HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 119/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 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, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 7684/05.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă următoarelor prevederi:

- Organizarea Departamentului Acreditare și Dezvoltare Curriculară (DADC) ca structură tehnico-administrativă și de suport în vederea facilitării managementului activităților de asigurare și evaluare internă și externă a calității;
- Funcționarea Departamentului Acreditare și Dezvoltare Curriculară (DADC) în subordinea ierarhică a Prorectoratului didactic, respectiv în subordinea funcțională (cu rol de coordonare) a Directorului Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) și a Directorului Departamentului Acreditare și Dezvoltare Curriculară (DADC);
- Doamna Laura Ioana Homițchi va facilita managementul activităților de asigurare și evaluare internă a calității, sub coordonarea Directorului DEACE, cu plata salariului din veniturile proprii ale UMFVBT;
- Domnul Virgil Rotaru va facilita managementul activităților de asigurare și evaluare internă a calității, inclusiv a activităților de acreditare/re-acreditare a programelor de studii, sub coordonarea Directorului de Acreditare și Dezvoltare Curriculară, cu plata salariului din veniturile proprii ale UMFVBT.
- Actualizarea fișelor individuale ale postului pentru persoanele mai sus menționate de către Prorectorul didactic în colaborare cu Directorul DEACE și Directorul de Acreditare și Dezvoltare Curriculară;
- Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a UMFVBT de către Direcția Resurse Umane, după primirea fișelor individuale ale postului menționate mai sus.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,

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.

- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară(DADC),
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Sindicate,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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. 120/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 49/4291/24.02.2021,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane, nr. DRU/379/7280/30.03.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

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 H.S. nr. 49/4291/24.02.2021.

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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- REG/DRU/42/2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 10/7755/06.04.2021
Anexă la H.S. nr.120/8890/28.04.2021

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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	15.02.2021	
Completat/Modificat/Republicat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	30.03.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	21.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	21.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

Republicare 2

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 care reflectă opțiunile comunității universitare.

(2) Misiunea UMFVBT 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 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 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 Consiliul 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.

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

a) Direcția Generală Administrativă;

b) Secretariatul General al Universității;

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

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 al 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, împreună cu decanatele facultăților, programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor ce privesc: studiile universitare de licență; studiile universitare de masterat; elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a 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 și oferă cadrul-suport în colectarea, managementul și analiza datelor aferente activității de cercetare științifică din UMFVBT precum și în vederea diseminării rezultatelor cercetării științifice, cum ar fi suport în editarea manuscriselor, corectură lingvistică sau verificarea complianței manuscrisului cu cerințele jurnalului la care urmează a fi propus spre publicare. Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

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

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

c) Sprijină logistic organizarea sesiunilor științifice studențești;

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

e) Propune premierea rezultatelor cercetării științifice;

f) Avizează finanțarea articolelor și depunerea granturilor;

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

h) Propune strategia de dezvoltare a universității urmărind:

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

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 **Departamentul Dezvoltare**.

(2) **Departamentul Dezvoltare** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul disciplinelor, de inventarierea și gestionarea patrimoniului universității, de aplicarea strategiei de marketing a universității și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

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

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

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

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

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

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

g) Coordonează activitatea de acordare a 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 necesar 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) Asigură participarea la programe de stagii de studii și de cercetare, în țară și străinătate, a studenților din universitate;

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

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

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

i) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 21

(1) Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitare 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 postuniversitare 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 postuniversitare 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 rezidențiat;

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 **Biroul Relații Internaționale, Direcția de dezvoltare pentru Europa, Direcția de dezvoltare pentru Asia Centrală, Direcția de dezvoltare pentru Israel și Asia Mică, Direcția de dezvoltare pentru republicile ex-sovietice, Direcția de dezvoltare Alumni și Magreb, Direcția de dezvoltare Erasmus+, Direcția de Dezvoltare Diaspora și Românii de pretutindeni.**

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

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

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

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

d) Coordonează și gestionează programul ERASMUS+;

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

f) Cooperează cu Serviciul Marketing în activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din străinătate;

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

h) Asigură gestionarea procesului de admitere, pe locurile cu plata în valută, al studenților din Uniunea Europeană, SEE, Confederația Elvețiană și țările terțe, precum și admiterea cetățenilor români de pretutindeni;

i) Asigură gestionarea admiterii bursierilor străini ai statului român;

j) Contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional (în colaborare cu Serviciul Marketing);

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) Elaborează strategia de internaționalizare a prorectoratului, ca parte integrantă a strategiei instituționale;

n) Cooperează cu celelalte prorectorate în procesul de acreditare internațională a universității;

o) 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 delegarea 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 a 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 elaborarea 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 prezintă periodic Rectorului și Consiliului de Administrație, analize privind modul de derulare a activităților specifice.

Atribuții:

a) Stabilește indicatorii de evaluare anuală a personalului didactic, autoevaluare a 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, membri 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) Duce 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, terți, organizații naționale și internaționale.

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

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

a) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, Regulamentul de organizare și Funcționare a Facultății;
b) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
    i. structura academică și administrativă a Facultății;
    ii. oferta educațională și planurile de învățământ la ciclurile de studii universitare de licență și masterat;
    iii. acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
c) aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității și răspunde de îndeplinirea acestora în cadrul Facultății;
d) coordonează desfășurarea procesului didactic la nivel de Facultate;
e) la propunerea șefilor de disciplină revizuiește curriculum-urile 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:

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

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

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

Art. 30

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

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

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

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

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

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

a) Facultatea de Medicină:
1. ***Departamentul I: Anatomie și Embriologie***
   1.1. Disciplina Anatomie-Embriologie
2. ***Departamentul II: Morfologie Microscopică***
   2.1. Disciplina Histologie
   2.2. Disciplina Morfopatologie
   2.3. Disciplina Genetică Medicală
   2.4. Disciplina Biologie celulară și moleculară
   2.5. Disciplina Comunicare
3. ***Departamentul III: Științe Funcționale***
   3.1. Disciplina Fiziologie
   3.2. Disciplina Fiziopatologie
   3.3. Disciplina Imunologie, Alergologie și Biologie
   3.4. Disciplina Biofizică medicală
   3.5. Disciplina Informatică și Biostatistică medicală
   3.6. Disciplina Sănătate publică și management sanitar

4. ***Departamentul IV: Biochimie și Farmacologie***
   4.1. Disciplina Biochimie
   4.2. Disciplina Farmacologie
5. ***Departamentul V: Medicină Internă I***
   5.1. Disciplina Semiologie medicală I
   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 și Industria medicamentului

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 curriculum-urile disciplinelor;
c) managementul cercetării și al calității – evaluarea și asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
d) managementul financiar la nivelul departamentului – în limitele competențelor stabilite de Carta universității.

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

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

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

(7) Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice.

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

(9) Convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului.

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

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

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

Art. 33

(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 ale 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 învestit de drept cadrul didactic titular cu cel mai înalt grad didactic din cadrul disciplinei.

(5) Dacă în cadrul disciplinei există două sau mai multe cadre didactice cu cel mai înalt grad, șeful de disciplină este ales de către membrii colectivului de disciplină, prin vot universal, direct și secret, în

ședința colectivului disciplinei, odată la 4 ani, cu respectarea prevederilor regulamentului electoral în vigoare.

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

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

(8) Șeful de disciplină are următoarele atribuții:

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

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

c) Evaluează anual activitatea personalului din disciplină;

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

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

f) Răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculum - ului 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) Prezintă conducerii Facultății solicitările disciplinei referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;

l) Reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, cu structurile administrative și cele ierarhic superioare;

m) 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 membri 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 al managementul riscului;

f) Elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii) și a documentației specifice sistemului de control intern managerial - CIM (proceduri operaționale, registrul riscurilor, chestionare 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.

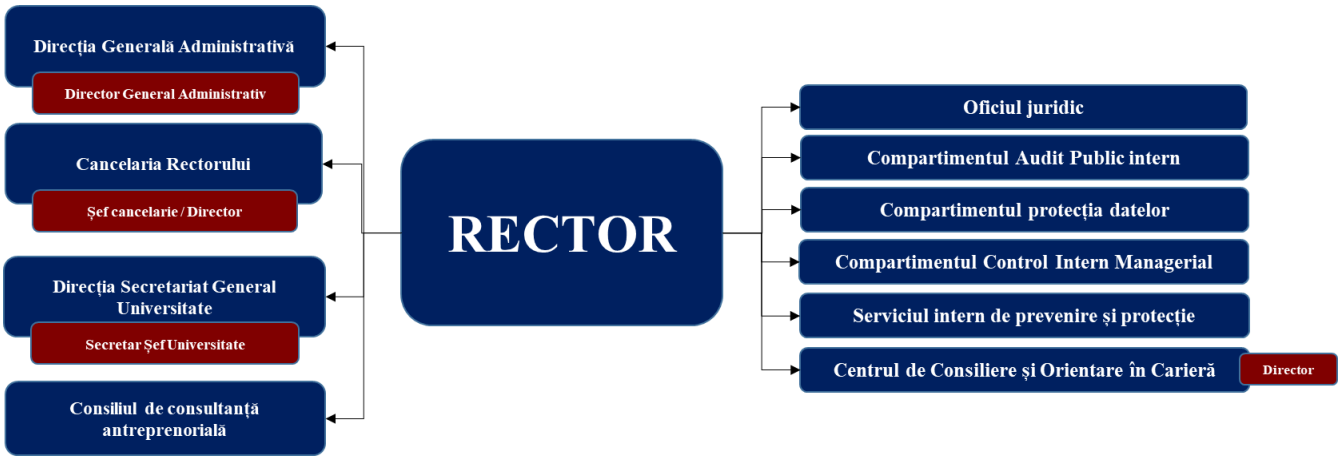
(5) Pentru fiecare dintre aceste activități / procese, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de activități / procese. Responsabilii de activități / procese au, alături de atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității / 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 administrative subordonate nemijlocit Rectorului:

a) Direcția Generală Administrativă
b) Direcția Secretariat General Universitate;
c) Cancelaria Rectorului;
d) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
e) Serviciul intern de prevenire și protecție;
f) Compartimentul Audit Public Intern;
g) Oficiul Juridic;
h) Compartimentul Control Intern Managerial;
i) Compartimentul protecția datelor;

j) Consiliul de consultanță antreprenorială;



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 MEC; un exemplar al acestui document este înaintat la Serviciul Audit din MEC.

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

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

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

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

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

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

e) managementul resurselor umane;

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

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

a) Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

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

c) Informarea ME 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 ME, prin rapoarte anuale sau la solicitarea acestui Serviciu.

Art. 37

(1) **Oficiul juridic** îndeplinește atribuții specifice prin consilierii juridici subordonați 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/studenților prin oferirea următoarelor servicii:

1) consiliere educațională și vocațională;

2) consiliere și evaluare psihologică;

3) consiliere în carieră;

4) elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.

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

1) sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;

2) organizarea de prezentări de companii;

3) sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;

4) realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;

5) elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii;

6) participări la activități organizate de către Alumni.

c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculum-ului universitar, 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.;

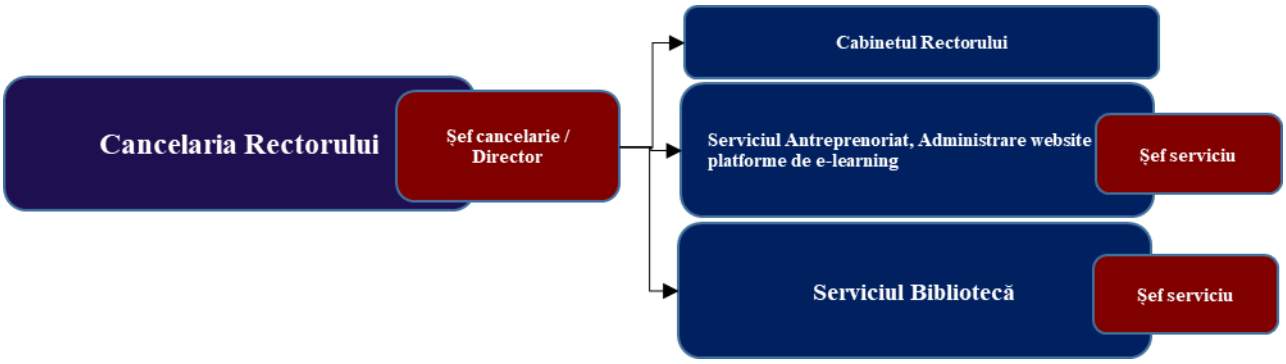
d) informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superior.

Art. 39

(1) **Cancelaria Rectorului** este condusă de un Șef cancelarie/Director și are în componență Cabinetul Rectorului, Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning și Serviciul Bibliotecă și are următoarele atribuții:

a) gestionarea corespondenței sosite la Cancelaria Rectorului și urmărirea soluționării acesteia;
b) informarea publicului, studenților și cadrelor didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Cancelariei Rectorului;
c) colaborarea cu toate departamentele interne, în ce privește gestionarea documentelor interne, emise în cadrul structurilor UMFVBT și transmise Rectorului spre a fi semnate;
d) gestionarea agendei zilnice a Rectorului și informarea Rectorului asupra conținutului acesteia;
e) coordonarea programării deplasărilor Rectorului și întocmirea documentelor necesare în acest scop;
f) asigură comunicarea între Rector și Prorectori, Conducerea facultăților, Conducerea Senatului, conducerea departamentelor și a structurilor administrative;
g) oferă suport în stabilirea și consolidarea relațiilor instituționale ale Rectorului cu mediul academic, socio-economic, cultural, artistic și sportiv;
h) programarea și pregătirea participării Rectorului la diverse evenimente ale unor terțe instituții;
i) gestionarea ștampilei instituțională folosită pentru documentele semnate de Rector;
j) asigurarea suportului logistic, material și uman în organizarea de evenimente specifice Rectorului;
k) asigură Rectorului consultanță și documentare cu privire la diverse evenimente sau subiecte de interes pentru desfășurarea activităților Rectorului;
l) programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale Rectorului și stabilirea protocolului pentru primirea delegațiilor oficiale de către Rector;
m) colaborarea cu Serviciul Marketing și Serviciul Comunicare și Media Digitală pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea la nivelul Rectoratului;
n) coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă:
o) coordonează activitatea Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning.

(2) Atribuțiile Cancelariei Rectorului enumerate la alin. (1) se completează cu atribuțiile Cabinetului Rectorului, Serviciului Bibliotecă și Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning.



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

a) reprezintă interfața între Rector și alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane sau entități din mediul economico-social, sportiv etc;

b) asigură suportul în stabilirea legăturilor telefonice ale Rectorului;

c) asigură suportul în tehnoredactarea de documente ale Rectorului;

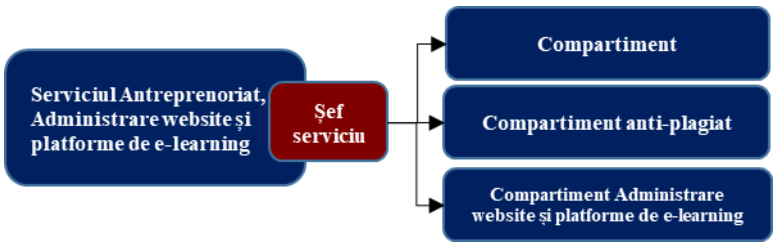
d) programarea, confirmarea și organizarea audiențelor Rectorului;

e) gestionarea invitațiilor transmise/primite de Rectorul către/de la terți;

f) gestionarea corespondențelor Rectorului cu alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane și entități din mediul economico-social, sportiv etc.

(4) **Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning** este condus de un Șef serviciu și este direct subordonat Șefului Cancelariei Rectorului.

(5) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning are în componență următoarele structuri: Compartimentul Administrare website și platforme de e-learning; Compartimentul Antreprenoriat; Compartimentul Anti-Plagiat și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.



(6) Principalele atribuții ale Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning sunt:

a) Centralizarea informațiilor necesare pentru actualizarea site-ului web și încărcarea acestora pe site-ul 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, în vederea creșterii substanțiale a 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) Verificarea anti-plagiat a: lucrărilor de licență, lucrărilor de disertație, tezelor de doctorat, articolelor științifice, 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 actualizarea 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) Optimizare de conținut website, de stimulare, îmbunătățiri în structura site-ului;

(7) **Serviciul Bibliotecă** este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Șefului Cancelariei Rectorului și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(8) Serviciul Bibliotecă are următoarele atribuții principale:

a) răspunde și gestionează fondul de carte din cadrul UMFVBT;

b) asigură funcționalitatea, întreținerea și extinderea sistemelor informatice ale bibliotecii, precum și întreținerea aparaturii electronice din cadrul bibliotecii;

c) asigură eliberarea legitimațiilor de bibliotecă pentru studenți;
d) identifică soluții de îmbunătățire a activității bibliotecii;
e) verifică și elimină periodic din colecții publicațiile uzate fizic sau moral;
f) asigură evidența globală și individuală a documentelor/fondurilor de carte;
g) asigură inventarierea documentelor specifice bibliotecii conform prevederilor legale în vigoare;
h) gestionează achiziția de documente;
i) asigură organizarea colecțiilor;
j) asigură conservarea documentelor și colecțiilor;
k) gestionează catalogarea și indexarea documentelor;
l) asigură comunicarea colecțiilor;
m) asigură înregistrarea și evidența utilizatorilor;
n) oferă servicii de consultare a documentelor în săli de lectură, cu acces direct și indirect la publicații;
o) oferă servicii de împrumut de documente la domiciliu;
p) oferă servicii de informare, orientare și îndrumare în utilizarea resurselor infodocumentare și în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală, servicii de fotocopiere, multiplicare și scanare.

Art. 40

Principalele atribuții ale **Compartimentului Control Intern Managerial** (CIM) 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 CIM, cu accent pe Procedurile de sistem privind managementul riscurilor și managementul sistemului de CIM 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 CIM 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 CIM în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;

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

l) efectuează instruiri la nivelul tuturor funcțiilor manageriale, referitor la cerințele legale privind implementarea sistemului de CIM (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;

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

Art. 41

Principalele atribuții ale **Compartimentului 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 reprezintă 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 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 planul 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, tipul de semnalizare necesară 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;

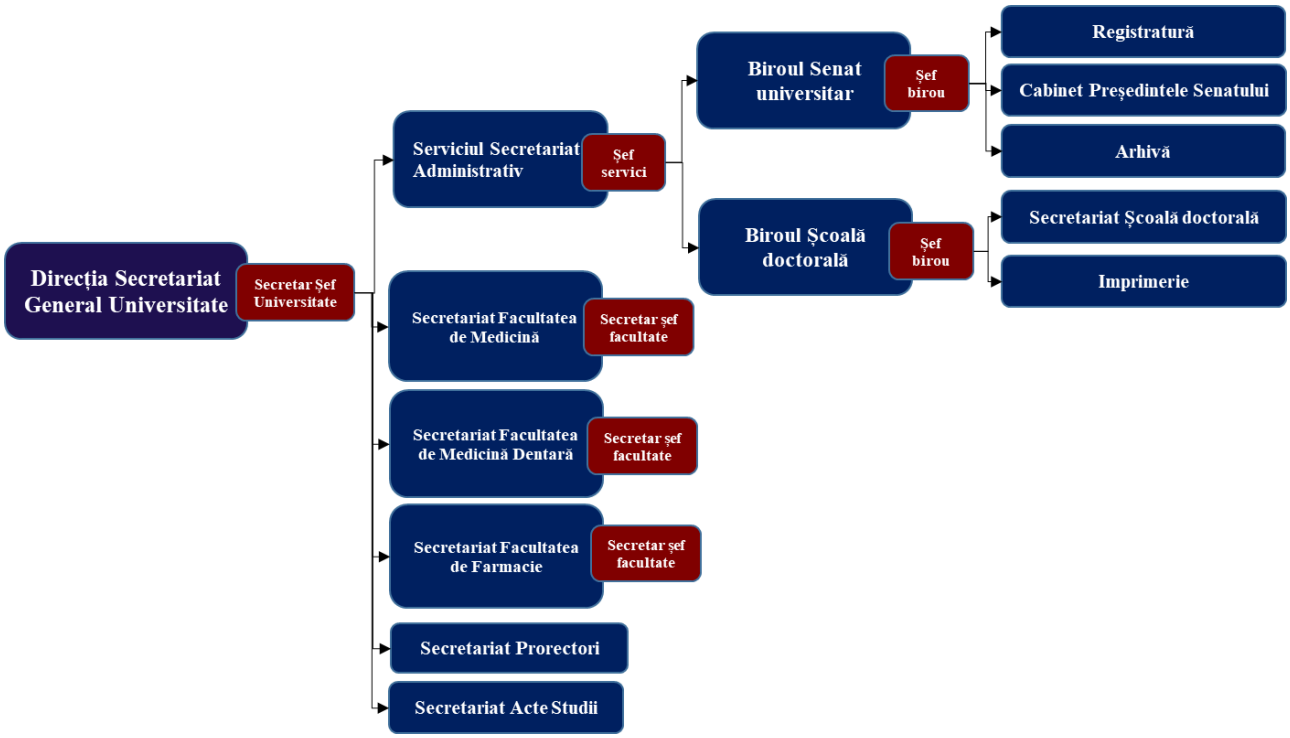
n) colaborează cu Direcția Tehnică privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice; dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă vor fi efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;

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 de 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. 44

Direcția Secretariat General Universitate desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor strategice ale conducerii UMFVBT, respectiv ale Senatului, Consiliului de Administrație și a dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, organizarea concursului de admitere, organizarea examenului de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii.

Direcția Secretariat General Universitate organizează activitatea serviciului secretariat administrativ, a secretariatelor facultăților, a secretariatului acte studii și a prorectoratelor.



Art. 45

(1) Direcția Secretariat General Universitate este condusă de Secretarul Șef al Universității, are în subordine următoarele structuri: Serviciul Secretariat Administrativ, Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară, Secretariatul Facultății de Farmacie, Secretariatul prorectori, Secretariatul Acte Studii și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) **Direcția Secretariat General Universitate**, prin structurile organizatorice din subordine, are următoarele atribuții:

a. primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate, prin registratură,
b. clasează, inventariază și păstrează arhiva universității,
c. întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole, cu respectarea strictă a reglementărilor legale;
d. asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
e. centralizează propunerile conducerii facultăților pentru îmbunătățirea planurilor de învățământ și a programelor analitice și le supune spre aprobare Senatului Universității,
f. efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
g. coordonează activitatea secretariatelor facultăților privind elaborarea documentației pentru acordarea burselor,
h. analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferuri, întreruperi de studii, exmatriculări, burse, etc.),
i. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Secretariat Administrativ, a secretariatelor facultăților, a secretariatului Acte Studii și a prorectoratelor în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat,
j. oferă informații studenților și persoanelor terțe cu privire la activitatea curentă.

Art. 46

Secretarul Șef al Universității are următoarele atribuții:

a Organizează și coordonează activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
b Păstrează sigiliul universității;
c Repartizează corespondența și sarcinile în cadrul Direcției Secretariatului General al Universității,
d Asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
e Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor pentru studii universitare de licență, master și doctorat și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;
f Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările Direcției Secretariat General Universitate;
g Reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu ME sau alte instituții;
h Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
i Verifică corectitudinea actualizării site-ului universității cu informații ce privesc activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
j Verifică documentele pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;

k Asigură secretariatul Consiliului de Administraţie şi al Senatului universităţii şi urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;
l Participă la ședințele Senatului şi ale Consiliului de administraţie, verifică și semnează hotărârile acestora;
m Participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
n Coordonează activitatea de păstrare, evidență şi eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);
o Semnează actele de studii și documentele universitare;
p Verifică şi contrasemnează, pentru conformitate, actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;
q Supune aprobării conducerii universităţii măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;
r Planifică și stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
s Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
t Asigură respectarea reglementărilor şi normelor legale în vigoare în cadrul activităţii decizionale;
u Întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine.

Art. 47

În relația cu Ministerul Educației, 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 Ministerul Educației, ARACIS, UEFISCDI;
e) în relația cu Direcția Generală de Statistică, primește de la Facultăți și transmite datele statistice privind studenții.

Art. 48

(1) **Serviciul Secretariat administrativ** este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Secretarului Șef al Universității și are în componență următoarele structuri: Biroul Senat Universitar și Biroul Școală Doctorală.

(2) Serviciul Secretariat administrativ are următoarele atribuții principale:

(a). Asigură, împreună cu secretarul șef pe universitate, secretariatul Consiliului de Administraţie al universităţii;
(b). Participă, prin reprezentat, împreună cu secretarul șef, la ședințele Consiliului de administrație și pregătește documentația pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestui organism;
(c). Gestionează Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
(d). Rezolvă corespondența curentă repartizată de către secretarul șef de universitate;
(e). Asistă secretarul şef al universităţii în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor şi a concursului de rezidenţiat;
(f). Asistă secretarul şef al universităţii în colectarea datelor statistice, respectiv completarea şi transmiterea acestora către instituţiile şi organizaţiile care le solicită;

(g). Participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor şi procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
(h). Gestionează evidența regulamentelor, metodologiilor și procedurilor universității;
(i). Organizează, cordonează şi verifică activităţile structurilor din subordine;
(j). Verifică, planifică și stabilește sarcinile personalului din subordine și priorități în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
(k). Evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
(l). Întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
(m). Asigură respectarea reglementărilor şi normelor legale în vigoare în cadrul activităţii decizionale;
(n). Verifică, împreună cu secretarul șef universitate, corectitudinea întocmirii situațiilor statistice, rapoartelor solicitate de Ministerul Educației sau alte instituții abilitate ale statului;
(o). Inventariază și arhivează documentele Consiliului de administrație și corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate.

(3) **Biroul Senat Universitar** este condus de un Șef birou, este direct subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și are în componență următoarele structuri: Cabinet Președinte Senat, Registratură și Arhivă.

(4) Biroul Senat Universitar are următoarele atribuții principale:

(a). pregătirea ședințelor plenului Senatului universitar;
(b). analizarea și respectarea prevederilor legale referitoare la documentele înaintate spre aprobare Senatului universitar;
(c). participarea la ședințele Senatului, întocmirea proceselor-verbale de ședință și a hotărârilor Senatului universitar,
(d). comunicarea hotărârilor Senatului către comunitatea universitară;
(e). gestionearea corespondenței cu terții;
(f). transmiterea materialele necesare către comisiile de specialitate ale Senatului;
(g). asigurarea activității de secretariat a Comisiilor de specialitate ale Senatului;
(h). asigurarea activității de secretariat a Comisiei de etică a universității;
(i). transmiterea proiectelor de hotărâre uneia sau mai multor comisii de specialitate;
(j). inventarierea și arhivarea documentelor Senatului universitar;
(k). participarea la redactarea regulamentelor, metodologiilor şi procedurilor operaționale aferente activităților efectuate;
(l). redactarea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar iar în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
(m). gestionarea bunei funcţionări a circuitului documentelor;
(n). gestionarea și urmărirea lucrărilor din cadrul arhivei UMFVBT;
(o). gestionarea registrului de evidență a Hotărârilor Senatului;

(3) **Biroul Școală Doctorală** este condus de un Șef birou, este direct subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și Directorului CSUD și are în componență următoarele structuri: Secretariat Școală Doctorală și Imprimerie.

(4) Biroul Școală Doctorală are următoarele atribuții principale:

(a). coordonarea activității de secretariat pentru Școala Doctorala Medicină-Farmacie și Școala Doctorala Medicină Dentară din cadrul C.S.U.D;

(b). pregătirea lucrărilor CSUD: întocmirea convocatoarelor pentru ședințelor consiliului, întocmirea hotărârilor și a procesului verbal al ședinței de consiliu;
(c). comunicarea hotărârilor CSUD;
(d). redactarea planului de învățământ avizat de către C.S.U.D;
(e). utilizarea Sistemului de informare al pieței interne (IMI) și a sistemului informatic Registrul matricol unic (RMU);
(f). coordonarea activităţii privind încheierea situaţiei profesionale a anului universitar anterior, întocmirea deciziilor de exmatriculare, transfer de la/ la alte universităţi,
(g). organizarea şi coordonarea înscrierii studenţilor doctoranzi pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
(h). întocmirea situatiei statistice de început şi de sfârşit de an universitar;
(i). corespondenţa cu celelalte universităţi privind studenţii doctoranzi transferaţi: transmiterea dosarelor studenţilor-doctoranzi către aceste universităţi, preluarea dosarelor pentru studenţii doctoranzi care vin prin transfer de la alte universităţi;
(j). întocmirea deciziilor de îmatriculare a studenţilor doctoranzi din anul I şi a celor transferați, dacă este cazul;
(k). coordonarea activităţii privind întocmirea legitimaţiilor şi a carnetelor de student doctorand;
(l). pregatirea, organizarea şi coordonarea sesiunii de examinare;
(m). coordonarea activităților privind elaborarea şi eliberarea adeverinţelor solicitate de doctoranzi.

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

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

e) efectuează studii de piață privind posibilitatea înființării de noi programe de studii la ciclul de studii de licență și la 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-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.

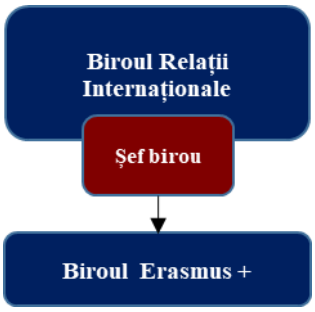
(2) Departamentele menționate la alin. (1) desfășoară activități specifice de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

Art. 53

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. 54

(1) **Biroul Relații Internaționale** este condus de un Șef birou, se subordonează Prorectorului Relații Internaționale și are în componență și Biroul Erasmus +.



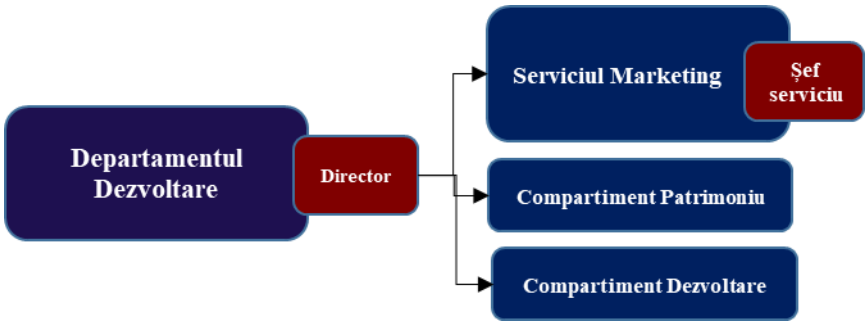
(2) Principalele atribuții ale Biroului Relații Internaționale sunt:

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 ale acestora la întoarcerea din deplasare;
e) coordonează și gestionează programul ERASMUS+;
f) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;
g) coordonează, în cooperare cu Serviciul Marketing, activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din străinătate;
h) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
i) asigură gestionarea procesului de admitere pe locurile cu plata în valută al studenților din Uniunea Europeană, SEE, Confederația Elvețiană și țările terțe, precum și admiterea cetățenilor români de pretutindeni;
j) asigură gestionarea procesului de admitere a bursierilor străini ai statului român;
k) asigură transmiterea documentelor către Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și cercetării, în vederea recunoașterii actelor de studii pentru înscriere, conform reglementărilor în vigoare;
l) asigură transmiterea documentelor către Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul Ministerului Educației și cercetării în vederea emiterii scrisorilor de acceptare la studii pentru înscriere, conform reglementărilor în vigoare;
m) asigură transmiterea documentelor către Departamentul Românii de Pretutindeni din cadrul Ministerului Educației și cercetării în vederea emiterii avizelor de înmatriculare pentru românii de pretutindeni bursieri ai statului român, conform reglementărilor în vigoare;
n) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a Universității cu privire la cooperarea internațională cu instituții din și dinafara afara spațiului comunitar;
o) dezvoltă, diseminează și susține implementarea metodologiilor de admitere la studii în cadrul UMFVBT a studenților străini, pe categorii: candidați din state ale Uniunii Europene, Spațiul Economic European, Confederația Elvețiană și candidați din state terțe Uniunii Europene, candidați de origine etnică română sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate;

p) susține participarea UMFVBT în proiecte de internaționalizare a învățământului superior de la nivel național și internațional și realizează proiecte ce au ca obiectiv dezvoltarea dimensiunii internaționale a UMFVBT cu privire la anumite categorii de studenți, la serviciile oferite studenților internaționali sau la anumite oportunități de finanțare pentru cooperări internaționale;
q) asigură colaborarea și comunicarea UMFVBT cu ME - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, Ministerul Afacerilor Externe (MAE), Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Inspectoratul General pentru Imigrări, Departamentul pentru Relația cu Românii de Pretutindeni din cadrul MEC, Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul MEC, Ministerul de Interne etc.;
r) contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
s) asigură participarea UMFVBT la târguri internaționale pentru oferte de studii în învățământul superior (în colaborare cu Serviciul Marketing);
t) susține recrutarea de studenți străini și consiliază cetățenii străini care doresc să desfășoare studii universitare în cadrul UMFVBT și asigură comunicarea cu aceștia de la momentul aplicației lor pentru studii la UMFVBT, până la înmatriculare;
u) coordonează și fluidizează procesul de pregătire a deplasărilor în străinătate ale angajaților UMFVBT;
v) întocmește diverse rapoarte și statistici în legătură cu activitățile derulate și menține bazele de date corespunzătoare;
w) elaborează și eliberează diferite acte doveditoare (adeverințe) solicitate de către cetățenii străini care studiază la UMFVBT în vederea obținerii permisului de ședere sau a obținerii vizei de studiu;
x) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a UMFVBT cu privire la programele finanțate prin fonduri comunitare;
y) realizează aplicațiile instituționale anuale ale UMFT pentru finanțarea proiectelor de mobilități ale studenților, personalului didactic și administrativ (ERASMUS+, Mecanismul Financiar al SEE).

Art. 55

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

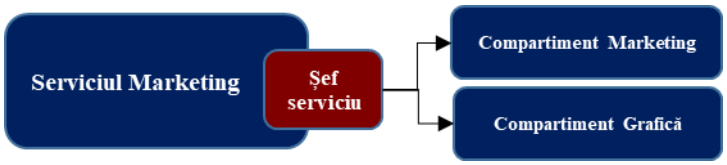


(2) Principalele atribuții ale Departamentului Dezvoltare sunt:
a) identifică facilități care pot îmbunătăți patrimoniul material al UMFVBT;

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) asigură buna gestionare 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) identifică soluții de îmbunătățire a activității de inventariere a patrimoniului material al UMFVBT;
h) asigură, prin Directorul de departament, calitatea de președinte al Comisiei de casare;
i) urmărește casarea și valorificarea obiectelor de inventar casate, precum și înscrierea acestora în fișele de contabilitate;

(3) Atribuțiile enumerate la alin. (2) se completează cu atribuțiile Serviciului Marketing.

(4) **Serviciul Marketing** este direct subordonat Directorului Dezvoltare, răspunde de aplicarea strategiei de marketing a universității, are în componență Compartimentul Marketing și Compartimentul Grafică și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.



(5) 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) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizează 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.

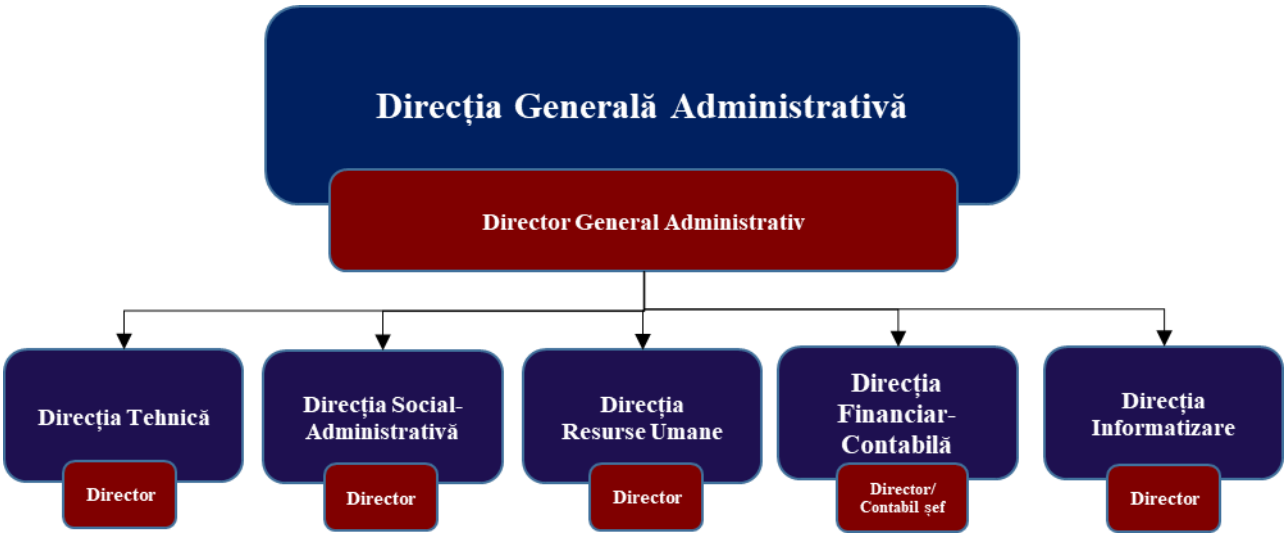
C. Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art. 56

(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;



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

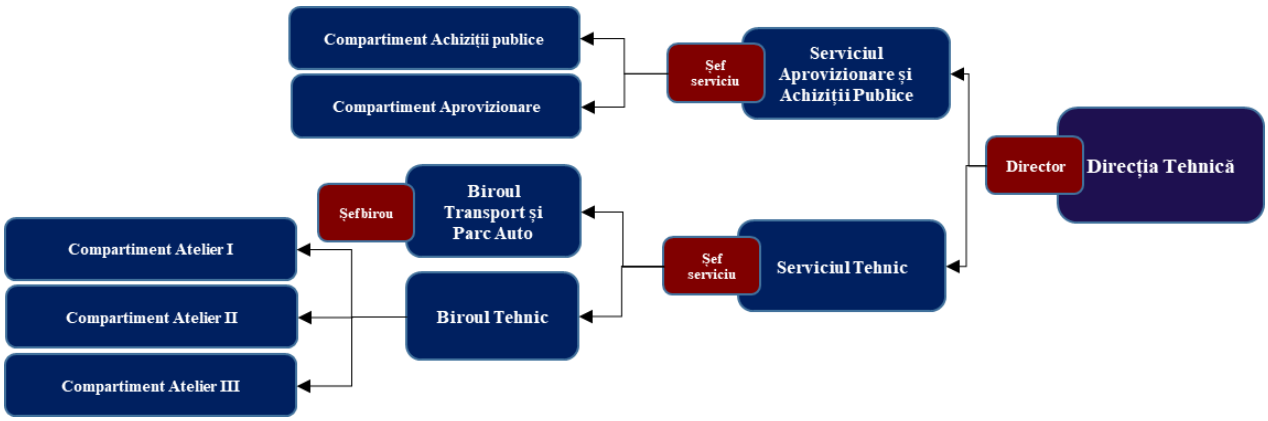
(4) Directorul general administrativ este responsabil de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a UMFVBT.

(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, pregătirea, programarea și realizarea 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 destiate învățământului, cazării 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, precum și a celorlalte deșeuri colectate, cu respectarea prevederilor legale;
m)coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane.

Art.57

(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;

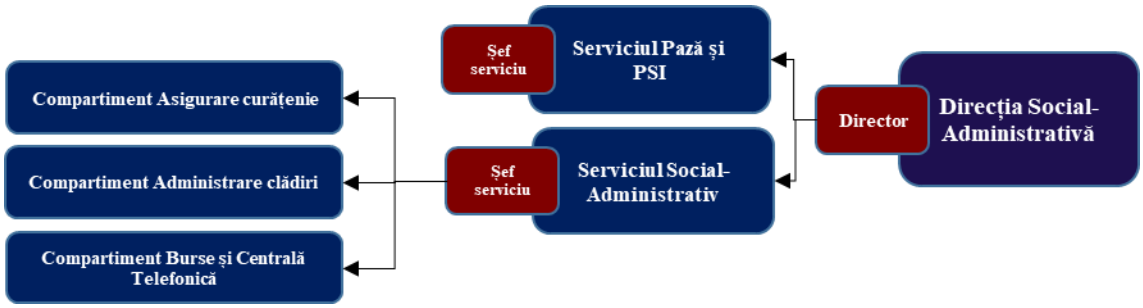
s) realizarea activităților de transport a personalului propriu, a cadrelor didactice și a studenților, conform aprobărilor conducerii UMFVBT;

t) realizarea planificării/efectuării tuturor reparațiilor curente/neprevăzute ale autovehiculelor care fac parte din parcul auto al Universității;
u) urmărirea contractării de asigurări privind autovehiculele și/sau altele conexe activităților de transport, corespunzător dotării;
v) efectuarea demersurilor pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare transportului cu autovehiculelor din dotarea universității;
w) gestionarea bonurilor valorice privind carburanții.

Art.58

(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, pe aleile și drumurile de acces din campusul universitar;
b) răspunde pentru asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din cadrul UMFVBT;
c) obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;
d) dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru paza contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități;
e) realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studențești și încasarea regiei de cămine pe tot parcursul anului universitar;
f) întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATT;
g) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri pentru dotarea 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, 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 termenele stabilite, raportările de date statistice privind studenții către Ministerul Educației.

Art. 59

(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 Biroul Evaluare profesională, Concursuri și Digitalizare RU, care funcționează la nivel de compartiment.



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

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

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

c) întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

d) elaborează, în colaborare cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcția administrativă și cu celelalte departamente funcționale, propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității.

e) răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de Rectorul UMFVBT, în legătură cu politicile de personal și salarizare;

f) participă la elaborarea și actualizarea unor documente (Carta Universității, ROF etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;

g) elaborează și actualizează Regulamentul intern al Universității;

h) informează conducerile facultăților, departamentelor academice și a structurilor funcționale în legătură cu prevederile legale și deciziile interne privind salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului;

i) colaborează cu conducerile facultăților și departamentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;

j) pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;

k) gestionează concursurile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante;

l) gestionează Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

m) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(4) Principalele atribuții ale Biroului Evaluare profesională, Concursuri și Digitalizare RU sunt următoarele:

a) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
b) gestionează documentația privind scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante;
c) gestionează documentația de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante;
d) gestionează dosarelor candidaților la concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante;
e) gestionează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru angajații UMFVBT și a ecusoanelor pentru cadrele didactice;
f) pregătirea pentru arhivare a dosarelor candidaților precum și a documentației de concurs, după finalizarea concursurilor;
g) gestionarea programului informatic de salarizare;
h) gestionarea programului informatic de întocmire a statului de funcții.

(5) Serviciul Salarizare și Resurse Umane are în componență Biroul Salarizare condus de un Șef birou și Biroul Resurse Umane condus de un Șef birou. Atribuțiile Serviciului Salarizare și Resurse umane se identifică cu atribuțiile Biroului Salarizare și ale Biroului Resurse Umane.

(6) 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 centrele de cercetare ale instituției, departamentele de specialitate sau programele naționale.

(7) 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 si 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;

Art. 60

(1) **Direcția Financiar-Contabilă** este o structură funcțional-administrativă, subordonată Directorului general administrativ, condusă de un Director/Contabil Șef și are în subordine Serviciul Financiar-Contabil condus de un Șef Serviciu.



(2) Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Direcției financiar-contabile sunt următoarele:

a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;

b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează ordonatorului principal de credite;

c) primește bugetul anual aprobat și informează facultățile, departamentele, Direcția General-Administrativă, serviciile etc. din Universitate asupra indicatorilor aprobați în buget pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;

d) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;

e) organizează întocmirea lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;

f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevăzute și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificația bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);

g) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și obligațiile față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;

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/conturile universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și situația disponibilului din conturile deschise de UMFVBT;

k) organizează activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

m) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;

n) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;

o) urmărește realizarea deconturilor cu debitorii și creditorii;

p) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;

q) analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
r) organizează evidența contabilă a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;
s) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;
t) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificației bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile trimestriale și anuale;
u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.

(4) Serviciul financiar-Contabil este condus de un Șef serviciu și are în componență Biroul Financiar și Biroul Contabilitate. Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil se identifică cu atribuțiile Biroului Financiar și cu atribuțiile Biroului Contabilitate.



(5) Biroul financiar este condus de un Șef birou, are în componență Compartimentul Financiar și Casieria și are următoarele atribuții:

A. Compartimentul Financiar

a) ținerea evidenței financiare a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
b) înregistrarea și evidența financiară în programele informatice ale universității;
c) verificarea documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
d) realizarea înregistrărilor financiare pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
e) verificarea și întocmirea documentele justificative reprezentate de: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată pentru angajamente bugetare globale (salarii, burse);
f) evidența plăților efectuate pentru operațiunile desfășurate în cadrul universității;
g) verificarea și calculul cheltuielilor aferente deplasărilor;
h) tehnoredactarea și întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare, ordonanțărilor de plată, avansurilor și deconturilor de deplasare, centralizatorului deconturilor de deplasare și a facturilor;
i) tehnoredactarea și întocmirea dispozițiilor de plată externe, a documentelor necesare efectuării de licitații valutare;
j) calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;

k) verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadrul UMFVBT;
l) obținerea de certificate și atestate fiscale;
m) corectitudinea operațiunilor de încasări și plăți efectuate în cadrul casieriei;
n) efectuarea închiderii operațiunilor de casă la finalul anului financiar;
o) asigurarea sprijinului pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
p) realizarea și întocmirea de rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
q) gestionarea predării-primirii inventarului de mijloace fixe si obiecte de inventar odată cu schimbarea gestionarilor disciplinelor universității;
r) arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

B. Casieria

a) efectuarea de operațiuni de încasări și plați zilnice care se derulează prin programul informatic;
b) ridicarea/depunerea numerarului în băncile comerciale și trezorerie;
c) întocmirea monetarului zilnic;
d) întocmirea și depunerea zilnică a registrelor de casă la compartimentul financiar;
e) întocmirea foilor de vărsământ și a CEC-urilor, cu respectarea plafonului de casă;
f) depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale.

