

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: pancea@umft.ro
scr-stin@umft.ro



3) Anexa 3 – Raportul financiar

Art. 11 Dispoziții finale:

11.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante și semnat de către reprezentanții acestora.

11.2 Prezentul contract, conținând ____ pagini numerotate (inclusiv anexele) a fost încheiat astăzi _____, într-un număr de 2 (două) exemplare originale, ambele cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte.

Universitatea de Medicina și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara

CONTRACTOR
(Denumirea centrului)

RECTOR,

Prof. Dr. Octavian-Marius CREȚU

Director CCA/ CMC,

PRORECTOR ȘTIINȚIFIC,

Prof. Dr. Cristian-Iulian OANCEA

Contabil șef,

Ec.Maria-Mihaela STEPAN

Oficiul juridic,

Jr. Cristian-Ioan HINT

Prorectorat Științific

P-ta E. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157

Fax:0256/295157

Email: oancea@umft.ro

scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

Anexa 1

Rector,

Prof.Dr. Octavian Marius CRETU

DEVIZ CADRU-Anexa 1 la Contractul nr.....

CMC/CCA(denumire centru-acronim).....

Nr.crt.	Denumire capitol	Valoare 2021 (RON)
1.	Logistica	
1.1	-stocuri, materiale consumabile, obiecte de inventar etc	
1.2	-cheltuieli cu servicii executate de terti	
1,3	- cheltuieli cu servicii externalizate	
1.4	-echipamente, licente, softuri	
2.	Cheltuieli de deplasare –(max. 30% din total buget)	
2.1.	-cazare	
2.2	-transport	
2.3	-diurna	
2.4	-taxa participare	
TOTAL :		

Contabil sef,

Ec. Maria-Mihaela STEPAN

Director centru,

.....

FISA DE EVIDENTA A CHELTUIELILOR REALIZATE PE FIECARE CAPITOL¹
Centru de Cercetare.....
Contract nr.....

1. INFORMATII GENERALE

Nr.crt.	Informatii generale	Valoare aprobata 2021	Valoare cheltuita 2021
1	TOTAL BUGET		

2. CHELTUIELI DE DEPLASARE

Deplasari Interne/Externe

Nr. crt	Nume si prenume	Localitatea /Tara/Manifestarea	Total cheltuieli decontate pentru diurna, cazare, transport, taxa participare
1			
2			
...			
TOTAL			

¹ Raportul cuprinde cheltuielile realizate pe toata durata proiectului

3. CHELTUIELI DE LOGISTICA

3.1 Cheltuieli de capital*

3.1.1. Imobilizari corporale: dotari, echipamente periferice, tehnică de calcul, calculatoare si accesorii si altele asemenea, conform legii- în scop didactic și de cercetare

Tabelul nr.3

Nr. crt.	Denumire produs	Document justificativ Denumire/ nr./ data	Valoare decontata din bugetul proiectului (lei)
1			
...			
TOTAL			

3.1.2. Imobilizari necorporale: programe de calculator, licențe software conform legii în scop didactic și de cercetare

Nr. crt.	Denumire produs	Document justificativ Denumire/ nr./ data	Valoare decontata din bugetul proiectului (lei)
1			
...			
TOTAL			

Cheltuieli privind stocurile: materii prime; materiale consumabile, inclusiv materiale auxiliare, combustibili utilizati direct in cadrul proiectului , reactivi de laborator, materiale și consumabile de laborator în scop didactic și de cercetare, produse de birou etc, tonner, achiziția de cărți, reviste din literatura de specialitate, abonamente la literatura de specialitate, piese schimb, organisme vii, plante sau animale de experiență, hrană, furaje

Nr. crt	Denumire produs	Document justificativ Denumire/ nr./ data	Valoare decontata din bugetul proiectului (lei)
---------	-----------------	--	--

1			
2			
3			
...			
TOTAL			

Cheltuieli cu servicii executate de terti: servicii IT, inclusiv acces la platforme pentru comunicare *on-line* (ex. Zoom, Microsoft Teams etc), cu scop didactic și de cercetare, alte servicii, servicii cu întreținerea și reparația echipamentelor achiziționate/existente în cadrul centrului (conform *Anexei 4 - Lista dotărilor* depusă la dosarul centrului), servicii externalizate pentru activități cu scop didactic și de cercetare;

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Factura Nr. / data	Valoare decontata din bugetul proiectului (lei)
1			-
....			
TOTAL			

Intocmit,
Director centru de cercetare,
.....