(6)Biroul Contabilitate este condus de un Șef birou, are în componență Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Taxe studenți și are următoarele atribuții:

A. Compartimentul Contabilitate

a) ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor si cheltuielilor universității, în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
b) înregistrarea și evidența contabilă în programele informatice ale universității;
c) introducerea, verificarea și evidența documentelor introduse în aplicația FOREXEBUG;
d) verificarea documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
e) realizarea înregistrărilor contabile pentru operațiunile economico-financiare, în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
f) ținerea evidenței detaliate a cheltuielilor și a disponibilului din conturile bancare ale universității;
g) verifică soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică, cu cele din balanța de verificare;
h) verificarea lunară a balanțelor de furnizori, debitori, creditori pentru activitățile pe care le realizează;
i) urmărirea lichidarii, în termen, a soldurilor debitoare și creditoare ale activităților pe care le realizează;
j) urmărirea încasării creanțelor și achitarea furnizorilor;
k) verificarea existenței contractelor cu terții, încasarea lor, utilizarea sumelor conform cu destinația prevăzută în contract;
l) oferirea de informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
m) introducerea bugetelor în programul informatic și întocmirea execuției bugetare precum și a angajamentelor specifice;
n) întocmirea de note contabile pentru operațiunile ce se realizează în cadrul UMFVBT;
o) verificarea înscrierii corecte a operațiunilor în registrul de casă și extrasele de cont, în baza documentelor justificative;

p) întocmirea decontului de TVA pentru activitățile desfășurate în cadrul universității și care se supun acestui regim de taxare;
q) evidența cheltuielilor pe surse de finanțare, articole de cheltuieli/fiecare contract în parte;
r) evidența formularelor cu regim special utilizate în cadrul activității economico-financiare a UMFVBT;
s) asigurarea sprijinului pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
t) realizarea și întocmirea de rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
u) verificarea documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
v) verificarea și întocmirea următoarelor documentele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată pentru achiziții ;
w) gestionarea predarea-primirii inventarului de mijloace fixe și obiecte de inventar odată cu schimbarea gestionarilor disciplinelor universității;
x) arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

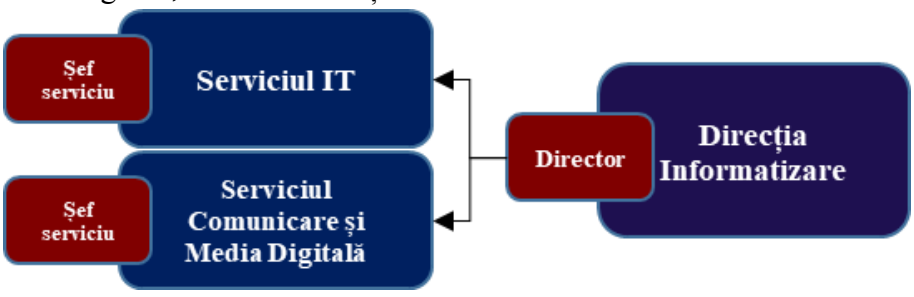
B. Compartimentul Taxe Studenți

• ținerea evidenței contabile sintetice și analitice, pe fiecare student in parte, a încasării veniturilor din taxe studii, in lei și in valută, în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
• verificarea lunară a balanțelor de debitori, creditori pentru activitatea de încasare a taxelor de studii;
• întocmirea de adeverințe referitoare la cuantumul taxelor de studii pe care trebuie să le achite studenții, în baza cererilor formulate de aceștia;
• urmărirea lichidării, în termen, a soldurilor debitoare și creditoare existente în balanțele analitice ale studenților, în colaborare cu secretariatele din cadrul universității.

Art. 61

(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 informației 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 desfășurarea ritmică 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 on-line;
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) gestionarea adreselor de e-mail instituționale;
m) punerea în aplicare a strategiilor și a programelor de comunicare, de creare și de consolidare a imaginii universitare.

Titlul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 62

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. 63

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. 64

(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 regulament, 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. 65

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. 66

Anexa nr. 1 – Sigla/Logo-ul UMFVBT
Anexa nr. 2 – Structura organizatorică de învățământ a UMFVBT
Anexa nr. 3 – Structura organizatorică tehnico-administrativă a UMFVBT.

Art. 67

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UMFVBT.

Modificarea și republicarea prezentului regulament a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.04.2021, conform Hotărârii Senatului nr. 120/8890/28.04.2021.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

Anexa 1

Cod Regulament: UMFVBT- REG/DRU/42/2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 10/7755/06.04.2021
Anexă la H.S. nr.120/8890/28.04.2021

SIGLA/LOGO-UL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

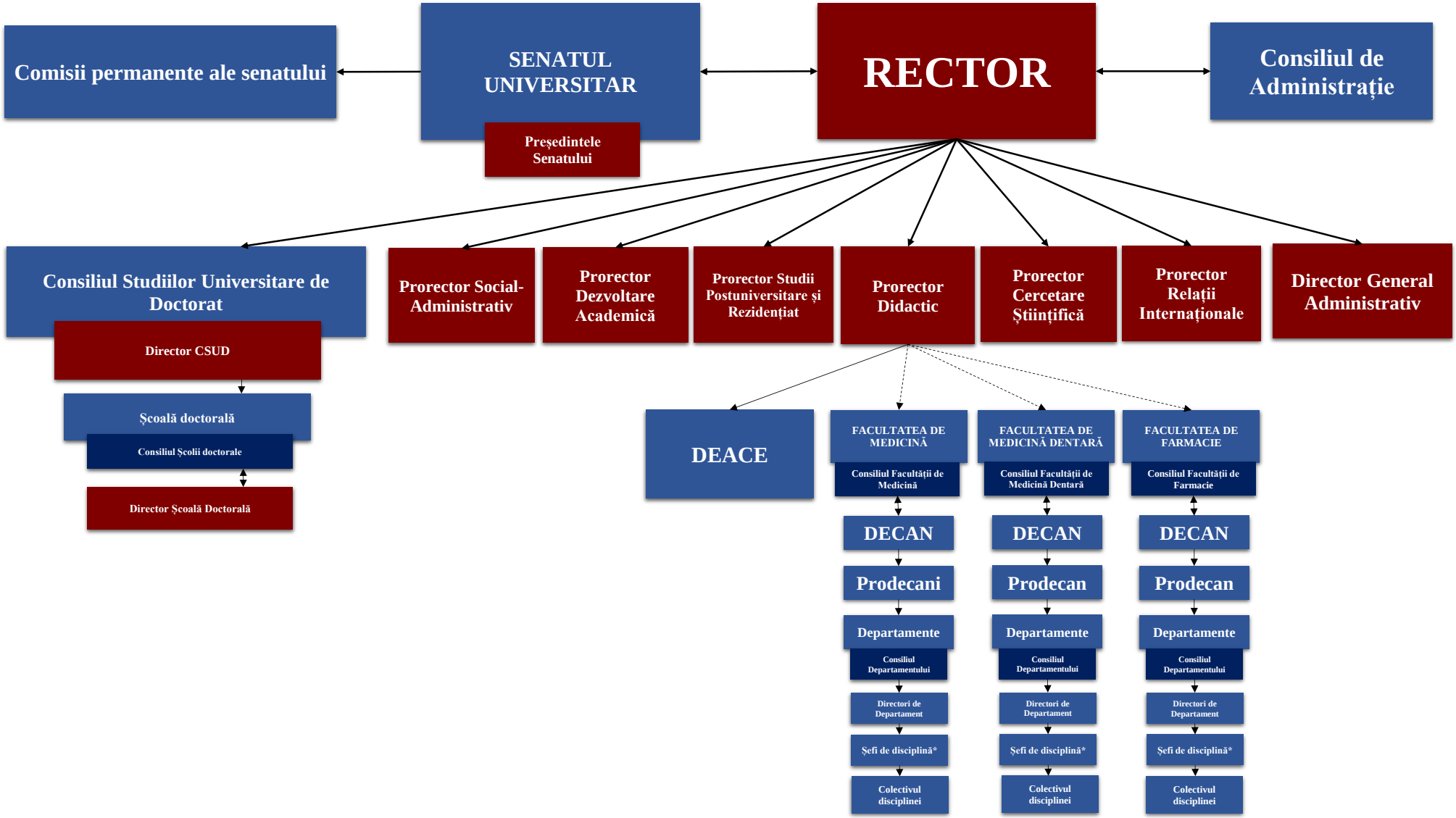
- PE FUNDAL ALB



- PE FUNDAL ÎNCHIS LA CULOARE

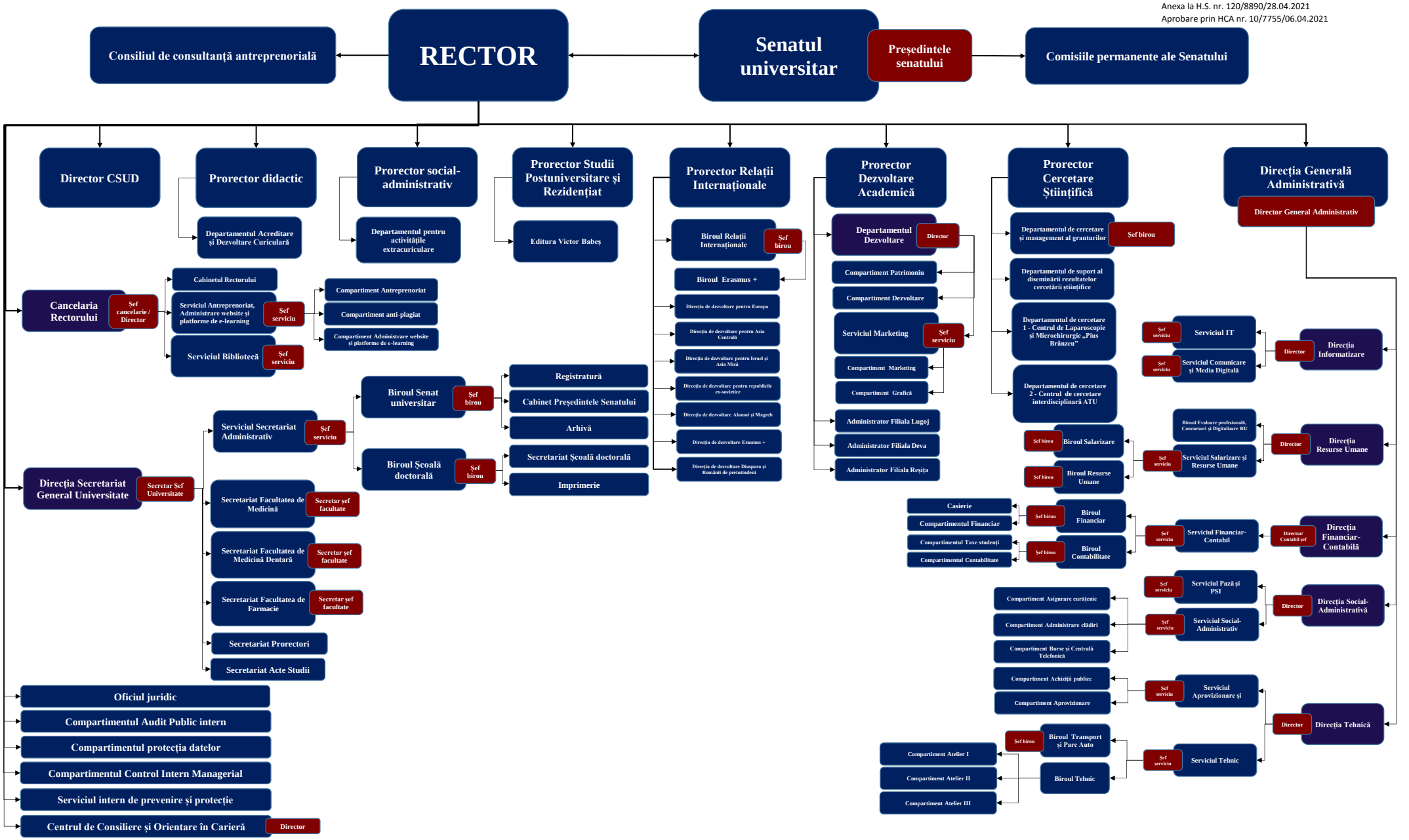


Cod Regulament: UMFVBT-REG/DRU/42/2021
Anexă la H.S. nr. 120/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 10/7755/06.04.2021



* Prorectorul Didactic coordonează activitatea Facultăților
** Șefii de disciplină coordonează inclusiv activitatea personalului didactic auxiliar din subordine (laboranți, tehnicieni, etc.)

Anexa nr. 3
Anexa la H.S. nr. 120/8890/28.04.2021
Aprobare prin HCA nr. 10/7755/06.04.2021



* 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

**** Secretariatele Prorectoratelor sunt subordonate atât Prorectorilor, cât și Secretarului General al Universității

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 121/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/4757/01.04.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

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

Art. 2. Se abrogă Regulamentul de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/4757/01.04.2020.

Art. 3. 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,
- 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- REG/43/2021
Modificare și completare avizate prin H.C.A. nr. 10/7755/06.04.2021
Modificare, completare și republicare validate prin H.S. nr. 121/8890/28.04.2021

REGULAMENT DE ALEGERI ȘI FUNCȚIONARE A STUDENȚILOR REPREZENTANȚI ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:		01.04.2020	
Completat/Modificat/Republicat:	Lieb Katharina Crăciun Dragoș	29.03.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	20.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	20.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

Republicare 1

I. PRINCIPII

Art. 1. Dreptul la reprezentare al studenților, precum și obligativitatea includerii acestora în cadrul tuturor nivelelor decizionale ale Universității și ale instituțiilor statului din acest sector, decurg conform Principiilor Declarației de la Lisabona, fiind în concordanță cu Principiile Procesului de la Bologna și cu legile Statului Român. Studenții, prin reprezentanții acestora, trebuie să fie parteneri decizionali în cadrul tuturor structurilor din segmentul educațional și nu doar beneficiari ai serviciilor educaționale, având dreptul de a decide în cadrul tuturor aspectelor din mediul educațional.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2. Prezentul document (numit in continuare "Regulamentul") stabilește principiile de bază privind alegerea și reprezentarea studenților în structurile administrative și de conducere din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara (în continuare "Universitatea").

Art. 3. În conceperea acestui regulament s-a avut în vedere Legea Educației nr. 1 din 2011 în care sunt menționate următoarele:

a. Studenții au dreptul să înființeze în instituțiile de învățământ superior, de stat sau particulare, ateliere, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, organizații precum și publicații, conform legii;
b. Studenții sunt aleși în mod democratic, prin vot universal, direct și secret, la nivelul diverselor formații, programe sau cicluri de studiu, atât în cadrul facultăților, cât și al universității. Ei sunt de drept reprezentanți legitimi ai intereselor studenților, la nivelul fiecărei comunități academice;
c. Conducerea instituției de învățământ superior nu se implica în organizarea procesului de alegere al reprezentanților studenților (Art. 203 din Legea 1/2011);
d. Statutul de student reprezentant nu poate fi condiționat de către conducerea universității;
e. Studenții pot fi reprezentați în toate structurile decizionale și consultative din universitate;
f. Federațiile naționale studențești, legal constituite, sunt organismele care exprimă interesele studenților din universități, în raport cu instituțiile statului;
g. Organizațiile studențești care reprezintă interesele studenților la nivelul fiecărei comunități universitare pot avea reprezentanți de drept în structurile decizionale și executive ale universității;
h. Ministerul Educației Naționale colaborează, în dezvoltarea învățământului superior, cu federațiile naționale studențești, legal constituite și se va consulta cu acestea ori de cate ori este nevoie;

Art. 4. Prezentul regulament se aplică tuturor studenților care studiază în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara și tuturor studenților reprezentanți aleși în mod democratic pentru a reprezenta interesele studenților.

Art. 5. Numărul reprezentanților studenților este 25% din totalul membrilor structurii de conducere pentru Consiliul Facultății și Senat conform legii:
- **Senatul Universității** -13 studenţi, dintre care 9 studenți din partea Facultăților de Medicina Generală, 2 studenți din partea Facultății de Medicină Dentară și 2 studenți din partea Facultății de Farmacie
- **Consiliul Facultății de Medicină** - 13 studenți
- **Consiliul Facultății de Medicina Dentară** - 3 studenți
- **Consiliul Facultății de Farmacie** - 3 studenți

Art. 6. În cadrul Universității, reprezentarea studenților este structurată la nivel de:
- Consiliul Facultății
- Senatul Universitar
- Consiliul de Administrație

Art. 7. Dreptul de a alege şi de a fi ales nu poate fi îngrădit pe considerente de: gen, vârstă, religie, medie, apartenenţă la organizaţii de orice fel (studenţeşti, profesionale, sindicale, politice etc.), cetatenie sau țara de origine.

Art. 8. Durata mandatului reprezentanților studenților în structurile de conducere (Consiliile Facultăților, Senat) este egala cu durata ciclului de studii la care este înmatriculat studentul reprezentant, dar nu mai mult de patru (4) ani. În Consiliul de Administrație, durata mandatului studentului reprezentant este de 1 an.

Art. 9. Calitatea de membru în funcţiile şi structurile de reprezentare a studenţilor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timişoara se pierde în următoarele cazuri:

(1) odată cu pierderea calităţii de student (absolvirea unui ciclu de învăţământ, exmatricularea etc;
(2) întreruperea studiilor pentru o perioadă mai mare de un semestru;
(3) absență nemotivată la 3 şedinţe ordinare sau 2 absențe nemotivate consecutive;
(4) pentru studenții din anii terminali (anul VI), mandatul se încheie la data de 1 mai.

Art. 10. Responsabilitatea organizării şi bunei desfăşurări a alegerilor reprezentanţilor studenţilor în Consiliile facultăților și Senatul universitar, revine **Biroului Electoral Central pentru Studenți (BECS).**

Art. 11. Alegerile studenților reprezentanți vor avea loc în luna aprilie a fiecărui an, în vederea eliberării din funcție a studentilor de an terminal și înlocuirea acestora cu noi studenți senatori și/sau consilieri.

Art. 12. În situații excepționale, BECS va face alegeri pentru postul/posturile vacante, în orice lună a anului universitar. În situatii excepționale (pandemie, stare de urgență, stare de alertă etc), alegerile se pot desfășura on-line, metodologia de votare on-line fiind anunțată de BECS odată cu anunțul de depunere a candidaturilor.

III. DESFĂȘURAREA ALEGERILOR PENTRU SENATUL UNIVERSITĂȚII ȘI CONSILIILE FACULTĂȚILOR

Art. 13. Pentru organizarea și desfășurarea alegerilor reprezentanților studenților în structurile de conducere din Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara se va înființa Biroul Electoral Central pentru Studenți (BECS).

Art. 14. BECS funcţionează într-o locaţie corespunzătoare asigurată de conducerea universității şi are următoarele atribuţii:

(1) Răspunde de buna organizare a alegerilor la nivelul întregii universități. Acesta este format din minim 5 membrii aleși din rândul studenților reprezentanți aparținând fiecărei facultăți sau, la nevoie, delegați de către asociațiile studențești legal constituite, recunoscute de către UMFVBT și care prin statut au obiectivul de a reprezenta studenții.
(2) Componența nominală a BECS va fi desemnată și afișată online, conform Calendarului alegerilor.
(3) BECS stabilește perioada de depunere a candidaturilor (cel puțin o săptămână din perioada premergătoare alegerilor).
(4) Informează comunitatea studențească despre modul de depunere a candidaturilor și metoda prin care trebuie trimise candidaturile.
(5) Face publice candidaturile și conținutul acestora.
(6) Supervizează promovarea fiecărui candidat și acționează în consecință în cazul observării unor nereguli.
(7) Stabileşte locul de desfăşurare a alegerilor și informează studenții cu cel puțin o săptămână înainte.
(8) Întocmeşte buletinele de vot ștampilate, având candidaţii înscrişi pe acestea în ordine alfabetică.
(9) Pune la dispoziția votanților o urnă de votare. Urna va fi sigilată până la momentul începerii zilei de alegeri (09:00) și de la finalul zilei de alegeri (20.00) până la numărarea voturilor.
(10) Verifică periodic integritatea urnei de votare.

(11) Rămâne în sală de alegeri până la finalul procesului de vot și numără voturile.
(12) Afișează numărul de voturi obținut de fiecare candidat, precum și numărul total de votanți și de abțineri.
(13) Stabilește, în urma votului, candidatul/candidații care au obținut titlul de reprezentant al studenților în Consiliul facultății și/sau în Senatul universitar.
(14) După finalizarea procesului de numărare, redactează un proces verbal ce prezintă rezultatele votului, care este semnat de toți membrii BECS; la procesul verbal se anexează buletinele de vot.

Art. 15. Candidații își depun personal candidatura în format electronic, la adresa de e-mail a BECS (reprezentanti.umft@gmail.com). Candidatura trebuie să conțină: Scrisoarea de intenție a candidatului, Curriculum Vitae al candidatului. Conținutul candidaturii nu este un criteriu eliminatoriu în procesul electoral. Conținutul candidaturii este făcut public, pe platformele studențești, de către BECS, la finalizarea perioadei de depunere a candidaturilor.

Art. 16. Elaborarea buletinelor de vot se va realiza după cum urmează:
(1) BECS va asigura tipărirea buletinelor de vot. Fiecare buletin de vot va fi stampilat cu ștampila de CONTROL a Biroului Electoral Central al Studenților sau al Biroului Central al Universității. Buletinele de vot neștampilate vor fi considerate nule.
(2) Pentru fiecare facultate vor exista unul sau mai multe buletine de vot, după necesități:
   a. Buletin de vot pentru studenții reprezentanți în Consiliul facultății
   b. Buletin de vot pentru studenții reprezentanți în Senatul universitar
(3) Pe buletinele de vot se înscriu la poziții diferite numele studentilor care și-au depus candidatura în prealabil și care a fost validati de către BECS.
(4) Pe fiecare buletin de vot, candidații vor fi asezati în ordine alfabetică. În dreptul numelui studentului vor fi trecute: ciclul de studii, specializarea și anul de studiu. Pentru buletinele de vot pentru Senat va fi precizată si facultatea la care studiază candidații.

Art. 17. În ziua alegerilor:
(1) Comisia Electorală înființează o urnă de vot într-un loc accesibil tuturor studenților, în cadrul Facultății.
(2) Studenții de pe listele de vot au dreptul și îndatorirea de a-și exercita votul în cadrul acestor alegeri prin prezentarea la urna de vot. Nu este permisă reprezentarea de către un alt student.
(3) Fiecare student care votează este legitimat de către un membru al Comisiei Electorale prin CI/BI/Pașaport și Carnet de Student.
(4) Fiecare student primește un singur buletin de vot, pe bază de semnătură.
(5) Dreptul la vot se exercita prin bifarea numelui candidatului dorit pe buletinul de vot și introducerea buletinului de vot în urnă.

Art. 18. Alegerile, atat pentru studenții reprezentanți în Consiliul facultății, cât și pentru reprezentanții studentilor in Senatul universitar, vor fi organizate în intervalul orar 09:00 - 20:00, respectând Calendarul alegerilor.

Art. 19. Este interzisă orice formă de anticampanie. Prin „anticampanie” se întelege orice informaţie oferită de către un candidat sau de către alte persoane prin mijloace verbale, scrise, grafice (afişe, flyere, fotografii), care depăşesc sfera propriei persoane şi vizează unul sau mai mulţi candidaţi. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine eliminarea de pe buletinele de vot a candidatului ce a promovat aceste forme de anticampanie. Este interzisă încercarea unui candidat sau a altor persoane de a manipula rezultatul alegerilor prin discuții particulare cu alegătorii.

IV. REPREZENTANȚI AI STUDENȚILOR ÎN CADRUL CONSILIILE FACULTĂȚILOR

IV. 1. Prevederi generale

Art. 20. Consiliul este forul decizional al Facultăților. Studenții din Consiliul Facultății sunt aleși în mod democratic, prin vot universal, direct și secret.

Art. 21. Componența membrilor consiliului facultății este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți, conform Art. 207 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 22. Dreptul de a alege reprezentantul în Consiliul Facultății sau de a fi ales ca reprezentant în C.F. aparţine tuturor studenţilor care urmează cursurile la zi ale Facultății respective.

IV. 2. Drepturi și responsabilități

Art. 23. Reprezentanții studenților din Consiliile Facultăților au următoarele drepturi:
(a) de a-şi exprima liber punctul de vedere;
(b) de a avea acces la orice informaţie şi procedură legată de organizarea, implementarea şi evaluarea învăţământului din Universitate;
(c) de a solicita şi primi sprijin din partea Universităţii în cazul în care, prin exercitarea drepturilor sau obligaţiilor sale, se simte ameninţat sau discriminat de către un membru al comunităţii academice sau de personalul Universităţii;
(d) de a participa în comisiile organizate de structurile în care funcţionează ca reprezentanţi;
(e) de a absenta motivat la activitățile academice curente (cursuri, seminare etc.) pentru a participa la ședințele la care este convocat în calitate de reprezentant al studenților, dovedind acest fapt prin convocatorul de ședință și lista de prezență (în copie).

Art. 24. Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății au următoarele responsabilități:
(a) de a da dovadă de o bună cunoaştere a problemelor legate de activităţile didactice şi sociale ale studenţilor pe care îi reprezintă şi de a participa activ la soluţionarea acestora;
(b) de a informa şi de a se consulta cu studenţii pe care îi reprezintă prin mijloace formale şi informale despre toate aspectele procesului de învăţământ;
(c) de a informa semestrial studenţii pe care îi reprezintă despre activitatea lor în structurile în care au fost aleşi.
(d) de a media comunicarea dintre studenţi şi Universitate;
(e) de a participa la întrunirile reprezentanților studenților;
(f) de a susţine în şedinţe problemele studenţilor pe care îi reprezintă;
(g) de a identifica soluţii pentru orice problemă apărută în cadrul procesului de învăţământ;
(h) de a nu urmări obţinerea de foloase personale prin activitatea lor;
(i) de a promova în rândurile studenţilor pe care îi reprezintă Carta Universitară, prezentul Regulament, precum şi orice hotărâre a Consiliului Facultăţii ce îi privește pe studenţi;
(j) de a respecta toate documentele ce reglementează statutul studentului în UMFVBT;
(k) responsabilitatea de a informa studentul din CA cu probleme pe care le are la nivel de facultate.

IV. 3. Revocarea din funcția de membru

Art. 25. Urmatoarele situații atrag după sine revocarea din funcția de membru a Consiliilor Facultăților:
a. absență nemotivată la 3 şedinţe ordinare sau 2 absențe nemotivate consecutive;
b. orice abatere (exmatriculare, sancționare disciplinară etc.) de la normele conduitei universitare;
c. nerespectarea responsabilităților menționate în actualul Regulament.

V. REPREZENTANȚI AI STUDENȚILOR ÎN CADRUL SENATULUI UNIVERSITĂȚII

V.1 Prevederi generale

Art. 26. Studenții din Senatul Facultății de Medicină sunt aleși în mod democratic, prin vot universal, direct și secret.

Art. 27. Componența membrilor Senatului Universitar este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare, respectiv minimum 25% studenți, conform Art. 207 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

V.2 Drepturi și responsabilități

Art. 28. Reprezentanții studenților din Senatul UMFVBT au următoarele drepturi:

a. de a-şi exprima liber punctul de vedere;
b. de a avea acces la orice informaţie şi procedură legată de organizarea, implementarea şi evaluarea învăţământului din Universitate;
c. de a solicita şi primi sprijin din partea Universităţii în cazul în care, prin exercitarea drepturilor sau obligaţiilor sale, se simte ameninţat sau discriminat de către un membru al comunităţii academice sau de personalul Universităţii;
d. de a participa în comisiile organizate de structurile în care funcţionează ca reprezentanţi;
e. de a absenta motivat la activitățile academice curente (cursuri, seminare etc.) pentru a participa la ședințele la care este convocat în calitate de reprezentant al studenților, dovedind acest fapt prin convocatorul de ședință și lista de prezență (în copie);
f. de a fi informați în legătură cu deciziile și discuțiile ce au loc la nivelul Consiliului de Administrație;
g. de a fi anunțați în prealabil cu privire la ziua și ora următoarei ședințe a Senatului;
h. de a propune proiecte de hotărâri pentru Consiliul Facultății, Senatul UMFVBT, Consiliul de Administrație;
i. de a cunoaște mecanismele prin care se stabilesc taxele de studiu, taxele de cazare precum și modalitatea de acordare a tuturor burselor.

Art. 29. Reprezentanții studenților în cadrul Senatului UMFVBT au următoarele responsabilități:

a. de a da dovadă de o bună cunoaştere a problemelor legate de activităţile didactice şi sociale ale studenţilor pe care îi reprezintă şi de a participa activ la soluţionarea acestora;
b. de a informa şi de a se consulta cu studenţii pe care îi reprezintă, prin mijloace formale şi informale, despre toate aspectele procesului de învăţământ;
b. de a media comunicarea dintre studenţi şi Universitate;
a. de a participa la ședințele reprezentanților studenților în cadrul Senatului UMFVBT. Aceste ședințe sunt organizate lunar, pe parcursul întregului an universitar și au ca scop stabilirea problemelor studențești ce trebuie incluse pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Senatului UMFVBT;
b. de a susţine în şedinţe problemele studenţilor pe care îi reprezintă;
c. de a identifica soluţii pentru orice problemă apărută în cadrul procesului de învăţământ;
d. de a nu urmări obţinerea de foloase personale prin activitatea lor;
e. de a promova în rândurile studenţilor pe care îi reprezintă Carta Universitară, prezentul Regulament, precum şi orice hotărâre a Senatului UMFVBT ce îi privește pe studenţi;
f. de a respecta toate documentele ce reglementează statutul studentului în UMFVBT;
g. de a aloca timpul și abilitățile proprii pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din calitatea de student reprezentant;
h. responsabilitatea de a informa studentul din CA cu problemele studențești la nivel de facultate.

V.3 Revocarea din funcția de membru

Art. 30. Următoarele situații atrag după sine revocarea imediată din funcția de reprezentant al studenților în cadrul Senatului Universității:
a. absență nemotivată la 3 şedinţe ordinare sau 2 absențe nemotivate consecutive;
b. orice abatere (exmatriculare, sancționare disciplinara etc.) de la normele conduitei universitare;
c. nerespectarea responsabilităților menționate în actualul Regulament.

VI. ALEGEREA REPREZENTANTULUI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 31. (1) Studentul membru în Consiliul de Administrație va fi ales prin votul universal, direct și secret al studenților reprezentanți din Consiliile Facultăților și Senatul Universitar, având un mandat de 1 (un) an. Acesta va fi votat după validarea noilor studenți senatori și consilieri aleși în luna aprilie, în decursul a 7 zile.
(2) Este necesară înscrierea a minimum doi candidați pentru demararea procesului de alegere. Candidații vor depune CV și scrisoare de intenție, conform Calendarului de alegeri.
(3) Se va organiza o ședință reunită a studenților în funcție, reprezentanți în Senatul Universitar și în Consiliile Facultăților (Medicină, Medicină Dentară, Farmacie).
(4) Studenții reprezentanți vor vota în cadrul ședinței reunite studentul reprezentant în CA, prin vot secret. Votul se realizeaza prin intermediul unor buletine albe de vot, ștampilate pe una dintre fețe. Fiecare alegător va completa un buletin de vot. Se votează prin consemnarea numelui complet al candidatului dorit sau ,,ABȚINERE".
(5) După finalizarea votului, urna va fi deschisă în fața alegătorilor și voturile vor fi numărate. Buletinele de vot care conțin însemnări diferite față de cele prezentate anterior, vor fi considerate nule. Va fi desemnat reprezentant al studenților în CA candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi, fiind necesară întrunirea majorității simple.
(6) În cazul în care niciun candidat nu îndeplinește majoritatea simplă, se organizează un alt tur, cu aceeași candidați, fiind desemnat reprezentant al studenților în CA candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi, nefiind necesară îndeplinirea majorității simple.
(7) Validarea primului tur se face în prezența a două treimi din studenții înscriși pe listele de vot. Pentru turul doi, validarea alegerilor se va face indiferent de numărul studenților prezenți la vot.
(8) Rezultatele şedinţei de alegeri se prezintă într-un dosar care conţine următoarele documente, acestea fiind scrise și semnate în dublu exemplar, cu excepția buletinelor de vot din fiecare tur de scrutin:
- Numele şi prenumele reprezentantului în CA
- Lista cu membrii cu drept de vot și prezența la vot, prin semnătura individuală
- Buletinele de vot pentru fiecare tur de scrutin
- Proces verbal întocmit de către membrii reprezentanți, cu specificarea perioadei mandatului noului reprezentant în CA.

Art. 32. Documentele enumerate la Art. 31. paragraful (8) vor fi transmise la Rectoratul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timişoara, în termen de 48 de ore de la data alegerilor.

Art. 33. Atribuțiile reprezentantului studenților în CA sunt următoarele:
(1) de a da dovadă de o bună cunoaştere a problemelor legate de activităţile didactice şi sociale ale studenţilor (Medicina, Medicina Dentara si Farmacie) şi de a participa activ la soluţionarea acestora în cadrul Ședințelor de CA;
(2) de a media comunicarea dintre studenţii reprezentanți şi Universitate;
(3) de a consulta studenții reprezentanți din Consilii si Senat în legătură cu posibile probleme apărute, în vederea expunerii acestora în ședințele de CA; consultarea are loc obligatoriu într-o sedință desfășurată, fizic sau online, cu o zi înainte de ședința de CA și care va fi consemnată prin proces verbal;
(4) de a pune la dispoziția studenților reprezentanți Hotărârea CA, după redactarea și publicarea acesteia pe site-ul universității;
(5) în situația în care studentul reprezentant din CA nu se poate prezenta la solicitarea Conducerii

UMFVBT și este nevoie de acesta, va fi delegat un student senator, ales în urma unei ședințe extraordinare a studentilor senatori, pe baza unui proces verbal semnat de către aceștia.

Art. 34. Revocarea din funcție a reprezentantului studenților în CA se realizează în următoarele situații:

1. în cazul neîndeplinirea atribuțiilor prezentate la Art. 32;
2. la solicitarea de demitere a acestuia formulată de 7 studenți reprezentanți, fie Consilieri, fie Senatori (menționând motivele solicitării); în condițiile întrunirii a jumătate plus unu din voturile acestora, reprezentantul studenților în CA va fi demis și se vor reface alegerile conform Art. 31.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Modificarea și republicarea prezentului regulament au fost validate în ședința Senatului universitar din data de 28.04.2021, conform Hotărârii Senatului nr. 121/8890/28.04.2021.

Art. 36.

Art. 37. Orice modificare ulterioară ce va fi adusă prezentului regulament trebuie să fie validată de către Senatul universitar.

Art. 38. Prezentul Regulament a fost întocmit de catre studenții reprezentanți din Consiliile Facultăților de Medicină, Medicină Denatară, Farmacie și Senatul Universitar, fiind confirmat prin semnătura următorilor studenți reprezentanți:

Lieb Katharina



Craciun Dragos



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 122/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul MECŞ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul-verbal al Departamentului II din cadrul Facultății de Farmacie, nr. 7189/29.03.2021,
- Extrasul din Procesul-verbal al ședinței Consiliului Facultății de Farmacie nr. 7543/01.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 7544/01.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar validează numirea d-nei conf. univ. dr. Roxana Ghiulai, în calitate de Director interimar al Departamentului II, în cadrul Facultății de Farmacie - Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, până la alegerea directorului interimar al Departamentului II Farmacie.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conf. univ. dr. Roxana Ghiulai,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 123/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelorde 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,
- H.S. nr. 216/18470/18.12.2020 privind înființarea programului de studii masterale „Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate", domeniul Farmacie, forma de învățământ – cu frecvență, durata de studii - 1 an (60 de credite ECTS), în cadrul Facultății de Farmacie.
- Propunerea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 7131/26.03.2021,
- Solicitarea d-nei conf. univ. dr. Daniela Flondor, coordonator al programului de studii universitare de master „Terapii alternative în domeniul sănătate", nr. 7643/02.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă următoarele modificări în ceea ce privește programul de studii universitare de master „Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate", după cum urmează :

- Schimbarea domeniului programului de studii de master din *domeniul Farmacie*, în *domeniul Medicină;*
- Coordonarea programul de studii universitare de master „Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate", de către Facultatea de Medicină, în colaborare cu Facultatea de Farmacie, cu următoarea distribuire a orelor : 50% din ore se vor regăsi în statul de funcții al Facultății de Medicină și 50% din ore în statul de funcții al Facultății de Farmacie;
- Reluarea inițierii procedurii de validare a calificării și înscrierii în registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS) a programul de studii universitare de master „Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate", domeniu Medicină .

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Direcția Generală Administrativă,
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară

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.

- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 124/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul verbal al Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 7259 / 30.03.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 7546/01.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă planul de învățământ, pentru programul de studii universitare de master „Cosmetologie și dermofarmacie" (2021-2023), domeniul Farmacie, din cadrul Facultății de Farmacie, 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,
- Departamentele Facultății de Farmacie,
- 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 Birou Senat

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.

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 10/7755
Data : 06.04.2021

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ANUL I
2021-2022

UNIVERSITATEA	UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA	PROGRAMUL DE STUDII DE MASTERAT	COSMETOLOGIE ȘI DERMOFARMACIE
FACULTATEA	FACULTATEA DE FARMACIE	TITLUL ABSOLVENTULUI	SPECIALIST ÎN COSMETOLOGIE ȘI DERMOFARMACIE
DOMENIUL DE STUDII	FARMACIE	DURATA STUDIILOR	2 ANI
NIVELUL DE REGLEMENTARE	NIVELUL 7	CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE	60 (OBLIGATORII + OPȚIONALE)

Nr. Crt.	Activități didactice	Tip Disc. *	Semestrul I					Semestrul II					Total an universitar (28 săptămâni)			
	Discipline obligatorii		Cs	LP	Sem	CS T	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST
1	Chimia produselor cosmetice și cosmeceutice	DA	2	2	-	7	E	1	-	-	4	E	42	28	-	11
2	Aditivi în produsele cosmetice	DA	2	-	-	5	E	-	-	-	-	-	28	-	-	5
3	Anatomia, fiziologia, biochimia și tipologia cutanată	DA	1	1	-	5	E	-	-	-	-	-	14	14	-	5
4	Dermatologie clinică	DS	1	1	-	5	E	-	-	-	-	-	14	14	-	5
5	Histologia și histopatologia pielii	DCA	1	-	-	4	E	-	-	-	-	-	14	-	-	4
6	Formularea, tehnologia și utilizarea produselor cosmetice și cosmeceutice	DCA	-	-	-	-	-	2	2	-	7	E	28	28	-	7
7	Reglementări și marketing în cosmetologie	DA	-	-	-	-	-	1	-	-	5	C	14	-	-	5
8	Profilaxie și terapie anti-aging	DCA	-	-	-	-	-	1	2	-	7	E	14	28	-	7
9	Practică de specialitate / Proiecte **	DS	-	-	-	-	-	-	3.5**	-	7	C	-	98	-	7
10	**Disciplină opțională/o disciplină la alegere din 2/sem. I**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1	Tehnici moderne non-invazive în cosmetologie	DS	1	-	-	4	C	-	-	-	-	-	14	-	-	4
10.2	Tehnici moderne aplicate în înfrumusețare	DS	1	-	-	4	C	-	-	-	-	-	14	-	-	4
	TOTAL GENERAL	4DA, 2DS, 3DCA	8	4	-	30	5E; 1C	5	7,5		30	3E; 2C	182	210	-	60
	TOTAL ORE/CREDITE		12 ore/săpt.; 30 ECTS					12,5 ore/săpt.; 30 ECTS					392			

Raport ore teorie (curs) / activitate practică (LP, Seminar, Stagii, Practică): 182/210 = 1/1,15 ; Raport examene/colocvii = 8/3

****Practică de specialitate 14 săptămâni 1 zi/săpt x 3.5 ore/zi = 49 ore, Proiecte** 49 ore; Total Sem II = 98 ORE**

*DA – disciplină de aprofundare; DS – disciplină de sinteză; DCA – disciplină de cunoaștere avansată; E – examen; C – colocviu; LP – lucrări practice; Sem – seminar; CST – credite de studiu transferabile

RECTOR,
Prof.univ. dr. Octavian Crețu

PRORECTOR DIDACTIC,
Prof.univ.dr.Florin Lighezan

DECAN,
Prof. univ. dr. Codruța Șoica

COORDONATOR PROGRAM,
Prof. univ. dr. Cristina Dehelean

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 10/7755
Data : 06.04.2021

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ANUL II
2022-2023

UNIVERSITATEA	UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA	SPECIALIZAREA	COSMETOLOGIE ȘI DERMOFARMACIE
FACULTATEA	FACULTATEA DE FARMACIE	TITLUL ABSOLVENTULUI	SPECIALIST ÎN COSMETOLOGIE ȘI DERMOFARMACIE
DOMENIUL DE STUDII	FARMACIE	DURATA STUDIILOR	2 ANI
NIVELUL DE REGLEMENTARE	NIVEL 7	CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE	60 (obligatorii+ opționale) (120 finalizare studii) + 10 Elaborare lucrare de disertație

Nr. Crt.	Activități didactice / Discipline obligatorii	Tip disc.*	Semestrul III					Semestrul IV					Total an universitar (28 săptămâni)			
			Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST
1	Nutraceutice și nutricosmetice	DS	1	-	-	5	E	-	-	-	-	-	14	-	-	5
2	Metodologia elaborării lucrării de disertație	DS	1	-	-	5	C	-	-	-	-	-	14	-	-	5
3	Tehnici avansate în cosmetologie	DCA	1	2	-	7	E	-	-	-	-	-	14	28	-	7
4	Cosmetovigilența și siguranța produselor cosmetice și dermatocosmetice	DCA	1	-	-	4	E	-	-	-	-	-	14	-	-	4
5	Fitopreparate în cosmetologie și dermatologie	DCA	1	1	-	5	E	-	-	-	-	-	14	14	-	5
6	Reologia produselor cosmetice și farmaceutice	DCA	-	-	-	-	-	2	1	-	6	E	28	14	-	6
7	Evaluarea calității și performanțelor produselor cosmetice	DCA	-	-	-	-	-	2	2	-	7	E	28	28	-	7
8	Etică și integritate academică	DS	-	-	-	-	-	1	-	-	4	E	14	-	-	4
9	Endocrinologie aplicată în cosmetologie și dermofarmacie	DCA	-	-	-	-	-	1	-	-	4	E	14	-	-	4
10	Activitate practică	DS	-	3.5**	-	4	C	-	3.5**	-	5	C	-	98	-	9
11	Disciplină opțională**(o disciplină la alegeredin 2/sem. II)**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.1	Terapii laser în cosmetologie	DS	-	-	-	-	-	1	-	-	4	C	14	-	-	4
11.2	Aparatură modernă folosită în dermatofarmacie și cosmetologie	DS	-	-	-	-	-	1	-	-	4	C	14	-	-	4
12	Activitate de cercetare și elaborarea lucrării de disertație	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	56	-	10
TOTAL GENERAL		-DA; 4DS; 6DCA	5	6,5	-	30	4 E; 2C	7	6,5	-	30	4E; 2C	168	182	-	60+10
TOTAL ORE/CREDITE			11,5 ore/săpt.; 30 ECTS					13,5 ore/săpt.; 30 ECTS					350			

Raport ore teorie (curs)/activitate practică (LP. Seminar, Stagii, Practică): 168/182 = 1/1,08; Raport examene/colocvii = 8/4

*DA – disciplină de aprofundare; DS – disciplină de sinteză; DCA – disciplină de cunoaștere avansată; E – examen; C – colocviu; LP – lucrări practice; Sem – seminar; CST – credite de studiu transferabile

**Activitate Practică : 14 săptămâni 1 zi/săpt x 3.5 ore/zi = 49 ore în sem I și 14 săptămâni 1 zi/săpt x 3.5 ore/zi în sem II, Total an univ. 98 ore.

RECTOR,
Prof.univ. dr. Octavian Crețu

PRORECTOR DIDACTIC,
Prof.univ.dr.Florin Lighezan

DECAN,
Prof. univ. dr. Codruța Șoica

COORDONATOR PROGRAM,
Prof. univ. dr. Cristina Dehelean

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 125/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul verbal al CSUD , nr. 7618/02.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 7634/02.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă planul de învățământ, pentru studii universitare de doctorat, domeniul Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, anul I, 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,
- 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 Birou Senat

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.

PLAN DE INVATAMANT– ANUL I ȘCOALA DOCTORALĂ 2021-2022

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 10/7755
Data : 06.04.2021

UNIVERSITATEA	UNIVERSITATEA DE MEDICINA ŞII FARMACIE "VICTOR BABES" DIN TIMISOARA		
DOMENIUL FUNDAMENTAL IERARHIZARE	ŞTIINŢE BIOLOGICE ŞI BIOMEDICALE	DURATA STUDIILOR	Anul I
RAMURA DE ŞTIINŢĂ	MEDICINĂ / MEDICINĂ DENTARĂ/ FARMACIE	DOMENIUL DE IERARHIZARE	MEDICINĂ / MEDICINĂ DENTARĂ/ FARMACIE
DOMENIUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT	MEDICINĂ / MEDICINĂ DENTARĂ/ FARMACIE	CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE	60 (OBLIGATORII)

Nr. crt.	Activitati didactice Discipline	Tip	Semestrul I				Semestrul II				Total universitar (28 saptamani)			
	D.F. Discipline obligatorii		Cs.	L.P.	CST	Forma verif.	Cs.	L.P.	CST	Forma verif.	Cs.	L.P.	Sem.	CST
1.	Metodologia cercetării ştiinţifice	DF	1	2	6	E	-	-	-	-	14	28	-	6
2.	Etica cercetării ştiinţifice, Legislatie Eupeana in cercetare	DF	1	2/ Sem	6	E	-	-	-	-	14	28	-	6
3.	Comunicare si prezentare orala, biostatistica	DF	1	2	6	E	-	-	-	-	14	28 seminar	-	6
4.	Documentarea, redactarea şi publicarea articolelor ştiinţifice	DF	-	-	-	-	1	2	6	E	14	28	-	6
5.	Proiectarea şi managementul granturilor	DF	-	-	-	-	1	2	6	E	14	28	-	6
6.	Etică şi integritate academică	DF	-	-	-	-	1	2/ Sem	6	E	14	28	-	6
	D.C. Discipline opţionale (la alegere 1 din 5)													
7.	Modele experimentale în cercetarea translaţională	DC	-	-	-	-	1	1	4	C	14	14	-	4
8.	Biotehnologii medicale	DC	-	-	-	-	1	1	4	C	14	14	-	4
9.	Tehnici moderne în cercetarea medicală şi farmaceutică	DC	-	-	-	-	1	1	4	C	14	14	-	4
10.	Bioinformatica şi genomica aplicată în cercetare	DC	-	-	-	-	1	1	4	C	14	14	-	4
11	Medicina si cercetarea bazată pe dovezi	DC	-	-	-	-	1	1	4	C	14	14	-	4
12.	Nanomateriale si nanomedicina	DC	-	-	-	-	1	1	4	C				
			3	6		3E	4	4		3E si 1C	98	182		
	Total General		9				8				280			
	Total ore/credite obligatorii semestru/an				18				22					40

PROIECT DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ (obligatoriu): 20 credite **TOTAL CREDITE OBLIGATORII / AN = 60 credite**

Notă: **DF**-disciplina fundamentala; **DC**-disciplina complementara; **E**-examen; **C**-colocviu; **Cs**-curs; **L.P.**-lucrari practice; **Sem**-seminar; **CST**-credite de studiu transferabile

RECTOR,
Prof. Univ. Dr. Octavian Marius CREŢU

DIRECTOR C.S.U.D.,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

DIRECTOR ŞCOALA DOCTORALĂ MEDICINĂ -FARMACIE,
Prof. Univ. Dr. Mirela TOMESCU

DIRECTOR ŞCOALA DOCTORALĂ MEDICINĂ DENTARĂ,
Prof. Univ. Dr. Cosmin SINESCU

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 126/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Metodologia privind menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani, modificată, completată și republicată prin H.S. nr. 2/19448/07.12.2017,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Petru Matusz, Disciplina Anatomie și Embriologie, nr. 6917/23.03.2021, de aprobare a menținerii calității de titular în învățământul universitar și de cercetare după împlinirea vârstei de 65 de ani.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 10/7755/06.04.2021, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul prof. univ. dr. Petru Matusz în statul de funcțiuni și încadrarea măsurii în politica financiară și de resurse umane a Universității,
- Referatul de evaluare nr.7889/08.04.2020, transmis de Comisia de evaluare a performanțelor cadrelor didactice și cercetării științifice a Senatului, privind îndeplinirea standardelor minimale obligatorii.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui prof. univ. dr. Petru Matusz, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl. prof. univ. dr. Petru Matusz,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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. 127/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 95/14.04.2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată,
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice, nr. 1406/16.11.2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea conducerii Institutului de Boli Cardiovasculare Timișoara, nr.7894/08.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar recomandă următoarele cadre didactice, în vederea ocupării funcției de șef de secție clinică la Institutului de Boli Cardiovasculare Timișoara :

- Prof. univ. dr. Gaiță Dan - Secția Clinică Cardiologie;
- Prof. univ. dr. Gașpar Marinică - Secția Clinică Chirurgie Cardiovasculară;
- Prof. univ. dr. Deutsch Petru Martin - Sectia Clinică ATI;
- Prof. univ. dr. Drăgan Simona - Secția Clinică Recuperare Cardiovasculară;

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conducerea Institutului de Boli Cardiovasculare Timișoara,
- Persoanele nominalizate la art. 1,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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. 128/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Adresa CSUD nr. 7887/08.04.2021 privind aprobarea cererii de prelungire a studiilor doctorale.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, pentru:

Student –doctorand Popițiu Mircea
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Ionac Mihai
Perioada solicitată 12 luni

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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. 129/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Adresa CSUD nr. 7988/12.04.2021 privind aprobarea cererii de prelungire a studiilor doctorale.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, pentru:

Student –doctorand Rogobete Alexandru
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Săndesc Dorel
Perioada solicitată 6 luni

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 130/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul MECŞ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/4757/01.04.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul-verbal al ședinței Biroului Electoral Central Studențesc (BECS), nr.8144/14.04.2021,
- Procesul-verbal al ședinței Biroului Electoral Central Studențesc (BECS), nr.8754/27.04.2021,
- Adresa reprezentaților studenților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 8133/14.04.2021,
- Vacantarea celor 10 locuri în Senatul universitar, având în vedere că următorii stundenți, membrii ai Senatului, sunt în an terminal :

1. Ilinca Laurențiu Nicolae- anul VI, Facultatea de Medicină
2. Hudac Rareș- Andrei- anul VI, Facultatea de Medicină
3. Lieb Katharina- anul VI, Facultatea de Medicină
4. Barth Denisa Cristina- anul VI, Facultatea de Medicină
5. Talpai Tamaș- anul VI, Facultatea de Medicină
6. Tîrziu Alexandru- anul VI, Facultatea de Medicină
7. Crăciun Dragoș- anul VI, Facultatea de Medicină
8. Dohotar Gheorghe- anul VI, Facultatea de Medicină
9. Câmpan Andrada Alexandra- anul V, Facultatea de Farmacie
10. Băsai Maria Mădălina- anul V, Facultatea de Farmacie

Art. 1 Senatul universitar validează alegerea următorilor studenți, în calitate de membri ai Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru diferența de mandat 2020-2024:

1. Buciu Victor Bogdan-anul V, Facultatea de Medicină
2. Isain Cristina- anul V, Facultatea de Medicină
3. Ionac Stefan- anul II, Facultatea de Medicină
4. Giuchici Silvia- anul V, Facultatea de Medicină
5. Handro Dorian Cristian- anul IV, Facultatea de Medicină
6. Cristescu Roxana Florina-anul V , Facultatea de Medicină
7. Miron Flavius- anul V, Facultatea de Medicină Dentară
8. Danuti Gheorghe- an III, Facultatea de Farmacie

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.

9. Sergio Liga- anul II, Facultatea de Farmacie
10. Soter Andreea Deborah - anul III, Facultatea de Medicină Dentară

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,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 131/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul MECŞ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/4757/01.04.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul-verbal al ședinței Biroului Electoral Central Studențesc (BECS), nr.8144/14.04.2021,
- Procesul-verbal al Consiliului Facultății de Medicină, nr. 8345/19.04.2021,
- Adresa reprezentaților studenților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 8133/14.04.2021,
- Vacantarea celor 5 locuri în Consiliul Facultății de Medicină.

Art. 1 Senatul universitar validează rezultatele alegerilor pentru următorii 4 studenți validați în calitate de membrii în Consiliul Facultății de Medicină, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru diferența de mandat 2020-2024:

1. Rus Bianca Emanuela-anul V, Facultatea de Medicină
2. Gug Miruna Cristiana- anul IV, Facultatea de Medicină
3. Iobb Patricia, anul IV, Facultatea de Medicină
4. Huidu Bianca- anul IV, Facultatea de Medicină

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,

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.

- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 132/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/4757/01.04.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul-verbal al ședinței Biroului Electoral Central Studențesc (BECS), nr.8144/14.04.2021,
- Extras din Procesul verbal al Consiliului Facultății de Medicină Dentară, nr.8802/27.04.2021,
- Adresa reprezentaților studenților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, nr. 8133/14.04.2021,
- Vacantarea celor doua locuri în Consiliul Facultății de Medicină Dentară.

Art. 1 Senatul universitar validează rezultatele alegerilor pentru următorii 2 studenți validați în calitatea de membrii în Consiliul Facultății de Medicină Dentară, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, pentru diferența de mandat 2020-2024:

1. Ardelean Andra-anul IV, Facultatea de Medicină Dentară
2. Surdu Denisa- anul IV, Facultatea de Medicină Dentară

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină Dentară,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,

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

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou 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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 133/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Procesul-verbal al Disciplinei de Farmacognozie, Departamentului II din cadrul Facultății de Farmacie, nr. 7373/31.03.2021,
- Procesul-verbal al Consiliului Departamentului II din cadrul Facultății de Farmacie, nr. 7627/02.04.2021,
- Extrasul din Procesul-verbal al ședinței Consiliului Facultății de Farmacie nr. 7865/08.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 7948/09.04.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar validează numirea d-nei conf. univ. dr. Ștefana Avram, în calitate de Șef de disciplină interimar, la disciplina de Farmacognozie, Departamentul II, în cadrul Facultății de Farmacie - Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, până la revenirea din concediu creștere copil a d-nei prof. univ. dr. Corina Danciu.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conf. univ. dr. Ștefana Avram,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,

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

- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 134/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Adresa d-lui prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, Rector al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, nr. 7007/RUMFT/24.03.2021,
- H.S. nr. 109/7332/31.03.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului pentru studii universitare şi studii postuniversitare, nr. 8337/19.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului, de etică şi deontologie profesională a Senatului, nr.8339/19.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului de evaluare a performanţelor cadrelor didactice şi cercetării ştiinţifice, nr. 8172/15.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului pentru probleme social administrative şi studenţeşti, nr. 8173/15.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului de evaluare a managementului universitar, nr. 8171/15.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului pentru imagine, relaţii internaţionale şi parteneriat academic, nr. 8338/19.04.2021,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului pentru revizuirea regulamentelor şi a Cartei universitare, nr. 7633/02.04.2021-R,
- Referatul Comisiei de specialitate a Senatului pentru dezvoltare academică, nr. 8517/21.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar validează Raportul Rectorului Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, privind starea universității, pe anul 2020, 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 Financiar – Contabilă,

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

- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Nr. de înreg.7007/RUMFT/24.03.2021

Către

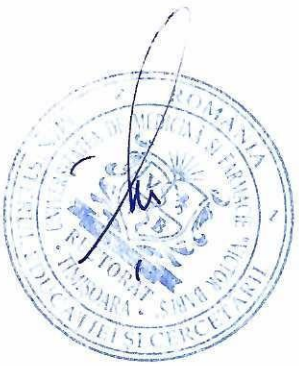
SENATUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

Domnului prof. univ. dr. Marius Craina, Președintele Senatului

Având în vedere prevederile art. 130, alin 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta, vă transmitem, spre luare la cunoștință, Raportul Rectorului privind starea universității, pe anul 2020, conform documentului anexat.

Cu deosebită considerație,

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu



UMFT

VICTOR BABEȘ

RAPORTUL RECTORULUI

- 2020 -

Prof. Univ. Dr. CREȚU Octavian Marius

PREAMBUL **4**

SITUAȚIA FINANCIARĂ A UNIVERSITĂȚII **5**

CONSTRUCȚIA BUGETULUI 5
Resursele financiare proprii *6*
Venituri *7*
Cheltuieli *7*
REFLECTAREA SITUAȚIEI PATRIMONIALE ÎN BILANȚUL CONTABIL ÎNCHEIAT LA FINELE TRIMESTRULUI IV 2020 15
Activul din bilanț *15*
Stocuri *15*
Creanțe *16*
Trezorerie *16*
PASIVUL DIN BILANȚ 16
CALCULUL INDICATORILOR PE BAZA DATELOR DIN BILANȚ 17

SITUAȚIA FIECĂRUI PROGRAM DE STUDII **18**

FACULTATEA DE MEDICINĂ 19
Medicină cu predare în limba română *19*
Medicină cu predare în limba engleză *19*
Medicină cu predare în limba franceză *20*
Asistență medicală generală, Timișoara *20*
Asistență medicală generală, Lugoj *20*
Asistență medicală generală, Deva *20*
Nutriție și Dietetică *20*
Balneofiziokinetoterapie *21*
Studii masterale *21*
FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ 21
FACULTATEA DE FARMACIE 22
Programul de studii Farmacie *24*
Programul de studii Farmacie în limba franceză *24*
Programul de studii Asistență de Farmacie Lugoj *24*
Master *24*
Evoluția numărului de studenți *24*

SITUAȚIA PERSONALULUI INSTITUȚIEI ȘI SITUAȚIA POSTURILOR VACANTE **24**

SITUAȚIA POSTURILOR VACANTE 27

REZULTATELE ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE **27**

SITUAȚIA ASIGURĂRII CALITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII **28**

SITUAȚIA RESPECTĂRII ETICII UNIVERSITARE ȘI A ETICII ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE **30**

COMISIA DE ETICĂ 32
COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ A SENATULUI 32

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

COMISIA DE ETICĂ A CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE 36
Activităţi cu caracter permanent 37

SITUAŢIA INSERŢIEI PROFESIONALE A ABSOLVENŢILOR 38

DOMENIUL MEDICINĂ 38
DOMENIUL MEDICINĂ DENTARĂ 40
DOMENIUL FARMACIE 40

DEZVOLTARE 42

RELAŢII INTER-INSTITUŢIONALE 42
ADAPTAREA PROCESULUI EDUCAŢIONAL PENTRU MEDIUL ON-LINE 43
DEZVOLTARE PATRIMONIALĂ 44

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Preambul

Anul 2020 a reprezentat un an de grea încercare pentru întreaga omenire și implicit pentru Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT), încercare generată de o situație inedită pentru lumea contemporană: emergența celei mai importante crize sanitare din ultimii 100 de ani – pandemia de COVID-19.

Apariția pandemiei de COVID-19 a impus, la nivelul întregului mapamond, radicale schimbări în toate aspectele activităților profesionale și personale, menite în principal să diminueze efectele globale ale pandemiei. Dacă pandemia de COVID-19 a avut un impact semnificativ în toate domeniile profesionale, impactul acesteia a fost cu atât mai important în ceea ce privește sfera activităților medicale și conex medicale, având astfel implicit un impact major asupra desfășurării activităților UMFVBT. Totodată, dimensiunea socială a pandemiei de COVID-19 a subliniat din nou rolul deosebit de important al unei universități din domeniul medical și farmaceutic în viața întregii comunități: pregătirea profesioniștilor în domeniul sănătății – cea mai valoroasă resursă a unui sistem medical, cercetarea științifică – generatoare de noi soluții medicale și, evident, diseminarea de informații medicale valide în comunitate.

Preluarea mandatului de Rector a avut loc într-un moment marcat de incertitudinea și impredictibilitatea debutului pandemiei de COVID-19 din România. Probabil, evenimentul ce a marcat cel mai mult viața Universității noastre în anul 2020 a fost reprezentat de necesitatea comutării procesului educațional din maniera tradițională la un proces educațional la distanță, în condiții de siguranță epidemiologică, utilizând instrumente *on-line*. Această tranziție a impus o adaptare rapidă, vizându-se minimizarea impactului asupra calității procesului educațional. Au urmat și alte provocări inedite în istoricul UMFVBT, dintre care pot fi amintite, fără a avea pretenția de exhaustivitate: organizarea examinărilor din sesiuni, probelor aferente examenului de licență, a susținerii doctoratelor și a abilitărilor la distanță, organizarea *on-site* în condiții epidemiologice deosebite a două concursuri de o importanță majoră pentru viața Universității: admiterea și rezidențiatul precum și pregătirea logisticii pentru campania de vaccinare a studenților și a personalului Universității.

A fost un an al provocărilor, provocări pe care UMFVBT le-a depășit cu succes datorită implicării, dedicației și responsabilității exemplare de care a dat dovadă întreaga comunitate a Universității: corpul academic, studenții, personalul auxiliar, personalul administrativ precum și toți partenerii Universității. A fost un an care ne-a demonstrat că **împreună**, prin parteneriat, colegialitate, tenacitate și ambiție putem face față și celor mai mari provocări iar modul în care **împreună ca o veritabilă echipă** am depășit aceste provocări aduce speranță, încredere și inspirație înspre viitor, pentru că ***„Împreună Suntem Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara!".***

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situația Financiară a Universității

Proiectarea și implementarea strategiilor instituției au la bază o susținere financiară corespunzătoare. Managementul UMFVBT a acționat permanent în vederea realizării unei depline concordanțe între obiectivele propuse și resursele financiare de care dispune, acordând o atenție deosebită acestui domeniu. Această activitate, la nivelul UMFBVT, îmbracă două aspecte: construcția și execuția bugetului, respectiv situația patrimonială a universității.

Activitatea desfășurată în anul 2020 a avut drept cadru legislativ și instituțional actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice, în mod special prevederile Legii Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare. Încă din anul 2015, UMFVBT a aplicat *Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituției publice*, noul plan de conturi și *OMFP 2021/2013 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare aprobate prin OMFP 1917/2005.*

Prin noul plan de conturi, situațiile financiare respectă principiile contabilității generale, în care se pune accent în special pe *"principiul contabilității pe bază de angajamente"*.

Situațiile financiare întocmite în baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacții trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resurse viitoare, respectiv obligații de plată viitoare.

Construcția bugetului

Bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat pentru anul 2020, a cuprins resursele financiare necesare finanțării cheltuielilor care privesc buna desfășurare a activității universității.

Astfel, veniturile și cheltuielile au fost fundamentate pe baza principalilor indicatori specifici, și anume:

- numărul de studenți de la programele de licență, masterat și doctorat cu finanțare bugetară;
- numărul de studenți de la programele de licență, masterat și doctorat cu taxă;
- nivelul finanțării pe student echivalent;
- numărul de posturi efectiv ocupate, din care personal cu norma de bază;
- fondul de salarii total;
- costurile aferente achizițiilor de bunuri și servicii (furnituri de birou, materiale de curățenie, încălzit, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, piese de schimb, poștă, telecomunicații, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare);

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- costurile pentru hrană;
- costurile pentru reparaţiile curente;
- costurile cu deplasări în țară și străinătate;
- costurile cu protecția muncii;
- costurile cu ajutoare sociale în numerar pentru studenți (decontare transport), burse pentru studenți și doctoranzi;
- cheltuielile de capital (construcții, mobilier, aparatură, birotică și alte active corporale).

Pentru gestiunea eficientă a activităţilor desfăşurate de către universitate, este analizată periodic execuția bugetului de venituri și cheltuieli și sunt luate măsuri pentru îmbunătățirea încasării veniturilor și raționalizarea cheltuielilor.

În baza execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli la data de 31 decembrie 2020, execuţie încheiată cu respectarea *Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice,* situaţia financiară a UMFVBT, aşa cum este reflectată în *bilanţul contabil, contul de rezultat patrimonial , situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii, conturile de execuţie bugetară* şi *anexele la situaţiile financiare* (care includ politici contabile şi note explicative), reprezintă rezultatul înregistrărilor cronologice şi sistematice ale operaţiunilor consemnate în documentele justificative.

Potrivit art. 5 din ROF, UMFVBT are un buget propriu, constituit din fonduri publice și din fonduri extrabugetare (venituri proprii).

Resursele financiare ale UMFVBT sunt asigurate din alocații bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite - Ministrul Educației Naționale, în baza contractului instituțional pentru finanțarea de bază și a contractului complementar pentru alocații cu destinație specială, precum și din veniturile proprii realizate, care îi permit realizarea misiunii asumate și a obiectivelor propuse, atât pe termen scurt, cât și în perspectivă.

Resursele financiare proprii

- taxe încasate pentru școlarizarea studenților străini;
- taxe încasate pentru cursurile postuniversitare;
- venituri realizate din cursurile de specializare, perfecționare și doctorat;
- venituri realizate din contracte de cercetare științifică;
- taxele din expertiză și consultanță;
- taxe pentru concursul de admitere;

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- taxe obținute prin vânzarea cursurilor litografiate;
- taxe și chirii pentru spații disponibile;
- taxe pentru regia de cămin;
- taxe pentru închirierea căminelor pe perioada vacanței de vară;
- sponsorizare și donații din țară și străinătate;
- alte surse conform legilor în vigoare.

Conducerea și organizarea activității financiar – contabile este atributul Serviciului Financiar – Contabil. Potrivit organigramei entității, Serviciul Financiar – Contabil este cuprins în structura organizatorică a Direcției Generale Administrative și este subordonat ierarhic Directorului General Administrativ. Serviciul este condus de către un contabil șef și are în componența sa 12 angajați.

Situațiile financiare aferente exercițiului financiar 2020, sunt finalizate și întocmite în conformitate cu cadrul aplicabil de raportare financiară care presupune prezentarea adecvată a aspectelor semnificative. Aceste aspecte se referă la forma, aranjamentul și conținutul situațiilor financiare și notelor anexate la acestea, incluzând terminologia utilizată, gradul de detaliere, clasificarea elementelor din situații și baza de calcul a valorilor prezentate.

În anul 2020, activitatea universității s-a desfășurat în baza:

- bugetului inițial, aprobat de către MEN prin adresa cu nr. 1 din 12.02.2020;
- bugetelor rectificate, aprobate de către MEN prin adresele cu nr. 4288 din 13.03.2020, nr. 4728 din 31.03.2020, nr.5698/19.05.2020, nr.7020/23.06.2020, nr 10894/01.09.2020, nr.12002/15.09.2020 , nr.15567/26.10.2020,nr. 16730/23.11.2020 nr.17587/27.11.2020

Raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale se face la MEN și la DGFP Timișoara, în conformitate cu normele metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2020.

Veniturile și cheltuielile realizate la finele anului 2020, din punct de vedere sintetic se prezintă astfel:

Venituri

- prevederile bugetare inițiale, au fost în sumă de: **157.598.614 lei**;
- prevederile bugetare finale, au fost în sumă de: **189.735.971 lei**;
- încasările, au fost în sumă totală de: **195.636.333 lei.**

Cheltuieli

- creditele bugetare inițiale, au fost în sumă de: **157.598.614 lei**;

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- creditele bugetare definitive, au fost în sumă de: **196.735.971 lei;**
- plățile efectuate, au fost în sumă de: **171.445.995 lei.**

O reprezentare detaliată a veniturilor și cheltuielilor aferentă anului **2020** se prezintă astfel:

- mii lei -

	Prevederi inițiale 1	Prevederi definitive 2	Încasări/ Plăți efectuate 3	% din prevederi inițiale 4	% din prevederi definitive 5
A.VENITURI - TOTAL (1+..+5)	**157.599**	**189.736**	**195.636**	**124,1**	**103,1**
1.Venituri din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri	53.741	56.241	63.689	118,5	113,2
2.Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	-	-	-	-	-
3.Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată	-	-	-	-	-
4.Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	100.058	129.695	129.480	129,4	99,8
5.Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări	3.800	3.800	2.467	64,9	64,9
B.CHELTUIELI-TOTAL (1+...+13)	**157.599**	**196.736**	**171.446**	**108,8**	**87,1**
1.Cheltuieli de personal	119.728	136.494	135.392	113,1	99,2
2.Bunuri și servicii	17.826	34.327	13.290	74,5	38,7
3. Dobânzi	0	0	0	-	-
4. Subvenții	0	0	0	-	-
5. Fonduri de rezervă	0	0	0	-	-
6.Transferuri între unități ale administrației publice	0	0	0	-	-
7.Alte transferuri	4	4	3	75,0	75,0
8. Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile	3.800	3.300	1.876	49,3	56,8
9. Asistență socială	326	326	259	79,4	79,4
10. Alte cheltuieli	9.013	9.983	9.562	106,1	95,8
11.Cheltuieli de capital	6.902	12.302	11.418	165,4	92,8
12. Operațiuni financiare	0	0	0	-	-
13. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	0	0	-354	-	-
C.EXCEDENT/DEFICIT (A-B)	-	-		-	-

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Pentru anul 2020, modalitatea de asigurare a finanțării activității (veniturile încasate) respectiv modul de utilizare a acesteia(plățile efectuate), se prezintă după cum urmează:

Încasările realizate în 2020 sunt în sumă de **195.636.333 lei**, din toate sursele de finanțare (venituri proprii, fonduri externe, alocații de la buget etc).

Plățile totale realizate în 2020 sunt de **171.445.995 lei** din toate sursele de finanțare inclusiv alocații cu destinație specială de la buget, cămine-cantină, proiecte, etc.

Rezultatul patrimonial realizat de UMFVBT este determinat conform principiului contabilității de angajamente. La data de 31.12.2020 instituția a înregistrat un **excedent financiar de 34.647.029 lei**.

Acest rezultat este influențat în principal de anularea provizioanelor constituite conform, Legii nr. 85/2016, pentru diferențe de drepturi salariale care au fost plătite din alocații de la bugetul de stat, în anul 2020 în sumă de 22.154.012 lei (suma cuprinsa la rândul 55 si rândul 75 din Bilanțul încheiat la 31.12.2019).

În tabelul alăturat sunt prezentate elementele constitutive ale bugetului inițial şi forma lor finală aprobată în decembrie 2020, în urma completării cu sumele majorate prin actele adiționale la contractul instituțional şi complementar, precum şi a majorărilor bugetului de venituri proprii.

Indicator		Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Creșteri/ Diminuări
1	TOTAL VENITURI, din care:	157.598.614	189.735.971	32.137.357
1.1.1	Sume primite MEC - finanțare de bază	82.635.804	99.071.617	16.435.813
1.1.2	Sume MEC Legea nr.85	0	9.529.911	9.529.911
1.1.3	Sume primite MEC Fond de dezvoltare instituțională	0	600.000	600,000
1.1.4	Sume primite MEC indemnizație hrană	3.571.382	3.846.607	275.225
1.1.5	Sume primite MEC vouchere vacanță	1,510.900	1.531.200	20.300
1.1.6	Hotărâri judecătorești		98.426	98.426
1.1.7	Fond pentru situații speciale	300.000	1.216.377	916.377
1.2	Venituri proprii obținute din taxe și activități desfășurate de instituțiile de învățământ superior	49.516.000	52.016.000	2.500.000
1.3	Alte venituri proprii + donații și sponsorizări	225,000	225.000	0

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

1.4	**Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) POSTADERARE**	**3.800,000**	**3.800.000**	**0**
1.5	**Venituri din activitatea de cercetare științifică, proiectare, consultanță și expertiză**	**1.000,000**	**1.000.000**	**0**
1.6	**Alocații de la bugetul de stat cu destinație specială, din care:**	**12.039.528**	**13.800.833**	**1.761.305**
b)	*subvenții pentru cămine și cantine*	3.175.640	3.570.036	**394.396**
c)	*dotări și alte investiții*	600,000	1.000.000	**400.000**
d)	*burse*	7.982.888	8.949.797	**966.909**
e)	*alte forme de protecție socială a studenților*	281,000	281.000	**0**
1.7	**Venituri proprii cămine- cantine**	**3.000.000**	**3.000.000**	**0**
2	**TOTAL CHELTUIELI, din care : *(rd. 2 = rd. 1)***	**157.598.614**	**196.735.971**	**39.137.357**
1	**Cheltuieli de personal**	**119.728.086**	**136.496.979**	**16.768.893**
2	**Cheltuieli bunuri si servicii**	**17.825.640**	**34.327.195**	**16.501.555**
3	**Alte transferuri**	**4.000**	**4.000**	**0**
3	**Proiecte cu finanțare externa nerambursabila**	**3.800.000**	**3.300.000**	**-500.000**
4	**Asistenta sociala**	**326.000**	**326.000**	**0**
5	**Burse, despăgubiri civile, sume aferente pers. Cu handicap neinc., indemnizații acordate părinților pt. supravegherea copiilor pe perioada închiderii temporare a unităților de învățământ**	**9.012.888**	**9.979.797**	**966.909**
6	**Active nefinanciare**	**6,902.000**	**12.302.000**	**5.400.000**

Situația centralizată la 31.12.2020 privind veniturile și cheltuielile pentru toate sursele de finanțare:

Venituri (încasări)	lei
	195.636.333
din care încasări pentru finanțarea activității de: cercetare + programe externe	3.511.061

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situația centralizată privind plățile efectuate la 31.12.2020 din toate sursele de finanțare (inclusiv alocații cu destinație specială de la buget, cămine - cantină, proiecte, etc.) (cod buget F- din venituri proprii):

lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Plăți	% înTotal plăți
1.	Cheltuieli de personal	135.391.671	78,81%
2.	Bunuri și servicii	13.290.493	7,74%
3.	Alte transferuri (contrib. si cotizații la org. străine)	2.748	0,00%
4.	Proiecte finanțări externe nerambursabile	1.876.132	1,10%
5.	Asistență socială- transport	259.238	0,15%
6.	Alte cheltuieli – burse	8.582.638	4,99%
7.	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	979.807	0,57%
8.	Cheltuieli de capital	11.418.074	6,64%
	Total	**171.800.801**	**100,00%**

**(suma de 171.800.801 lei se diminuează cu suma de 354.806 lei ce reprezintă plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, evidențiate pe cod indicator 85.01.03 in suma de 354.806 lei , rezultând suma de 171.445.995 lei).*

Activitatea de bază susținută din sume încasate drept finanțare de bază și încasări din taxe de la studenți

Încasările totale realizate în anul 2020 au fost de 195.636.333 lei

1. Contract instituțional pe anul 2020:
   - finanțare de bază - 115.679.087 lei (inclusiv sumele încasate și plătite efectiv pentru proiecte FDI – 600.000 lei);
   - asist. socială - transport studenți - 281.000 lei
   - alte cheltuieli – burse studenți – 8.949.797 lei;
2. Contract complementar pe anul 2020:
   - alocații bugetare – cheltuieli pt. investiții – 1.000.000 lei
   - subvenții cămine, cantine – 3.570.036 lei
3. Taxe şi alte venituri proprii – 63.688.835 lei
4. Sume primite de la UE și alți donatori + subvenții de la bugetul de stat (42.70) -2.467.578 lei

Plățile realizate au fost de 171.445.995 lei.

Situația plăților pentru activitatea de bază (finanțarea de bază + venituri proprii din taxe și alte venituri) la 31.12.2020 se prezintă astfel:

lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Plăți	% în Total plăți
1.	Cheltuieli de personal	133.671.465	84,28%
2.	Bunuri și servicii	10.661.226	6,72%
3.	Alte transferuri (contrib. si cotizații la org.	2.748	0,00%

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

	străine)		
4.	Proiecte finanțări externe nerambursabile	1.876.132	1,18%
5.	Asistență socială - transport	0	0%
6.	Alte cheltuieli – burse	1400	0,00%
7.	Alte cheltuieli – sume af. Pers. cu handicap neîncadrate	979.807	0,62%
8.	Cheltuieli de capital	11.418.074	7,20%
	Total	**158.610.852**	**100,00%**

**(suma de 158.610.852 lei se diminuează cu suma de 313.456 lei ce reprezintă plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, evidențiate pe cod indicator 85.01.03, rezultând suma de 158.297.396 lei).*

În totalul cheltuielilor salariale sunt incluse sumele aferente achitării drepturilor cuvenite conform Legii 85/2016 în sumă de 9.438.952 lei. Suma aferentă acordării indemnizațiilor de hrană este de 3.820.944 lei, iar pentru acordarea voucherelor de vacanta a fost alocata si platita suma de 1.531.200 lei.

Situația plăților din venituri proprii cămine la 31.12.2020, se prezintă astfel:

lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Plăți	% în Total plăți
1.	Cheltuieli de personal	200.951	22,40%
2.	Bunuri și servicii	695.989	77,60%
3.	Cheltuieli de capital	0	0%
	Total	**896.940**	**100,00%**

**(suma de 896.940 lei se diminuează cu suma de 41.350 lei ce reprezintă plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, evidențiate pe cod indicator 85.01.03, rezultând suma de 855.590 lei)*

Situația plăților din cursuri postuniversitare la 31.12.2020, se prezintă astfel:

lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Plăți	% în Total plăți
1.	Cheltuieli de personal	107.554	46,21%
2.	Bunuri și servicii	125.172	53,79%
3.	Cheltuieli de capital	0	0,0%
	Total	**232.726**	**100,00%**

c) Alocații de la buget

Încasările din alocații cu destinație specială (exclusiv finanțarea de bază) la 31.12.2020 au fost de 13.800.833 lei iar plățile de 13.046.688 lei, astfel:

lei

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Destinația alocației bugetare	Încasări - 31.12.2020	Plăți - 31.12.2020
a) subvenții cămine și cantine studențești –	3.570.036	3.219.807
- subvenții cămine și cantine studențești – cheltuieli de personal		1.411.701
- subvenții cămine și cantine studențești – bunuri și servicii		1.808.106
- sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate		
b) dotări și alte investiții – cheltuieli de capital	1.000.000	998.404
c) Alte cheltuieli - burse	8.949.797	8.569.239
d) asistență socială - transport	281.000	259.238
TOTAL	**13.800.833**	**13.046.688**

Plățile efectuate din alocațiile cu destinație specială sunt detaliate astfel:

lei

Nr.crt.	Denumire indicator	Plăți	% în Total plăți
1.	Bunuri și servicii	1.808.106	13,86%
2.	Asistență socială - transport	259.238	1,99%
3.	Alte cheltuieli – burse	8.569.239	65,68%
4.	Cheltuieli de capital	998.404	7,65%
5.	Cheltuieli de personal	1.411.701	10,82%
6	Sume aferente pers cu handicap neîncadrate	0	0,00%
	Total	**13.046.688**	**100,00%**

Din analiza datelor cu privire la încasările realizate și plățile efectuate de către UMFVBT în perioada 2018 – 2020, se desprind următoarele concluzii:

- în toată această perioadă, universitatea ***a înregistrat un cash – flow pozitiv*** (încasări realizate – plăți efectuate), al cărui maxim a fost înregistrat în anul 2019 (34.311.402 lei) iar minim în anul 2018 (10.678.163 lei).

lei

	anul 2018	anul 2019	anul 2020
Încasări realizate	138.815.045	209.706.998	195.636.333
Plăți efectuate	128.136.882	175.395.596	171.445.995
Cash flow (+/-)	**10.678.163**	**34.311.402**	**24.190.338**

Referitor la ***structura surselor de finanțare ale universitatii(încasărilor realizate)***:

Sursa de finanțare	an 2018	%	an 2019	%	an 2020	%
Venituri din finanțarea de bază (contract instituțional)	68.920.569	49,65	100.302.941	47.83	115.679.087	59,13

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Venituri din finanțarea complementară	3.583.289	2,58	12.707.284	6,06	13.800.833	7,05
Venituri proprii (altele decât veniturile din finanțarea de bază și cea complementară)	66.311.187	47,77	96.696.773	46,11	66.156.413	33,82
Total	**138.815.045**	**100,00**	**209.706.998**	**100,00**	**195.636.333**	**100,00**

Referitor la ***cheltuielile de personal*** efectuate de către universitate:

anul 2018		**anul 2019**		**anul 2020**	
Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)	Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)	Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)
96.989.502	75,79%	138.980.215	79,24%	**135.391.671**	**78,97%**

Referitor la ***cheltuielile cu bunuri și servicii***:

anul 2018		**anul 2019**		**anul 2020**	
Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)	Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)	Valoare (lei)	Pondere în plăți totale (%)
10.438.756	8,15%	12.466.113	7,10%	**10.417.341**	**6,08%**

În ceea ce privește ***creanțele neîncasate***, situația se prezintă astfel: la nivelul anului 2020, creanțele curente sunt în sumă totală de 5.044.127 lei, din care creanțele din operațiuni comerciale în sumă de 4.850.011 lei iar creanțele din operațiuni FEN sunt în sumă de 194.116 lei.

Din analiza execuției încasărilor și plăților pe activități observăm că toate înregistrează excedent.

Cash-flow-ul pozitiv înregistrat pe perioada analizată a fost generat de:

- creşterea finanţării instituţionale şi a veniturilor proprii

- reducerea cheltuielilor de întreţinere şi funcţionare ale instituţiei datorită organizării activităţilor de predare în regim on-line (ca urmare a restricţiilor impuse pe pandemia COVID)

Mai precis:

- ✓ la activitatea de bază a crescut finanţarea instituţională şi au scăzut cheltuielile materiale (utilităţi, consumabile) ca urmare a desfăşurării activităţilor didactice în sistem on-line
- ✓ în cazul finanţării complementare, diferenţa pozitivă între încasări şi plăţi reprezintă sume încasate şi necheltuite pentru transport studenţi, respectiv pentru subvenţii cămin-cantină (tot ca urmare a restricţiilor impuse in pandemie)
- ✓ la proiectele derulate din fonduri externe nerambursabile, diferenţa pozitivă între încasări şi plăţi demonstrează un management bun al proiectelor derulate

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Structura plăţilor pentru proiectele europene, este urmatoarea :

- cheltuieli de personal 1.006.602 lei
- cheltuieli cu bunuri si servicii 359.115 lei
- asistenţă socială: 340.908 lei
- active nefinanciare : 169.507 lei

Reflectarea situaţiei patrimoniale în bilanţul contabil încheiat la finele trimestrului IV 2020

Activul din bilanţ

Denumire indicator	ACTIV	
	01.01.2020	31.12.2020
Active fixe	**141.057.468**	**133.738.950**
Creanţe necurente	0	0
Stocuri, din care:	**16.275.497**	**16.727.510**
Obiecte de inventar	15.979.024	16.280.738
Disponibilităţi în conturi la trezoreria statului şi la bănci	**90.605.183**	**109.677.105**
Creanţe curente de încasat – total, din care:	**6.773.327**	**5.044.127**
- clienţi si alte creanţe comerciale	6.117.750	4.850.011
- creanţe din operaţiuni cu FEN	655.577	194.116
Împrumuturi pe termen scurt	**0**	**0**
Cheltuieli înregistrate in avans	**0**	**0**
TOTAL ACTIV	**254.711.475**	**265.187.692**

Activele fixe corporale şi necorporale necurente, prezentate în bilanţ la valoarea rămasă, cuprind: active fixe necorporale, instalaţii tehnice, mijloace de transport şi aparatură birotică, terenuri şi clădiri si active necurente.

Stocuri

Denumire cont	Sold la 1.01.2020	Sold la 31.12.2020
Materii prime	0	0
Combustibil	0	0
Piese de schimb	0	0
Materiale auxiliare	3	28.152
Alte materiale consumabile	654	106.340
Obiecte de inventar in magazie	17.850	4.403
Obiecte de inventar in folosinţă	15.961.174	16.276.335
Materiale date in prelucrare	36.442	39.663
Produse finite	259.374	272.617

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

TOTAL STOCURI	16.275.497	16.727.510

În cursul anului 2020 au fost achiziţionate stocuri în valoare de 4.881.948 lei şi s-au dat în consum stocuri în valoare de 4.429.935 lei.

Creanțe

Denumire cont	Sold initial 01.01.2020	Sold final 31.12.2020
Clienți si furnizori debitori, din care:	72.544	143.972
- Clienți cu termen peste 1 an	0	0
Creanțe din operațiuni FEN (sume de încasat și debitori)	655.577	194.116
Alți debitori	6.045.206	4.706.039
Împrumuturi 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 „*Clienți*" care prezintă un sold de *143.972 lei*, reprezentând sume ce urmează a fi încasate de la clienți în perioada următoare închiderii bilanțului
- contul 461 „*Alți debitori*" cu un sold de *4.706.039 lei* ce reprezintă taxe de școlarizare (3.327.483 lei) ce urmează a fi încasate în perioada următoare, conform contractului de studii, debitori din operațiuni cu FNUASS (1.378.556 lei)
- creanțele din operațiuni cu FEN (fonduri europene nerambursabile) de *194.116 lei* ce reprezintă sume de primit de la autoritățile de management al proiectelor transfrontaliere, în baza cererilor de rambursare depuse

Trezorerie

Denumirea indicatorilor	Sold la 01.01.2020	Sold la 31.12.2020
CONTURI LA TREZORERIE	25.085.527	41.621.487
ALTE VALORI, AVANSURI TREZORERIE	12.409	18.703
CONTURI LA INSTITUTII DE CREDIT, CASA IN VALUTA, AVANSURI DE TREZORERIE	65.507.247	68.036.915
TOTAL DISPONIBILITATI	**90.605.183**	**109.677.105**

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Pasivul din bilanţ

Denumirea indicatorilor	Sold la 01.01.2020	Sold la 31.12.2020
TOTAL CAPITALURI PROPRII	**254.711.475**	**265.187.692**
DATORII NECURENTE	***0***	***0***
DATORII COMERCIALE, AVANSURI SI ALTE DECONTARI	1.764.332	552.051
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
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
PROVIZIOANE	22.154.102	0
TOTAL DATORII CURENTE	***18.162.915***	***16.156.495***
TOTAL PASIV	**236.548.560**	**249.031.197**

Datoriile curente în sumă de 16.156.495 lei cuprind in principal:

- 552.051 lei datorii comerciale (obligaţii de plată către furnizori)
- 11.502.048 lei salarii pentru angajaţi, alte drepturi si obligaţii către bugetele de asigurări sociale aferente lunii decembrie 2020 (care vor fi achitate în luna ianuarie 2021)
- 629.674 lei datorii din operaţiuni cu fonduri FEN (prefinanţări încasate ce vor fi deduse din cererile de rambursare ulterioare ce vor fi depuse)
- 3.950 lei burse datorate studenţilor şi doctoranzilor
- 3.472.722 lei venituri în avans reprezentând taxele şcolare înregistrate la nivelul debitului pentru întregul an şcolar şi care vor deveni venituri curente ale exerciţiului financiar din anul următor, pe măsura încasării efective

Pe tipuri de venituri şi cheltuieli, situaţia *Contului de rezultat patrimonial* se prezintă astfel:

Denumirea indicatorilor	31.12.2020
I. VENITURI OPERATIONALE	**212.451.668**
VENITURI DIN ACTIVITATI ECONOMICE	174.303.652
FINANTARI,SUBV.ALOC.CU DESTINATIE SPECIALA	15.936.047

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

ALTE VENITURI	22.211.969
II. CHELTUIELI OPERATIONALE	**179.025.757**
SALARIILE 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	
VIII REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI (NET)	**34.647.029**
- EXCEDENT	**34.647.029**
- DEFICIT	

La sfârşitul exerciţiului financiar 2020 se înregistrează un ***excedent net de 34.647.029 lei*** (obţinut din activitatea operaţională - 33.425.911 lei - şi din activitatea financiară – 1.221.118 lei).

Calculul indicatorilor pe baza datelor din bilanţ

Indicator	2018	2019	2020
Solvabilitate patrimonială=capitaluri proprii/active totale	1,74	0.84	0.94
Lichiditate generală=active curente/datorii curente	7.23	6.25	8.13

Solvabilitatea prezintă o uşoară crestere in anul 2020 situandu-se peste nivelul de 0,5 ceea ce relevă ca Universitatea de Medicina si Farmacie" Victor Babeş" dispune de suficiente resurse pentru a-şi onora *datoriile totale*.

Trendul ascendent şi situarea peste pragul de 1.5 a *lichidităţii generale* în fiecare an, reflectă capacitatea instituţiei de a-şi onora *obligaţiile curente.*

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situaţia fiecărui program de studii

Facultatea de Medicină

Facultatea de Medicină din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara (UMFVBT) reprezintă un reper regional şi naţional în formarea de profesionişti în domeniul sănătăţii şi cercetare medicală.

Facultatea de Medicină are o pondere majoritară a studenţilor şi cadrelor didactice în cadrul UMFVBT, asigurând atât formarea studenţilor şi perfecţionarea absolvenţilor şi specialiştilor în medicină prin programele de studii de licenţă şi masterat, cât şi afirmarea lor în circuitul naţional şi european, în concordanţă cu reglementările specifice calificărilor din domeniul medical şi cerinţele tot mai dinamice ale pieţii muncii.

Astăzi, Facultatea de Medicină din cadrul UMFVBT se ocupă de pregătirea studenţilor la programele de studiu medicină, medicină în limba engleză, medicină în limba franceză, asistenţă medicală generala Timişoara, asistenţă medicală generală Lugoj, asistenţă medicală generală Deva, balneofiziokinetoterapie şi nutriţie şi dietetică.

Studenţii facultăţii sunt motivaţi pentru perfecţionarea profesională continuă pe parcursul întregii vieţi, sunt instruiţi şi atraşi să se perfecţioneze în toate domeniile de cunoaştere medicală, în activităţi de cercetare încă din perioada studenţiei, precum şi să aplice competenţele profesionale însuşite pe parcursul formării lor, atât pentru stimularea performanţelor medicale, cât şi a celor ştiinţifice.