Data
.....

Avizat,
DCMG



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 57/4291/24.02.2021**

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, modificat și completat prin H.S. 35/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, Prorector Relații Internaționale, nr. 3233/15.02.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5/3486/16.02.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Acordul cadru de cooperare între Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și Lokman Hekim University Ankara, Turkey, 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 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**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara

Prin prezenta vă rugăm să aprobați semnarea următoarelor acorduri de cooperare/reprezentare:

1. Acord de reprezentare cu Asociația Româno-Marocană de Parteneriat din Rabat, Maroc, care are ca scop promovarea imaginii universității noastre în Maroc în vederea atragerii unor candidați din această țară;
2. Acord de cooperare cadru cu Universitatea Lokman Hekim din Ankara, Turcia.

Cu deosebită considerație,

Prof. Univ. Dr. Claudia Borza

Prorector Relații Internaționale

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2

300041 Timișoara

Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482

Email: relint@umft.ro

www.umft.ro

A. B.



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



Agreement of Cooperation

Se încheie între Between

**“Victor Babeș” University of Medicine and Pharmacy,
Timișoara
Romania**

and

**Lokman Hekim University,
Ankara
Turkey**

This Agreement has been concluded between
“Victor Babeș” University of Medicine and Pharmacy,
Timișoara, located in Romania, 300041 Timișoara, Piața Eftimie Murgu 2, Tel: +40
256 293389 / +40-256-220482; Fax: +40 256490626 / +40-256-220482,
e-mail: rectorat@umft.ro / relint@umft.ro, represented by its Rector, and

Lokman Hekim University,
located in Ankara, address Söğütözü, 2179. Sk. No:6, 06510 Çankaya/Ankara
Tel/Fax: +90 444 8 548; +90 312 502 85 58
e-mail: rektorluk@lokmanhekim.edu.tr / erasmus@lokmanhekim.edu.tr
, represented by its Rector,
(hereinafter called “contracting parts”) in their effort to:

- Establish ties of friendship and cooperation;
- Support and further develop the traditionally good relations between both Universities;
- Promote academic exchanges (exchange of undergraduate and postgraduate students, faculty staff, summer programmes) and the free flow of information;
- Promote mutual understanding, cultural and academic collaboration;

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: relint@umft.ro

www.umft.ro

A. B.



- Organize thematic meetings and conferences, development of joint programmes, information and communication technology projects;
- Workshops, virtual meetings;
- Work toward more formal, complex and binding agreements;
- Strengthen friendship and good relations between both countries

Commit themselves to the following articles of this Agreement:

Article 1.

The contracting parties will encourage the development of bilateral relations between their Universities by supporting the following activities:

- a. Visits and exchange of lecturers, medical experts and scientific workers;
- b. Exchange of students;
- c. Exchange of pedagogical methods and materials;
- d. Exchange of scientific information and publications;
- e. Joint scientific projects and meetings;
- f. Technical and educational upgrading of personnel.

Article 2.

The cooperation activities will be carried out after mutual consultation between the departments concerned. The activities will be carried out depending on the availability of existing funding. The contracting parties will make efforts to raise the necessary funds to make this cooperation feasible.

Article 3.

The cooperation according to this Agreement will be subjected to the legislative and judicial norms valid in the countries of the respective contracting parties.

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara

Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482

Email: relint@umft.ro

www.umft.ro



Article 4.

This Agreement will come into effect on the date of its signing for a period of five (5) years. The period of its validity may be extended by mutual consent.

For the

For the

Lokman Hekim University Ankara RECTOR Prof. Dr. Bülent GÜMÜŞEL	Victor Babeș University Medicine and Pharmacy Timișoara RECTOR Prof. Univ. Dr. Med. Octavian CRETU
---	---

Prorectoratul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2

300041 Timișoara

Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482

Email: relint@umft.ro

www.umft.ro

A. B.