Situaţia studenţilor înmatriculaţi la programele de studiu din cadrul Facultăţii de Medicină este prezentată în continuare

Medicină cu predare în limba română

An	I	II	III	IV	V	VI
Nr studenţi buget	327- ROMANI+ 21 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)	348- ROMANI+ 14 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)	324- ROMANI+ 21 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)	294- ROMANI+ 17 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)	293- ROMANI+ 15 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)	303- ROMANI+ 11 STRAINI (CPNV SI BURSIERI)
Număr studenţi taxă	165 ROMANI+ 10 STRAINI	189 ROMANI+ 13 STRAINI	153 ROMANI+ 23 STRAINI	119 ROMANI+ 24 STRAINI	139 ROMANI+ 14 STRAINI	132 ROMANI+ 8 STRAINI
Total	523	564	521	454	470	454

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Medicină cu predare în limba engleză

An	I	II	III	IV	V	VI
Nr studenți buget	-	-	-	-	-	-
Număr studenți taxă	102	101	79	96	72	75
Total	102	101	79	96	72	75

Medicină cu predare în limba franceză

An	I	II	III	IV	V	VI
Nr studenți buget	-	-	-	-	-	-
Număr studenți taxă	33	29	15	34	42	47
Total	33	29	15	34	42	47

Asistență medicală generală, Timișoara

An	I	II	III	IV
Nr studenți buget	15	15	1	49
Număr studenți taxă	87	73	83	44
Total	102	88	84	93

Asistență medicală generală, Lugoj

An	I	II	III	IV
Nr studenți buget	50	50	50	-
Număr studenți taxă	25	25	25	74
Total	75	75	75	74

Asistență medicală generală, Deva

An	I	II	III	IV
Nr studenți buget	-	-	-	-
Număr studenți taxă	75	61	63	63
Total	75	61	63	63

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Nutriție și Dietetică

An	I	II	III
Nr studenți buget	10	12	15
Număr studenți taxă	15	5	6
Total	25	17	21

Balneofiziokinetoterapie

An	I	II	III
Nr studenți buget	41	46	48
Număr studenți taxă	40	8	7
Total	81	54	55

Studii masterale

Domeniul	Program de studiu	Număr credite de studiu	Studenți înmatriculați 2020-2021
Medicină	Managementul serviciilor sociale şi de sănătate	60	38
Medicină	Prevenţia şi recuperarea în afecţiunile cardiopulmonare An I	120	31
	Prevenţia şi recuperarea în afecţiunile cardiopulmonare An II		16
Medicină	Nutriţie clinică şi comunitară An I	120	23
	Nutriţie clinică şi comunitară An II		16
Medicină	Aplicaţii moderne ale medicinei de laborator în personalizarea actului medical An I	120	12
	Aplicaţii moderne ale		10

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

	medicinei de laborator în personalizarea actului medical An II		
Medicină	Management educațional sanitar An I	120	19
	Management educațional sanitar An II		25
Medicină	Responsabilitatea juridică a personalului medical An I	120	6
	Responsabilitatea juridică a personalului medical An II		15
Total			**211**

Facultatea de Medicină Dentară

Sistemul de educație din Facultatea de Medicină Dentară este centrat pe student, desfășurându-se conform procesului Bologna în trei cicluri, la care activitatea de învățare este cuantificată în credite (ECTS), calculate conform Ghidului ECTS. În anul universitar 2019-2020, respectiv 2020-2021 în cadrul Facultății de Medicină Dentară funcționează mai multe programe de studii **acreditate** - Medicină Dentară (6 ani de studii, învățământ cu frecvență, la zi, 360 credite) , Tehnică Dentară (3 ani de studii, învățământ cu frecvență, la zi, 180 credite) și **autorizate** - Medicină Dentară în limba engleză (6 ani de studii, învățământ cu frecvență, la zi, 360 credite), program de învățământ **acreditat în cursul anului 2020**, în urma vizitei comisiei de evaluare ARACIS (în perioada 11-13 iunie 2020), prin raportul ARACIS validat de Consiliul Superior al ARACIS în 25.06.2020. În perioada 21-25.10.2020 s-a desfășurat vizita comisiei de evaluare ARACIS în vederea **autorizării** programului de studii Asistenţă de Profilaxie Stomatologică (3 ani de studii, învățământ cu frecvență, la zi, 180 credite). Acest program a fost autorizat în urma raportului ARACIS din 26.10.2020, validat în 29.10.2020 de Consiliul Superior ARACIS.

Conform Hotărârilor de Guvern Nr. 326/2019 şi Nr. 299/2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior şi a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, programele de studii din cadrul Facultății de Medicină Dentară, UMF "Victor Babeș" Timișoara (învățământ cu frecvență, cursuri de zi) sunt redate în tabelul următor.

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Nr. crt	Domeniul de studii de licenţă	Programul de studii/Specializarea	Acreditare/ autorizaţie provizorie	Forma de învăţământ	Nr.credite transferabile	Durata studiilor	Nr. maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi
1.	Sănătate	Medicină Dentară	A	IF/Zi	360	6 ani	150
2.		Medicină Dentară engleză	A	IF/Zi	360	6 ani	50
3.		Tehnică Dentară	A	IF/Zi	180	3 ani	70

Pe lângă aceste programe de licenţă, mai este în derulare un masterat internaţional - **Laseri în Medicina Dentară - E.M.D.O.L.A.**, studiile din cadrul şcolii doctorale şi cele din zona postuniversitară, concretizate în instruirea rezidenţilor şi cursurile EMC pentru medicii din reţea.

În 2013, programul de studiu Medicină Dentară a obţinut la evaluarea instituţională efectuată de către ARACIS calificativul maxim: de încredere, iar în 2017 Tehnica Dentară a obţinut, de asemenea, calificativul maxim: de încredere, la reevaluarea programului de studiu efectuată de către ARACIS. În cursul anului 2020 a fost acreditat, obţinând calificativul „încredere" programul de studii Medicină dentară, cu predare în limba engleză (raport ARACIS din 25.06.2020) şi a primit autorizare de funcţionare (de asemenea, calificativ „încredere") programul de studii Asistenţă de Profilaxie Stomatologică (aviz ARACIS din 29.10.2020).

În cadrul ciclului de licenţă există următoarea situaţie a studenţilor pe anul universitar 2020/2021:

PROGRAMUL DE STUDII	ANUL DE STUDIU	NUMĂR DE STUDENŢI **ROMÂNI**		STUDENŢI **STRĂINI**		TOTAL / AN DE STUDIU
		BUGET	TAXĂ	BUGET	TAXĂ	
MEDICINĂ DENTARĂ *Română*	I	59	60	9	3	131
	II	40	52	2	11	105
	III	39	73	5	6	123
	IV	39	75	9	5	128
	V	39	76	5	-	120
	VI	39	74	1	4	118
	TOTAL	**255**	**410**	**31**	**29**	**725**
MEDICINĂ DENTARĂ *Engleză*	I	-	-	-	27	27
	II	-	-	-	31	31
	III	-	-	-	20	20
	IV	-	-	-	29	29
	V	-	-	-	23	23
	VI	-	-	-	31	31

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

	TOTAL	-	-	-	161	161
TEHNICĂ DENTARĂ	I	25	30	-	-	55
	II	30	22	-	-	52
	III	28	18	-	-	46
	TOTAL	**83**	**70**	-	-	**153**
TOTAL MEDICINĂ DENTARĂ		**338**	**479**	**31**	**191**	**1039**

Facultatea de Farmacie

Procesul de învăţământ desfăşurat în cadrul Facultăţii de Farmacie s-a axat pe creşterea calităţii şi competitivităţii acesteia din toate punctele de vedere.

În cadrul Facultății de Farmacie, în prezent, funcționează trei programe de studii universitare de licență:

Programul de studii Farmacie

- curs de zi, cifră de şcolarizare 70 locuri bugetate/ 30 locuri cu taxă, acreditat

Programul de studii Farmacie în limba franceză

- curs de zi, cifră de şcolarizare 60 locuri cu taxă, acreditat

Programul de studii Asistență de Farmacie Lugoj

- curs de zi, cifră de şcolarizare 30 locuri bugetate/ 10 locuri cu taxă, autorizare de funcționare provizorie.

Master

- Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetice – Coordonator master Prof. dr. Cristina Dehelean – 35 locuri
- Formularea şi evaluarea produsului dermato-cosmetic – Coordonator master Prof. dr. Anca Dragomirescu – 35 locuri
- Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate - Coordonator master Prof. dr. Cristina Dehelean (program de studii masterale în curs de înființare) – 30 locuri
- Cosmetologie si dermofarmacie - Coordonator master Prof. dr. Cristina Dehelean (program de studii masterale în curs de înființare)

Evoluția numărului de studenți

Promovarea ofertei educaţionale a fost un obiectiv prioritar pentru Facultatea de Farmacie, având în vedere competiţia tot mai dură între facultatile de farmacie pentru candidaţi, atât din ţară cât

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

şi din străinătate. Prin programele de studii pe care le organizeaza, Facultatea de Farmacie Timisoara scolarizeaza un numar de 608 studenti la nivel de licenta; la nivel de master, studiaza in prezent un numar de 63 studenti. Se poate constata din pacate o evolutie descendenta a numarului de student la nivel de licenta, cu o reducere de 15.34% pentru seria romana, 20.68% pentru seria franceza si 6.9% pentru programul ASF-Lugoj. La nivel de master, se constata o usoara crestere a numarului de student, de 21.15%.

Pentru anul universitar 2020/2021, admiterea la ambele cicluri de studiu a fost organizată în două sesiuni, respectiv iulie şi septembrie, datorită contextului naţional în ceea ce priveşte scăderea numărului de studenţi.

Cifrele privind numărul de candidaţi înscrişi la toate programele de studiu arată că admiterea a fost un succes, fapt confirmat de rezultatele de la înmatriculare. Situatia studentilor a fost prezentata pe 2 ani universitari, 2019/2020 si 2020/2021, pentru a se putea evalua tendinta generala de evolutie a numarului de studenti.

Specializarea	An studiu	Nr. studenți 2019/2020	Nr. studenți 2020/2021
Farmacie (limba română)	I	58	56
	II	76	53
	III	97	77
	IV	119	97
	V	126	120
Total		476	403
Farmacie (limba franceză)	I	10	20
	II	27	10
	III	32	26
	IV	51	30
	V	54	52
Total		174	138
Asistență de Farmacie - Lugoj	I	16	24
	II	28	15
	III	28	28
Total		72	67

Evoluţia numărului de studenţi pe ani de studii- MASTER

Master	An studiu	Nr. studenți 2019/2020	Nr. studenți 2020/2021

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetic	**I**	**18**	**14**
	II	**16**	**18**
Total		**34**	**32**
Formularea și evaluarea produsului dermato-cosmetic	**I**	**18**	**31**
Total		**18**	**31**
Total facultate		**52**	**63**

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situația personalului instituției și situația posturilor vacante

La data de 31 decembrie 2020, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a fost prevăzut un număr total de **1192** de salariați, după cum urmează:

- 839 de salariați din categoria *personal didactic*, din care: 99 de profesori universitari, 127 de conferențiari universitari, 187 de șefi de lucrări, 426 de asistenți universitari, din care 155 de asistenți universitar cu contract individual de muncă cu durată determinată;
- 198 de salariați din categoria *personal didactic auxiliar*;
- 141 de salariați din categoria *personal nedidactic*;
- 8 salariați angajați din sursă externă în calitatea de *cadre didactice asociate* și
- 6 salariați angajați din sursă externă prin contractele de cercetare.

Situația posturilor vacante

La data de 31 decembrie 2020, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a fost prevăzut un număr total de **451** de posturi vacante, după cum urmează:

- 376 de posturi vacante din categoria *personal didactic*, din care: 37 de posturi vacante de profesor universitar, 54 de posturi vacante de conferențiar universitar, 77 de posturi vacante de șef de lucrări, 208 posturi vacante de asistent universitar;
- 56 de posturi vacante din categoria *personal didactic auxiliar* și
- 19 posturi vacante din categoria *personal nedidactic*.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Rezultatele activităților de cercetare

Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în conformitate cu prevederile specifice cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN) cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, OG 57/2002 (modificat și completat prin OG 6/2011) privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, Legea nr. 319/8 iulie 2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) și ale Cartei universitare.

Universitatea noastră îşi poate îndeplini misiunea şi obiectivele doar ca o entitate cu vizibilitate naţională şi internaţională pe planul cercetării ştiinţifice competitive, transferului de cunoaştere şi oferirii suportului pentru construirea unui sistem funcţional care să asigure atragerea, formarea şi păstrarea resurselor umane de înaltă calitate, competenţă şi responsabilitate. În acest scop, universitatea a creat o cultură pozitivă pentru iniţiative şi acţiuni ce conduc la obţinerea de beneficii la nivelul întregii comunităţi academice şi nu numai, prin promovarea valorilor, calităţii şi eficienţei în cercetarea ştiinţifică de excelenţă.

Structurile instituţionale cu atribuţii susţinere a activităţii de cercetare în cadrul universităţii noastre sunt Departamentul de Cercetare Ştiinţifică şi Management al Granturilor (DCMG), Departamentul suport al diseminarii rezultatelor cercetarii stiintifice si Comitetului Științific sub coordonarea Prorectorului Ştiinţific.

Prin expertiza sa, Departamentul de Cercetare Ştiinţifică şi Management al Granturilor a fost implicat în toate activităţile legate de competiţiile de proiecte de cercetare-dezvoltare, de derulare a proiectelor câştigate şi de lansare a unor noi proiecte.

Din punctul de vedere al activităţii de suport pentru administrarea şi monitorizarea proiectelor, în cursul anului 2020 s-au aflat în derulare un număr de 36 granturi finanţate prin instrumente naţionale şi internaţionale, după cum urmează:

Proiecte competiție internă-finanțate de UMFVBT

Tip proiect	2015	2016	2017	2018	2019	2020
TC-tineri cercetatori 5000 eur	8	9	9	-	-	-
Parteneriate-30000 eur	5	4	4		-	-
Capacitati	2	-	-	-	-	-
Doctoranzi-30000 eur	-	-	-	-	-	6
Postdoctoranzi-	-	-	-	-	-	6

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

50000 eur						
Experimentaţi-100000 eur	-	-	-	-	-	6

Proiecte în derulare 2020

	Numar
Naţionale	**13**
Internaţionale	**5**

Contracte cu finanţare nerambursabilă UE

-Contract ROHU 397-Program de Colaborare Transfrontalieră România-Ungaria

-Contract RORS 467- Program de Colaborare Transfrontalieră România-Serbia

-Contract MYSMIS 104852-Program Operaţional de Competitivitate

-Contract H2020-nr. 774548

-Contract H2020-nr. 871908

Evaluarea nivelului performanţelor în cercetarea ştiinţifică universitară din cadrul UMFVBT se face cu ajutorul criteriilor de performanţă ale indicatorului de calitate IC2 - Cercetare ştiinţifică/creaţie artistică/performanţă sportivă, propus de către CNFIS, datorită rolului său în metodologia de finanţare suplimentară a universităţilor de stat.

O situaţie sintetică a indicatorului IC2 pentru anul 2020, comparativ cu anii anteriori, este prezentată în tabelul de mai jos:

Articole indexate Clarivate's Web of Science

An	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**
Număr	357	399	284	368	379	358

Centrele UMVBFT reprezintă structurile metodologice şi de cercetare ştiinţifică, fără personalitate juridică, înfiinţate sau existente în cadrul UMFVBT ca unităţi de venituri şi cheltuieli şi care funcţionează la nivelul disciplinelor din componenţa departamentelor, constituite în cadrul facultăţilor UMFVBT:

-10 centre de cercetare avansată

-39 centre metodologice si de cercetare

În anul 2020, au fost decontate taxe de publicare articol, cu avizul Prorectorului Ştiinţific, în valoare de 589065.94 lei (iar cu avizul CSUD in valoare de lei 133438 lei), totalizând 722504 lei, echivalentul a aproximativ 149100 EUR.

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situația asigurării calității activităților din cadrul Universității

Conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" Timișoara și conducerile facultăților componente, alături de Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale și comisiile de calitate de la fiecare facultate în parte, au acordat și acordă o atenție permanentă calității educaționale și implicit tuturor aspectelor conexe cu aceasta.

În perioada pre-pandemică ca și în perioada actuală universitatea noastră a avut și are structurată și implementată o metodologie și o practică clară, eficientă și constructivă în domeniul calității educaționale, practică ce s-a reflectat în îmbunătățirea progresivă a calității educaționale, precum și în aprecierile primite după auditurile externe.

Anul 2020 a generat prin Pandemia COVID 19 o provocare fără precedent atât pentru conducerea universității cât și pentru structurile cu responsabilități în probleme legate de calitatea educațională, provocare căreia i s-a răspuns cu profesionalism și echilibru.

Astfel a fost elaborată *"Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului didactic on-line"* în cadrul UMF „Victor Babeș" Timișoara, prin care s-a asigurat cadrul de organizare și realizare a activităților implicate de desfășurarea on-line a procesului educațional în UMF „Victor Babeș" Timișoara începând cu data de 9 martie 2020.

De asemenea în urma trecerii la învățământul on-line, alături de structurile de calitate existente, prin Decizia Rectorului UMF „Victor Babeș" Timișoara, nr. 3431/05.03.2020 a fost înființată *"Comisia de evaluare a organizării și desfășurării procesului didactic on-line"* la Facultatea de Medicină care a avut și are ca atribuții principale evaluarea materialului pus la dispoziție on-line de către discipline precum și evaluarea activităților desfășurate on-line prin videoconferințe, a feedback-ului transmis de studenți prin e-mail, precum și a tuturor activităților conexe desfășurate, inclusiv a celor legate de evaluarea examinărilor on-line.

Pe lângă evaluarea on-line a activităților menționate mai sus, aceleași comisii i s-au stabilit prin metodologia menționată anterior și sarcini similare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul studiilor masterale, doctorale și a colegiilor de la Facultatea de Medicină.

În urma activităților de evaluare desfășurate de comisie, așa cum rezultă din procesele verbale încheiate după fiecare instruire, încărcarea materialelor s-a făcut în mod corect și conform cerințelor pe platforma didactică, participarea studenților la procesul didactic on-line s-a făcut conform Fișei Disciplinei, au fost depuse fișele de studiu on-line și studenții au participat la examinările on-line fără a se înregistra incidente cu privire la examinare. De altfel nu au fost sesizate lipsuri sau incidente nici legate de celelalte activități desfășurate (proces didactic, accesare de către studenți a materialelor și activităților organizate on-line).

La Facultatea de Farmacie prin decizia Decanului acestei facultăți a fost înființată *"Comisia pentru supervizarea activităților didactice pe platforme on-line"*, care a evaluat toate activitățile

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

legate de activitatea didactică precum şi modul în care materialele didactice au fost puse la dispoziţia studenţilor. Nu au fost sesizări din partea studenţilor privitoare la neconformităţi legate de procesul didactic şi nici sesizări primite din partea cadrelor didactice.

La Facultatea de Medicină Dentară evaluarea procesului didactic on-line a fost făcută de către Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţionale din cadrul aceste facultăţi.

Pe lângă identificarea eventualelor probleme sau greutăţi întâmpinate de studenţi sau de cadrele didactice, comisia a avut ca preocupare şi evaluarea modului de desfăşurare a examenelor, care s-a bazat pe distribuirea on-line către studenţi a unor formulare menite să identifice eventualele dificultăţi/probleme sau nereguli sesizate de către aceştia. În urma centralizării datelor s-a constatat necesitatea verificării respectării metodologiei de examinare la un număr de şase discipline. Instituirea procedurii de verificare a respectării metodologiei a avut ca şi criteriu de includere sesizări primite de la minimum 10% din studenţii unui an universitar prin formularul de feedback.

Constatându-se nerespectarea metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea procesului de examinare în sistemul on-line, CEACE a Facultăţii de Medicină Dentară a elaborat un raport către conducerea facultăţii în care au fost prezentate neregulile constatate, recomandând atenţionarea titularilor de curs ai celor şase discipline asupra erorilor comise şi remedierea acestora în viitor prin armonizarea întrebărilor din grila de examinare cu materia încărcată pe site-ul Universităţii.

Începând cu semestrul II al anului universitar 2020-2021 s-a trecut la forma de învăţământ hibrid (on-line şi on-site) care prevede desfăşurarea cursurilor exclusiv on-line şi desfăşurare stagiilor şi a lucrărilor practice on-site cu anumite particularizări care să reducă la maximum posibil riscul de infectare.

Astfel studenţii nevaccinaţi din diferite motive sau cu alte contraindicaţii au putut solicita conducerii aprobarea de a efectua stagiile/lucrările practice on-line iar cadrelor didactice nevaccinate sau cu alte probleme legate de riscuri sporite conexe cu infecţia SARS-CoV-2, li s-a creat posibilitatea de a desfăşura activitatea didactică on-line.

Evaluarea activităţilor on-line a continuat să fie monitorizată de comisiile înfiinţate în acest scop şi menţionate anterior, în timp ce evaluarea activităţilor on-site a revenit DEACE şi CEACE-urilor din cadrul facultăţilor.

Atât DEACE cât şi comisiile de calitate pe facultăţi sunt şi vor fi implicate în procesele complexe de evaluare şi acreditare instituţionala şi internaţională, două obiective majore şi de maximă importanţă pe care universitatea noastră si le-a propus în perioada imediat următoare.

De asemenea cu tot contextul pandemic în care ne aflăm universitatea a menţinut preocupări atât în privinţa îmbunătăţirii permanente a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor educaţionale on-site şi a adaptării lor la situaţia prezentă în vederea reducerii riscului de infecţie, precum şi în privinţa dezvoltării echilibrate a resursei umane.

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare

Comisia de Etică

În cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara funcționează Comisia de Etică, constituită la propunerea Consiliului de Administrație al UMFVBT prin Hotărârea din 15.04.2020, aprobată de Senatul UMFVBT prin Hotărârea nr.3/5189/29.04.2020 și Decizia Rectorului nr 210/14.05.2020 având următoarea componență:

Președinte: Conf. Univ. Dr. Daniela Radu

Vice-președinte:Ş.L. Dr. Veronica Ciocan

Membri:

Prof. Univ. Dr. Iulian Puiu Velea

Porf. Univ. Dr. Roxana Lucia Șirli

Conf. Univ. Dr. Dorina Elena Coricovac

Conf. Univ. Dr. Cristian Mornoș

Conf. Univ. Dr.Anca Jivanescu

Ş.L. Dr. Daniel Malița

Ing. Sever Sbârnă

Stud. Lieb Katharina

Stud. Hudac Andrei Rareș

Comisia de Etică a UMFVBT își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu Carta Universității de Medicină si Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara-2020, Codul de Etică Universitară dar și cu celelalte documente cu valoare decizională ale UMFVBT și cu legislația în vigoare.

În etica academică, autonomia, responsabilitatea și libertatea (atât pentru organizațiile academice, cât și pentru membrii lor individuali) sunt concepte centrale. Membrii comunității universitare se bucură de libertatea academică. Ei pot investiga orice subiect, pe baza metodologiei științifice. Aceasta implică libertatea de a comunica rezultatele cercetării, prin orice mijloace, studenților, comunității științifice naționale și internaționale, cu respectarea normelor legale, deontologice și de conduită universitară, precum și a principiilor obiectivității și tolerantei. Personalul didactic se bucură de libertate de expresie în predarea disciplinei care i-a fost încredințată.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Comisia de Etică promovează congruența dintre etica academică și normele juridice și cele disciplinare în sensul aplicării prevederilor etice și juridice care ne oferă direcțiile generale de urmat în situațiile particulare aduse la cunoștința comisiei prin sesizările primite și prin autosesizări. Preocupările Comisiei acoperă chestiunile de etică pe o sferă largă, care cuprinde atât cadrele didactice ale universității dar și personalul nedidactic, studenții și toate persoanele și instituțiile aflate în relație profesională cu universitatea, relațiile dintre aceștia si universitate.

O primă preocupare a actualei componențe a Comisiei a fost actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Etică. După deliberări în cadrul ședințelor de lucru, comisia a înaintat spre avizare Consiliului de Administrație al UMFVBT un document modern, ancorat în realitățile dinamice ale învățământului academic actual, document aprobat de membrii comisiei în data de 19.10.2020.

Conform ROF, Comisia de Etică universitară analizează și soluționează sesizări și autosesizări privind abaterile de la etica și deontologia universitară, propunând sancțiuni atunci când este cazul; elaborează un raport anual referitor la activitatea depusă, situaţia rezolvării sesizărilor și autosesizărilor, raport care este înaintat Rectorului UMFVBT şi Senatului universitar. În afara acestor atribuții curente membrii comisiei inițiază modificarea sau completarea Codului de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara si a Regulamentului de funcționare al Comisiei prin formularea de propuneri care sunt transmise Senatului UMFVBT.

Preocuparea permanentă a comisiei de etică universitară este respectarea art.9 (1) al Cartei universitare: *"Membrii universității vor fi tratați drept, corect și echitabil. Nu se permite discriminarea sau exploatarea, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte și se aderă la ideea potrivit căreia corectitudinea și echitatea previn abuzul de putere."* În acest spirit au fost analizate sesizările primite și s-au dispus măsuri în consecință cu faptele petrecute.

Desfășurate într-o perioadă dificilă de pandemie datorată infecției cu virusul SARS CoV 2, în anul 2020, întrunirile Comisiei de Etică au avut loc on-line (o singură ședință s-a desfășurat on-site în clădirea universității) și s-a renunțat la intervievarea părților implicate în sesizările analizate, membrii comisiei obținând informațiile necesare prin solicitarea opiniilor în scris, fapt ce a prelungit perioada necesară analizării sesizărilor și a multiplicat numărul necesar de întruniri pentru exprimarea opiniilor și luării hotărârilor.

În cadrul ședințelor de lucru, analiza sesizărilor primite a avut în vedere stabilirea obiectivă a veridicității și legalității sesizărilor precum și respectarea strictă a atribuțiilor comisiei. Rapoartele de caz au cuprins propuneri atât de rezolvare a situațiilor neconforme create, dar și de asigurare și/sau de redobândire a unui climat etico-moral corespunzător.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

De la începutul mandatului actualei componențe a Comisiei, au fost primite un numar de 6 sesizări din care 2 au fost considerate de competența acestei comisii, celelalte fiind returnate cu explicațiile necesare.

Sesizările analizate au interesat următoarele aspecte:

- comportamentul neetic între studenți din cadrul Facultății de Medicină Dentară. În urma documentelor clarificatoare solicitate și primite, solutia Comisiei de etică universitară a fost: propunere scrisă către Prorectoratul didactic al UMFVBT cu sugestia de transparentizare și oficializare a înregii corespondențe dintre cadrele didactice și studenți (prin reprezentanții acestora) prin modalități oficiale; formularea unui avertisment scris către studentul care a manifestat atitudine neprincipială față de colegii săi; înaintarea unei adrese către Decanatul Facultății de Medicina Dentară cu recomandarea de a se lua măsuri la nivel de facultate pentru aplanarea situației conflictuale create și reintrarea în normalitate.
- standardele de participare la stagii și la examene stabilite în cadrul Disciplinei de Parodontologie; la care Comisia, după deliberări, a înaintat Decanatului Facultății de Stomatologie recomandări privind necesitatea adaptării cerințelor pentru participarea echitabilă a tuturor studenților la activitățile didactice și la examenele practice în conformitate cu baza legală, la condițiile speciale create de actuala pandemie, ținând cont de perioada lungă (două semestre) în care activitatea didactică și de evaluare a studenților s-a desfășurat doar on-line și consecințele acestei realități asupra pregătirii lor practice.

În afara acestor sesizări care au corespuns sferei de activitate a comisiei, au fost primite și alte 4 adrese care nu au fost considerate de competența acesteia și care au fost returnate cu explicațiile necesare sau înaintate spre forurile competente.

O altă activitate a Comisiei a fost reprezentată de implicarea în activitatea de consultare publică inițiată de Consiliul de Etică și Management Universitar (CEMU) privind Procedura de auditare periodică a comisiilor de etică din universități, care s-a finalizat prin adoptarea formei finale a procedurii prin ședința CEMU din 10.12.2020, urmată de participarea unora dintre membrii comisiei la o prima dezbatere organizată de CEMU și intitulată „Etica și deontologia universitară în România – realități și perspective". În urma acestei dezbateri s-au desprins mai multe concluzii cea mai importantă fiind necesitatea corelării legislației actuale privind etica universitară pentru optimizarea activității comisiilor de etică universitară.

În cadrul ședințelor de lucru membrii Comisiei de Etică au prezentat informări referitoare la modul în care se respectă normele Codului de Etică în cadrul universității și au făcut propuneri pentru o mai bună cunoaștere și implementare a acestuia, pentru îmbunătățirea climatului etico-moral atât în rândul studenților dar și al cadrelor didactice.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Prin intermediul directorilor de Departamente și al Secretariatelor facultăților, care înregistrează activitatea de evaluare și notare a studenților s-a urmărit evitarea practicilor nedeontologice de favoritism, de aplicare a unor standarde duble în evaluarea studenților sau a unor cazuri de persecuție sau răzbunare.

În urma activităților desfășurate, membrii Comisiei de Etică a UMFVBT apreciază că pentru păstrarea unui înalt nivel etico-moral în activitatea universității noastre este necesar să se acorde o atenție sporită anumitor aspecte legate de:

- bună cunoaștere a drepturilor și obligațiilor tuturor părților implicate în procesul academic (studenți, profesori, personal non-didactic etc.);
- optimizarea relaționării între cadrele didactice și studenți, factorii de decizie și structurile organizaționale și funcționale ale UMFVBT,
- racordarea programei didactice și a cerințelor privind desfășurarea proceselor didactice și de examinare la situația particulară creată de pandemia de Covid-19.
- modul de delegare a activităților de predare-învățare statuate în normele didactice ale titularilor de disciplină către asistenți universitari.
- analiza în sedințele departamentelor și a Consiliilor facultăților a modului în care sunt respectate normele morale academice și adoptarea măsurilor specifice pentru respectarea lor.

Dezvoltarea unei culturi organizaționale privind calitatea învățământului superior care să pornească de la principii de etică și integritate academică este nu numai un indicator al procesului de auditare a activității comisiei ci și una din misiunile noastre ca și cadre universitare. În acest scop, Comisia de Etică universitară propune măsuri și acțiuni spre a fi aprobate de către Senat. Raportul Comisiei, împreună cu observațiile și propunerile adoptate de Senat urmând să fie prezentat în toate departamentele universității.

Comisia de Etică și Deontologie Profesională a Senatului

Comisia de de Etică și Deontologie Profesională a fost înființată prin hotărârea Senatului UMFVBT din data de 29.04.2020, având scopul de a analiza anumite aspecte care pot ține de etica și deontologia profesională a membrilor comunității academice a UMFVBT pentru care a fost sesizată.

Activitatea inițială a comisiei a fost de a se documenta privind modalitatea de reglementare a activității profesionale sub aspectul principiilor etice și a normelor deontologice specific activității universitare medico-farmaceutice, pornind de la legislația în domeniul universitar, precum și de la documente formalizate prin care se desfășoară această activitate. Prin urmare comisia a elaborat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de etică și deontologie profesională a Senatului UMFTVB, pe care l-a înaintat Senatului universitar pentru a fi aprobat în ședința acestuia.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

În urma analizei regulamentului propus, acesta a fost aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 166/17456/25.11.2020. Documentele referitoare la înființarea, componența comisiei și regulamentul de funcționare a CEDP sunt publice și sunt vizibile pe site-ul UMFVBT.

În centrul activității CEDP se află întreaga activitate a cadrelor didactice, a studenților și tuturor salariaților UMFVBT, sub prisma conduitei, a atitudinilor profesionale și comportamentale uzuale în relație cu studenții , precum și între membrii comunității universitare și terți.

Până în prezent nu a fost făcută nicio sesizare a comisiei care să intre în atribuțiile și competențele acesteia.

Comisia de Etică a Cercetării Științifice

În actuala componență și structură Comisia de Etică a Cercetării Științifice (CECS) a fost înființată prin Hotărârea de Senat nr 23/6022 din 27.05.2020, prin care se avizează structura și componența Comisiei de Etică a Cercetării Științifice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, (aprobarea CA 06.05.2020), președinte: prof. univ. dr. Alexandra Enache, membri: , prof. univ. dr. Liliana Porojan, prof. univ. dr. Mihai Gafencu, prof. univ. dr. Ștefan Ioan Stratul, conf. univ. dr. Sorin Dumitru Ioanovici, conf. univ. dr. Edward Șeclăman, conf. univ. dr. Adrian Sturza, conf. univ. dr. Ionuț Valentin Ledeți, ș.l.dr. Tiberiu Răzvan Bardan, consilier juridic Cristian Hinț, student Luana Maria Gosman, anul III, Facultatea de Medicină, student Ioan Dragoș Crăciun, anul V, Facultatea de Medicină Dentară, student Andrada Campan, anul IV, Facultatea de Farmacie.

Ulterior înființării, membrii CECS s-au preocupat de elaborarea *„Codului de etică al cercetării științifice din UMFVBT"*, prin actualizarea și modificarea precedentului cod, precum și de modificări corespunzătoare a documentelor funcționale. Astfel, au fost depuse pentru analiză și aprobarea conducerii UMFVBT, următoarele documente:

- Codul de etică al cercetării ştiinţifice din Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara,
- Regulament şi proceduri operaţionale pentru emiterea unui aviz de etică asupra unui proiect de cercetare ştiinţifică (anexa 1),
- Documentaţie în vederea obţinerii avizului comisiei de etică a cercetării (anexa 2)
- Documentaţie în vederea obţinerii avizului comisiei de etică a cercetării pentru studii doctorale (anexa 3).

Activitatea comisiei se adresează tuturor cercetătorilor din cadrul UMFVBT asigurarea conformității tuturor proiectelor de cercetare derulate în cadrul UMFVBT cu principiile etice precizate în Codul de Etică al Cercetării Științifice al UMFVBT și elaborarea unui aviz, protecția subsecventă a participanților împotriva tuturor inconvenientelor care pot să apară în timpul cercetării; respectarea drepturilor și obligațiilor cercetătorilor; respectarea drepturilor și obligațiilor subiecților

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

cercetării. Cu sprijinul departamentului IT, a fost creată adresa de mail dedicată comisie cecs@umft.ro pentru a facilita comunicarea între comisie și solicitanții avizelor pentru proiecte de cercetare.

CECS a colaborat cu diferite structuri instituționale din cadrul UMFVBT și/ sau din afara acesteia, pentru evaluarea etică cât mai eficientă a proiectelor de cercetare elaborate și depuse în cursul anului 2020. CECS a colaborat cu instituții cu atribuții în domeniul eticii care activează pe plan local, național și internațional, pentru o mai bună cunoaştere şi aplicare a principiilor de etică a cercetării, respectiv Universitatea de Medicină și Farmacie Gr T Popa și Universitatea de Medicină și Farmacie Carol Davila.

Pe parcursul anului 2020 au fost făcute peste 60 de solicitări de evaluare etică a proiectelor de cercetare științifică medico-farmaceutică, astfel:

- avizarea studiilor de cercetare doctorală 50, din care 3 situații în care s-a solicitat prelungirea unor avize pentru cazuri de dificultăți în constituirea lotului de studiu propus inițial în studiul doctoral;
- avizarea proiectelor de cercetare 11 solicitări;
- acord specific pentru publicarea unor articole (cu aviz de etică deja existent) 3 solicitări.

Pentru elaborarea avizelor de etică au fost puse la dispoziția comisiei documetele solicitate prin regulamentul de funcționare și mai ales au fost purtate discuții cu cercetătorii în vederea clarificării unor dificultăți și sau neclarități, astfel încât să fie respectate cerințele etice ale cercetării. Acolo unde a fost necesar s-a acordat consultanță și au fost sfătuiți cercetătorii pentru adaptarea studiului care necesita ajustări privind etica cercetării.

În cazul studiilor de cercetare în care sunt utilizate animale de experiență, cercetătorii au identificat o soluție fiabilă de colaborare cu Universitatea de Științe Agrilole și Medicină Veterinară a Banatului "Regele Mihai I al României", în contextul în care s-a constituit Alianța Timișoara Universitară, care permite o colaborare strânsă între universități îndeosebi în domeniul cercetării.

Activități cu caracter permanent

Având în vedere că cerințele etice aplicabile cercetării medico-farmaceutice cunosc o evoluție foarte dinamică și sunt modificate prin intermediul unor recomandări internaționale ale forumurilor de specialitate, CECS continuă să realizeze documentări la zi și va actualiza permanent documentele în baza cărora funcționează. Totodată aceste modificări vor fi făcute publice și vor fi prezentate comunității academice.

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Situația inserției profesionale a absolvenților

Situația inserției profesionale a absolvenților UMFVBT este cel mai fidel reprezentată de rezultatele obținute la Concursul Național de Rezidențiat, în urma căruia absolvenții sunt încadrați în activitatea profesională medico-farmaceutice aferentă celor trei domenii: Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Obținerea unui loc de pregătire în rezidențiat se face în urma promovării Concursului Național de Rezidențiat și clasificării ulterioare acestuia. În anul 2020 Concursul Național de Rezidențiat s-a desfășurat pentru toate cele trei domenii (Medicină, Medicină Dentară și Farmacie) în data de 15 Noiembrie 2020, subiectele și clasificarea fiind unice la nivel național. Concursul Național de Rezidențiat a fost organizat în 6 centre universitare, UMFVBT fiind una din universitățile organizatoare, răspunzând de desfășurarea concursului în centrul universitar Timișoara.

Domeniul Medicină

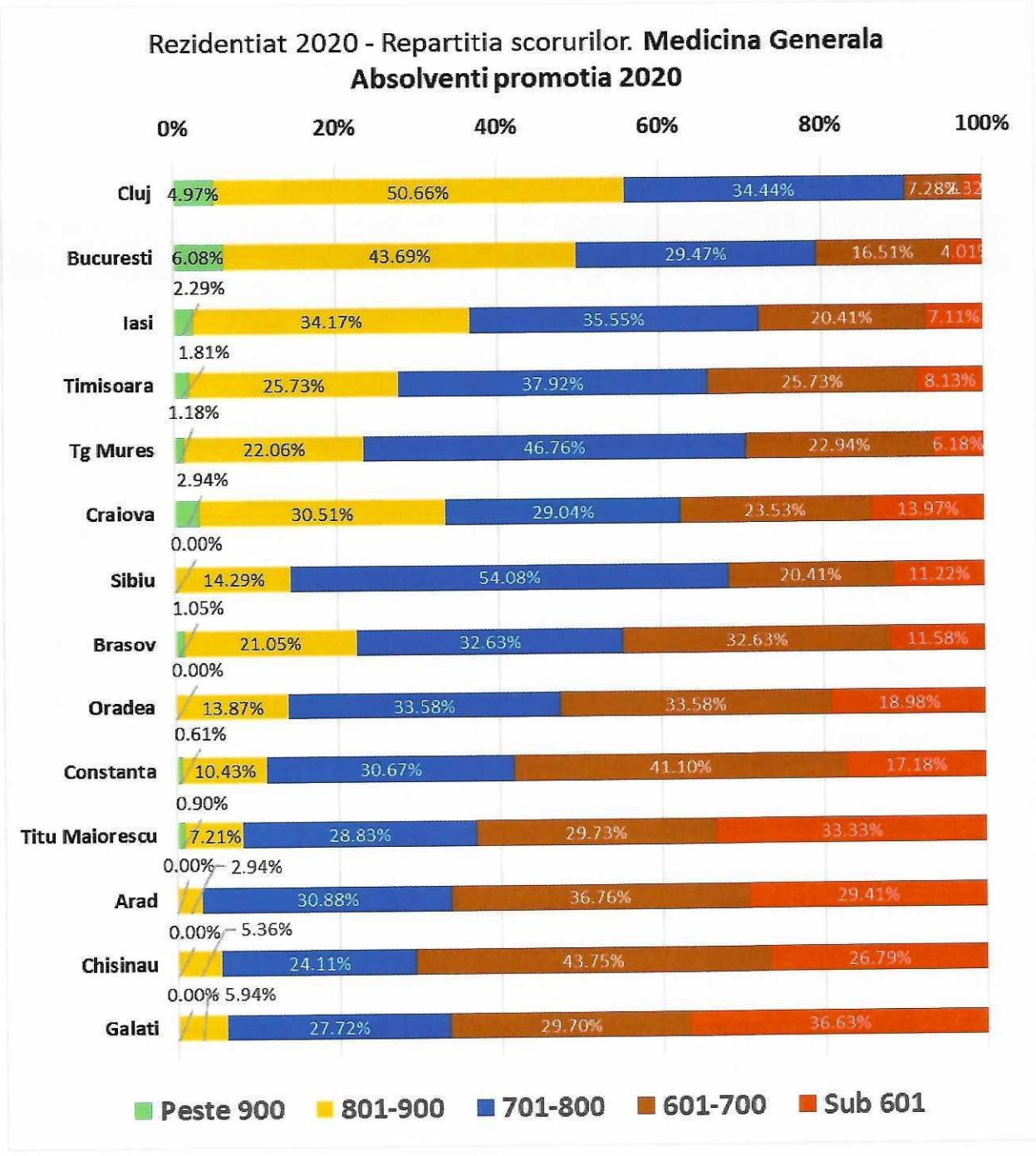
La sesiunea 15 Noiembrie 2020 a Concursului Național de Rezidențiat 96,16% dintre absolvenții promoției 2020 a programului de studii Medicină Generală au promovat concursul, putând opta pentru un loc de pregătire în rezidențiat – rată de promovabilitate ce indică o excelentă încadrare profesională a absolvenților acestui program de studiu.

Absolvenții programului de studiu Medicină Generală ai UMFVBT s-au poziționat pe cea de-a patra poziție din cele 14 instituții de la care au participat candidați (o poziționare mai bună cu 2 locuri comparativ cu anul 2019).

	Centrul Universitar	Mediana Scor	Mediana pozitie clasament	Promovabilitate
1	Cluj	808.5	1154.5	99.34%
2	Bucuresti	799	1300	97.71%
3	Iasi	765.5	1867.5	96.33%
4	Timisoara	748	2138	96.16%
5	Tg Mures	747.5	2143	97.06%
6	Craiova	745	2180	92.28%
7	Sibiu	735.5	2342.5	98.98%
8	Brasov	722	2558	92.63%
9	Oradea	692	3059	86.86%
10	Constanta	690	3081	90.80%
11	Titu Maiorescu	656	3608	74.77%
12	Arad	656	3615	83.82%
13	Chisinau	655.5	3626	89.29%
14	Galati	652	3695	71.29%

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Peste 27% dintre absolvenții programului de studiu Medicină Generală din cadrul UMFVBT au obținut punctaje mai mari de 800 de puncte.



Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Domeniul Medicină Dentară

La sesiunea 15 Noiembrie 2020 a Concursului Național de Rezidențiat 77,38% dintre absolvenții promoției 2020 a programului de studii Medicină Dentară au promovat concursul, putând opta pentru un loc de pregătire în rezidențiat. Este de menționat că absolvenții programului Medicină Dentară au drept de liberă practică și fără a urma pregătirea în rezidențiat, așadar

Absolvenții programului de studiu Medicină Dentară ai UMFVBT s-au poziționat pe cea de-a șaptea poziție din cele 14 instituții de la care au participat candidați.

	Centrul Universitar	Mediana Scor	Mediana pozitie clasament	Promovabilitate
1	Cluj	690	381	91.58%
2	Sibiu	671	484	85.71%
3	Chisinau	657	552	84.21%
4	București	655	569	82.86%
5	Tg Mures	633	693	83.95%
6	Iasi	611	827	69.59%
7	Timisoara	586	1023	77.38%
8	Craiova	581	1064	68.49%
9	Oradea	575	1130	69.39%
10	Constanta	567	1206.5	67.65%
11	Galati	528	1632.5	50.00%
12	Arad	518	1743	47.06%
13	Titu Maiorescu	498	1978	37.65%
14	Apollonia Iasi	481	2210	25.00%

Domeniul Farmacie

La sesiunea 15 Noiembrie 2020 a Concursului Național de Rezidențiat 91,84% dintre absolvenții promoției 2020 a programului de studii Farmacie au promovat concursul, putând opta pentru un loc de pregătire în rezidențiat. Este de menționat că absolvenții programului Farmacie au drept de liberă practică și fără a urma pregătirea în rezidențiat, așadar

Absolvenții programului de studiu Farmacie ai UMFVBT s-au poziționat pe cea de-a cincea poziție din cele 12 instituții de la care au participat candidați.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

	Centrul Universitar	Mediana Scor	Mediana pozitie clasament	Promovabilitate
1	Cluj	726.5	553	100.00%
2	Tg Mures	710.5	690	96.77%
3	Bucuresti	710	696	96.15%
4	Iasi	699	776	92.59%
5	Timisoara	660	1141	91.84%
6	Oradea	638	1327	88.24%
7	Craiova	627	1444	84.38%
8	Sibiu	608	1646	79.17%
9	Constanta	584	1901	79.17%
10	Galati	557	2142	68.97%
11	Titu Maiorescu	543	2248	66.67%
12	Arad	538	2275	50.00%

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Dezvoltare

Relații inter-instituționale

Relațiile de cooperare inter-instituționale reprezintă unul dintre pilonii strategiei de dezvoltare a UMFVBT. În acest sens, anul 2020 a reprezentat anul deschiderii către cooperarea inter-instituțională a universității noastre, fiind inițiate în acest an parteneriate ale universității noastre cu universitățile de profil medico-farmaceutic din țară, alte universități din centrul universitar Timișoara, alte universități din regiune precum și cu instituții publice implicate direct sau indirect în activitatea universitară.

Astfel, în anul 2020, UMFVBT a fost semnatară a următoarelor parteneriate:

- **Alianța Universitară G6 – UMF**. A fost înființată în data de 2 Octombrie 2020 și are ca principale obiective promovarea intereselor învățământului superior medical precum și de a crea un cadru comun de cooperare în domeniile educaționale, științifice și extra-curriculare. Alianța Universitară G6-UMF este formată din cele șase Universități de Medicină și Farmacie tradiționale din România:
  - Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davilla" din București
  - Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj Napoca
  - Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova
  - Universitatea de Medicină și Farmacie "Gr. T. Popa" din Iași
  - Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade" din Târgu Mureș
  - Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara

  În anul 2020, sub egida Alianței Universitare G6 UMF s-a realizat actualizarea bibliografiei pentru Concursul Național de Rezidențiat, astfel încât bibliografia actuală să corespundă realităților momentului pentru toate cele trei domenii de concurs: Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.
- **Alianța Timișoara Universitară (ATU).** A fost înființată în data de 19 iunie 2020 și este prima structură de cooperare și consolidare a centrului universitar și a platformei de cercetare, dezvoltare și inovare științifică din Timișoara, care își propune să contribuie în mod relevant, printr-o strategie comună a celor patru universități publice din Timișoara. ATU este formată din
  - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- Universitatea de Vest din Timişoara
- Universitatea Politehnica din Timişoara
- Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României"

- Acordul de parteneriat inter-instituţional semnat între Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara şi **Universitatea de Vest „Vasile Goldiş" din Arad**
- Acordul de parteneriat cu Consiliul Judeţean Timiş
- Acordul de parteneriat cu Primăria Municipiului Timişoara
- Acordul de parteneriat cu Consiliul Judeţean Hunedoara
- Acordul de parteneriat cu Primăria Municipiului Reşiţa.
- Acordul de parteneriat cu Primăria Ghiroda

Adaptarea procesului educaţional pentru mediul on-line

În vederea adaptării la noile condiţii, impuse de situaţia epidemiologică a anului 2020 a fost accelerată adopţia mijloacelor specifice educaţiei la distanţă, în mediul on-line. Întreruperea procesului didactic *on-site* a dus la adoptarea într-un ritm rapid a acestor mijloace şi, cu siguranţă, majoritatea acestora fi utilizate şi după re-întoarcerea la formatul tradiţional, pentru augmentarea şi creşterea calităţii procesului educaţional.

Direcţiile abordate au fost:

- Asigurarea accesului tuturor studenţilor şi cadrelor didactice la platforma de eLearning a Universităţii: *moodle.umft.ro*
- Achiziţionarea unui sistem de videoconferinţă dedicat procesului educaţional. Platforma aleasă a fost una consacrată *(Zoom)*, o platformă adaptată nevoilor procesului didactic on-line. Soluţia de videoconferinţă poate fi instalată pe orice dispozitiv conectat la internet şi oferă soluţii de monitorizare, trasabilitate şi auditare a procesului didactic. Conex soluţiei de videoconferinţă a fost achiziţionată şi o soluţie de *webinar* pentru transmisiunile destinate unui auditoriu de mari dimensiuni, prin intermediul căreia s-au organizat evenimente marcante din viaţa universităţii (de ex. deschiderea anului universitar), evenimente educaţionale destinate tuturor studenţilor universităţii (de ex. Seara Cazurilor Clinice) sau evenimente cu un caracter inovator (de ex. Conferinţele Antreprenoriale). Prin intermediul soluţiei de videoconferinţă s-au organizat 14.636 de întâlniri virtuale (cursuri, lucrări practice, stagii, susţineri de doctorate, abilitări şi concursuri didactice organizate on-line), cumulând un număr de 65.408.590 minute de videoconferinţă

Rectorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

respectiv un număr de 931.528 participări la videoconferințe. Totodată au fost organizate 37 webinarii care au cumulat un număr de 5.969 participanți.

- Implementarea unei soluții de examinare la distanță. Pe această axă a fost aleasă o soluție consacrată, utilizată anterior de universități de prestigiu la nivel mondial: platforma *classmarker.com*. Platforma poate fi accesată de pe orice dispozitiv conectat la internet, cerința de lățime de bandă este minimă și are implementate soluții de securitate și anti-fraudă dezvoltate special pentru examinări la distanță. Prin intermediul acestei soluții s-au organizat examinările aferente sesiunilor de examinare, examenului de licență precum și a admiterii candidaților din state ale Uniunii Europene. De la implementarea soluției, prin intermediul platformei au fost susținute 85.029 examinări la distanță.
- Adaptarea website-ului universității la cerințele tehnice actuale și la noua strategie de identitate vizuală a UMFVBT, o adaptare care să permită integrarea sistemului informatic de management universitar, aflat în curs de dezvoltare.
- Asigurarea de conținut educațional on-line: s-a oferit în perioada de *lockdown* acces tuturor studenților, cadrelor didactice, masteranzilor și doctoranzilor UMFVBT la biblioteca virtuala Elsevier și la platforma de cursuri on-line *Coursera.org*.
- Inițierea unor proiecte educaționale inovatoare: Seara Cazurilor Clinice și Conferințele Antreprenoriale.
- Adoptarea unei soluții de semnătură electronică facilă, utilizată pentru semnarea documentelor la distanță. Varianta adoptată a fost soluția tehnică docusign.org ce a fost utilizată cu succes la semnarea documentelor aferentă susținerii doctoratelor, tezelor de abilitare și a concursurilor didactice.

Dezvoltare patrimonială

În momentul de față, spațiile destinate educației, cercetării și conexe sunt utilizate la capacitate maximă. Pentru a putea pune în aplicare planurile de dezvoltare propuse pentru UMFVBT una dintre principalele direcții de dezvoltare este reprezentată de dezvoltarea patrimonială.

În acest sens, în anul 2020, UMFVBT a reușit să demareze unul dintre principalele proiecte de dezvoltare patrimonială, baza de la Ghiroda, *„Construire corpuri de clădire Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, comuna Ghiroda, jud. Timiș*, aprobat prin Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrație nr. 4004/27.10.2021, și inclus în Lista sinteză a obiectivelor de investiții din cadrul Subprogramului „Unități și instituții de învățământ de stat", la poziția 248, fiind în curs de implementare.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 135/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 39/9754/29.07.2020 și modificat prin H.S. nr. 65/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ dr. Cristian Iulian Oancea, Prorector pentru cercetarea științifică, nr. 7999/12.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea și republicarea Regulamentului de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 39/9754/29.07.2020 și modificat prin H.S. nr. 65/7332/31.03.2021.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

REGULAMENTUL DE ÎNFIINȚARE, RECUNOAȘTERE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRELOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prof. dr. Cristian Oancea - Prorector cu cercetarea științifică Prof. dr. Mirela-Danina Muntean - Consilier pentru cercetarea științifică	27.07.2020	
Completat/modificat/republicat	Prof. dr. Cristian Oancea - Prorector cu cercetarea științifică Prof. dr. Mirela-Danina Muntean - Consilier pentru cercetarea științifică	12.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Mihaela Codrina Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2020		
Data retragerii:			

Republicare 2

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament are la bază prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN)* cu modificările și completările ulterioare, *Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial*, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, *OG 57/2002* (modificat și completat prin OG 6/2011) *privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, *Legii nr. 319/8 iulie 2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI)* și ale *Cartei universitare*, în vederea stabilirii modalității concrete de organizare și funcționare a centrelor metodolice și de cercetare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara (numită în continuare UMFVBT), în conformitate cu cerințele legale.

Art. 2. Centrele UMVBFT sunt definite drept structurile metodologice și de cercetare științifică, fără personalitate juridică, înființate sau existente în cadrul UMFVBT ca unități de venituri și cheltuieli și care funcționează la nivelul disciplinelor din componența departamentelor constituite în cadrul facultăților UMFVBT.

Art. 3. Organizarea și funcționarea centrelor nou-înființate și a celor existente în cadrul UMFVBT are la bază următoarele principii:

- *principiul legalității,* potrivit căruia organizarea și funcționarea centrelor din cadrul UMFVBT se realizează cu respectarea prevederilor legale, a normelor procedurale și a tratamentului egal potrivit legii;
- *principiul responsabilității,* conform căruia directorii centrelor organizate în cadrul UMFVBT depun toate diligențele în exercitarea atribuțiilor lor cu respectarea legislației în vigoare;
- *principiul transparenței,* potrivit căruia activitatea centrelor se desfășoară într-o manieră deschisă și conform unor proceduri transparente, în condițiile legii;
- *principiul bunei admininistrări,* potrivit căruia directorul și membrii centrelor au obligația 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;

CAPITOLUL II. ÎNFIINȚAREA ȘI RECUNOAȘTEREA CENTRELOR UMFVBT

Art. 4. (1) În conformitate cu Art. 133 alin. (4) din LEN, departamentul poate organiza centre care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.
(2) Centrele menționate la Art. 4 alin. (1) se înființează în cadrul UMFVBT, prin asocierea voluntară a cadrelor didactice și de cercetare titulare la nivelul disciplinelor din cadrul departamentelor, fiind acceptate minimum 1 centru la nivel de departament și maximum 1 centru la nivel de disciplină;
(3) Prin excepție de la Art. 4 alin (2), în cazul disciplinelor care au în structura lor clinici universitare cu profil distinct, fiecare clinică are dreptul să își înființeze propriul centru.
(4) Mai multe discipline din cadrul aceluiași departament pot opta pentru participarea la înființarea unui nou centru și respectiv, pentru recunoașterea unui centru existent.
(5) În funcție de resursele existente, centrul își poate avea sediul (locația) în cadrul disciplinelor, departamentelor UMFVBT sau într-un imobil al UMFVBT cu destinație specială în acest sens și care poate asigura condițiile pentru buna desfășurare a activităților acestuia.

Art. 5. (1) În vederea înființării sau recunoașterii centrelor, directorul unui nou centru sau al unuia existent va depune la Prorectoratul pentru cercetarea științifică un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- Cerere-tip (Anexa 1)
- Cererile de afiliere la centru a membrilor titulari (Anexa 2) şi a celor asociaţi şi respectiv, colaboratori interni şi externi (Anexa 2a)
- Lista de personal (membri titulari, membri asociaţi, colaboratori interni şi externi) (Anexa 3)
- Lista dotărilor centrului (Anexa 4)
- Fişa de evaluare a Centrelor de Cercetare avansată (Anexa 5)
- CV-urile (forma scurtă - 3 pagini, plus lista publicaţiilor ştiinţifice) membrilor titulari, asociaţi şi ale celor colaboratori în format Europass în lb. română sau engleză (pentru colaboratorii din străinătate)
- PV al şedinţei Consiliului departamentului prin care se avizează înfiinţarea/recunoaşterea centrului

(2) Dosarul centrului este analizat de către Comitetul ştiinţific al UMFVBT care emite un aviz privind înfiinţarea sau recunoaşterea centrului.
(3) Avizul va fi înaintat de către Prorectorul cu cercetarea ştiinţifică spre aprobare către Consiliul de administraţie şi după obţinerea aprobării, spre validare de către Senatul UMFVBT.
(4) În temeiul hotărârii Senatului universitar, Rectorul UMFVBT emite Decizia de înfiinţare a noilor centre, respectiv de recunoaştere a celor existente.
(5) Decizia emisă de către Rectorul UMFVBT produce efecte pentru viitor, de la data respectivă centrul fiind considerat înfiinţat/recunoscut.
(6) Centrele UMFVBT pot să îşi modifice structura personalului semestrial, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament cu privire la membri titulari, asociaţi şi respectiv, colaboratori interni şi externi. Directorul centrului va depune o solicitare către Consiliul de Administraţie al UMFVBT care să fie însoţită de Anexa 2/2a – Cerere membru şi Anexa 3 – Lista de personal.

Art. 6. Centrele înfiinţate şi recunoscute potrivit prezentului Regulament se înscriu în Registrul Unic al Centrelor UMFVBT care se întocmeşte şi se păstrează la Prorectoratul pentru Cercetarea ştiinţifică.

CAPITOLUL III. FUNCŢIONAREA CENTRELOR UMFVBT

Art. 7. În cadrul UMFVBT funcţionează următoarele tipuri de centre:
a. Centre Metodologice şi de Cercetare (CMC)
b. Centre de Cercetare avansată (CCA) – calitate dobândită prin competiţie internă anuală
c. Centre de Cercetare de excelenţă (CCE) – calitate dobândită prin derularea de proiecte naţionale/internaţionale prin care le-a fost conferit acest statut şi titulatură.

Art. 8. (1) Numărul Centrelor de cercetare avansată care funcţionează în cadrul UMFVBT este de 10.
(2) Calitatea de Centru de cercetare avansată se dobândeşte prin competiţie anuală între toate centrele UMFVBT interesate de participarea la această competiţie şi se păstrează în urma unui proces de reclasificare anuală.
(3) Criteriile de evaluare pentru toate centrele care participă la competiţie sunt reprezentate de: i) suma FI ai articolelor ISI pe ultimii 5 ani cu menţionarea afilierii instituţionale şi respectiv, la centrul UMFVBT din momentul înfiinţării/recunoaşterii acestuia conform prezentului Regulament şi ii) suma fondurilor atrase prin granturi de cercetare câştigate prin competiţie internaţională şi naţională pe ultimii 5 ani, luându-se în calcul regia care a revenit UMFVBT în urma derulării acestora (în calcularea punctajului, 10 000 Euro = 1 punct cercetare, echivalarea în RON se face la cursul BNR în momentul evaluării).
(4) Ultimele CCA din clasamentul rezultat în urma evaluării conform Art. 8. alin. (2) vor retrograda la categoria CMC, locul lor fiind luat de CMC care au obtinut punctaje de evaluare superioare CCA retrogradate.
Art. 9. (1) Centrele UMFVBT cuprind membri ai comunităţii universitare ai UMFVBT în calitate de: *membri titulari, membri colaboratori interni,* precum şi tineri cercetători (studenţi, doctoranzi, postdoctoranzi, masteranzi, rezidenţi) din cadrul UMFVBT şi a universităţilor partenere care sunt interesaţi de obţinerea de performanţe în domeniul de activitate în calitate de *membri asociaţi* pe durata studiilor/contractului acestora, oferind cadrul organizatoric, baza materială precum şi condiţiile formării resursei umane înalt calificate.

Rectorat
P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Doctoranzii ai căror conducători de doctorat sunt membri titulari ai unui centru UMFVBT vor fi afiliați centrului respectiv pe toată durata studilor doctorale.
(2) Centrele UMFVBT pot afilia în calitate de *membri colaboratori externi*, atât membri ai Alma mater și cercetători români din țară și diaspora, cât și cercetători străini în scopul derulării de activități de colaborare în cercetare, asistență medicală, pregătire profesională, cu creșterea vizibilității internaționale a UMFVBT.

Art. 10. (1) Un centru de tip CMC şi CCA, fără personalitate juridică, al UMFVBT trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) să fie înfiinţat prin decizie a Rectorului UMFVBT, în baza hotărârii Senatului, conform legii;
b) să aibă o titulatură proprie;
c) să aibă o structură de personal şi conducere proprie;
d) să dispună de o infrastructură proprie;
e) să demonstreze capacitatea de a atrage surse de finanţare și de management eficient al veniturilor;
f) să prezinte un program strategic, cu direcţii bine definite în domeniul de activitate/cercetare specific.
(2) Centrele sunt conduse de către un director, ales cu majoritate simplă, prin vot deschis, direct, exprimat de către toți membrii titulari ai centrului înființat prin asociere voluntară, cu posibilitatea transmiterii opțiunilor de vot pe e-mail sau a organizării ședinței de alegeri în regim on-line cu ajutorul programelor dedicate (ex, Zoom, Skype, Meet etc). Mandatul unui director de centru este de 4 ani.
(3) Membrii titulari ai centrului sunt cadrele didactice ale disciplinei(lor) din componența centrului;
(a) Un cadru didactic poate fi membru titular al centrului aferent disciplinei din care face parte și membru colaborator intern al altor centre din cadrul UMFVBT;
(b) La înființarea/recunoașterea centrului se alege, dintre membrii titulari, un trezorier cu un mandat de 4 ani.
(4) Raportarea activității membrilor centrelor UMFVBT va face doar la centrul unde funcționează în calitate de titular, după cum urmează:
(a) se raportează doar articolele care au menționată afilierea instituțională (departament - disciplină, centru, universitate);
(b) se raportează articolele în care membrii titulari sunt autori principali, un articol putând fi menționat o singură dată în Fișa de evaluare a centrului;
(c) se raportează articolele pentru cel mult 3 autori principali, după cum urmează: primul autor (poziția întâi în cazul existenței prevederii „cu contribuții egale”), primul autor de corespondență (în cazul existenței mai multor autori de corespondență) și ultimul autor;
(d) în condițiile în care articolul este rezultatul colaborării între 2 sau mai multe centre ale UMFVBT, acestea se vor menționa la afilierea autorilor iar articolul se va raporta în Fișa de evaluare a fiecărui centru cu respectarea prevederilor de la punctele a)-c).

Art. 11. În cadrul centrelor UMFVBT se pot desfăşura următoarele categorii de activităţi:
a) activități de cercetare fundamentală/experimentală/translațională/clinică, de dezvoltare instituțională, de inovare etc.;
b) activități de organizare de cursuri de pregătire/training (în domeniu/specialitate, postuniversitare etc.) și respectiv, de manifestări științifice interne, naționale și internaționale, inclusiv studențești (congrese, conferințe, școli de vară, workshop-uri, info-days/prezentări de cazuri etc.);
c) prestări de servicii;
d) transfer tehnologic;
e) alte activități.

Art. 12. (1) Finanţarea activităţii centrelor UMFVBT se asigură din:
a) fondul special constituit din veniturile proprii ale universităţii, finanțarea fiind diferențiată în funcție de tipul de centru;
b) fonduri provenite din proiecte/granturi/programe interne, naţionale şi internaţionale şi/sau cooperări naționale și internaţionale ale membrilor titulari;

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

c) contracte de prestări servicii;
d) fonduri atrase de la agenţii economici;
e) fonduri acordate de diverse fundaţii şi asociații;
f) fonduri provenite din donații și sponzorizări sau provenind din alte surse externe;
g) alte fonduri constituite conform legii.

(2) Pentru toate fondurile menționate la Art. 12 alin. 1, punctele c)-g) UMFVBT încheie contracte cu terții în numele centrului respectiv, cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 13. (1) Fiecare centru va fi în posesia unei ștampile ovale cu denumirea centrului, pusă la dispoziție de către UMFVBT.
(2) Deciziile și documentele emise de către centrele UMFVBT sunt avizate și certificate prin aplicarea ștampilei centrului alături de semnătura directorului centrului.

Art. 14. Membrii centrelor UMFVBT pot participa la competiţii de proiecte/granturi în cadrul programelor interne, naţionale şi internaţionale și pot stabili parteneriate public și/sau privat în vederea atragerii de fonduri prin încheierea de contracte, cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 15. Achizițiile publice aferente centrelor UMFVBT se vor desfășura exclusiv prin intermediul Serviciului de Aprovizionare și Achiziții publice al UMFVBT, în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul acestui serviciu și prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. Centrele UMFVBT au obligatia de a-și prezenta activitatea public, on-line, prin intermediul paginii web dedicate acestora pe site-ul www.umft.ro, care cuprinde minimum următoarele informații, în limba română și engleză, care trebuie actualizate anual:

- Numele centrului
- Data înființării
- Structura de personal și de conducere
- Domeniile de activitate și/sau direcțiile de cercetare
- CV-urile (forma scurtă - 3 pagini plus lista publicațiilor științifice) ale membrilor titulari, asociați și ale colaboratorilor interni și externi
- Descrierea succintă a proiectelor în derulare/încheiate
- Rapoartele de activitate pentru toate centrele UMFVBT și Fișa de evaluare a activității pentru CCA

Art. 17. (1) Centrele UMFVBT au obligația de a respecta legislația în vigoare și regulamentele universității privind asigurarea calității și respectarea proprietății intelectuale pentru activitatea specifică derulată.
(2) Centrele UMFVBT au obligația de a păstra în mod corespunzător, conform reglementărilor în vigoare, toate documentele contractuale și de raportare aferente contractelor pe care le gestionează.

Art. 18.
(1) CCA, CMC și CCE ale UMFVBT întocmesc anual un Raport de activitate (Anexa 6 a prezentului Regulament) și îl depun la Prorectoratul pentru Cercetarea științifică, până la data de **01 decembrie** a fiecărui an.
(2) CCA și CMC care doresc să participe la competiția anuală a Centrelor de Cercetare avansată întocmesc Fișa de evaluare a activității (Anexa 5 a prezentului Regulament) pe ultimii 5 ani (fără anul în curs) și o depun la Prorectoratul pentru Cercetarea științifică până la data de **15 octombrie** a fiecărui an.
(3) În condițiile în care un CCA nu participă la competiția anuală în vederea reclasificării devine implicit CMC.

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Art. 19. (1) Încetarea activității centrelor de tip CMC și CCA ale UMFVBT se realizează prin decizie a Rectorului UMFVBT, pe baza hotărârii Consiliului de administrație și cu avizul Senatului UMFVBT, în următoarele condiții:

- La solicitarea scrisă a directorului centrului cu acordul a jumătate plus unul din membrii titulari (autodesființare);
- In cazul lipsei totale de activitate/absența depunerii Raportului de activitate pe o perioadă mai mare de 2 ani;
- In cazul încălcării grave și repetate a legislației privind derularea activității în cadrul centrului respectiv.

(2) Încetarea activității centrelor de tip CCE se face odată cu finalizarea proiectului care le-a conferit acest statut/titulatură, după care acestea devin centre de tip CME.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării sale, prin hotărârea Senatului UMFVBT nr. 135/8890/28.04.2021 și se publică pe pagina de internet a universității, www.umft.ro.

Art. 21. Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă documentele anterioare care vizau înființarea, recunoașterea și evaluarea activității centrelor de cercetare din cadrul UMFVBT.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU

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
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

Anexa 1

În atenția Prorectoratului pentru Cercetarea științifică,

C E R E R E

Subsemnatul/a, (nume, prenume, grad didactic, disciplina, departamentul),.....

.....

.....,

vă solicit prin prezenta înființarea/recunoașterea centrului - denumirea (și acronim, dacă e cazul)

.....

.....,

având sediul în (locația, adresa)

.....

.....

Director centru,

(nume, prenume, semnătura)

.....

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Data.....

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

Anexa 2

În atenția Directorului centrului,

C E R E R E

Subsemnatul/a, (nume, prenume, grad didactic).....
titular la disciplina, departamentul.....
.....
.....,
vă solicit prin prezenta afilierea la Centrul - denumirea RO/EN (și acronim, dacă e cazul)
.....
.....,
având sediul în (locația, adresa)
.....
.....

(nume, prenume, semnătura)

.....

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Data.....

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021
Anexa 2a

În atenția Directorului centrului,

C E R E R E

Subsemnatul/a, (nume, prenume, grad didactic, dacă e cazul),

.....

titular la disciplina, departamentul, universitatea/instituția de cercetare, orașul, țara (după caz)

.....

.....,

vă solicit prin prezenta afilierea la Centrul - denumirea RO/EN (și acronim, dacă e cazul)

.....

.....,

având sediul în (locația, adresa)

.....

.....

în calitate de membru asociat / colaborator intern / colaborator extern.

(a se alege o variantă după caz conform Regulamentului)

(nume, prenume, semnătura)

.....

Data.....

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

Anexa 3

LISTA DE PERSONAL

CENTRUL (denumire RO/ENGL, acronim dacă e cazul)....
.....
DISCIPLINA/ELE.....
DEPARTAMENTUL.....
LOCAȚIA/ADRESA.....
TEL/FAX.....

LISTA MEMBRILOR TITULARI

Nr.	Nume, prenume cadru didactic/de cercetare titular	Grad didactic / de cercetare	E-mail profesional	Semnătura (posibil și electronică)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

9.				
10.				

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie, a se completa un tabel pentru fiecare disciplină din structura centrului)

LISTA MEMBRILOR ASOCIAȚI

Nr.	Nume, prenume	Student, masterand, doctorand, postdoc, personal didactic auxiliar și nedidactic	E-mail	Semnătura (posibil și electronică)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie)

În această listă poate fi inclus și personalul didactic auxiliar și nedidactic al disciplinei/departamentului.

LISTA COLABORATORILOR INTERNI

Nr.	Grad didactic/cercetare Nume, prenume	Afiliere UMFVBT (disciplina, departamentul)	E-mail	Semnătura (posibil și electronică)
1.				

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

2.				
3.				
4.				
5.				

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie)

LISTA COLABORATORILOR EXTERNI

Nr.	Grad didactic/cercetare Nume, prenume	Afiliere (departamentul, instituția/universitatea, orașul, țara)	E-mail	Semnătura (posibil și electronică)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie)

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

Anexa 4

LISTA DOTĂRILOR

CENTRUL (denumire RO/ENGL, acronim dacă e cazul).....
.....
DISCIPLINA/ELE.....
DEPARTAMENTUL.....
LOCAȚIA/ADRESA.....
TEL/FAX.....

Disciplina.....

Nr. crt.	Denumirea spațiilor și a echipamentelor aferente aflate în dotarea acestora	Caracteristici (uzura medie (%)
1. Sala/laborator (denumirea) cu echipamentele:		
1.1		

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie; a se completa separat pentru fiecare disciplină din structura centrului)

Data:

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Director centru (nume, prenume, semnătură)

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/44/2021
Anexă la H.S. nr. 135/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

Anexa 5

FIȘA DE EVALUARE

CENTRUL (denumire denumire RO/ENGL, acronim dacă e cazul)....

.....

DISCIPLINA/ELE.....
DEPARTAMENTUL.....
LOCAȚIA/ADRESA.....
TEL/FAX.....

ARTICOLE PUBLICATE ÎN REVISTE COTATE ISI ÎN ULTIMII 5 ANI

Nr. crt.	**Titlul articolului, Revista, nr./vol, pag.**	**Autorul principal**	**FI**
ANUL 1			
1.			
2.			
ANUL 2			
ANUL 3			
ANUL 4			
ANUL 5			
		SUMA FI pe 5 ani	

Un articol se raportează o singură dată.

Se completează pentru fiecare an de raportare prin adăugarea de rânduri suplimentare. Se completează articolele din ultimii 5 ani (fără anul în curs).

Sunt considerați autori principali: primul autor (poziția întâi), primul autor de corespondență și ultimul autor.

GRANTURI/PROIECTE DE CERCETARE INTERNAŢIONALE ÎN ULTIMII 5 ANI

Nr.	**Tip grant/proiect, titlu, cod proiect/nr. contract, perioada de**	**Director/ Responsabil de**	**Regia aferentă**

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

crt.	derulare	partener	UMFVBT (EURO sau RON)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		SUMA pe 5 ani	
		PUNCTE CERCETARE	

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie)

Suma regiilor aduse la UMFVBT prin proiecte/granturi de cercetare naționale și internaționale se echivalează cu puncte cercetare (1 punct = 10 000 Euro, echivalentul în RON calculat la cursul BNR la momentul evaluării) și se verifică în momentul depunerii dosarului la nivelul Dept de Cercetare și Management al Granturilor. Se completează granturile/ proiectele de cercetare din ultimii 5 ani (fără anul în curs).

GRANTURI/PROIECTE DE CERCETARE NAŢIONALE ÎN ULTIMII 5 ANI

Nr. crt.	Tip grant/proiect, titlu, cod proiect/nr. contract, perioada de derulare	Director/ Responsabil de partener	Regia aferentă UMFVBT(RON)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		SUMA pe 5 ani	
		PUNCTE CERCETARE	

(a se adăuga rânduri suplimentare la nevoie)

Suma regiilor aduse la UMFVBT prin proiecte/granturi de cercetare naționale și internaționale se echivalează cu puncte cercetare (1 punct = 10 000 Euro, echivalentul în RON calculat la cursul BNR la momentul evaluării) și se verifică în momentul depunerii dosarului la nivelul Dept de Cercetare și Management al Granturilor. Se completează granturile/ proiectele de cercetare din ultimii 5 ani (fără anul în curs).

.

Rectorat
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 136/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în Romania,
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul privind desfăşurarea programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică" (VADA) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 4/8141/23.07.2015,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2020-2021, aprobat prin H.S. nr. 15/24.06.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea Prorectoratului didactic, nr. 8232/PD/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă republicarea Regulamentului privind desfăşurarea programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică" (VADA) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă Regulamentul privind desfăşurarea programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică" (VADA) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 4/8141/23.07.2015.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov- Şef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PD/45/2021
Anexă la H.S. nr. 136/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

-

REGULAMENT PRIVIND DESFĂŞURAREA PROGRAMULUI „VOLUNTARIAT ÎN ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ACADEMICĂ” (VADA) ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcţia, Nume şi prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prof. univ. dr. Andrei Anghel	23.07.2015	
Completat/modificat/republicat	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel Lighezan	15.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

Republicare 1

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor dispoziții legale cu modificările și completările ulterioare: Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN), Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în Romania, Key competences for lifelong learning - European Reference Framework, 2007, Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor şi obligaţiilor studentului, 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, Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Scopul regulamentului privind acţiunile de voluntariat este structurarea unui demers coerent în vederea recunoașterii perioadei de experiență profesională precum și a competențelor obținute prin activități de voluntariat și emiterea Certificatului de competențe dobândite prin voluntariat pentru studenții Universității de Medicina și Farmacie „Victor Babeș" din Timişoara (denumită în continuare UMFVBT).

Art. 3. Realizarea acestui regulament s-a impus ca urmare a creșterii cantitative și calitative a contextelor de educație nonformală și informală, a creșterii impactului acestora asupra dezvoltării personale şi profesionale a studenţilor, cu efect direct asupra angajabilităţii absolvenţilor prin dezvoltarea suplimentară de competenţe compatibile cu piaţa muncii.

Art. 4. Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Art. 5. UMFVBT organizează programul de voluntariat pentru studenţi „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică", denumit în continuare sub acronimul „VADA" în vederea asigurării cadrului legal de participare a studenţilor la următoarele tipuri de activităţi:

- activităţi didactice de tutoriat la lucrări practice/stagii/seminarii din cadrul procesului didactic;
- activităţi de cercetare ştiinţifică medicală;
- activităţi de organizare a manifestărilor ştiinţifice;
- activităţi de perfecţionare profesională.

CAPITOLUL II. SPECIFICUL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Art. 6. În sensul Legii nr. 78/2014, cu modificările și completările ulterioare, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activităţi de interes public desfăşurate în folosul altor persoane sau al societăţii, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remuneraţie, individual sau în grup;

b) activitatea de interes public reprezintă activitatea desfăşurată în domenii precum: arta şi cultura, sportul şi recreerea, educaţia şi cercetarea, protecţia mediului, sănătatea, asistenţa socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar şi/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
c) organizaţia-gazdă este persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează şi administrează activităţi de voluntariat;
d) contractul de voluntariat reprezintă convenţia încheiată între un voluntar şi organizaţia-gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de-a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
e) voluntarul este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat;
f) beneficiarul activităţii de voluntariat este persoana fizică, alta decât soţul/soţia şi copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfăşoară activitatea de voluntariat;
g) coordonatorul voluntarilor este voluntarul sau angajatul organizaţiei-gazdă, care îndeplineşte sarcinile legate de coordonarea şi administrarea activităţii voluntarilor.

Art. 7. Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, sub sancţiunea nulităţii absolute, între voluntar şi organizaţia gazdă, în condiţii de libertate contractuală a părţilor şi cu respectarea prevederilor art. 11-18 din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 8. Organizarea şi desfăşurarea activităţii de voluntariat se bazează pe respectarea următoarelor principii:

a. participarea ca voluntar, pe baza consimţământului liber exprimat;
b. implicarea activă a voluntarului în viaţa comunităţii;
c. desfăşurarea voluntariatului cu excluderea oricărei contraprestaţii materiale din partea beneficiarului activităţii;
d. participarea persoanelor la activităţile de voluntariat se face pe baza egalităţii de şanse, fără niciun fel de discriminare.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI CERTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT

Art. 9. Programul de voluntariat se desfăşoară pe tot parcursul anului universitar în funcţie de necesităţile Universităţii de Medicina si Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara.

Art. 10. Disciplinele organizatoare, cu avizul din partea directorului de departament, vor solicita Decanatului aprobarea activităților de voluntariat VADA, în termen de 15 zile de la începerea anului universitar (Anexa nr. 1).

Art. 11. După aprobare, decanatele vor transmite solicitările disciplinelor organizatoare VADA către Secretariatul Prorectoratului didactic, prin registratura universității și pe e-mail, centralizat, în format tabelar (Anexei nr. 13), în maximum 2 zile de la finalizarea termenului prevăzut la art. 10.
În termen de 2 zile de la primirea solicitărilor aprobate de către decanate, Secretariatul Prorectoratului didactic va afișa pe site-ul www.umft.ro, un centralizator pe universitate, conform

Anexei nr. 13, cu locurile unde sunt necesare activităţi VADA, perioada de timp estimată, numărul voluntarilor solicitați, criterii și mod de selecție, nume, prenume și date de contact coordonator VADA, care poate fi actualizat oricând, în funcţie de necesităţile apărute.

Art. 12. Pot opta pentru acest program doar studenţi ai UMFVBT, ciclul de studii universitare de licență. În termen de 10 zile de la afișarea pe site-ul universității a locurilor disponibile pentru activități VADA, studenții interesați vor depune, la sediul/pe e-mail-ul disciplinelor/coordonatorului VADA, o cerere de înscriere tip (Anexa 2), cu număr de la Registratura UMFVBT, însoțită de un CV actual în format Europass, în care vor menţiona următoarele:

- activitatea pentru care optează,
- o motivaţie în care vor argumenta motivul înscrierii în programul VADA şi care sunt abilităţile lor pentru locul solicitat.

Art. 13.

(1) Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din reprezentanții disciplinei organizatoare care analizează cererile depuse și vor evalua gradul de îndeplinire a cerințelor de către aplicanți.

(2) În vederea selecției studenților, se pot lua în calcul următoarele aspecte:

- responsabilii de programul VADA din fiecare disciplină vor putea solicita Decanatului situația școlară din ultimul an de studiu pentru toți studenții care au depus cerere de înscriere.
- candidații vor putea fi evaluați pe perioada unei săptămâni, în funcție de activitățile la care vor participa (cercetare științifică, tutoriat, organizare manifestări științifice, dezvoltare profesională), sub aspectul următoarelor aptitudini (după caz):
    - capacitatea de a lucra în echipă;
    - aptitudini practice;
    - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională necesară pentru studiul bibliografic;
    - orice alte cerințe considerate relevante pentru activitatea în care doresc să se implice de către comisia de selecție.

Art. 14.

(1) În urma selecţiei studenților, disciplina organizatoare, prin coordonatorul VADA, va întocmi contractele de voluntariat (Anexa nr. 3), structurat în funcție de natura activității desfășurate, complexitatea acesteia, riscurile pe care le implică, impactul produs, respectiv răspunderea pe care o implică, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(2) Coordonatorul VADA/Disciplina organizatoare transmite Prorectoratului didactic, prin Registratura universității, contractele de voluntariat ale studenților selectați pentru activitatea de voluntariat în cadrul disciplinei, în 2 exemplare, **semnate de studentul voluntar**, cu adresă de înaintare, care să conțină următoarele precizări:

- numele si prenumele studenților selectați
- CNP- ul studenților selectați
- programul de studiu la care este înscris studentul selectat, respectiv facultatea
- tipul de activitate pentru fiecare student selectat
- numele si datele de contact ale coordonatorului VADA.

(3) Contractele de voluntariat semnate de ambele părți se păstrează la disciplina organizatoare și se înregistrează în mod obligatoriu în Registrul de evidenţă a voluntarilor ținut de disciplina organizatoare (Anexa nr. 9).

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256490626
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

(4) La încheierea contractului de voluntariat, studentul voluntar va semna şi declaraţia de remitere şi renunţare de răspundere civilă (Anexa 4).
(5) Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de următoarele documente, care sunt întocmite de coordonatorul VADA, şi anume:

a. fişa de protecţie a voluntarului care conţine instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Pentru activităţi ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului, organizatorii activităţii vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective (Anexa nr. 5).
b. fişa de voluntariat care conţine descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care organizaţia-gazdă şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat (Anexa nr. 6).

Art. 15. Pe baza contractului de voluntariat şi în acord cu acesta, fiecare disciplină organizatoare desfăşoară, monitorizează şi evaluează activităţile de voluntariat desfăşurate de către studenţi în cadrul său. Aceasta se desfăşoară în colaborare şi sub directa coordonare a Prorectorului didactic.

Art. 16. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor. În situaţia în care, prin desfăşurarea activităţilor de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terţe persoane, organizaţia-gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condiţiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

Art. 17. Executarea obligaţiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 18. Cuantificarea activităţii desfăşurate de un student se măsoară în ore de voluntariat, numite în continuare „Ore VADA”.

Art. 19. Organizarea activităţii VADA se face pe intervale orare, palierele orare fiind stabilite de către coordonatorul VADA al disciplinei, care vor comunica voluntarilor programul, în funcţie de necesităţi şi fără a interfera cu orarul acestora în cadrul studiilor de licență.

Art. 21.
(1) Activitatea de voluntariat în cercetarea științifică se va desfășura în cadrul disciplinelor și/sau a centrelor din cadrul disciplinelor/ departamentelor organizatoare.
(2) Studenții voluntari care semnează contractul VADA vor participa la activități de cercetare științifică în conformitate cu specificul disciplinelor și/sau a centrelor UMFVBT.

Art. 22. La sfârşitul activităţii de voluntariat VADA, fiecare disciplină în cadrul căreia aceasta s-a desfăşurat trebuie să procedeze la evaluarea competenţelor obţinute în vederea recunoaşterii activităţii de voluntariat şi completării documentelor doveditoare a acoperirii numărului minim de 120 de ore.

Art. 23.
(1) Metoda de evaluare principală pentru stabilirea competenţelor dezvoltate şi emiterea certificatului de voluntariat o va constitui portofoliul studentului voluntar. Din conţinutul portofoliului pot face parte:

- Contractul de voluntariat – condiția minima pentru eliberarea unui Certificat de competențe dobândite prin voluntariat;
- CV format Europass;
- Diplome, certificate obținute pe parcursul stagiului de voluntariat;
- Recomandări de la persoanele cu care voluntarul a interacționat în activitățile alocate;
- Fișe sau rapoarte de evaluare de la mentor/supervizor/coordonator voluntari/manager program/colegi/ ș.a.(Anexa 8)

(2) Structura portofoliului va fi stabilită, de comun acord, de către voluntar şi coordonatorul VADA, inclusiv prin adăugarea unor elemente facultative. Acesta va fi realizat treptat pe întreaga durată a stagiului şi va trebui prezentat şi susţinut de voluntar la finalul perioadei, în cadrul disciplinei/departamentului/centrului în care a desfăşurat activitatea de voluntariat, într-o perioadă stabilită exact în acest scop.

Art. 24.

(1) La finalizarea procesului de evaluare a competentelor dobândite, disciplina organizatoare va întocmi următoarele documente:

- Certificatul de voluntariat care certifică rezultatele dezvoltării personale şi profesionale obţinute prin voluntariatul organizat conform prezentului regulament (Anexa nr. 10);
- Raportul de activitate, anexă la certificatul de voluntariat, care se obţine după încheierea unui stagiu/unor stagii care însumează minimum 120 de ore de voluntariat, considerând acest interval de timp adecvat pentru exersarea şi/sau dezvoltarea unor competenţe cheie (Anexa nr. 11).

(2) În vederea eliberării certificatelor de voluntariat, disciplinele organizatoare transmit Prorectoratului didactic, la data stabilită de universitate, prin Registratură, certificatele de voluntariat, însoţite de rapoartele de activitate, completate (tehnoredactate) în două exemplare şi semnate de şeful de disciplină şi coordonatorul programului de voluntariat**.**

(3) Certificatele de voluntariat transmise vor fi însoţite de o adresă de înaintare şi un tabel centralizator, semnate de şeful de disciplină şi persoana desemnată pentru coordonarea activităţii de voluntariat, certificându-se astfel respectarea prevederilor Regulamentului VADA şi îndeplinirea obligaţiilor contractuale ale voluntarului, inclusiv încheierea unui stagiu/unor stagii care însumează minimum 120 de ore de voluntariat.

(4) Certificatele de voluntariat, însoţite de rapoartele de activitate, vor fi eliberate titularilor, la cerere, de către secretariatul Prorectoratului didactic, în perioada stabilită de universitate, şi vor fi înregistrate în Registrul de evidenţă a certificatelor de voluntariat eliberate (Anexa nr. 12).

Art. 25.

(1) Studenții înrolați în programele de licență și care sunt interesați de obținerea de performanțe în activitatea de cercetare pot opta pentru participarea voluntară la activități de cercetare științifică în afara programului VADA, fiind afiliați centrelor UMFVBT pe durata proiectului/cercetării, în calitate de membri asociați, în baza unei solicitări individuale transmise directorului centrului în conformitate cu prevederile *Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.* Calitatea de membru asociat nu presupune obligativitatea îndeplinirii cuantumului de 120 de ore stipulat în contractul VADA.

(2) Pentru studenții afiliați centrelor UMFVBT în calitate de membri asociați, directorul centrului eliberează, la solicitarea studentului, la finalul perioadei de voluntariat o Adeverință de voluntariat.

CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Art. 26. Activităţile în cadrul programului VADA nu vor influenţa în nici un fel obligaţiile didactice ale studenţilor. Aceştia vor trebui să respecte integral prevederile Regulamentul de organizare şi funcţionare al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara şi ale Regulamentului de organizare şi desfăşurare a activităţii didactice în cadrul studiilor universitare de licenţă din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.

Art. 27. Pe perioada desfăşurării activităţii, în cadrul voluntariatului respectiv, studentul se va supune regulilor de activitate specifice voluntariatului respectiv şi va fi responsabil de activităţile pe care le desfăşoară. Responsabilitatea va acoperi şi eventualele daune patrimoniale pe care le poate crea prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor de voluntariat.

CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE STRUCTURILOR UNIVERSITARE IMPLICATE

Art. 28. Coordonatorii VADA sunt responsabili de instruirea studenţilor care urmează să desfăşoare activitatea de voluntariat, de asimilare a lor în activitatea cotidiană şi de stabilire a programului acestora.

Art. 29. Șefii de disciplină și coordonatorii VADA răspund de instruirea în ceea ce priveşte: Securitatea în muncă, Medicina muncii, PSI şi Situaţii de Urgenţă.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 30. Durata de înrolare într-un program VADA va fi stabilită în contractul de voluntariat conform activităţii solicitate, cu acoperirea numărului minim de 120 de ore în vederea eliberării Certificatului de voluntariat. Acolo unde este cazul, se pot accepta şi colaborări mai scurte, pe intervale de timp sau pe acţiuni specifice, care se vor finaliza cu eliberarea unei Adeverințe de voluntariat.
Art. 31. Întreruperea colaborării în programul VADA se poate face cu un preaviz de 15 zile acordat studentului sau adus la cunoştinţa coordonatorului de disciplină de către student. Durata de preaviz nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare.

Art. 32. Anexele 1-13 fac parte integrantă din prezentul regulament, după cum urmează:
Anexa nr. 1 - Solicitare aprobare activități VADA
Anexa nr. 2 – Cerere de înscriere la activități VADA (student)
Anexa nr. 3 – Contract de voluntariat
Anexa nr. 4 - Declaraţie de Remitere şi Renunţare
Anexa nr. 5 - Fişa de protecţie a voluntarului
Anexa nr. 6 - Fişa de voluntariat
Anexa nr. 7 - Fişa de prezenţă voluntari
Anexa nr. 8 - Fişa de evaluare a voluntarului

Anexa nr. 9 – Registrul de evidență al voluntarilor
Anexa nr. 10 – Certificat de voluntariat
Anexa nr. 11 – Raport de activitate (anexă la certificatul de voluntariat)
Anexa nr. 12 – Registru evidență a certificatelor de voluntariat eliberate
Anexa nr. 13 – Model centralizare locurile disponibile VADA

Art. 33. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat modificarea, completarea și republicarea prezentului Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector, **Prorector didactic,**

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu **Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan**

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256490626
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

Anexa 1

SOLICITARE ACTIVITĂȚI VADA

Facultate: _____
Departament: _____
Disciplină: _____

Serviciu solicitat:

- ☐ activitate de cercetare ştiinţifică medicală
- ☐ activitate didactice de tutoriat la lucrări practice/stagii/seminarii din cadrul procesului didactic al Universităţii de Medicina şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara
- ☐ activitate de organizare a manifestărilor ştiinţifice
- ☐ activitate de de perfecţionare profesională

Nume și titlu coordonator activități de voluntariat:_____
_____
Număr de telefon: _____

Număr locuri activitate de voluntariat: _____

Descrierea serviciului: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Atribuţiile voluntarilor: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 2

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROGRAMUL „VADA”
Nr. _____ din data _____

Subsemnatul(a) _____, student(ă) în anul _____, seria _____, grupa ____, solicit înscrierea ca voluntar în activitatea _____ _____ în cadrul Facultății_____, Departamentului_____, Disciplina_____.

Date de contact:
e-mail:_____, telefon_____
C.I. serie_____, nr_____, CNP_____
Adresa din C.I. _____

Motivația mea pentru a participa ca voluntar este:
_____
_____
_____
_____
_____

Am mai participat la următoarele activităţi de voluntariat:
_____
_____
_____
_____

Abilităţile mele pentru serviciul solicitat sunt:
_____
_____
_____

Data _____

Nume, Prenume _____ Semnătură _____

Anexa 3

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. ..... din data de .....

Între **UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ" TIMIŞOARA,** cu sediul în ....., identificată cu CUI 4269215, reprezentată de ..... în calitate de Rector, numită în continuare **Organizaţia gazdă**

şi

....., domiciliat(ă) în ....., Str. ..... nr. ....., C.N.P....., legitimat cu BI/ CI seria..... nr. ....., eliberat de ....., la data de....., numit în continuare **Voluntar**,

s-a convenit încheierea prezentului contract în baza Legii nr. 78/ 2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat din România.

Art. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Obiectul contractului îl constituie derularea de către **Voluntar** a activităţilor menţionate în fişa voluntarului, ataşată prezentului contract.

1.2 În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului de voluntari al Organizației gazdă, conform Art. 16 din Legea 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat din România.

Art. 2. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă ☐ determinată - .....
☐ nedeterminată.

Art. 3. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

Organizaţia este de acord să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate pentru realizarea activităţii şi cu care organizaţia gazdă este de acord în prealabil. Pentru a i se deconta cheltuielile, voluntarul trebuie să prezinte o listă amănunţită a cheltuielilor însoţită de chitanţele corespunzătoare.

Art. 4. DREPTURILE PĂRŢILOR

A. Organizația gazdă dispune de următoarele drepturi:

4.1 dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea activităţii de voluntariat;

4.2 dreptul de a iniţia conţinutul fişei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea şi pregătirea voluntarului, precum şi la tipul de activităţi de voluntariat desfăşurate de către organizaţia gazdă;

4.2 dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fişei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

4.3 dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fişa de voluntariat şi/sau în fişa de protecţie a voluntarului.

B. Voluntarul dispune de următoarele drepturi:

4.4 dreptul de a desfăşura activitatea de voluntariat în concordanţă cu capacitatea şi disponibilitatea acestuia;

4.5 dreptul de a solicita organizaţiei gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoţit de raportul de activitate;
4.6 dreptul la confidenţialitate şi protecţia datelor personale;
4.7 dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.
4.8 dreptul de a fi respectat ca şi persoană şi tratat ca şi coleg cu drepturi egale atât de conducerea organizaţiei, de angajaţi, cât şi de organizatorii taberei;
4.9 dreptul de a participa activ la elaborarea şi derularea programelor în considerarea cărora a încheiat contractul;
4.10 dreptul la un loc unde să îşi desfăşoare activitatea şi accesul la echipamentul şi consumabilele necesare derulării activităţii;
4.11 dreptul de a beneficia de îndrumare şi orientare din partea coordonatorului de proiect/tabără;
4.12 dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activităţii, conform articolului 3;

Art. 5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR
A. Organizația gazdă se obligă:
5.1 să asigure desfăşurarea activităţilor sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condiţiilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, în funcţie de natura şi de caracteristicile activităţii respective;
5.2 să suporte cheltuielile de hrană, cazare şi transport pentru voluntar în desfăşurarea activităţii sale de voluntariat;
5.3 să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfăşurarea activităţii de voluntariat, cu excepţia celor aferente muncii prestate de către voluntar.

B. Voluntarul se obligă:
5.4 să presteze o activitate de interes public, fără remuneraţie;
5.5 să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătăţirea calităţii vieţii şi reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea şi gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială şi totodată lupta împotriva excluderii sociale şi discriminarea;
5.6 să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa de voluntariat, precum şi respectarea instrucţiunilor stipulate în fişa de protecţie a voluntarului;
5.7 să păstreze confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii de voluntariat, pe perioada desfăşurării contractului de voluntariat şi pe o perioada de 2 ani după încetarea acestuia;
5.8 să anunţe cu minim 24 de ore înainte indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
5.9 să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea organizatorilor proiectului/programului
5.10 să participe la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;
5.11 să ocrotească bunurile pe care le foloseşte în cadrul activităţilor de voluntariat;
5.12 să respecte regulile şi normele de comportament ale organizaţiei gazdă primite în scris de la organizatori înainte de începerea activităţii
5.13. să nu comunice sau să răspândească în public afirmaţii defăimătoare la adresa organizaţiei şi/sau a activităţii acesteia.

Art. 6. PERIOADA DE PROBĂ

6.1. Prezentul contract este supus unei perioade de probă pe o durată de **30 de zile** de la încheierea sa.
6.2. În perioada de probă, părţile pot denunţa contractul cu preaviz de 15 zile.

Art. 7. NEGOCIEREA/MODIFICAREA CONTRACTULUI
7.1. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voinţa părţilor, o situaţie de natură să îngreuneze executarea obligaţiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situaţia face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.
7.2. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părţi, formulată în termen de 3 zile de la data la care a intervenit situaţia descrisă mai sus, în condiţiile stabilite prin prezentul contract de voluntariat.
7.3. La negocierea clauzelor şi la încheierea contractelor de voluntariat părţile sunt egale şi libere.

Art. 8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI
Denunţarea unilaterală a contractului de voluntariat poate să aibă loc din iniţiativa voluntarului sau a organizaţiei, cu un preaviz de 15 zile. Organizaţia poate să denunțe unilateral acest contract de voluntariat imediat ce voluntarul a încălcat prevederile contractului de voluntariat sau orice alte restricţii legale în timpul îndeplinirii sarcinilor, inclusiv (însă nu numai) în caz de necinste, incompetenţă, condamnare pentru infracţiune. Contractul de voluntariat poate înceta şi prin acordul părţilor, care consimt să nu continue raporturile stabilite anterior.

Art. 9. CLAUZE FINALE
9.1 Prezentul contract este însoţit de fişa de voluntariat şi fişa de protecţie a Voluntarului.
9.2 Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Încheiat astăzi, ... în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” Timișoara
Rector
Prof. univ. dr.

Voluntar
.....

Anexa 4

Important : Fiecare voluntar trebuie să aibă în dosar o "Remitere şi Renunţare de răspundere civilă" semnată. Vă rugăm să completaţi acest formular pentru a fi luat în considerare.
Vă rugăm să completaţi toate informaţiile în spaţiile libere oferite.

VĂ RUGĂM SĂ CITIŢI CU ATENŢIE! ACESTA ESTE UN DOCUMENT OFICIAL!

Declaraţie de Remitere şi Renunţare

Această Declaraţie de Renunţare ("Declaraţia") este semnată astăzi _____ (ziua, luna, anul) de către _____ cu domiciliul în _____ _____, fiul lui _____ şi _____, născut(ă) la data de _____ în _____, CNP _____- („Voluntarul"), în favoarea Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara şi proiectele sale.

Eu, voluntarul _____, doresc să lucrez ca voluntar pentru Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara şi să mă angajez în activităţile ce ţin de natura activităţii de voluntariat („Activităţile"). Înţeleg că activităţile s-ar putea să includă, fără a se limita la _____ _____ _____(*enumaraţi activităţile la care participă voluntarul).*

Consimt în mod liber, voluntar şi fără a fi constrâns, să semnez această Declaraţie în următoarele condiţii:

1. **Renunţare**. Voluntarul declară că renunţă la orice pretenţie împotriva Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara şi succesorilor acestuia în legătură cu orice dispută, controversă sau pretenţie, materială sau nu, care ar putea rezulta din sau în legătură cu Activităţile efectuate.
   Voluntarul înţelege şi recunoaşte că această Declaraţie eliberează Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara de orice pretenţie pe care o poate avea faţă de Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara cu privire la orice vătămări corporale, personale, boală, moarte sau daune aduse proprietăţii care pot sa apară în urma Activităţilor efectuate. Voluntarul înţelege şi este de acord că Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara nu îşi asumă nici o responsabilitate sau obligaţie de a asigura asistenţa financiară sau alt tip de asistenţă Voluntarului, incluzând, dar fără a se limita la, asigurare medicală, de sănătate sau invaliditate, suportarea cheltuielilor de spitalizare sau recuperare, în caz de rănire sau boală.

2. **Tratamentul medical.** Voluntarul, prin prezenta, eliberează Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara de la orice revendicare de orice fel care apare sau ar putea să apară în viitor din cauza acordării primului ajutor, tratament sau serviciu medical în legătură cu activităţile efectuate de Voluntar cu Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara sau în legătură cu decizia oricărui reprezentant sau agent al Universităţii de Medicină

şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara de exercitare a puterii de a consimte cu privire la tratamentul medical sau dentar în măsura în care această putere poate fi acordată şi autorizată.

3. **Asumarea riscului:** Voluntarul înţelege că Activităţile pot să includă sarcini ce pot fi periculoase, luând în calcul vârsta, experienţa şi cunoştinţele în domeniu.
   Voluntarul, prin aceasta, îşi asumă în mod expres şi irevocabil riscul de rănire sau vătămare în cadrul activităţilor efectuate şi eliberează Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara de orice răspundere în caz de vătămare corporală, boală, deces sau distrugere a proprietăţii cauzate de efectuarea activităţilor.

4. **Asigurare**. Voluntarul înţelege, cu excepţia cazului în care s-a convenit altfel în scris de către Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara, că Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara nu suportă asigurarea de sănătate, medicală sau de invaliditate pentru nici un Voluntar.
   Este recomandabil ca fiecare Voluntar să aibă propria asigurare medicală sau de sănătate.

5. **Acord cu privire la folosirea imaginii.** Prin aceasta**,** Voluntarul este de acord ca cu utilizarea în folosul universităţii de materiale foto, video şi/sau audio realizate de către Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara pe parcursul activităţilor efectuate de Voluntar în cadrul proiectelor. Prin prezenta, Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara declară şi garantează că aceste materiale foto, video şi/sau audio vor fi folosite doar în scopul realizării activităţii Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" nu vor fi comercializate sau transferate unor terţe părţi fără acordul expres, exprimat în scris al Voluntarului.

6. De asemenea, Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara declară şi garantează că va utiliza materiale foto, video sau audio cu respectarea legislaţiei în vigoare.

7. **Altele.** Voluntarul este de acord, în mod expres, că această Declaraţie va fi guvernată de şi va fi interpretată în conformitate cu legislaţia românească. Voluntarul este de acord ca în cazul în care una din clauzele sau prevederile acestei Declaraţii va fi considerată invalidă de instanţa competentă, nevalabilitatea clauzei sau prevederii respective nu va afecta celelalte prevederi ale Declaraţii, acestea continuând a fi aplicabile.

Voluntarul a semnat această Declaraţie în ziua şi anul scrise mai jos.

Voluntar:
Nume: *(scrieţi cu litere de tipar)*
_____

Semnătura_____
Data_____

Martor:
Nume: *(scrieţi cu litere de tipar)*
_____

Semnătura_____
Data_____

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256490626
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

Anexa 5

FIŞĂ DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI
-INSTRUIRE COLECTIVĂ-
privind securitatea și sănătatea în muncă în activitățile de voluntariat

În conformitate cu prevederile art. 82 din HG nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

Privind securitatea și sănătatea în munca/activitatea de voluntariat întocmită azi, …….(data), în …….. (localitatea, județul).

Subsemnatul/a ....., având funcția de șef disciplină în cadrul disciplinei ....., am procedat la instruirea unui număr de ..... studenți conform tabelului nominal, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru munca voluntară în activitățile de voluntariat derulate în cadrul disciplinei …….. în ziua …… .

În cadrul instruirii s-au prelucrat materiale privind:

- riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională la care pot fi expuşi voluntarii pe timpul desfăşurării activităţii de voluntariat respective
- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, specifice *domeniului de activitate a organizației gazdă*.

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la (nume, prenume - coordonator de voluntari) .....

Semnătura
Coordonator VADA

Șef disciplină,

..... ……..

Data instruirii_____
Locul instruirii_____

TABEL NOMINAL

Cu studenții voluntari participanți la instruire

Subsemnații am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă în activitatea de voluntariat și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Materiale prelucrate: _____

_____

_____

_____

Nr.	Prenume	Nume	CI / CNP	Semnătură
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Numele şi prenumele persoanei care a primit un exemplar ……

Semnatură _____

Notă: Fişa se completează în 2 exemplare

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256490626
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

Anexa 6

Nr. / Data _____/_____

FIŞA VOLUNTARULUI

Denumirea postului: .....

Programul de voluntariat: .....

Nume şi prenume voluntar pe post: .....

DESCRIEREA POSTULUI:

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

Cunoştinţe şi abilităţi necesare:	Cunoştinţe şi abilităţi dezirabile:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Responsabilităţi *(se vor enumera în funcţie de numărul total de sarcini presupus de post)*

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

RELAŢII DE MUNCĂ:

Se subordonează direct:.....
Este în relaţii directe cu: .....

CONDIŢII de desfăşurare a activităţii de voluntariat:

a. Perioada: .....
b. Programul/orarul: .....
c. Locul de desfăşurare:.....
d. Materiale disponibile: .....

SANCŢIUNI (opţional)

Conform legii, în cazul încălcării normelor şi regulilor de lucru, Coordonatorul de voluntari decide sancţionarea conform Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de Conduită semnat de către voluntar.

Data: .....

Semnătura Coordonator VADA **Semnătura voluntar**

..... **.....**

Anexa 7

FIŞA DE PREZENŢĂ VOLUNTARI

luna_____ anul _____

Data	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. ore efectuate	Semnătura voluntarului

Coordonator VADA
Nume, prenume, funcție

_____

Semnătura

_____

Anexa 8

Nr...../.....

Facultate_____

Departament_____

Disciplină_____

FIȘA DE EVALUARE A VOLUNTARULUI

Numele persoanei evaluate: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativ general pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul serviciului de voluntariat:

	Nesatisfăcător
	Satisfăcător
	Bun
	Foarte Bun

Scurtă descriere a activității voluntarului, a punctelor tari, punctelor slabe și a aptitudinilor dobândite:

_____

_____

_____

_____

_____

Titlu serviciu: _____

Numele și titlul evaluatorului: _____

Număr de telefon: _____

Semnătură

_____

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256490626
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

Anexa 9

REGISTRU VOLUNTARI

Anul universitar: _____

Nr. crt.	Numele și prenumele CNP	Facultatea Specializarea	Anul de studii	Activitatea de voluntariat		Perioada de voluntariat		Ore efectuate
				Disciplina	Activitate	Nr. și data contractului de voluntariat	Data întocmirii certificatului VADA	

Anexa 10

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Nr. certficat:_____ din _____ *(ziua)/* _____*(luna)/* _____*(anul)*
*Conform contractului de voluntariat nr.*_____/_____

Unitate emitentă
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeş” Timişoara
Cod fiscal: 4269215
Adresa: Piaţa Eftimie Murgu, nr.2, 300041 Timişoara, jud. Timiş, România

Date identificare voluntar

Nume: _____

Prenume: _____

CNP: _____

Perioada de voluntariat: de la ____*(ziua)/* ____*(luna)/* _____*(anul)*
până la ____*(ziua)/* ____*(luna)/* _____*(anul)*
Numărul de ore de voluntariat: _____ ore

Coordonator/Coordonatori activități VADA: *conform cu anexele contractului de voluntariat.*

Competențe dobândite:

I. Competențe generale conform registrului european
- ☐ Comunicare în limba maternă
- ☐ Comunicare într-o limbă străină
- ☐ Competențe de învățare – a ști cum şi ce să înveți (learning to learn)
- ☐ Competențe interpersonale şi civice
- ☐ Spirit antreprenorial
- ☐ Înțelegere şi manifestare culturală

II. Competențe specifice activității de voluntariat prestate
- ☐ activităţi de cercetare științifică medicală
- ☐ activități didactice de tutoriat la lucrări practice/stagii/seminarii din cadrul procesului didactic al Universităţii de Medicina şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara
- ☐ activităţi de organizare a manifestărilor ştiinţifice

- activităţi de perfecţionare profesională.

*Detalierea competentelor se va face în Raportul de activitate (A**nexa 11)**, anexat certificatului. Voluntarul şi organizaţia emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor şi informaţiilor cuprinse în acest certificat.*

Coordonator VADA,

.....

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Octavian Marius CREȚU

PRORECTOR DIDACTIC,

Prof. Univ. Dr. Daniel Florin LIGHEZAN

Anexa 11

RAPORT DE ACTIVITATE
(Anexă la Certificatul de Voluntariat)

Nr. certficatului de voluntariat *(din Registrul de evidenţă a certificatelor de voluntariat)***:_____ din** ___/___/ ___*(zi/lună/an)*
*Conform contractului de voluntariat nr.*_____/_____

I. Competenţe generale conform registrului european

a. Comunicare în limba materna:
   - capacitatea de a comunica în scris şi verbal, de a înţelege şi a-i face pe alţii să înteleagă diferite mesaje în situaţii variate
   - capacitatea de a citi şi înţelege diferite texte adoptând strategia potrivită scopului citirii (informare / instruire / de plăcere) a diferitelor tipuri de text
   - capacitatea de a scrie texte pentru o varietate de scopuri; monitorizarea procesului de scriere, de la „draft" până la „bun de tipar"
   - capacitatea de a distinge informaţia relevantă de cea nerelevantă
   - capacitatea de a-ţi formula propriile argumente într-o manieră convingătoare şi a lua în consideraţie alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât şi în scris

b. Comunicare într-o limba straina:
   - capacitatea de a comunica în scris şi verbal, de a înţelege şi a-i face pe alţii să înţeleagă diferite mesaje în situaţii variate
   - capacitata de a iniţia şi sustine conversaţii pe subiecte familiare
   - capacitatea de a citi şi intelege texte scrise de nespecialişti într-o gamă variată de subiecte sau texte specializate într-un domeniu familiar
   - capacitatea de a utiliza elemente ajutătoare (diagrame, hărţi, notiţe) pentru a înţelege sau produce texte scrise sau mesaje verbale (conversaţii, instrucţiuni, interviuri, discursuri)

c. Competenţe de învăţare – a şti cum şi ce să înveţi (learning to learn):
   - capacitatea de a aloca timp învăţatului
   - autonomie, disciplină, perseverenţă în procesul de învăţare
   - capacitatea de concentrare pe termen scurt şi pe termen lung
   - capacitatea de a reflecta critic asupra obiectului şi scopului învăţării
   - capacitatea de a comunica, ca parte a procesului de învăţare, utilizând mijloacele potrivite (intonaţie, gestică, mimică etc.)

d. Competenţe interpersonale şi civice:
   - capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă
   - capacitatea de a relaţiona eficient cu instituţii din domeniul public
   - capacitatea de a profita de oportunităţile oferite de UE
   - capacitatea de a comunica constructiv în situaţii sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a conştientiza responsabilitatea individuala şi colectivă)
   - capacitatea de a crea încredere şi empatie în alţi indivizi

– capacitatea de a separa între viața personală și cea profesională
– capacitatea de a conștientiza și înțelege identitatea culturală națională în interacțiune cu identitatea culturala a Europei și a restului lumii
– capacitatea de a observa şi înțelege puncte de vedere care țin de contexte culturale diferite

e. Spirit antreprenorial:
– capacitatea de a elabora şi implementa un proiect
– capacitatea de a lucra în mod cooperant şi flexibil în cadrul unei echipe
– capacitatea de inițiativă şi capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări
– abilitatea de a-ți identifica punctele slabe şi punctele forte
– capacitatea de a evalua şi a-ți asuma riscuri în diverse situații

f. Întelegere şi manifestare culturală:
– capacitatea de a te exprima artistic printr-o gamă variată de mijloace media, în concordanță cu abilitățile individuale
– capacitatea de a aprecia şi a te bucura de arta diferitelor culturi
– capacitatea de a identifica oportunități economice şi de le utiliza în cadrul activităților culturale
– capacitatea de a-ți manifesta creativitatea şi a-ți exprima punctele de vedere fata de ceilalți

II. Compentențe specifice

a. activități de cercetare științifică medicală (abilități dobândite)
b. activități didactice de tutoriat la lucrări practice/stagii/seminarii din cadrul procesului didactic al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara
c. activități de organizare a manifestărilor științifice (abilități de manageriat)
d. activități de perfecționare profesională (abilități specifice ramurii medicale unde s-a desfășurat activitatea de voluntariat).

ŞEF DISCIPLINĂ, **COORDONATOR VADA,**

Anexa 12

REGISTRU DE ELIBERARE CERTIFICATE DE VOLUNTARIAT

Nr. crt.	Nume și prenume titular, CNP	Număr certificat de voluntariat	Nr. contract de voluntariat	Disciplina organizatoare	Data eliberării	Semnătura de primire a certificatului de voluntariat

Anexa 13

LOCURILE DISPONIBILE PENTRU PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT „VADA”,
AN UNIVERSITAR .....
FACULTATEA DE .....

NR. CRT.	DEPARTAMENT	DISCIPLINA	LOCURI ACTIVITĂȚI VADA	PERIOADA DE TIMP ESTIMATĂ A ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT	NUMĂRUL DE VOLUNTARI SOLICITAȚI	CRITERII ȘI MOD DE SELECȚIE	Nume prenume date de contact coordonator VADA

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 137/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2020-2021, aprobat prin H.S. nr. 15/24.06.2020,
- Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 19/6022/27.05.2020,
- Regulament de cămin privind organizarea și funcționarea cazărilor la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 18/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de acordare a burselor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 25/966/23.01.2019,
- Hotărârea Senatului nr. 98/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea Prorectoratului didactic și a Direcției Secretariat General Universitate, nr. 8233/DSGU/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind stimularea studenților cu rezultate profesionale excepționale și de sprijinire a studenților cu dificultăți de învățare și probleme sociale 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 Socială Administrativă,
- Direcția Financiar – contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,

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

- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- MET/PD/DSGU/46/2021
Anexă la H.S. nr. 137/8890/28.04.2021
Aprobat prin HCA nr. 11/8466/20.04.2021
.

METODOLOGIA PRIVIND STIMULAREA STUDENȚILOR CU REZULTATE PROFESIONALE EXCEPȚIONALE ȘI DE SPRIJINIRE A STUDENȚILOR CU DIFICULTĂȚI DE ÎNVĂȚARE ȘI PROBLEME SOCIALE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector didactic, Prof. univ.dr. Daniel-Florin Lighezan Secretar șef universitate, dr. Daniela Aurora Tănase Șef Serviciu Secretariat Adminnistrativ, jr. Larisa-Liliana Geamănu	15.04.2021	
Completare/Modificare/ Republicare			
Vizat Oficiul juridic	Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	25.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	25.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT), prin misiunea asumată și în concordanță cu obiectivele stabilite în Planul Strategic de Dezvoltare Instituțională acordă o atenție deosebită creșterii permanente a calității procesului educațional.

Art. 2. Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara își propune să realizeze evaluări periodice a pregătirii profesionale a studenților în vederea popularizării studenților cu performanțele excepționale la învățătură, a stimulării tuturor studenților în obținerea unor rezultate din ce în ce mai bune, precum și sprijinirea studenților cu dificultăți de învățare și probleme sociale.

Art. 3. Prezenta metodologie se completează cu prevederile următoarelor reglementări:

- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență pentru anul universitar 2020-2021;
- Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulament de cămin privind organizarea și funcționarea cazărilor la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul de acordare a burselor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Hotărârea Senatului nr. 98/12188/16.09.2020.

CAPITOLUL II. STIMULAREA STUDENȚILOR CU REZULTATE PROFESIONALE EXCEPȚIONALE

Art. 4. Aprecierea cunoștințelor studenților se face cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 5. Evaluarea constă în examinarea cunoștințelor teoretice și, după caz, a celor practice.

Art. 5. Pregătirea profesională a studenților este periodic evaluată cu ocazia sesiunilor de examene și colocvii. Studenți cu rezultate foarte bune sunt considerați cei cu media ponderată peste 9.00.

Art. 6. (1) Modalitățile de stimulare a studenților cu rezultate excepționale sunt aduse la cunoștința studenților prin afișare pe site-ul universității www.umft.ro, respectiv prin intermediul reprezentanților studenților din consiliile facultăților.

(2) Aceste metode constau în:

- popularizarea/recompensarea/încurajarea permanentă a studenților cu rezultate excepționale prin acordarea burselor de excelență anuale la Zilele Universității. Acordarea burselor de excelență se face la propunerea consiliilor facultăților și se aprobă de Consiliul de Administrație al universității.
- favorizarea studenților cu rezultate excepționale în selectarea lor pentru burse Erasmus;
- stimularea participării studenților la diferitele cercuri/reuniuni științifice;

- sprijin științific și logistic (inclusiv cu posibilități de finanțare materială) la participarea la reuniuni naționale și internaționale;
- afilierea studenților (la cerere) cu rezultate excepționale în calitate de tineri cercetători în cadrul centrelor UMFVBT;
- priorități în acordarea biletelor în taberele studențești;
- priorități în alocarea locurilor de cazare la cămine.

CAPITOLUL III. SPRIJINIREA STUDENȚILOR CU DIFICULTĂȚI DE ÎNVĂȚARE ȘI PROBLEME SOCIALE

Art. 7. Cu ocazia evaluărilor periodice a rezultatelor profesionale UMFVBT acordă o atenție sporită și în detectarea studenților cu rezultate slabe și identificarea cauzelor care au favorizat apariția acestor situații.

Art. 8. Studenți cu rezultate profesionale slabe sunt considerați cei cu media ponderată sub 6.00.

Art. 9. Decanii/tutorii de an vor monitoriza toate aceste situații și vor transmite o situație decanatelor după încheierea fiecărei sesiuni de examene.

Art. 10. Decanatele stabilesc metodologia de monitorizare a studenților cu rezultate slabe în vederea acordării unui sprijin logistic și educațional pentru creșterea performanțelor profesionale.

Art. 11. În acest sens facultățile sprijină dialogul individual cu studentul în vederea identificării problemelor care au dus la obținerea rezultatelor slabe.

Art. 12. În funcție de cauzele care au favorizat rezultatele slabe și/sau dificultățile de învățare se vor întreprinde acțiuni în vederea eliminării acestora.

Art. 13. Decanatele facultăților, prin comunicare permanentă cu decanii/tutorii de an și șefii de disciplină monitorizează în permanență prezența studenților la procesul de învățământ.

Art. 14. În cazul în care rezultatele slabe se datorează lipsei de înțelegere a problematicii specifice unor discipline, șeful disciplinei numește cadrele didactice care să asigure suportul educațional al studenților în cadrul orelor de consultații la disciplina respectivă, inclusiv on-line, program care poate fi prelungit în funcție de cerințele individuale ale fiecărui student, scopul final fiind îmbunătățirea rezultatelor profesionale și alinierea pregătirii profesionale a studentului cu ceilalți studenți.

Art. 15. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) al UMFVBT va sprijini logistic și educațional acțiunile întreprinse de discipline pentru sprijinirea studenților cu rezultate slabe.

Art. 16. Pentru studenții cu probleme sociale s-au adoptat și implementat măsuri în vederea susținerii continuării procesului educațional de către aceștia, după cum urmează:

a) Studenții orfani de ambii părinți beneficiază de următoarele reduceri și gratuități:

- reducere de 75% la toate taxele prevăzute în Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

- cazare gratuită în căminele UMFVBT;
- asigurarea gratuită a mesei de prânz de către UMFVBT la una din cantinele studențești din cadru Asociației Timișoara Universitară (ATU).

b) Studenții orfani de un părinte beneficiază de următoarele reduceri și gratuități:

- reducere de 50% la toate taxele prevăzute în Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- cazare gratuită în căminele UMFVBT;
- asigurarea gratuită a mesei de prânz de către UMFVBT la una din cantinele studențești din cadru Asociației Timișoara Universitară (ATU)."

Art. 17. Studenții cu probleme sociale beneficiază pe parcursul anului universitar de burse de ajutor social ocazional.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a aprobat prezentul regulament în ședința din 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 138/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Sorin Ursoniu, Director program antiplagiat, nr. 8017/12.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea tezelor de doctorat 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,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Compartimentul Antiplagiat,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- PO/CSUD/47/2021
Anexă la H.S. nr.138/8890/28.04.2021
Aprobat prin HCA nr. 11/8466/20.04.2021

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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director program antiplagiat, Prof. univ. dr. Sorin Ursoniu	12.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta procedură completează Metodologia de finalizare a Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara (denumită în continuare UMFVBT), parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT și stabilește modul de lucru prin care lucrările de doctorat pot fi verificate din punctul 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 doctorand, împreună cu rezoluția conducătorului de doctorat și, după caz, a altor persoane care au analizat raportul.

Art. 3. Lucrările de doctorat ce urmează a fi verificate cu softul antiplagiat utilizat de Universitate, vor fi trimise pe e-mail, *în format Word, fără capitolul Bibliografie şi Anexe* pe adresa evb@umft.ro sau se vor depune pe memory-stick la cam. 316 a UMFVBT. Doctorandul va primi, în format electronic și tipărit, **Raportul de similitudine** (sinteza evaluării tezei cu programul antiplagiat www.sistemantiplagiat.ro, program inclus pe lista celor recunoscute de CNATDCU) pe care îl va transmite conducătorului/conducătorilor de doctorat.

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

- În e-mail, la subiect, se va menționa **numele candidatului** și se va specifica **teză de doctorat**.
- Durata de verificare nu poate depăşi 30 de zile de la data depunerii tezei de doctorat la secretariatul IOSUD-UMFVBT.

Art. 5. Raportul de similitudine și respectiv, în cazul celei de-a doua verificări, **Raportul complet de similitudine** (.pdf și .html) conțin toate datele necesare pentru stabilirea originalității lucrării de către conducătorul/conducătorii lucrării de doctorat, singurul/singurii în măsură să efectueze o analiză exactă a împrumuturilor sesizate de sistemul Antiplagiat.

CAPITOLUL II. PROCEDURA DE LUCRU ANTIPLAGIAT

Art. 6. Procedura de lucru antiplagiat:

1) Anexa nr. 1 la Procedura antiplagiat / PROCES VERBAL DE CONTROL AL ORIGINALITĂȚII LUCRĂRII se emite de către persoana care verifică lucrarea. Documentul **RAPORTUL DE SIMILITUDINE** (în format PDF) va fi primit de către doctorand pe e-mail, de la unitatea organizațională care a verificat lucrarea și va fi tipărit de autorul lucrării de doctorat;

2) Conducătorul/conducătorii de doctorat confirmă, prin semnătură, primirea Raportului (complet) de similitudini și a Procesului verbal de control al originalității tezei de doctorat.

Art. 7. Raportul (complet) de similitudine trebuie să fie întotdeauna analizat de către conducătorul/conducătorii lucrării de doctorat. Se va avea în vedere și dacă apare un număr prea mare de potențiale împrumuturi provenind dintr-o singură sursă.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

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 în 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%.

CAPITOLUL III. INTERPRETAREA RAPORTULUI DE SIMILITUDINE

Art. 10.

1) Interpretarea corectă a Raportului de similitudine implică următoarele operațiuni:

a) verificarea valorii Coeficienților de Similitudine (este considerată suspecta 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 suspecta 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 link-ului "marchează fragmentul" și trebuie verificat dacă aceste fragmente sunt citate);

c) se derulează 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 link-ul "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 bănuieli);

d) în cazul în care apar orice fel de bănuieli, 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."

2) În cazul în care conducătorul/conducătorii lucrării de doctorat constată depășirea acestor praguri în Raportul de similitudine, va fi necesară refacerea, de către candidat, a fragmentelor identificate cu probleme, sub supervizarea conducătorului/conducătorilor. Lucrarea va fi apoi retrimisă în vederea generării Raportului complet de similitudine.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a aprobat prezentul/a Regulament/Metodologie în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

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

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Avizul conducătorului/conducătorilor de doctorat privind admiterea lucrării în vederea susținerii

Declar că 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 de autor 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 lucrării. De aceea, consider că lucrarea trebuie sa 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 UMFVBT.**
- ☐ **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 UMFVBT.**

Motivare:

……

……

……

……

Data

Semnătura
Conducătorului/conducătorilor de doctorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Anexa nr. 1 la Regulamentul antiplagiat

Nr. înreg. .....

PROCES VERBAL DE CONTROL AL ORIGINALITĂŢII LUCRĂRII

Autorul: .....

Titlul: .....

.....

.....

Îndrumătorul: .....

Facultatea: .....

Tipul lucrării:

□ lucrare de licenţă
□ lucrare de disertaţie
□ carte EVB
□ teză de doctorat
□ articol
□.....

Evaluarea Raportului de Similitudine indică următoarele:

□ lucrarea nu conţine împrumuturi neautorizate
□ lucrarea poate conţine împrumuturi neautorizate *

Observaţiile Operatorului Sistemului referitoare la împrumuturile neautorizate:

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

* în acest caz trebuie să se listeze Raportul Complet de Similitudine şi să fie transmis către îndrumător, împreună cu solicitarea de elaborare a avizului privind admiterea lucrării în vederea susţinerii sale, conform modelului anexat – anexa nr. 2 la Regulamentul antiplagiat.

.....
Data

.....
Semnătura Operatorului Sistemului

KATALIN LUZAN

.....
Semnătura Administratorului Sistemului Antiplagiat

Prof. univ. dr.
SORIN URSONIU

Confirm primirea procesului verbal de control al originalităţii lucrării şi Raportul Complet de Similitudine

.....
Semnătură îndrumător

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 139/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6.125 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de licenţă aferent promoţiei anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 28/4291/24.02.2021, modificat și completat prin H.S. nr. 94/7332/31.03.2021,
- Solicitarea Direcției Secretariat General Universitate, nr. 8234/DSGU/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea examenului de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- PO/DSGU/48/2021
Anexă la H.S. nr. 139/8890/28.04.2021
Aprobată prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE LICENȚĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Secretariatul General	Secretar-șef universitate, Dr. Daniela Aurora Tănase Șef Serviciu Secretariat Administrativ, Jr. Larisa Liliana Geamănu	15.04.2021	
Revizia II	Secretar-șef universitate, Dr. Daniela Aurora Tănase Șef Serviciu Secretariat Administrativ, Jr. Larisa Liliana Geamănu	15.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr. Daniela Aurora Tănase	Secretar-șef universitate	15.04.2021	
		Jr. Larisa Liliana Geamănu	Șef Serviciu Secretariat Administrativ		
1.2	Verificat	Prof. univ. dr. Mirela- Danina Muntean	Președinte Comisie centrală de licență	26.04.2021	
1.3	Avizat	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Prorector didactic	26.04.2021	
1.4	Aprobat	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.04.2021	

2. 2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	2016
2.2.	Revizia 1			2016
2.3	Revizia 2	Întreaga procedură		31.03.2021

3. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Prorectorat didactic	Prorector didactic	Daniel Florin Lighezan		
3.2.	Aplicare	2.	Comisia centrală de licență	Președinte	Mirela-Danina Muntean		
3.3.	Aplicare	3.	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină	Decan	Bogdan Romulus Timar		
		4.		Secretar-șef	Ramona Davidaș		
3.4.	Aplicare	5.	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Meda Lavinia Negruțiu		
		6.		Secretar-șef interimar	Stoica Andreea		
3.5.	Aplicare	7.	Decanat/Secretariat Facultatea de Farmacie	Decan	Codruța Marinela Șoica		
		8.		Secretar-șef	Adelina Larisa Ștefan		
3.6.	Aplicare	9.	Prorectorat Relații Internaționale	Prorector	Claudia Borza		
		10.		Șef birou	Balint Agnes		
3.7.	Aplicare	11.	Direcția General-Administrativă	Director General Administrativ	Fiat Filip		
3.8.		12.	Direcția Social Administrativă	Director	Grațiela Filip		
3.9.	Aplicare	13.	Direcția financiar-contabilă	Contabil-șef	Stepan Mihaela		
3.10.	Aplicare	14.	Serviciul Marketing	Șef Serviciu	Moldovan Crenguța		
3.11.	Aplicare	15.	Compartimentul administrare website și platforme de e-learning	Șef Serviciu	Mădălina Cococeanu		
3.12.	Aplicare	16.	Serviciul Comunicare și Media Digitală	Șef Serviciu	Cristiana Mitrovici		
3.13.	Aplicare	17.	Direcția IT	Director	Ion Grecu		
3.14.	Evidenta/ Aplicare	18.	Direcția Secretariat General	Secretar-șef universitate	Daniela Aurora Tănase		
3.15.	Aplicare	19.	Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil protecția datelor personale	Cristian Andrei Grigoriu		
3.16.	Evidență + audit	20.	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT)**.**
4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor și cunoașterea etapelor și activităților de către toate persoanele implicate, angajați ai universității și candidați.
4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
4.5. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de personalul ierarhic superior.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.
5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de organizare și desfășurare a examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.
5.3. La procedură participă toate Compartimentele de specialitate, conform atribuțiilor ce le revin.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6.2. Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.125/2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare;
6.3. 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;
6.4. Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin Hotărârea de Senat nr.75/12188/16.09.2020;
6.5. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență;
6.5. Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
6.6. Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou

4.	Conducătorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara se organizează anual, două sesiuni, de examen de licență pentru 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.

8.1.2. Circuitul activităților și documentelor cuprins în acest proces trebuie să fie unul planificat si trasabil.

8.2. Documente utilizate

a. Regulamentul de organizare și desfășurarea a examenului de licență
b. Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență
c. Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de licență
d. Cerere de susținere a examenului de licență
e. Cerere de înregistrare privind titlul lucrării de licență
f. Declarație pe propria răspundere privind originalitatea lucrării de licență
g. Rezumatul lucrării de licență
h. Avizul îndrumătorului după evaluarea raportului de similitudine
i. Referatul lucrării de licență
j. Grila de corectură

k. Liste cu rezultatele examenului de licență
l. Cataloagele examenului de licență (proba scrisă, proba practică – unde este cazul, susținerea lucrării de licență)
m. Tabel centralizator cu rezultatele la examenul de licență.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.
8.3.2. Resurse umane: persoanele care fac parte compartimentele de specialitate ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.
8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. MODUL DE LUCRU. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.

8.4.1. Acțiuni premergătoare desfășurării examenului de licență

8.4.1.1. Elaborarea unui regulament propriu aprobat anual de senatul universitar, cu respectarea Metodologiei-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.
Responsabili: Direcția Secretariat General Universitate.
8.4.1.2. Transmiterea adreselor către discipline, prin care se solicită tematica și bibliografia pentru examenul de licență.
Responsabili: Decani, Secretariate facultăți.
8.4.1.3. Stabilirea necesarului de materiale și tipizate pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de licență
Responsabili: Secretar șef universitate.
8.4.1.4. Stabilirea componenței comisiilor pentru examenul de licență: 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; Comisiile pentru examenul de licență se stabilesc pe facultăți și programe de studii, la propunerea Consiliilor facultăților, sunt aprobate de Consiliului de Administrație și Senatul Universității și se constituie prin decizia Rectorului. Componența comisiilor se publică pe site-ul Universității, www.umft.ro.
8.4.1.5. Componența comisiilor pentru examenele de licență și a comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de de licență.

8.4.2. Proba scrisă

8.4.2.1. Pregătirea și afișarea pe site-ul universității, www.umft.ro a informațiilor privind organizarea și desfășurarea examenului de licență, respectiv:
- regulamentul propriu privind examenul de licență
- calendarul de desfășurare a examenului de licență
- condițiile și perioadele de înscriere

Responsabili: Direcția Secretariat General Universitate și Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning.

8.4.2.2. Afișarea pe site-ul universității, www.umft.ro a informațiilor privind:
- tematica, bibliografia pe facultăți/programe de studii
- datele de predare a lucrărilor de licență, a referatelor, rezumatelor și a declarațiilor pe propria răspundere privind originalitatea lucrării de licență, avizul îndrumătorului după evaluarea raportului de similitudine, cu respectarea termenului limită aprobat în Structura anului universitar
- componența comisiilor de licență pe facultăți/programe de studii

Responsabili: Decani, Secretariate facultăți, Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning.

8.4.2.3. Transmiterea adreselor către disciplinele din cadrul fiecărei facultăți privind solicitarea cadrelor didactice care vor participa la examenul de licență în calitate de șefi de sală, supraveghetori de sală și corectori.
Responsabili: Decani, Secretariate facultăți

8.4.2.4. Convocarea în scris a membrilor comisiilor de licență, șefilor de sală supraveghetorilor de sală și corectorilor în vederea participării la examenul de licență și la instructajul organizat de Comisia centrală de licență.
Responsabili: Secretariate facultăți, Președinte Comisie licență

8.4.2.5. Elaborarea listelor nominale, în ordine alfabetică, a tuturor candidaților la examenul de licență. 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.
Responsabili: Secretariate facultăți

8.4.2.6. Repartizarea pe săli a candidaților la examenul de licență, a supraveghetorilor și a șefilor de sală. Listele privind repartizarea pe săli a studenților se afișează la decanatul facultății și/sau pe site-ul universității cu 2 zile înainte de data probei scrise și se predau președinților comisiilor de licență.
Responsabili: Președintele biroului central de coordonare, Președinții comisiilor de licență, Secretariate facultăți.

8.4.2.7. Verificarea existenței și corectitudinii algoritmului de corectare, grilei de corectare, echivalenței punctaj-notă, a textului și formatului caietului de examen ce urmează a fi multiplicat, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de susținerea probei scrise, pentru fiecare program de studiu.
Responsabili: Președinții comisiilor examenului de licență

8.4.2.8. Întocmirea și completarea cataloagelor pentru examenul de licență, pe facultăți/programe de studii, pentru proba scrisă și proba practică (unde este cazul) cu numele și prenumele absolvenților înscriși la susținerea examenului.
Responsabili: Secretar facultate/program de studiu

8.4.2.9. Preluarea cataloagelor de examen de la secretariatul facultății, cu o zi înaintea susținerii probei. *Responsabili: Secretarul comisiei de licență.*

8.4.2.10. Tipărirea caietelor de examen, cu o rezervă de 10%, cu cel puțin 2 zile înainte de data probei scrise a examenului.

Responsabili: Imprimeria UMFVBT

8.4.2.11. Organizarea instructajului tehnic, fie în Aula Magna a universității, fie on-line (link transmis prin e-mail), în funcție de situația epidemiologică, pentru toți cei implicați în organizarea și desfășurarea examenului de licență, cu o săptămână înainte de desfășurarea probei scrise a examenului de licență.
Responsabili: Președintele biroului central de coordonare și Președintele comisiei centrale de licență.

8.4.2.12. Elaborarea subiectelor probei scrise din tematica și bibliografia anunțată.
Responsabili: Comisia de specialiști pentru această probă, formată din cadre didactice, specialiști în domeniile tematicii de examen.

8.4.3. Desfășurarea examenului de licență

8.4.3.1. 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 UMFVBT 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.
Responsabili: Președintele Comisiei centrale de licență, membrii desemnați ai Comisiei centrale de licență, comisii de specialitate, personalul Imprimeriei UMFVBT, personal IT.

8.4.3.2. Supraveghetorii și șefii de sală își vor lua în primire sălile de examen cu o oră înainte de începerea probei, la ora 09^{00}.

8.4.3.3. Accesul candidaților în săli, cu verificarea identității, efectuarea prezenței și așezarea acestora în sală.
Responsabili: supraveghetori, șefi de sală

8.4.3.4. Supervizarea prezenței supraveghetorilor, șefilor de sală, accesului absolvenților în săli, precum și procesului de instruire al candidaților.
Responsabili: membri ai Comisiei centrale și ai comisiilor pe facultăți

8.4.3.5. Subiectele pentru proba scrisă sunt aduse la sălile de examen de cadre didactice desemnate de către decan/comisiile de licență.

8.4.3.6. Rezolvarea oricărei probleme apărută în timpul probei scrise.
Responsabili: președintele/membrii desemnați ai Comisiei centrale/membri ai comisiilor de licență pe facultăți.

8.4.3.7. Instruirea absolvenților privind modul de completare al caietului de examen, grilei de examinare, timpului alocat, alte informații utile.
Responsabili: Comisiile de licență, șefi de sală și supraveghetori

8.4.3.8. Distribuirea în săli a grilelor de corectură, în număr egal cu numărul comisiilor de corectură din fiecare sală, la finalizarea examenului de licență, cu preluarea sub semnătură de către șeful de sală. *Responsabili: membrii comisiilor de licență.*

8.4.3.9. Corectarea lucrării în prezența 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.

Responsabili: comisiile pe facultăți, șefi de sală și supraveghetori.

8.4.3.10. În contextul unei situații speciale generate de pandemie și a restricțiilor privind adunările publice, UMFVBT poate organiza, în baza unei proceduri proprii aprobate de Senatul universitar, desfășurarea on-line a examenelor de finalizare a studiilor de licență, utilizând exclusiv resursele platformelor specializate de care dispune universitatea: classmarker.com pentru proba scrisă a examenului de licență și platforma de videoconferință Zoom, pentru proba orală (prezentarea și susținerea lucrărilor de licență) și respectiv, pentru proba practică (unde este cazul).
Responsabili: Biroul central de coordonare, Comisia centrală de admitere, comisiile pe facultăți.

8.4.3.11. Înscrierea notelor acordate de către comisie în cataloage. Predarea cataloagelor, semnate de către toți membrii comisiei de examen, la secretarul de facultății, cel mai târziu în ziua următoare celei în care a avut loc proba de examen.
Responsabili: Secretarul comisiei de licență

8.4.3.12. Introducerea rezultatelor probei scrise, în format electronic, pe facultăți și programe de studii, imediat după terminarea probelor de concurs și corectarea lucrărilor.
Responsabili: Compartiment IT, Președinții și secretarii comisiilor de licență

8.4.3.13. Semnarea rezultatului probei scrise, pentru fiecare program de studiu.
Responsabili: Președintele și secretarul comisiei de licență

8.4.3.14. Predarea caietelor de examen, a ciornelor și grilelor, cu nota finală trecută în cifre și litere, către președintele și membrii Comisiei centrale, după încheierea activității de calcul a notelor.
Responsabili: Șefii de sală și supraveghetori

8.4.3.15. Comunicarea rezultatelor probei scrise, pe fiecare program de studii, prin afișare pe site-ul universității și/sau la avizierul facultății organizatoare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea acesteia.
Responsabili: Comisiile de licență pe facultăți/programe de studii.

8.4.3.16. Rezolvarea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise, în termen de cel mult 24 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor.
Responsabili: Comisia centrală de licență

8.4.3.17. Preluarea caietelor de examen de la secretarii de comisii și arhivarea acestora.
Responsabili: Secretariate facultăți

8.4.4. Proba practică (programele de studii: Medicină Dentară, Tehnică Dentară și Farmacie)

8.4.4.1. Repartizarea studenților pe grupe sau alfabetic, unde este cazul, la comisiile de examinare practică – *Responsabili: Consiliul facultății. Comisia centrală de licență a facultății*

8.4.4.2. Pregătirea sălii cu obiecte de inventar și materialele necesare, pentru proba practică - *Președinții comisiilor de licență pentru specializările respective*

8.4.4.3. Întocmirea și completarea cataloagelor pentru examenul de licență, pe programe de studii, pentru proba practică, cu numele și prenumele absolvenților înscriși la susținerea examenului de licență.

Responsabili: Secretar facultate

8.4.4.4. Preluarea cataloagelor de examen de la secretariatul facultății, cu o zi înaintea susținerii fiecărei probe de examen. *Responsabili: Secretarul comisiei de licență.*

8.4.4.5. Accesul studenților în sediul unde se desfășoară proba practică, la ora programată, pe baza actului de identitate valabil.
Responsabili: Șefii de sală, supraveghetori.

8.4.4.6. Evaluarea unitară a cunoștințelor şi deprinderilor practice a candidaților la examenul de licență.
Responsabili: Comisiile de licență

8.4.4.7. Înscrierea notelor acordate de către comisie în cataloage, semnate de toți membrii comisiei de examen, și predarea acestora la secretariatul facultății, cel mai târziu în ziua următoare celei în care a avut loc proba de examen.
Responsabili: secretarul comisiei de licență.

8.4.4.8. Comunicarea rezultatelor la proba practică, pe fiecare program de studii, prin afișare pe site-ul universității și/sau la avizierul facultății organizatoare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea acesteia.
Responsabili: Comisiile de licență pe facultăți/programe de studii

8.4.5. Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență

8.4.5.1. Gestionarea și preluarea cererilor studenților privind susținerea lucrării de licență (titlul lucrării, disciplina și coordonatorul științific), a lucrărilor de licență, rezumatelor, referatelor coordonatorilor, a certificatelor de competență lingvistică și a declarațiilor pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului lucrării de licență, conform calendarului și structurii anului universitar, aprobate de Senatul universitar.
Responsabili: Secretariate facultăți.

8.4.5.2. Repartizarea studenților pe comisii de examinare la susținerea publică a lucrării de licență.
Responsabili: Secretariate facultăți.

8.4.5.3. Întocmirea și completarea cataloagelor pentru examenul de licență, pe facultăți/programe de studii, pentru proba de prezentare și susținere publică a lucrării de licență, cu numele și prenumele absolvenților înscriși la susținerea examenului.
Responsabili: Secretariate facultăți.

8.4.5.4. Preluarea cataloagelor de examen și a lucrărilor de licență de la secretariatul facultății, cu o zi înaintea susținerii probei de examen.
Responsabili: Secretarul comisiei de licență.

8.4.5.5. Accesul studenților în sediul unde se desfășoară proba de prezentare și susținere a lucrării de licență, la ora programată, pe baza actului de identitate valabil.
Responsabili: Membrii și secretarul comisiei.

8.4.5.6. Prezentarea lucrării de licență, prin expunere orală publică, timp de maxim 10 minute, pe baza unui material creat de absolvent care trebuie să cuprindă cele mai importante aspecte ale lucrării.

8.4.5.7. Evaluarea lucrărilor de licență.
Responsabili: Comisiile de evaluare.

8.4.5.8. Înscrierea notelor acordate de către comisie în cataloage, semnate de toți membrii comisiei de examen, și predarea acestora la secretariatele facultăților, cel mai târziu în ziua următoare celei în care a avut loc proba de examen.
Responsabili: Secretarul comisiei de licență.

8.4.5.9. Comunicarea rezultatelor la proba privind prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență, pe fiecare program de studii, prin afișare pe site-ul universității și/sau la avizierul facultății organizatoare, în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea acesteia.
Responsabili: Comisiile de licență pe facultăți/programe de studii

9. Dispoziții finale

9.1. Elaborarea la nivelul decanatelor a tabelelor centralizatoare cu rezultatele finale ale examenului de licență (media probelor examenului de licență), semnarea acestora de către decan și secretarul-șef facultate, transmiterea către Secretariatul General al universității și Secretariatul Acte de studii în vederea completării și eliberării actelor de studii.
Responsabili: Secretariate facultăți

9.2. Arhivarea documentelor referitoare la examenele de licență, pe ani universitari și programe de studii, 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 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 Direcția Secretariat general al universității: regulamentul de organizare a examenului de licență, hotărârile Senatului 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.

9.3. Termenul de păstrare în arhivă a dosarelor examenelor de licență este permanent, iar termenul de păstrare a lucrărilor de licență și a lucrărilor de la proba scrisă este de 3 ani.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Difuzare	Arhivare
0	1	2	3	4	5
1.	Anexa nr. 1 - Cerere de înregistrare titlul lucrării de licență	Secretar-șef universitate	Senat	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
2.	Anexa nr. 2 - Avizul îndrumătorului după evaluarea raportului de similitudine	Secretar-șef universitate	Senat	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
3.	Anexa nr. 3 - Rezumatul lucrării de licență	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
4.	Anexa nr. 4 - Referatul lucrării de licență	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
5.	Anexa nr. 5 -Declarație pe propria răspundere privind originalitatea lucrării de licență	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
6.	Anexa nr. 6 - Cerere de susținere a examenului de licență *(pentru absolvenții promoției curente sau a promoțiilor anterioare care nu au susținut examen de licență)*	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
7.	Anexa 7. Rezultatul probei (scrise și/sau practice și a susținerii lucrării de licență)	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
8.	Anexa 8. Tabel centralizator cu rezultatele examenului de licență	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Acte studii	Secretariat facultate, Acte studii, Arhivă

Anexa 1

CERERE DE ÎNREGISTRARE

Domnule/Doamna Decan,

Subsemnatul (a) _____
student anul _____ la Facultatea_____
programul de studii _____, forma de învăţământ ____,
vă rog să-mi aprobaţi tema cu titlul_____
_____
_____
în vederea elaborării lucrării de licenţă/diplomă/disertaţie, la disciplina _____ sub coordonarea_____
_____

Data Semnătura,

Avizat,
Coordonator/-i lucrare de licenţă

Titlul, Numele şi prenumele, Semnătura

……..

Data

Anexa 2

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 sa 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

Anexa 3

R E Z U M A T

TITLUL LUCRĂRII

.....

NUME, PRENUME student, gr., serie, program studii

COORDONATOR ȘTIINȚIFIC

.....

REZUMATUL LUCRĂRII

(maxim 300 cuvinte, fără spații)

Anexa 4

REFERAT
de apreciere a lucrării de licență

cu titlul: _____
întocmită de absolventul (a): _____,
sub coordonarea: _____
_____.

CRITERII DE EVALUARE

1. Importanța temei și structura lucrării **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- importanța şi actualitatea temei, Da ☐ Nu ☐
- încadrarea temei în preocupările internaționale, naționale și zonale. Da ☐ Nu ☐

2. Conținutul științific al lucrării **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- lucrarea este de tip:
  - studiu primar (cercetare originală observaţională, experimentală, intervenţională) Da ☐ Nu ☐
  - studiu secundar (sumarizarea studiilor primare din literatură sub forma unei *analize sistematice de tip review sau meta-analiză*) Da ☐ Nu ☐
- complexitatea temei Da ☐ Nu ☐

3. Elaborarea lucrării **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- obiectivele cercetării științifice Da ☐ Nu ☐
- metoda de cercetare abordată şi metodologia cercetării Da ☐ Nu ☐
- claritatea redactării Da ☐ Nu ☐
- capacitate de analiză și sinteză Da ☐ Nu ☐

4. Iconografia **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- material şi metodă Da ☐ Nu ☐
- rezultate: tabele, grafice, ilustrații Da ☐ Nu ☐

5. Concluzii **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- claritatea formulării Da ☐ Nu ☐
- contribuții proprii/ elemente originale Da ☐ Nu ☐

6. Bibliografie **Îndeplinește criteriile de evaluare:**

- amploare şi actualitate Da ☐ Nu ☐
- citare în text Da ☐ Nu ☐

Absolventul a realizat portofoliul de licență în conformitate cu prevederile metodologiei de elaborare și susținere a lucrării de licență din cadrul UMFVBT.
Lucrarea îndeplinește condițiile științifice şi metodologice pentru a fi susţinută în fața comisiei de licență.
Nota propusă _____ (_____).

Data, _____

Semnătura coordonatorului/-lor științific/-i, _____

Anexa 5

DECLARAŢIE*
privind originalitatea conţinutului lucrării de licenţă

Subsemnatul(a)……..., cu domiciliul în……..,născut(ă) la data de..... .....……, identificat prin CNP…....……., absolvent(a) al (a) Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, Facultatea de……....., programul de studii..... ……..., promoţia ....……..., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declaraţii şi dispoziţiile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 art.143 al. 4 si 5 referitoare la plagiat, că lucrarea de licenţă cu titlul.....
.....
.....elaborată sub coordonarea d-lui. / d-nei
…….....
.....,
pe care urmează să o susţin în faţa comisiei este originală, îmi aparţine şi îmi asum conţinutul său în întregime.
De asemenea, declar că sunt de acord ca lucrarea mea de licenţă să fie verificată prin orice modalitate legală pentru confirmarea originalităţii, consimţind inclusiv la introducerea conţinutului său într-o bază de date în acest scop.
Am luat la cunoştinţă despre faptul că este interzisă comercializarea de lucrări ştiinţifice in vederea facilitării fasificării de către cumpărător a calităţii de autor al unei lucrări de licenţă,de diploma sau de dizertaţie şi în acest sens, declar pe proprie răspundere că lucrarea de faţă nu a fost copiată ci reprezintă rodul cercetării pe care am întreprins-o.

Dată, …… Semnătură student ……

Anexa 6

Nr. de înreg._____/_____

Aviz favorabil,
DECAN,
_____

Se aprobă,
CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
_____

Către

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
“VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, absolvent (ă) al (a) Facultății de_____, Programul de studii:_____, promoția _____, vă rog să-mi aprobați **susținerea examenului de licență în sesiunea**_____ _____.

Vă mulţumesc.

Anexez următoarele documente:

- ☐ Lucrarea de licență, atât în format editabil cât și în format letric;
- ☐ Avizul îndrumătorului/coordonatorului științific după evaluarea raportului de similitudine (Anexa nr.2);
- ☐ Rezumatul lucrării de licență (Anexa nr. 3);
- ☐ Referatul lucrării de licență semnat de către coordonatorul științific; (Anexa nr. 4);
- ☐ Certificatul 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;
- ☐ Declarația pe proprie răspundere privind originalitatea conținutului lucrării; (Anexa nr. 5)

Data, _____ Semnătura, _____

MENȚIUNI:

1. Absolvent al Facultății de_____, Programul de studii:_____, media generală a anilor de studii:_____, fără examen de licență

Secretar șef facultate,

_____

Termenul de soluționare al cererii este conform legislației în vigoare

Anexa 7

FACULTATEA
DOMENIUL:
PROGRAMUL DE STUDII:
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:
DURATA STUDIILOR:

REZULTATELE PROBEI ……..

EXAMEN DE LICENŢĂ
SESIUNEA …….
Data……

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Număr Matricol	Nota (în cifre şi litere)
1.			
2.			
3.			

PREŞEDINTE COMISIE LICENȚĂ

_____

SECRETAR COMISIE,

_____

Anexa 8

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
“VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA
PROGRAMUL DE STUDII:
DOMENIUL:
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:
NR. DE ÎNREGISTRARE:

TABEL CENTRALIZATOR
Cuprinzând rezultatele finale ale examenului de licență
Promoția

Nr. Crt.	Numele și Prenumele	Proba 1	Proba 2	Nota la examenul de licență	Nota la lucrarea de licență	Media examenului de licență

DECAN,

_____

SECRETAR-ȘEF FACULTATE,

_____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	**1**
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale. Responsabilități si răspunderi in derularea activității	5
9.	Dispoziții finale	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	12
11.	Anexe	13
12.	Cuprins	21

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 140/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- 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,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2021-2022, sesiunea iulie/septembrie 2021, la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/1252/27.01.2021,
- 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. nr. 35/4291/24.02.2021 și H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea Direcției Secretariat General Universitate, nr. 8282/DSGU/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă revizuirea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor români, UE/SEE/CH la programele de studii cu predare în limba română 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 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- PO/DSGU/49/2021
Anexă la H.S. nr.140/8890/28.04.2021
Aprobată prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ A CETĂȚENILOR ROMÂNI, UE/SEE/CH LA PROGRAMELE DE STUDII CU PREDARE ÎN LIMBA ROMÂNĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Secretariat General Universitate	Secretar șef universitate, dr. Daniela Aurora Tănase	16.04.2021	
Revizia II	Șef Serviciu Secretariat Administrativ, jr. Larisa Liliana Geamănu	16.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	dr. Daniela Aurora Tănase	Secretar-șef universitate	16.04.2021	
		jr. Larisa Liliana Geamănu	Șef Serviciu Secretariat Administrativ,		
1.2	Verificat	Prof. univ. dr. Marilena Motoc	Președinte Comisie centrală de admitere	20.04.2021	
1.3	Avizat	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Prorector didactic	20.04.2021	
1.4	Aprobat	Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Rector	20.04.2021	

2. 2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției**
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	21.06.2013
2.2.	Revizia 1			14.06.2016
2.3	Revizia 2	Întreaga procedură		16.04.2021

3. 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr._____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Prorectorat didactic	Prorector didactic	Daniel Florin Lighezan		
3.2.	Aplicare	2.	Comisia centrală de admitere	Președinte	Marilena Motoc		
3.3.	Aplicare	3.	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină	Decan	Bogdan Romulus Timar		
		4.		Secretar-șef	Ramona Davidaș		
3.4.	Aplicare	5.	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Meda Lavinia Negruțiu		
		6.		Secretar-șef interimar	Stoica Andreea		
3.5.	Aplicare	7.	Decanat/Secretariat Facultatea de Farmacie	Decan	Codruța Marinela Șoica		
		8.		Secretar-șef	Adelina Larisa Ștefan		
3.6.	Aplicare	9.	Prorectorat Relații Internaționale	Prorector	Claudia Borza		
		10.		Șef birou	Balint Agnes		
3.7.	Aplicare	11.	Direcția General-Administrativă	Director General Administrativ	Fiat Filip		
3.8.		12.	Direcția Social Administrativă	Director	Grațiela Filip		
3.9.	Aplicare	13.	Direcția financiar-contabilă	Contabil-șef	Stepan Mihaela		
3.10.	Aplicare	14.	Serviciul Marketing	Șef Serviciu	Moldovan Crenguța		
3.11.	Aplicare	15.	Compartimentul administrare website și platforme de e-learning,	Șef Serviciu	Mădălina Cococeanu		
3.12.	Aplicare	16.	Serviciul Comunicare și Media Digitală	Șef Serviciu	Cristiana Mitrovici		
3.13.	Aplicare	17.	Direcția IT	Director	Ion Grecu		
3.14.	Evidenta/ Aplicare	18.	Direcția Secretariat General	Secretar-șef universitate	Daniela Aurora Tănase		
3.15.	Aplicare	19.	Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil protecția datelor personale	Cristian Andrei Grigoriu		

3.16.	Evidență + audit	20.	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității – organizarea concursului de admitere la studii universitare de licență în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) a cetățenilor români, UE/SEE/CH la programele de studii cu predare în limba română**.**
4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor și cunoașterea etapelor și activităților de către toate persoanele implicate, angajați ai universității și candidați.
4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
4.5. Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul UMFVBT.
5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de organizare a concursului de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor români, UE/SEE/CH la programele de studii cu predare în limba română în UMFVBT.
5.3. La procedură participă toate Compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6.2. 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 licența, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
6.3. Ordinul M.E. privind repartizarea cifrei de școlarizare pentru studii universitare de licență în vederea admiterii la studii;
6.4. Ordinul M.E.N. 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;
6.5. Ordinul comun al MEN (nr. 3900/16.05.2017) – MAE (A10/2046/26.05.2017) – MRP (nr. C/129/07.06.2017) privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, începând cu anul universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare;
6.6. Carta UMFVBT, adoptată prin Hotărârea de Senat nr.75/12188/16.09.2020.
6.7. Regulamentul propriu de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență**,** aprobat anual de Senatul universitar.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / Facultate / Departament/ Serviciu / Birou
4.	Conducătorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou
5.	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul UMFVBT se organizează anual, în una sau două sesiuni, concurs de admitere la studii universitare de licență. Circuitul activităților și documentelor cuprins în acest proces trebuie să fie unul planificat si trasabil.

8.2. Documente utilizate

a. Regulament admitere;
b. Cifra de școlarizare repartizată de MEN, aprobată de Consiliul de Administrație (CA) și Senatul universității;
c. Fișa de înscriere on-line și opisul documentelor din dosarul de înscriere;
d. Dosarul de înscriere la concurs;
e. Caietul de concurs;
f. Grila de examinare;
g. Grila de corectură;
h. Liste cu rezultatele concursului, provizorii și finale;
i. Tabel cu rezultatele contestațiilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, platformă digitală de înscriere și gestiune a candidaților la concursul de admitere.
8.3.2. Resurse umane: persoanele care fac parte din compartimentele de specialitate ale UMFVBT.
8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

8.4.1. Pregătirea documentației de admitere și afișarea pe site-ul/pagina de facebook a UMFVBT a tuturor informațiilor care îi privesc pe viitorii candidați (*Direcția Secretariat General, Secretariate facultăți, Serviciul IT, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Serviciul Comunicare și Media Digitală)*, cu cel puțin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere, și anume:
a. regulamentul propriu de admitere;
b. oferta anuală de școlarizare;
c. condițiile și documentele necesare pentru înscriere;
d. perioadele sesiunilor de admitere și calendarul concursului;
e. modalitatea și probele de concurs;
f. facilitățile sau condițiile speciale;
g. taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii;
h. alte informații utile candidaților;
i. datele de contact ale facultăților.

8.4.2. Stabilirea necesarului de materiale, tipizate, calculatoare, pentru desfășurarea în bune condiții a concursului de admitere.
Responsabili: Secretarul comisiei centrale de admitere.
8.4.3. Pregătirea și/sau verificarea textelor specifice concursului de admitere, care urmează să fie publicate pe site-ul universității, afișate sau transmise candidaților pe e-mail (confirmarea înregistrării fișei, pașii următori cu privire la înscrierea la facultate, perioadă, locație, telefon de contact pentru informații suplimentare, detalii privind depunerea dosarelor etc.)
Responsabili: Secretarul șef universitate, Programul informatic admitere, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Serviciul Comunicare și Media Digitală.

8.4.4. Propunerea comisiilor de admitere (centrală/pe facultăți/de specialiști), aprobate în Consiliile Facultăților, Consiliul de Administrație și Senat și constituite prin decizia Rectorului.
Responsabili: Prorectorul didactic, Președintele Comisiei centrale, Decanii.

8.4.5. Transmiterea adreselor către disciplinele din cadrul facultății privind solicitarea cadrelor didactice care vor participa la concursul de admitere, în calitate de supraveghetori de sală și corectori.
Responsabili: Decanatele facultăților

8.4.6. Convocarea membrilor comisiei de admitere, supraveghetorilor de sală și corectorilor în vederea participării la instructajul pentru admitere.
Responsabili: Secretariate facultăți, Secretarul-șef universitate, Președintele Comisiei centrale de admitere.

8.4.7. Efectuarea instructajului personalului din secretariat care participă efectiv la activitatea de înscriere, cu câteva zile înainte de înscrieri.
Responsabili: Secretarul-șef universitate.

8.4.8. Instructajul personalului din contabilitate, care participă la activitatea de încasare a taxelor de concurs, cu câteva zile înainte de înscrieri.
Responsabili: Contabilul-șef.

8.4.9. Furnizarea de informații telefonice candidaților la concursul de admitere, respectiv comunicarea cu mass-media referitor la concursul de admitere la programele de studii universitare de licență
Responsabili: Secretariatele facultăților, Serviciul Comunicare și Media Digitală.

8.4.10. Mediatizarea concursului de admitere și a ofertei de școlarizare a universității

Responsabili: Serviciul Comunicare și Media Digitală/Serviciul Marketing.
8.4.11. Pregătirea formularelor caietelor de concurs, pe programe de studii.
Responsabili: Președintele comisiei centrale de admitere, Imprimeria universității.

8.4.12. Pregătirea materialelor informative conținând procedura de lucru și atribuțiile comisiei centrale, comisiilor pe facultăți, șefilor de sală/supraveghetori.
Responsabili: Președintele comisiei centrale de admitere.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

8.4.13. Înscrierea candidaților la concursul de admitere se desfășoară exclusiv on-line, în perioada stabilită de Regulamentul de admitere, prin completarea on-line a fișei de înscriere și încărcarea documentelor (dosarului de înscriere) pe platforma de admitere, cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale.

8.4.14. Înscrierile din ultima zi de înscrieri se finalizează la ora 14.00.

8.4.15. Generarea automată, din programul informatic/platforma de admitere, a unui e-mail de confirmare a înregistrării fișei de înscriere on-line, pe adresa de e-mail a candidatului.
Responsabili: Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning.

8.4.16. Verificarea dosarului de înscriere (un singur dosar, indiferent de numărul programelor de studii pentru care optează candidatul), din punctul de vedere al conținutului actelor necesare înscrierii, prevăzute în Regulamentul de admitere, inclusiv chitanța/chitanțele de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere; verificarea completării fișei de înscriere conform CI și diplomei de bacalaureat.
Responsabili: Secretarul facultății.

8.4.17. Validarea înscrierii în programul informatic
Responsabili: Secretariatele facultăților.

8.4.18. Generarea automată, din programul informatic/platforma de admitere, pe adresa de e-mail a candidatului, a unui e-mail de validare a înscrierii, cu detalierea etapelor următoare.
Responsabili: Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning

8.4.19. În cazul locurilor finanțate de la bugetul de stat repartizate candidaților rromi, secretarul șef al universității:

a. va data și va certifica posibilitatea de înscriere a candidaților rromi pe locuri distincte la programul de studii vizat;
b. va transmite decanatului facultății, cererea candidatului rrom, certificată, pentru validarea înscrierii în platforma de admitere de către secretarul facultății;

8.4.20. Centralizarea, pe facultăți, zilnic, a solicitărilor candidaților care optează pentru locurile distincte finanțate de la bugetul de stat repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, respectiv absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială, și înaintarea acestora secretarului șef de universitate, la sfârșitul programului de înscrieri.
Responsabili: Secretarii șefi pe facultăți, Secretarul șef de universitate.

8.4.21. Retransmiterea cererilor candidaților care optează pentru locurile distincte finanțate de la bugetul de stat menționate la pct. 8.4.2.0, după certificarea posibilității de înscriere a candidaților pe locurile distincte de către președintele comisiei centrale de admitere, prin Registratura universității, către facultăți.
Responsabili: Secretarul șef de universitate, Președintele comisiei centrale de admitere.

8.4.22. Opțiunea de înscriere a candidaților pe locurile distincte exclude posibilitatea acestora de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.
Responsabili: Programul informatic.

8.4.23. Avizarea, cu mențiunea „Actele permit înscrierea”, a dosarelor următoarelor categorii de candidați

- cetățenii țărilor Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și ai Confederației Elvețiene;
- cetățenii români care au obținut diploma de bacalaureat în străinătate;
- cetățenii străini care se încadrează în prevederile O.G. nr. 194/2002, cu permis de ședere în România.

Responsabili: Prorectoratul Relații Internaționale.

8.4.24. Păstrarea evidenței tuturor candidaților din categoriile menționate la punctul 8.4.23. și înaintarea acesteia secretarului șef de universitate la finalizarea perioadei de înscriere.
Responsabili: Prorectoratul Relații Internaționale

8.4.25. Echivalarea notei de la bacalaureat pentru candidații din țările Uniunii Europene, Spațiului Economic European (Norvegia, Islanda, Liechtenstein) și Confederației Elvețiană, care au obținut diploma de bacalaureat în străinătate.
Responsabili: Comisia de echivalare a facultății.

8.4.26. Generarea și afișarea pe site-ul universității a unui centralizator al înscrierilor, la sfârșitul fiecărei zile de înscriere.
Responsabili: Direcția IT, Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning

8.4.27. Centralizarea generală a dosarelor candidaților, cu verificarea atentă a înscrierilor, în funcție de opțiunile candidaților, la sfârșitul fiecărei zile de înscriere și după ultima zi de înscrieri.
Responsabili: Secretariatele facultăților.

8.4.28. Centralizarea zilnică, pe facultăți, a solicitărilor candidaților privind scutirea de la plata taxei de înscriere, la sfârșitul programului de înscrieri, în vederea aprobării acestora de către comisiile de admitere pe facultăți.

Responsabili: Secretarii șefi pe facultăți.

8.4.29. Generarea și transmiterea, pe e-mail-ul candidatului, a legitimației de concurs pe baza căreia candidatul se va prezenta la concursul de admitere, pentru programele de studii cu probă de concurs. Legitimația de concurs va cuprinde toate programele de studii la care s-a înscris candidatul, opțiunile candidaților fiind limitate numai la programele de studii din cadrul aceleiași facultăți.
Responsabili: Responsabilul program informatic, Direcția IT.

8.4.30. Generarea, printarea și predarea către președintele comisiei centrale de admitere a următoarelor situații centralizatoare, la sfârșitul perioadei de înscriere, în ultima zi de înscrieri, după încheierea programului de lucru/înscrieri:

a. listele sălilor și repartizarea candidaților pe săli;
b. tabelul cu numărul de comisii și de candidați;
c. tabelul cu sălile și șefii de sală pe care aceștia din urmă vor semna de preluarea caietelor de examen.

Responsabili: decanatele, responsabilul program informatic, compartimentul administrare website și platforme de e-learning

8.4.31. Generarea și printarea etichetelor, după încheierea perioadei de înscrieri.
Responsabili: Direcția IT, responsabilul program informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning.

8.4.32. Aplicarea etichetelor pe bănci, conform repartizării candidaților pe săli, cu o zi înainte de data concursului.
Responsabili: Direcția Administrativă generală, Comisia centrală de admitere.

8.4.33. Predarea listelor nominale cu șefii de sală, supraveghetorii/corectorii către președintele comisiei de admitere.
Responsabili: Secretarii șefi pe facultăți.

8.4.34. Afișarea pe site-ul universității a listelor cu repartizarea candidaților pe săli, cu cel puțin o zi înainte de data concursului de admitere.
Responsabili: Președintele Comisiei de admitere, Direcția IT.

8.4.35. Furnizarea de informații telefonice candidaților la concursul de admitere, respectiv comunicarea cu mass-media referitor la situația numărului de candidați înscriși și la organizarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență.
Responsabili: Serviciul Comunicare și Media Digitală/Serviciul Marketing/Secretarul facultății.

8.4.36. Comunicare între universitate și candidații înscriși la concursul de admitere, în scris, în format letric sau electronic.
Responsabili: Secretariatele facultăților, Serviciul Comunicare și Media Digitală

INSTRUCTAJUL TEHNIC

8.4.37. Organizarea instructajului pentru admitere, în săptămâna concursului de admitere, luni, ora 13.00, fie on-site, în Aula Magna a universității, fie on-line, în ședință organizată pe platforma Zoom. Președintele Comisiei centrale de admitere va face precizări clare referitoare la calendarul, locația, probele de concurs, 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 referitoare la concursul de admitere
Responsabili: Președintele Comisiei centrale de admitere, secretarul comisiei centrale de admitere.

8.4.38. Pregătirea sălilor de examen cu materialele necesare pentru susținerea concursului de admitere, cu o zi înainte de data stabilită.
Responsabili: Direcția Administrativă generală, Comisia centrală de admitere, Direcția IT.

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

Responsabili: Comisia centrală de admitere, comisiile de admitere pe facultăți, șefii de săli, supraveghetorii și corectorii, personalul Imprimeriei universității, conform procedurii stabilite de Președintele comisiei centrale de admitere).

8.4.39. Pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3-4 ani (180-240 ECTS), admiterea se va desfășura sub forma unei probe scrise în ziua **de 23.07.2021, între orele 10.00 – 12.00.**

8.4.40. Pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 5-6 ani, cu limba de predare română – 300-360 de credite transferabile (Medicină, Medicină Dentară și Farmacie), concursul de admitere se va desfășura sub forma unei probe scrise, în ziua **de 25.07.2021, între orele 10.00 – 13.00.**

8.4.41. În dimineața zilei stabilite pentru desfășurarea concursului de admitere, la ora stabilită de președintele biroului central de coordonare/președintele comisiei centrale de admitere, o comisie formată din președinte, rector, comisii de specialitate, personalul imprimeriei universității și alți membri ai comisiei centrale (strict desemnați în prealabil), se vor reuni la sediul Imprimeriei în vederea: extragerii aleatorii, verificării corectitudinii testelor extrase, multiplicării caietelor de concurs, răspunzând de păstrarea secretului testelor, până în momentul distribuirii lor în sălile de concurs.

8.4.42. Ceilalți membri ai Comisiei centrale, precum și comisiile pe facultăți, vor sosi la sediul UMFT la orele **8.00.** Vor fi desemnați și repartizați membri ai comisiilor pe facultăți care vor răspunde de sălile de concurs. Vor fi supervizate prezența supraveghetorilor, șefilor de sală, accesul candidaților în săli, precum și procesul de instruire a candidaților.
Responsabili: alți membri ai Comisiei centrale, Comisiile pe facultăți.

8.4.43. Supraveghetorii și șefii de sală vor sosi la sediul UMFVBT la **orele 7.30 – 7.45** și își vor lua în primire sălile de concurs.

Responsabili: supraveghetorii, șefii de sală.

8.4.44. Pentru a respecta normele de securitate, supraveghetorii și șefii de sală vor avea pe tot parcursul concursului telefoanele închise și depozitate într-un loc special amenajat în sală. Nu este permisă deținerea/folosirea de mijloace electronice de comunicare (tabletă, e-book etc.). În cazul în care apar probleme, șeful de sală poate lua legătura, telefonic, cu responsabilul din partea Comisiei Centrale de Admitere pentru clădirea în care se află sala respectivă.

8.4.45. Pe întreg parcursul concursului, supraveghetorii și șefii de sală vor avea o atitudine și un comportament academic în relațiile cu toți participanții la concurs.

8.4.46. Șefii de sală și supraveghetorii vor efectua următoarele operațiuni înainte de intrarea candidaților:

- vor verifica dacă pe ușa sălii este afișată lista candidaților repartizați în sala respectivă;
- vor verifica condițiile de funcționare a sălii (lumină, scaune, mese etichetate etc.).

ACCESUL CANDIDAȚILOR ÎN SĂLI

8.4.47. În zilele concursului de admitere se impune respectarea unor reguli, menite să limiteze răspândirea infecției cu virusul SARS-CoV-2, de către toate persoanele implicate în procedurile de concurs (candidați, membri ai diverselor comisii de admitere, șefi de sală, operatori de scanare, supraveghetori, personal tehnic și auxiliar, voluntari).

8.4.48. Intrarea în clădirile de concurs se va efectua în ordine, respectându-se normele de distanțare fizică (păstrarea distanței de minimum 2 metri între candidați).

8.4.49. La intrarea în clădirea de concurs se va măsura temperatura cu un termometru non-contact, activitate care se va realiza la umbră. Temperatura maximă care permite intrarea unei persoane în clădire este de 37,3ºC. În cazul unor temperaturi mai mari (confirmată prin alte două măsurători, efectuate la interval de 2-5 minute) se impun măsuri speciale, în funcție de caz:

- dacă persoana în cauză este candidat, ea va fi izolată în sala/sălile desemnate pentru aceste situații;
- în restul situațiilor se interzice accesul în clădire, fiind recomandată prezentarea la medicul de familie pentru consult.

8.4.50. Parcursul prin curtea universității până la intrarea în clădire se va realiza respectând normele de distanțare fizică.

8.4.51. Masca de protecție individuală va fi purtată corect (astfel încât să acopere nasul și bărbia) pe întreaga durată petrecută în clădirea de examen. La ieșirea din clădire, masca poate fi lăsată în locurile special amenajate, semnalizate corespunzător.

8.4.52. Dezinfecția mâinilor, la intrarea în clădirea/sala de concurs, este obligatorie.

8.4.53. Intrarea în sala de concurs se va face în mod organizat, păstrând distanța de 2 metri între candidați.

8.4.54. Candidații vor sta în sălile de concurs în locurile desemnate. Ieșirea din săli este permisă doar pentru necesități fiziologice și pentru perioade de timp scurte.

8.4.55. Pe tot parcursul derulării concursului se vor respecta reguli generale ale unei conduite sănătoase: distanțare fizică; evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii; strănutul în pliul cotului/batistă de unică folosință; evitarea contactelor directe cu cei din jur.

8.4.56. În intervalul **8:00-9:30**, candidații vor intra în sala în care au fost repartizați. La intrare, ei se vor **legitima șefului de sală cu cartea de identitate/pașaportul (documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate) și cu legitimația de concurs. Cei fără aceste documente nu vor fi primiți la concurs**. Se vor lua toate măsurile necesare pentru ca intrarea în săli a candidaților să se realizeze în ordine deplină, cu respectarea măsurilor privind distanțarea socială. **Candidații nu vor avea acces decât în sala unde au fost repartizați.**

8.4.57. În cazul în care candidatul, șeful de sală sau supraveghetorii sesizează unele erori privind numele, corecturile se vor face pe lista cu candidații din sala respectivă, astfel încât să poată fi operate și în lista candidaților existentă în calculator. La sfârșitul concursului, lista sălii va fi introdusă, împreună cu procesul verbal, în cutia cu formularele de răspuns evaluate (notate).

8.4.58. Supraveghetorii și șeful de sală așază candidații și indică locul pentru depozitarea materialelor ce nu trebuie să rămână la candidați în timpul concursului (cărți, caiete, publicații de orice fel, hârtii albe sau scrise, telefoane mobile, ceasuri electronice, calculatoare, laptopuri, tablete, orice alt tip de aparatură de comunicare, aparate de fotografiat, genți etc.), apoi verifică respectarea acestor indicații. Obiectele personale vor reintra în posesia candidaților la sfârșitul concursului, atunci când aceștia vor părăsi definitiv sala.

8.4.59. Candidații își vor strânge părul astfel încât urechile să fie vizibile, iar cei ce poartă proteze auditive sunt rugați să le scoată pe perioada probei de concurs, pentru a se evita suspiciunea de comunicare radio.

8.4.60. Candidaților le este permis să aibă la ei băutură (apă, băutură răcoritoare, ceai sau cafea), respectiv alimente, în ambalaje transparente, în cantități rezonabile și numai pentru uz personal.

8.4.61. Candidații vor avea la ei un pix sau stilou, indiferent de culoare, pentru completarea datelor personale pe formularul de concurs.

INSTRUIREA CANDIDAȚILOR

Responsabili: Comisiile pe facultăți, șefi de sală și supraveghetorii.

8.4.62. În intervalul 9:15-9:30, membri ai Comisiei Centrale/Comisiilor Tehnice pe facultăți vor aduce în fiecare sală **două cutii sigilate: cutia I, care conține materialele nesecrete pentru concurs**, și **cutia II, cu materialele secrete de concurs**. Materialele nesecrete de concurs sunt: formularele de concurs, tabelul cu candidații din sală, instrucțiunile pentru șeful de sală și supraveghetori, instrucțiunile pentru operatorii de scanare, procesul verbal, un plic A4 cu burduf și cariocile negre pentru candidați. Materialele secrete de concurs sunt reprezentate de caietele cu întrebări. Șeful de sală și doi candidați martori (ultimii doi din lista sălii) vor verifica integritatea sigiliului pe ambele cutii.
Responsabili: Președintele, membrii desemnați ai Comisiei centrale, șefii de sală, membrii ai comisiilor pe facultăți

8.4.63. La ora 9:30 se va deschide cutia I (cu materiale nesecrete).

8.4.64. În intervalul 9:30-10:00, șefii de sală:

a. Împart formularele de concurs și cariocile negre.

b. Instruiesc candidații cum să-și treacă datele personale din actul de identitate, numărul de ordine, numărul de legitimație, varianta pe formularul de concurs și verifică completarea corectă a acestora. În plus, candidații pentru admiterea la Facultatea de Farmacie vor marca și optiunea pentru biologie sau botanică, respectând următoarele mențiuni:

- Datele personale se scriu cu pix/stilou personal, indiferent de culoare.
- Candidații poartă întreaga responsabilitate asupra datelor personale înscrise în formularul de concurs.
- Dacă se greșește, datele personale pot fi corectate, folosind același pix.
- După verificare, cărțile de identitate/pașapoartele candidaților rămân pe bancă, pe toată durata concursului, astfel încât să poată fi controlate.

c. Precizează modul de completare și de notare a răspunsurilor în formularul de concurs, după cum urmează:

- **Elipsele corespunzătoare răspunsurilor considerate corecte vor fi înnegrite complet, cu carioca primită, fără a fi depășite marginile; elipsele corespunzătoare răspunsurilor considerate greșite vor fi lăsate albe.**
- Nu se admit ștersături sau corecturi în formularul de concurs, deoarece acestea pot induce în eroare sistemul computerizat de evaluare. **Modificările, ștersăturile sau elipsele parțial colorate duc la anularea punctajului întrebării** în cauză, răspunderea în acest caz revenind în exclusivitate candidatului.
- În caz de completare greșită**, se poate cere o singură dată un alt formular de concurs**. **Completarea noului formular de concurs nu prelungește timpul concursului pentru candidatul respectiv.** Formularul de concurs greșit se anulează de către șeful de sală prin bararea cu o linie și scrierea cu majuscule a cuvântului „ANULAT”. Formularul de concurs anulat poate rămâne la dispoziția candidatului pentru transcriere, apoi fiind predat șefului de sală. **Candidații care au primit un al doilea formular de concurs vor fi notați în lista sălii**.
- Întreaga responsabilitate privind corespondența dintre răspunsurile trecute pe formularul de concurs și întrebările din caietul de concurs revine candidatului.

- Caietul cu întrebări poate fi folosit pentru ciornă și va fi predat șefului de sală după terminarea probei de concurs, alături de formularul de concurs și de foile albe ștampilate folosite pentru calcule.
- Se atrage atenția că răspunsurile trecute pe ciornă nu vor fi evaluate.
- Pentru programele de studii *Medicină* și *Medicină Dentară*:
  - Întrebările 1-60 sunt de biologie. Ele au între 1 și 4 răspunsuri corecte și primesc 1 punct în caz de marcare a tuturor răspunsurilor corecte. Dacă se marchează doar o parte dintre răspunsurile corecte, se acordă un punctaj proporțional. Un răspuns incorect marcat duce la anularea întregului punctaj al întrebării (punctaj 0).
  - Întrebările 61-90 sunt de chimie și au câte un singur răspuns corect, care va fi punctat după cum urmează: pentru întrebările 61-75, cu 1 punct; pentru întrebările 76-85, cu 0,5 puncte; pentru întrebările 86-90, cu 2 puncte. Un răspuns marcat incorect duce la anularea punctajului întrebării (punctaj 0).
  - Punctajul maxim care poate fi obținut la o lucrare este de 100 puncte (60 puncte pentru biologie, 30 puncte pentru chimie, 10 puncte pentru prezență). Punctajul final se transformă în nota finală prin împărțire la 10, cu două zecimale, fără rotunjire.
- Pentru programul de studii *Farmacie*:
  - Întrebările 1-40 sunt de botanică sau biologie (la alegerea candidatului). Ele au între 1 și 4 răspunsuri corecte și primesc 1 punct în caz de marcare a tuturor răspunsurilor corecte. Dacă se marchează doar o parte dintre răspunsurile corecte, se acordă un punctaj proporțional. Un răspuns incorect marcat duce la anularea întregului punctaj al întrebării (punctaj 0).
  - Întrebările 41-50 sunt de chimie. Ele au între 1 și 4 răspunsuri corecte și primesc 1 punct în caz de marcare a tuturor răspunsurilor corecte. Dacă se marchează doar o parte dintre răspunsurile corecte, se acordă un punctaj proporțional. Un răspuns incorect marcat duce la anularea întregului punctaj al întrebării (punctaj 0).
  - Punctajul maxim care poate fi obținut la o lucrare este de 55,56 puncte (40 puncte pentru botanică/biologie, 10 puncte pentru chimie, 5,56 puncte pentru prezență). Punctajul final se transformă în nota finală prin înmulțire cu 0,18, cu două zecimale, fără rotunjire.
- Pentru *programele de studii universitare de licență cu durata de 3-4 ani (180-240 ECTS):*
  - testul grilă constă în 30 de întrebări din Biologie (clasa a XI-a), cu excepția programelor de studii Asistență de farmacie (Lugoj) și Cosmetică medicală și tehnologia produsului cosmetic, unde concursul de admitere va consta în 30 de întrebări din Botanică (clasa a IX-a). Ele au între 1 și 4 răspunsuri corecte și primesc 1 punct în caz de marcare a tuturor răspunsurilor corecte. Dacă se marchează doar o parte dintre răspunsurile corecte, se acordă un punctaj proporțional. Un răspuns incorect marcat duce la anularea întregului punctaj al întrebării (punctaj 0).

8.4.65. La ora 10:00, șeful de sală deschide cutia sigilată cu caietele cu întrebări. **Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii cutiei cu caietele de întrebări, pierd dreptul de a mai susține concursul.**

8.4.66. Se împart caietele cu întrebări candidaților, care le verifică. Fiecare caiet cu întrebări este inclus într-o mapă care conține: instrucțiuni și informații privind completarea și notarea răspunsurilor (paginile 1 și 2), o ciornă (pagina 3), o pagină albă pentru calcule (pagina 4) și 3 foi albe ștampilate pentru calcule. Candidații vor verifica conținutul mapei, fiind posibilă schimbarea caietelor cu greșeli de tipărire.

8.4.67. Măsurarea timpului de concurs începe din momentul în care a fost distribuit și verificat ultimul caiet. Șeful de sală scrie intervalul de timp alocat probei la loc vizibil (fie pe tablă, fie pe o hârtie ce va fi afișată) și informează verbal candidații asupra orei de începere și a celei de terminare a

concursului.

8.4.68. Șeful de sală supraveghează derularea corectă și în liniște a concursului. Distribuie omogen supraveghetorii în sală și interzice adunarea acestora în grupuri. Anunță periodic, din oră în oră, timpul rămas, iar la sfârșit, ultimele 30 minute și ultimele 15 minute rămase.

8.4.69. Orice abatere (comunicare între candidați, copiere, păstrarea asupra candidatului în timpul concursului a oricărei aparaturi de transmisie, înșelăciune asupra identității) este socotită fraudă și se sancționează cu eliminarea din concurs. În acest caz se întocmește un proces verbal semnat de șeful de sală și supraveghetorii din sala respectivă, iar cel în cauză va părăsi sala predând formularul de concurs, ciornele și caietul cu întrebări.

8.4.70. Candidații care tulbură liniștea în sală sau îi deranjează pe ceilalți candidați vor fi avertizați să își revizuiască atitudinea. În cazul în care și după cel de-al doilea avertisment nu se liniștesc, vor fi somați să părăsească sala de concurs. În acest caz se întocmește un proces verbal semnat de șeful de sală și supraveghetorii din sala respectivă, iar cel în cauză va părăsi sala predând formularul de concurs, ciornele și caietul cu întrebări.

8.4.71. Orice eveniment neprevăzut survenit în timpul desfășurării concursului va fi anunțat președintelui Comisiei Centrale de Admitere.

8.4.72. Candidații care renunță la concurs și anunță acest lucru după distribuirea caietelor cu întrebări nu pot părăsi sala decât **după 60 minute din momentul afișat pentru începerea concursului**. Ei predau formularul de concurs, caietul de întrebări, foile de calcul și mapa și vor fi menționați ca „Retras din concurs” pe lista cu candidați, precum și în procesul verbal al sălii. Șeful de sală va scrie pe formularul lor de concurs „Retras din concurs”. Aceste formulare de concurs vor fi preluate, constituind documente pe baza cărora, în lista finală, se va face mențiunea „Retras din concurs” în dreptul candidatului care s-a retras.

8.4.73. După părăsirea sălii, niciunui candidat nu-i mai este permisă revenirea pe perioada desfășurării probei, pentru niciun motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, situație în care va fi însoțit de un supraveghetor și se va accepta o lipsă din sală de maximum 10 minute. **Timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv.**

ÎNCHEIEREA CONCURSULUI

8.4.74. La expirarea timpului, șeful de sală anunță încheierea concursului și interzice candidaților să mai completeze în formularul de concurs, iar supraveghetorii vor urmări respectarea acestei decizii și vor strânge cariocile negre din sală.

8.4.75. Candidații vor preda șefului de sală, sub semnătură, formularul de concurs, mapa cu instrucțiuni, caietul cu întrebări și foile albe ștampilate (folosite la calcule).

8.4.76. După strângerea tuturor formularelor de concurs, acestea vor fi depuse la catedră și se procedează la numărarea și aranjarea lor în ordinea crescătoare a numerelor de ordine ale candidaților. În cazul candidaților absenți, retrași sau eliminați din concurs, la scanare se va introduce un formular de concurs gol, pe care se va scrie numărul de ordine al candidatului și se va specifica: „Absent”, „Retras din concurs” sau „Eliminat din concurs”. Operațiunea se desfășoară la catedră, în văzul candidaților.

8.4.77. După predarea formularelor de concurs, candidații care doresc o pauză pentru necesități fiziologice pot părăsi sala, urmând ca la întoarcere să se așeze la locurile lor în vederea începerii corecturii electronice. Candidaților li se va recomanda ca, pe timpul pauzei, să respecte recomandările privind distanțarea fizică. **Pe perioada pauzei cel puțin trei candidați, prin rotație, vor rămâne permanent în sală alături de șeful de sală și supraveghetori!!!**

EVALUAREA ȘI NOTAREA

8.4.78. Întocmirea și multiplicarea grilelor de corectură.

Responsabili - Comisiile de specialitate, președintele, Comisia centrală, Imprimeria.

8.4.79. Între orele 12:00-13:00, soluțiile corecte la întrebările de concurs vor fi aduse, în format electronic (pe memory stick-uri), în plicuri sigilate, de către delegați însoțiți de cel puțin doi membri ai Comisiei Centrale de Admitere, și vor fi înmânate șefului de sală.

8.4.80. Deschiderea plicurilor se va face după expirarea timpului de concurs și a pauzei de 15 minute, în prezența candidaților.

8.4.81. Șeful de sală și ultimii doi candidați prezenți din lista sălii vor verifica integritatea sigilării plicurilor și vor semna ulterior în procesul verbal. Fișierul „txt" cu soluțiile corecte va fi copiat de către operatorul de scanare într-un dosar special creat pe Desktop-ul laptopului de concurs din sala respectivă.

8.4.82. Pe durata scanării și evaluării lucrărilor, candidații rămân la locurile lor.

8.4.83. Scanarea lucrărilor se va efectua în prezența a doi martori, respectiv ultimii doi candidați din lista sălii. În cazul în care sala are două scannere, martori vor fi patru candidați (ultimii patru candidați din lista sălii, câte doi la fiecare scanner). Formularele scanate vor fi salvate în format JPEG, numele fișierului fiind numărul de ordine al candidatului.

8.4.84. După terminarea scanării, operatorul de scanare va copia imaginile lucrărilor scanate în dosarul în care se află fișierul text cu soluțiile corecte (denumit „soluții.txt"). Apoi, fiecare imagine scanată va fi deschisă, în prezența candidatului și a unui martor. Martor va fi candidatul care urmează celui a cărui lucrare este corectată. În cazul candidaților care au decis să nu fie prezenți atunci când se corectează lucrările, corectarea se va efectua doar în prezența unui martor (candidatul care urmează celui a cărui lucrare este corectată). Pentru ultimul candidat din sală, martor va fi penultimul candidat. Se va verifica corespondența dintre numărul fișierului jpeg și numărul de ordine al candidatului și se vor comunica punctajele obținute. Punctajele se transformă în note prin împărțire la 10, cu două zecimale, fără rotunjire. Se acordă din oficiu 10 puncte la punctaj, respectiv 1 punct la notă, pentru prezență. Candidații absenți vor fi notați cu 0,00; candidații retrași sau eliminați din concurs vor fi notați cu 1,00. Șeful de sală va scrie rezultatul evaluării în tabelul din partea inferioară a formularului de concurs. Se consemnează nota de la biologie, de la chimie și nota finală. Rezultatul evaluării se confirmă prin semnătură de către candidat, martor și șeful de sală, apoi candidatul poate părăsi sala de concurs.

8.4.85. Dacă apar probleme în cursul scanării și/sau evaluării, formularul respectiv va fi rescanat, în prezența candidatului și a martorilor. Dacă problema persistă, va fi anunțat responsabilul IT pentru clădirea respectivă.

8.4.86. După corectarea lucrărilor tuturor candidaților din sala respectivă, operatorul de scanare, asistat de șeful de sală, un supraveghetor și doi martori din rândul candidaților (ultimii doi prezenți în sală), vor copia pe *memory stick* fișierele rezultate în urma scanării și evaluării formularelor de concurs (fișierele JPEG și fișierele txt salvate automat de către programul de corectură, precum și tabelul Excel în care programul de corectură trece notele obținute de candidați).

AMBALAREA, SIGILAREA ȘI PREDAREA FORMULARELOR DE CONCURS

8.4.87. După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a doi candidați martori (ultimii doi din lista sălii), ambalează și sigilează plicul cu toate formularele de concurs.

8.4.88. Pe plic se notează:

- sala;

- nr. de candidați de pe lista sălii, dintre care: nr. de candidați prezenți, nr. de candidați absenți, nr. de candidați retrași din concurs, nr. de candidați eliminați din concurs.

8.4.89. Fiecare șef de sală completează procesul verbal al desfășurării concursului în sala respectivă. Procesul verbal este semnat de șeful de sală, supraveghetori și doi candidați martori (ultimii din lista sălii respective).

8.4.90. Ulterior, șefii de sală vor introduce în cutia I plicul sigilat, tabelul sălii, procesul verbal și unitatea de memorie externă *(memory stick-ul)*, și în cutia II toate celelalte materiale de concurs.

8.4.91. Șeful de sală, însoțit de cel puțin un supraveghetor, va duce memory stick-ul membrilor compartimentului IT al UMFVBT și va supraveghea copierea rezultatelor din tabelul Excel în calculatorul central. Ulterior va preda toate materialele de concurs reprezentanților Comisiei Centrale de Admitere.

ELABORAREA ȘI AFIȘAREA LISTELOR CU REZULTATELE PROVIZORII ALE CONCURSULUI DE ADMITERE

8.4.92. Recepționarea caietelor de concurs cu nota finală de către președintele și membrii Comisiei centrale

Responsabili: Șefii de sală, Președintele și membrii comisiei centrale de admitere.

8.4.93. Transportarea caietelor de concurs cu nota finală la sediul IT, de către șefii de sală, pentru introducerea datelor în Excel, imediat după terminarea probelor de concurs și corectarea lucrărilor.

Responsabili: Șefii de sală, Compartimentul IT, studenții desemnați de SSMT.

8.4.94. Importarea rezultatelor în programul informatic.

Responsabili: Direcția IT, Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning

8.4.95. Listarea rezultatelor provizorii ale concursului de admitere, pe facultăți și programe de studii, în ordinea mediilor, pe șase categorii:

a. Admiși pe locuri bugetate;
b. Admiși pe locurile bugetate repartizate tinerilor de etnie romă;
c. Admiși pe locurile bugetate repartizate candidaților absolvenți de licee situate în mediul rural;
d. Admiși pe locurile bugetate repartizate candidaților absolvenți cu diploma de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială;
e. Admiși pe locuri cu taxă;
f. Respinși.

Responsabili: Direcția IT (a se vedea Anexa nr. 6).

8.4.96. Verificarea listelor cu rezultatele concursului de admitere.

Responsabili: Președintele comisiei centrale de admitere, Președintele comisiei pe facultate, Secretarul șef universitate.

8.4.97. Verificarea departajării candidaților cu medie egală pe ultimul loc, pe baza criteriilor prevăzute în Regulamentul de admitere.

Responsabili: Direcția IT, Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Secretariatele facultăți.

8.4.98. Semnarea rezultatelor provizorii de rectorul universității, președintele comisiei centrale de admitere și președintele comisiei pe facultate

Responsabili: Rectorul, Președintele comisie centrale de admitere, Președintele comisie pe facultate.

8.4.99. Afișarea rezultatelor provizorii ale concursului de admitere, pe site-ul propriu, în funcție de

momentul la care se finalizează corectarea și introducerea notelor în sistemul informatic, cu indicarea numărului fișei de înscriere online, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele).
Responsabili: Direcția IT, Președintele comisie centrale, Secretarul șef universitate.

8.4.100. Asigurarea prezenței la sediul universității a câte unui secretar pentru fiecare facultate, la orele 14, în zilele stabilite pentru concursul de admitere, pentru a asigura, în caz de nevoie, accesul comisiei de admitere la dosarele candidaților.
Responsabili: Secretarele șefe de facultate.

DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR ȘI SOLUȚIONAREA ACESTORA

8.4.101. Publicarea, pe site-ul universității, a anunțului privind depunerea contestațiilor.
Responsabili: Secretarul șef universitate, Președintele comisiei centrale de admitere.

8.4.102. Depunerea contestațiilor în termenul prevăzut de Regulament, orele 08.00 – 14.00, la Registratura Universității, camera 1 sau, în format electronic, pe adresele de e-mail: decanat.mg@umft.ro pentru Facultatea de Medicină, stoma@umft.ro pentru Facultatea de Medicină Dentară și decanat.farma@umft.ro pentru Facultatea de Farmacie.

8.4.103. Centralizarea contestațiilor depuse, după încheierea perioadei de depunere a acestora.
Responsabili: Secretarul șef universitate, Președintele comisiei centrale de admitere.

8.4.104. Analizarea și soluționarea contestațiilor, în prezența contestatarilor, în aceeași zi în care au fost depuse, începând cu ora 14:00.
Responsabili: Președintele Comisiei centrale de admitere

8.4.105. Afișarea deciziei Comisiei centrale de admitere, pe site-ul universității, cu indicarea numărului fișei de înscriere online, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele).
Responsabili: Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT, Președintele comisiei centrale, Secretarul șef universitate.

CONFIRMAREA LOCULUI OBȚINUT DE CANDIDAȚI

8.4.106. Confirmarea locului obținut de către candidații declarați admiși pe locurile bugetate/cu taxă, se face în termenul prevăzut de Regulamentul de admitere, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii și încărcarea acestora pe platforma de admitere, sub sancțiunea pierderii locului obținut prin concurs, în caz de neîndeplinire a acestei obligații.

8.4.107. Verificarea documentelor aferente confirmării, încărcate pe platformă, respectiv validarea confirmării în programul informatic.
Responsabili: Secretarul facultății.

8.4.108. Generarea automată, din programul informatic/platforma de admitere, pe adresa de e-mail a candidatului inițial respins, a unui e-mail cu rezultatele provizorii după I etapă de confirmare, cu detalierea etapelor următoare.
Responsabili: Programul informatic, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT.

8.4.109. Elaborarea, listarea și afișarea pe site-ul universității, în termenul prevăzut de Regulamentul de admitere, a unui raport cu locurile rămase neocupate după prima etapă de confirmare.
Responsabili: Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT, Președintele

comisiei centrale, Secretarul șef universitate

8.4.110. Confirmarea locului obținut – a doua etapă, de către candidații declarați inițial „respinși", în termenul prevăzut de Regulamentul de admitere, prin depunerea unei cereri-tip individuale, achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii și încărcarea acestora pe platforma de admitere.

8.4.111. Verificarea documentelor încărcate pe platformă aferente confirmării locului din etapa a II-a, respectiv validarea confirmării în programul informatic.
Responsabili: Secretarul facultate.

8.4.112. Listarea și afișarea rezultatelor după a II - a etapă de confirmare, cu indicarea numărului fișei de înscriere online, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele).
Responsabili: Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT, Președintele comisiei centrale, Secretarul șef universitate.

PLATA TAXEI DE ȘCOLARIZARE ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE ALE CONCURSULUI DE ADMITERE

8.4.113. Transmiterea rezultatele concursului de admitere cu candidații admiși către Direcția financiar contabilă, sub formă tabelară (nume, prenume, formă de finanțare, facultate, program de studii), până cel târziu la data de 31 iulie/în ziua următoare definitivării rezultatelor, în format electronic, pentru constituirea bazei de date în contabilitate.
Responsabili: Secretariatele facultăți, Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT.

8.4.114. Comunicarea situației plății taxelor de studiu de către studenții admiși în anul I către secretariatele facultăților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de plată a taxei de studii pentru studenții din anul I, în vederea definitivării listelor cu candidații admiși pe locurile cu taxă.
Responsabili: Direcția financiar – contabilă.

8.4.115. Plata taxei de școlarizare de către candidații admiși în condițiile prevăzute de Regulamentul de admitere.

8.4.116. Listarea, semnarea de către rector, președintele comisiei centrale și președintele comisiei pe facultate a rezultatelor **finale** ale concursului de admitere, după încheierea perioadei prevăzute de Regulament pentru plata taxei de școlarizare, respectiv afișarea acestora pe site-ul universității, cu indicarea numărului fișei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele).
Responsabili: Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT, Președintele comisiei centrale, Secretarul șef universitate.

FINALIZAREA CONCURSULUI DE ADMITERE

8.4.117. Centralizarea și depozitarea grilelor de concurs, timp de un an, în biroul Secretariatului general, în vederea arhivării.
Responsabili: Președintele comisiei centrale, Secretarul șef universitate.

8.4.118. Arhivarea documentelor aferente concursului de admitere, sesiunea iulie/septembrie.
Responsabili: Compartimentele implicate.

8.4.119. Eliberarea adeverințelor solicitate de către candidații admiși**.**

Responsabili: Secretariatele facultăților.

8.4.120. Transmiterea rezultatelor finale ale concursului către Serviciul Contabilitate.
Responsabili: Compartimentul administrare website și platforme de e-learning, Direcția IT.

9. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Difuzare	Arhivare
0	1	2	3	4	5
1.	Anexa 1. Fișa de înscriere online	Secretar-șef universitate	Senat	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
2.	Anexa 2. Dosarul candidatului	Secretar-șef universitate	Senat	Secretariat facultate	Secretariat facultate, Arhivă
3.	Anexa 3. Cerere-tip privind opțiunea de înscriere a candidaților rromi pe locuri distincte	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
4.	Anexa 4. Cerere-tip privind opțiunea de înscriere a candidaților absolvenți de licee situate în mediul rural,	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
5.	Anexa 5. Cerere-tip privind opțiunea de înscriere a candidaților absolvenți de licee, proveniți din sistemul de protecție special (plasament)	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
6.	Anexa 6. Cerere-tip privind opțiunea de înscriere a candidaților olimpici fără susținerea concursului de admitere, pe locuri finanțate de la buget	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
7.	Anexa 7. Cerere-tip scutire taxă înscriere	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate,	Secretariat facultate, Arhivă
8.	Anexa 8. Centralizator înscrieri	Secretar-șef universitate	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă

9.	Anexa 9A. Rezultate provizorii și finale – afișare publică	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
10.	Anexa 9B. Rezultate provizorii și finale – uz intern	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
11.	Anexa 10. Afiș contestații	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Secretar-șef universitate,	Secretar-șef universitate, Arhivă
12.	Anexa 11. Cerere-tip de confirmare a locului pentru candidații respinși	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Secretariat facultate,	Secretariat facultate, Arhivă
13.	Anexa 12. Adeverință candidați admiși	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Secretariat facultate,	Secretariat facultate, Arhivă
14.	Anexa 13. Textul e-mailurilor transmise către candidați, generate automat de programul informatic	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Program informatic, Candidați	Secretar-șef universitate, Arhivă
15.	Anexa 14. Legitimație de concurs	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Program informatic, Secretariat facultate, Candidați	-
16.	Anexa 15. Etichete de concurs	Secretar-șef universitate	Rector, Președinte comisie admitere	Program informatic,	-
17.	Anexa 16. Cerere tip cazare	Direcția Social Administrativă	Rector	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate,	Secretar-șef universitate, Secretariat facultate, Arhivă
18.	Anexa 17. Declarație pe propria răspundere	Secretar-șef universitate	Rector	Secretariat facultate, Candidați	Secretariat facultate, Arhivă

19. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale. Responsabilități si răspunderi in derularea activității	5
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
10.	Cuprins	21

Anexa nr. 1

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE

„VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

Media la bacalaureat _____

(Media probelor la limba română de la bacalaureat ___)

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE

LA CONCURSUL DE ADMITERE SESIUNEA IULIE/SEPTEMBRIE .....

FACULTATEA _____

PROGRAMUL DE STUDII_____

Nr. crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observaţii
Secţiunea I.1 - Date personale ale candidatului[1] cu cetățenie română/străină			
1	Numele de familie la naştere (din certificatul de naştere)		
2	Numele de familie actual, din actul de identitate/paşaport (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)		
3	Prenumele din certificatul de naştere		
3.1	Prenumele, din actul de identitate/paşaport		
4	Numele și prenumele complet al tatălui /		
4.1	Iniţialele prenumelui tatălui		
5	Numele și prenumele complet al mamei[2]		

[1] La înscriere sau la modificarea datelor personale (după caz)
[2] Acolo unde este cazul (de exemplu: familie monoparentală)

5.1.	Inițialele prenumelui mamei		
5	CNP sau alt Cod De Identificare Personală		
6	Data naşterii	Anul	
		Luna	
		Ziua	
7	Locul naşterii	Ţara de origine	
		Judeţul/Ţara[3]	
		Localitatea/Orasul/Comuna/Satul	
8	Sexul	F/M	
9	Starea civilă[4]	Căsătorit (ă)	
		Necăsătorit (ă)	
		Divorţat (ă)/Văduv (ă)	
10	Starea socială specială[5]	Orfan (de un părinte sau de ambii părinţi)/Provenit din case de copii/Provenit din familie monoparentală	Dacă este cazul
11	Cetăţenia	Româna, cu domiciliul în România/în străinătate	
		Alte cetăţenii	
12	Naționalitatea		
13	Etnia[6]		
14	Domiciliul stabil/permanent menționat în actul de identitate/pașaport	Țara	
		Județul[7]/Țara[8]	

[3] Numai pentru candidații străini
[4] Poate să nu fie declarată
[5] Se aplică doar candidaților cu situație specială.
[6] Numai pentru candidații români. Poate să nu fie declarată
[7] Numai pentru candidații români
[8] Numai pentru candidații străini.

		Oraşul/Comuna/Satul	
		Adresa (stradă, număr, bloc, scară, etaj, apartament, sector)[9]	
15	Actul de identitate/document de călătorie[10]	Seria	
		Numărul	
		Eliberat	
		Data eliberării	
		Expiră la data	
16	Datele de contact ale candidatului	Telefon	
		Adresa de e-mail	
17	Candidat care se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilităţi/Situație medicală specială	Se bifează numai de persoanele aflate în această situaţie, pe bază de documente.	
18	Adeverința medicală		
Secţiunea I.2. Date privind pregătirea anterioară a candidatului[11] (absolvent de liceu)			
1	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	Ţara	
		Localitatea: mediul urban/rural	Optiunea pentru locul distinct rural exclude posibilitatea de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.
		Județul	
		Denumirea instituției	

[9] Se solicită şi pentru candidaţii străini.
[10] Document de călătorie – numai pentru candidaţii străini (act de identitate pentru cetățenii UE/SEE sau pașaport pentru candidaţii străini cu altă cetățenie decât UE/SEE)
[11] Pentru candidatul străin care vrea să studieze în România se va considera numai documentul care atestă recunoașterea /echivalarea studiilor anteriaore (document eliberat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării) care permit înscrierea în învățământul superior

		Profilul/domeniul	
		Durata studiilor	
		Anul absolvirii	
		Forma de învăţământ (zi/seral/FR/ID)	
2	Datele de identificare a diplomei de bacalaureat/echivalentă sau a adeverinței de absolvire (pentru absolvenții 2018)	Denumirea actului de studiu	
		Seria	
		Numărul	
		Emisă de	
		Anul emiterii	
		Numărul foii matricole care însoţeşte actul de studii	
3.	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate) – Recunoașterea diplomei prezentate (adeverință sau atestat de recunoaștere)	Nr. actului de recunoaştere/echivalare	Recunoașterea diplomei prezentate de către Direcția generală Relații Internaționale și europene – acorduri bilaterale/direcția generală învățământ superior și Centrul național de Recunoaștere și Echivalare a diplomelor din Ministerul Educației și Cercetării[12]
		Seria actului de recunoaştere/echivalare	
4.	Date privind competența lingvistică a candidatului (Cunoașterea limbii programului de studii (română) dovedite prin acte oficiale/ Certificat internațional de competență lingvistică **obținut**)	Ţara	
		Judeţul	

[12] Aplicabil pentru candidații români care au finalizat studiile anterioare în străinătate sau pentru candidații străini.

		Denumirea instituţiei emitente	
		Denumirea documentului	
		Numărul	
		Seria	
		Data eliberării	
		Expiră la data de	Dacă este cazul
		Nivelul de cunoștințe lingvistice	B2, C1, C2
	Categoria speciala : rromi		Opțiunea de înscriere a candidaților rromi pe locurile distincte exclude posibilitatea acestora de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă
	Categorie specială: olimpici		Sunt admiși automat, fără a susține examenul de admitere
	Secţiunea I.3. Date privind pregătirea anterioară a candidatului (absolvent de ciclu de învățământ universitar)[13]		
	Studiile universitare absolvite	Ţara	
		Localitatea	
		Județul	
		Denumirea institutiei de învățământ superior	
		Facultatea	
		Profilul/domeniul	
		Programul de studii/specializarea	
		Titlul obținut	

[13] Se aplică și pentru candidații străini

		Durata studiilor (număr de ani sau numări de semestre, după caz)	
		Anul absolvirii	
		Forma de învăţământ (zi/seral/FR/ID)	
		Forma de finanțare a studiilor (buget/taxă)	
	Datele de identificare a actului de studii	Denumirea actului de studiu	
		Seria	
		Numărul	
		Emis/ă de	
		Anul emiterii	
		Supliment diplomă/Foaia matricolă care însoțește actul de studii	
	Alte observații (pentru cazurile în care candidatul a absolvit studii anterioare în străinătate) – Recunoasterea diplomei prezentate (adeverință sau atestat de recunoastere)	Nr. actului de recunoaștere/echivalare	Recunoașterea diplomei prezentate de către Direcția generală Relații Internaționale și europene – acorduri bilaterale/Direcția generală învățământ superior și Centrul național de Recunoaștere și Echivalare a diplomelor din Ministerul Educației și Cercetării[14]
Secțiunea I.4. Opțiunea candidatului.			

[14] Pentru candidatul străin care vrea să studieze în România se va considera numai documentul care atestă recunoașterea /echivalarea studiilor anterioare (document eliberat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării) care permit înscrierea în învățământul superior

	Facultatea		
	Programul de studii		

Subsemnatul, declar cele de mai sus pe propria mea răspundere.

Candidaţii declaraţi admişi vor achita în termen de 48 de ore de la afişarea rezultatelor (..... şi .....) taxa de confirmare (înmatriculare) de 400 lei. Taxa de confirmare este nereturnabilă.

Dovada achitării taxei de confirmare și contractul de studii semnat de către candidat se va încărca pe platforma de admitere, sub sancţiunea pierderii locului obţinut prin concurs, în caz de neîndeplinire a acestei obligaţii.

Locurile rămase libere se ocupă de alţi candidaţi cu media peste 5 (cinci), pe bază de cereri individuale încărcate în platfoma de admitere, în a II –a etapă de confirmare, în data de ....., între orele ....., însoţite de dovada plăţii taxei de confirmare și de contractul de studii semnat de candidat.

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

Rezultatele finale vor fi afişate la data de .....

Am luat la cunoştinţă informaţiile conţinute în Regulamentul de admitere .....

Am luat la cunoştinţă faptul că netransmiterea/nedepunerea pe platformă a documentelor solicitate şi nedepunerea documentelor originale în format fizic la termenele solicitate duce la pierderea locului dobândit prin concurs.

Îmi asum responsabilitatea cu privire la autenticitatea şi corespondenţa dintre documentele digitale/scanate şi cele originale.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în scopul înscrierii la concursul de admitere la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.

Sunt de acord cu afişarea datelor de identificare (numele şi prenumele) cuprinse în lista privind repartiţia pe săli a candidaţilor la concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara”.

DATA **SEMNĂTURA CANDIDATULUI**

Anexa nr. 2

DOSARUL CANDIDATULUI

II.5.1. Dosarul de înscriere și încărcarea on-line a acestuia de către candidați, cu asumarea responsabilității de către aceștia cu privire la autenticitatea și corespondența dintre documentele digitale/scanate și cele originale, va conține **următoarele documente scanate**, față-verso, după caz:

a. Diploma de bacalaureat.

b. Foaia matricolă cu notele obținute pe parcursul liceului – elaborată conform legislației în vigoare.

c. Adeverința eliberată de către instituția de învățământ, în locul diplomei de bacalaureat, în cazul în care aceasta nu a fost eliberată – pentru candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea corespunzătoare anului școlar 2020-2021. Prin excepție, în cazul interconectării Universității cu Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) în vederea preluării datelor personale și a rezultatelor obținute la bacalaureat ale acestor candidați, în baza acordului scris al acestora, nu este necesară adeverința eliberată de către instituția de învățământ.

d. Atestatul de recunoaștere a studiilor eliberat de direcția de specialitate din Ministerul Educației din România, în cazul cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene. Pentru candidații care nu au obținut atestatul de recunoaștere a studiilor, Departamentul de Relații Internaționale al universității va transmite documentele către CNRED (excepție făcând cazurile în care există alte prevederi stabilite de CNRED).

e. Atestatul de recunoaștere a studiilor pentru cetățenii români cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă obținută în altă țară. Pentru candidații care nu au obținut atestatul de recunoaștere a studiilor, Departamentul de Relații Internaționale al universității va transmite documentele către CNRED (excepție făcând cazurile în care există alte prevederi stabilite de CNRED).

f. Adeverință din care să rezulte forma de finanțare (buget/taxă), pe fiecare an de studiu, eliberată de instituțiile de învățământ superior, în cazul candidaților care au fost/sunt înscriși la studii universitare de licență, finalizate sau nefinalizate cu examen de licență.

g. Declarație pe propria răspundere, în cazul candidaților care nu au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat pentru studii universitare de licență, cu excepția absolvenților de liceu din sesiunea corespunzătoare anului universitar 2020-2021, care nu trebuie să depună această declarație. 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, integral/parțial, pentru programe de studii universitare de licență finalizate/nefinalizate cu examen de licență.

h. Cartea de identitate/pașaportul.

i. Certificat de naștere. Candidații străini vor prezenta și o traducere legalizată a certificatului de naștere, în limba română.

j. Certificat de căsătorie, dacă este cazul. Candidații străini vor prezenta și o traducere legalizată a certificatului de căsătorie, în limba română.

k. Adeverință medicală cu mențiunea „clinic sănătos”, care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase sau alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie, eliberată de medicul de familie.

l. Certificat de competență lingvistică pentru limba română, eliberat de către instituții abilitate ale Ministerului Educației din România, în cazul candidaților care participă la admiterea la programele de studii cu predare în limba română și care nu prezintă acte de studii, necesare la înscriere, eliberate de instituții de învățământ din România sau din străinătate, cu predare în limba română, cel puțin 4 ani consecutiv. 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.

m. 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.

n. Cererea-tip de intenție pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, adresată Comisiei de admitere, din care să rezulte că liceul absolvit face parte din lista liceelor din mediul rural, publicată la adresa „https://www.edu.ro/studii-licenta", la data înscrierii la concurs.

o. Cererea-tip de intenție pentru participarea la concursul de admitere pe locurile repartizate absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială, adresată Comisiei de admitere, precum și actele doveditoare eliberate de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, din care să rezulte că, la data înscrierii la concurs, fac parte din categoria tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială care se încadrează în prevederile art. 62, alin 1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

p. Cerere-tip de intenție pentru înscrierea fără susținerea concursului de admitere, pe locuri finanțate de la buget, a candidaților olimpici, însoțită de dovada obținerii distincției la fazele naționale/internaționale ale olimpiadelor, prevăzute de Ministerul Educației și precizate la pct. II.9.1 din prezentul regulament.

q. Ordinul / chitanța de plată a taxei de înscriere la concursul de admitere, pentru fiecare opțiune/program de studii.

r. Cererea și actele doveditoare pentru cei care solicită scutirea de plata taxelor de înscriere la concurs: copie după certificatul/e de deces al/ale părintelui/părinților (în cazul celor orfani de unul/ambii părinți); adeverințe de la casa de copii/Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (în cazul candidaților proveniți de la casele de copii sau din plasament familial); 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.

II.5.2. Dosarul de înscriere va conține și:

- Fișa de înscriere la concursul de admitere, completată on-line (admitere.umft.ro); fișa de înscriere la concurs, conținând datele cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament, generată automat din programul informatic va fi listată și semnată de către candidat și va fi prezentată în original, la începutul anului universitar.
- Opisul documentelor depuse la dosar. Opisul, generat automat de programul informatic, după completarea on-line a fișei de înscriere, va fi listat și semnat de candidat și va fi prezentat în original, la începutul anului universitar.

Anexa nr. 3

Se certifică posibilitatea înscrierii candidatului de etnie romă,

pe locul distinct, la programul de studii vizat.

Data: _____

Secretar-şef Universitate,

Către

RECTORATUL
UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” din TIMIŞOARA,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, CNP _____, absolvent(ă) a liceului _____ şi promovat(ă) la examenul naţional de bacalaureat din anul _____, conform diplomei/adeverinţei anexate la dosarul de concurs.

Prin prezenta, vă rog să-mi aprobaţi intenţia de a participa la examenul de admitere în instituţia dvs., în sesiunea _____ (luna) _____ (anul), şi înscrierea la Facultatea de _____, programul de studii_____, pe locurile repartizate candidaţilor rromi, care le asigură acestora admiterea pe criterii minimale (media 5,00) şi scutirea de taxe de şcolarizare.

În acest sens anexez, la dosarul de concurs, o recomandare eliberată de _____, organizaţie legal constituită a rromilor, din care reiese faptul că fac parte din etnia romă.

Am luat la cunoștință că opțiunea mea de înscriere pe locurile distincte repartizate candidaților de etnie romă, finanțate de Ministerul Educației, exclude posibilitatea de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.

Cu deosebită considerație,

Data,

_____

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Anexa nr. 4

Se certifică posibilitatea înscrierii candidatului pe locurile distincte, repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, la programul de studii vizat.
Data: _____
Președinte Comisie centrală de admitere,
Prof. univ. dr. ……..

Către

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE A
UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, CNP _____, absolvent(ă) a liceului _____ şi promovat(ă) la examenul naţional de bacalaureat din anul _____, conform diplomei/adeverinţei anexate la dosarul de concurs.

Prin prezenta, vă rog să-mi aprobaţi intenţia de a participa la examenul de admitere în instituţia dvs., în sesiunea _____ (luna) _____ (anul), şi înscrierea la Facultatea de _____, programul de studii_____, pe locurile repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, care le asigură acestora admiterea pe criterii minimale (media 5,00) și scutirea de taxe de școlarizare.

În acest sens, declar că liceul absolvit face parte din lista liceelor din mediul rural, publicată la adresa “https://www.edu.ro/studii-licenta”.

Am luat la cunoștință că opțiunea mea de înscriere pe locurile distincte repartizate absolvenților de licee situate în mediul rural, finanțate de Ministerul Educației, exclude posibilitatea de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.

Cu deosebită considerație,

Data,
_____

Nume, prenume _____
Semnătura _____

Anexa nr. 5

Se certifică posibilitatea înscrierii candidatului pe locurile distincte, repartizate absolvenților de licee, proveniți din sistemul de protecție special (plasament) la programul de studii vizat.
Data: _____
Președinte Comisie centrală de admitere,
Prof. univ. dr. ……

Către

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE A
UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, CNP _____, absolvent(ă) a liceului _____ şi promovat(ă) la examenul naţional de bacalaureat din anul _____, conform diplomei/adeverinţei anexate la dosarul de concurs.

Prin prezenta, vă rog să-mi aprobaţi intenţia de a participa la examenul de admitere în instituţia dvs., în sesiunea _____ (luna) _____ (anul), şi înscrierea la Facultatea de _____, programul de studii_____, pe locurile repartizate absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială, care le asigură acestora admiterea pe criterii minimale (media 5,00) și scutirea de taxe de școlarizare.

În acest sens anexez, la dosarul de concurs, actele doveditoare eliberate de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, din care să rezulte că, la data înscrierii la concurs, fac parte din categoria tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială care se încadrează în prevederile art. 62, alin 1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Am luat la cunoștință că opțiunea mea de înscriere pe locurile distincte repartizate candidaților absolvenți cu diplomă de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială (plasament), finanțate de Ministerul Educației, exclude posibilitatea de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.

Cu deosebită considerație,

Data,
_____

Nume, prenume _____
Semnătura _____

Anexa nr. 6

Se certifică posibilitatea înscrierii candidatului olimpic fără susținerea concursului de admitere pe locuri finanțate de la buget, la programul de studii vizat.
Data: _____
Președinte Comisie centrală de admitere,
Prof. univ. dr. ……

Către

COMISIA CENTRALĂ DE ADMITERE A
UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____, CNP _____, absolvent(ă) a liceului _____ şi promovat(ă) la examenul naţional de bacalaureat din anul _____, conform diplomei/adeverinţei anexate la dosarul de concurs.

Prin prezenta, vă rog să-mi aprobaţi intenţia de înscriere, fără susținerea concursului de admitere, sesiunea _____ (luna) _____ (anul), la Facultatea de _____, programul de studii_____, pe locuri finanțate de la buget şi scutirea de la plata taxei de şcolarizare, aferente anului I.

În acest sens anexez, la dosarul de concurs, dovada obținerii distincției (premiile I/II/III) la fazele naționale/internaționale ale olimpiadelor şcolare recunoscute de Ministerul Educației, în ultimii doi ani de liceu (..... şi .....), la una dintre disciplinele care fac obiectul probelor de concurs la UMF „Victor Babeş” din Timişoara.

Am luat la cunoștință că opțiunea mea de înscriere pe locurile bugetate, finanțate de Ministerul Educației, exclude posibilitatea de a candida pe celelalte locuri scoase la concurs, finanțate de la bugetul de stat/cu taxă.

Cu deosebită considerație,

Data,
_____

Nume, prenume _____
Semnătura _____

Anexa nr. 7

APROBAT,

_____

Către

COMISIA DE ADMITERE PE FACULTATE

Subsemnatul(a) _____, candidat(ă) la examenul de admitere din sesiunea iulie/septembrie ..... la Facultatea de _____, programul de studii _____, vă rog să-mi aprobaţi scutirea de la plata taxei de înscriere*, deoarece mă încadrez în una dintre următoarele situaţii:

□ orfan (de ambii părinţi), cu vârsta de până la 26 de ani;

□ orfan de unul sau ambii părinți care au activat în sistemul de învățământ, cu vârsta de până la 26 de ani;

□ provin din casele de copii sau din plasament familial;

□ copil de personal didactic sau didactic auxiliar aflat în activitate/pensionat din sistemul de învățământ;

□ copil de personal încadrat în UMF „Victor Babeş” din Timişoara;

□ alte situaţii deosebite, cu aprobarea comisiei de admitere pe facultate.

Anexez actul doveditor.

Am luat la cunoștință faptul că scutirea de la plata taxei de înscriere la concurs **se aprobă numai pentru o singură opțiune la înscriere,** la oricare dintre programele de studii pentru care se organizează concurs de admitere la UMF „Victor Babeş” din Timişoara.

Vă mulţumesc

Data, **Semnătura,**

_____ _____

Anexa nr. 8

Universitatea de Medicină si Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara

CENTRALIZATOR

CU CANDIDAŢII ÎNSCRIŞI LA CONCURSUL DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

CU PREDARE ÎN LIMBA ROMÂNĂ,

ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

SESIUNEA .... (luna) ..... (anul)

FACULTATEA DE MEDICINĂ

PROGRAMUL DE STUDII	Data	Data	Data	Data	Data	Total înscrişi	Locuri buget, fără locuri distincte	Locuri taxă
Total								

FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ

PROGRAMUL DE STUDII	Data	Data	Data	Data	Data	Total înscrişi	Locuri buget, fără locuri distincte	Locuri taxă

PROGRAMUL DE STUDII	Data	Data	Data	Data	Data	Total înscrişi	Locuri buget, fără locuri distincte	Locuri taxă
Total								

FACULTATEA DE FARMACIE

PROGRAMUL DE STUDII	Data	Data	Data	Data	Data	Total înscrişi	Locuri buget, fără locuri distincte	Locuri taxă
Total								

TOTAL ÎNSCRIȘI								

Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara

CENTRALIZATOR

CU CANDIDAȚII **DE ETNIE RROMĂ** ÎNSCRIŞI PE LOCURILE FINANȚATE DE LA BUGETUL DE STAT, REPARTIZATE DISTINCT, LA CONCURSUL DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ CU PREDARE ÎN LIMBA ROMÂNĂ,

ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

SESIUNEA .... (luna) ..... (anul)

FACULTATEA DE MEDICINĂ

PROGRAMUL DE STUDII	Data	Data	Data	Data	Data	Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru tinerii de etnie romă
Total							

FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru tinerii de etnie romă
Total							

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

FACULTATEA DE FARMACIE

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru tinerii de etnie romă
Total							

TOTAL ÎNSCRIȘI							

Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeş" din Timișoara

CENTRALIZATOR

CU CANDIDAȚII **ABSOLVENȚI DE LICEE SITUATE IN MEDIUL RURAL**, ÎNSCRIŞI PE LOCURILE FINANȚATE DE LA BUGETUL DE STAT REPARTIZATE DISTINCT, LA CONCURSUL DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ CU PREDARE ÎN LIMBA ROMÂNĂ,

ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

SESIUNEA .... (luna) ..... (anul)

FACULTATEA DE MEDICINĂ

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee situate în mediul rural

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee situate în mediul rural
Total							

FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee situate în mediul rural
Total							

FACULTATEA DE FARMACIE

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee situate în mediul rural
Total							

TOTAL ÎNSCRIȘI							

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

Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeş" din Timișoara

CENTRALIZATOR

CU CANDIDAȚII **ABSOLVENȚI DE LICEE PROVENIȚI DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE SPECIAL (PLASAMENT)**, ÎNSCRIȘI PE LOCURILE FINANȚATE DE LA BUGETUL DE STAT REPARTIZATE DISTINCT, LA CONCURSUL DE ADMITERE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ CU PREDARE ÎN LIMBA ROMÂNĂ,
ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

SESIUNEA .... (luna) ..... (anul)

FACULTATEA DE MEDICINĂ

PROGRAMUL DE STUDII						**Total înscriși**	**Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee proveniți din sistemul de protecție special (plasament)**
Total							

FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ

PROGRAMUL DE STUDII						**Total înscriși**	**Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee proveniți din sistemul de protecție special (plasament)**

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

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee proveniți din sistemul de protecție special (plasament)
Total							

FACULTATEA DE FARMACIE

PROGRAMUL DE STUDII						Total înscrişi	Locuri buget alocate pentru absolvenți de licee proveniți din sistemul de protecție special (plasament)
Total							

TOTAL ÎNSCRIŞI							

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

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 9A

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea _____ (luna, anul)
REZULTATE PROVIZORII

Facultatea _____
Programul de studii _____

	ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE		
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1		**olimpiadă**	**1**
2			**2**
…			**…**
294			**294**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE TINERILOR DE ETNIE RROMĂ			
295			**295**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR DE LICEE SITUATE ÎN MEDIUL RURAL			
296			**296**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR CU DIPLOMA DE BACALAUREAT PROVENIȚI DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE SOCIALĂ			
297			**297**

ADMIŞI PE LOCURILE CU TAXĂ			
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1			**1**

Rector,

_____

Preşedinte Comisie centrală de admitere,

_____

Preşedinte Comisie admitere pe facultate,

_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea _____ (luna, anul)

REZULTATE PROVIZORII

Facultatea _____

Programul de studii _____

CANDIDAŢI RESPINŞI			
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1			**1**

Rector,

_____

Preşedinte Comisie centrală de admitere,

_____

Preşedinte Comisie admitere pe facultate

_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea

_____ (luna, anul)

REZULTATE FINALE

Facultatea _____

Programul de studii _____

	ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE		
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1		**olimpiadă**	**1**
2			**2**
…			**…**
294			**294**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE TINERILOR DE ETNIE RROMĂ			
295			**295**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR DE LICEE SITUATE ÎN MEDIUL RURAL			
296			**296**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR CU DIPLOMA DE BACALAUREAT PROVENIȚI DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE SOCIALĂ			
297			**297**

ADMIŞI PE LOCURILE CU TAXĂ			
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1			**1**

Rector, **Preşedinte Comisie centrală de admitere,**

_____ _____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Preşedinte Comisie admitere pe facultate

_____

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea _____ (luna, anul)

REZULTATE FINALE

Facultatea **_____**
***Program de studii* _____**

CANDIDAŢI RESPINŞI			
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1			**1**

Rector,

_____

Preşedinte Comisie admitere,

_____

Preşedinte Comisie admitere pe facultate,

_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 9B

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea _____ (luna, anul)
REZULTATE PROVIZORII

Facultatea _____
Programul de studii _____

ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE				
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Nume şi prenume candidat**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1		**ADMIŞI – CANDIDAȚI OLIMPICI (dacă e cazul)**	**olimpiadă**	**1**
2				**2**
…				**…**
294				
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE TINERILOR DE ETNIE RROMĂ				
295				**295**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR DE LICEE SITUATE ÎN MEDIUL RURAL				
296				**296**
.....				**....**
ADMIŞI PE LOCURILE BUGETATE REPARTIZATE ABSOLVENȚILOR CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT PROVENIȚI DIN SISTEMUL DE PROTECȚIE SOCIALĂ				
298				**298**

ADMIŞI PE LOCURILE CU TAXĂ				
Nr. crt.	**Nr. fişă înscriere**	**Nume şi prenume candidat**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1				**1**

Rector,

_____

Preşedinte Comisie admitere,

_____

Preşedinte Comisie admitere pe facultate

_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

CONCURS DE ADMITERE, Sesiunea _____ (luna, anul)

REZULTATE PROVIZORII

Facultatea _____
Programul de studii _____

CANDIDAȚI RESPINȘI				
Nr. crt.	**Nr. fișă înscriere**	**Nume și prenume candidat**	**Notă examen**	**Nr. crt.**
1				**1**

Rector,

_____

Preşedinte Comisie admitere,

_____

Preşedinte Comisie admitere pe facultate

_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 10

AFIŞ CONTESTAŢII

DEPUNEREA CONTESTAŢIILOR

1. Eventualele contestații cu privire la rezultatele concursului de admitere se vor depune, la registratura Universității, camera 1, în data de ....., orele ..... sau pe e-mail la adresele de e-mail: decanat.mg@umft.ro pentru Facultatea de Medicină, stoma@umft.ro pentru Facultatea de Medicină Dentară și decanat.farma@umft.ro pentru Facultatea de Farmacie.

2. Nu se admit decât contestații privind lucrarea proprie.

3. Rezolvarea contestațiilor este, în exclusivitate, de competența Comisiei centrale de admitere, care va analiza și soluționa contestațiile numai în prezența contestatarilor, în aceeași zi în care au fost depuse, începând cu ora 14:00. Decizia comisiei este definitivă și va fi comunicată prin afișare pe site.

4. Dacă se constată diferențe de notare, candidatului i se va acorda punctajul rezultat în urma verificării lucrării la proba contestată.

5. Nu se admit contestații care au la bază necunoașterea Regulamentului de admitere.

6. După rezolvarea eventualelor contestații, se vor întocmi și afișa listele cu candidații admiși și respinși, pe programe de studii, care cuprind rezultatele definitive și incontestabile.

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

Preşedinte Comisie centrală de admitere,

Prof. univ. dr. .....

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 11

Nr. _____/.07…….

Către,

Conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie

„Victor Babeş" din Timişoara,*

Subsemnatul(a) _____, **candidat respins** la concursul de admitere, sesiunea ....., organizat de UMF „Victor Babeş" din Timişoara, la Facultatea _____, programul de studii _____, cu media _____, prin prezenta, vă rog să aprobaţi confirmarea locului la programul de studii menţionat mai sus, în vederea ocupării unuia dintre locurile neocupate de candidaţii declaraţi admişi în prima etapă de confirmare a locurilor.

Declar că am luat la cunoștință că ocuparea locurilor, după a II-a etapă de confirmare, se va face în ordinea mediilor obţinute la concursul de admitere, în eventualitatea în care sunt depuse mai multe cereri decât locurile rămase libere, iar taxa de confirmare nu se restituie.

Anexez dovada plății taxei de confirmare și contractul de studii semnat*.

Data: .....

Semnătura,

_____

*Cererea se încarcă în data de ....., între orele ....., pe platforma de admitere on-line, împreună cu dovada achitării taxei de confirmare și contractul de studii semnat de candidat.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 12

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl/dna _____ a susţinut examenul de admitere la Facultatea de _____, programul de studii _____, din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, în sesiunea iulie 2020 şi a fost admis(ă) pe locurile bugetate/cu taxă.

Prezenta adeverinţă s-a eliberat spre a-i servi la _____.

Decan,

Secretar Facultate,

_____ _____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

Anexa nr. 13

Textele e-mail-urilor generate automat de programul informatic către candidaţii înscrişi

1. Text e-mail confirmare înregistrare fişă de înscriere online

Bună ziua,
Vă confirmăm înregistrarea fişei dvs. de înscriere on-line la concursul de admitere la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, ciclul de studii universitare de licenţă, sesiunea .....
Verificarea conţinutului dosarului încărcat pe platforma de admitere on-line, respectiv validarea efectivă a înscrierii dvs.**, se va efectua, în perioada .....,** de către personalul Universităţii**,** conform Regulamentului de admitere.
Candidaţii au obligaţia de a verifica exactitatea datelor înscrise în fişa de înscriere on-line şi de a aduce la cunoştinţa secretariatelor facultăților, **până la data .....**, eventualele neconcordanţe faţă de datele precizate în formularul de înscriere sau faţă de actele depuse la dosar.
Pentru orice alte informații sau detalii, ne puteți contacta la următoarele numere de telefon și/sau la adrese de e-mail:

- pentru Facultatea de Medicină: tel. 0256/220484; 0256/204400, interior 459, decanat.mg@umft.ro;
- pentru Facultatea de Medicină Dentară: tel. 0256/220480; 0256/204250, interior 404, stoma@umft.ro;
- pentru Facultatea de Farmacie: tel. 0256/494604; 0256/204250, interior 483, decanat.farma@umft.ro.

În ataşament regăsiţi fişa d-voastră de înscriere on-line.
Cu consideraţie,
Comisia centrală de admitere

2. Text e-mail validare inscriere

Stimate candidat,
Înscrierea dumneavoastră la concursul de admitere la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a fost validată.
Etapele următoare:

I. Concursul de admitere se va desfăşura astfel :

- Afişarea listelor nominale privind repartiția pe săli a candidaților, în data de ....., pe site-ul universității www.umft.ro și pe pagina web admitere.umft.ro.
- **Pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 3-4 ani** – 180-240 de credite transferabile, concursul se va desfășura sub forma unei probe scrise, în ziua de , ...**, între orele....** Accesul candidaţilor în sala de concurs se face între orele ....., pe baza cărţii de identitate/paşaportului (documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate) şi a legitimaţiei de concurs. Fără aceste documente, candidații nu sunt primiți în sala de concurs.

- **Pentru programele de studii universitare de licență cu durata de 5-6 ani, cu limba de predare română** – 300-360 de credite transferabile (**Medicină, Medicină Dentară şi Farmacie**), concursul de admitere se va desfășura sub forma unei probe scrise, în ziua de....., ...**, între orele.....** Accesul candidaţilor în sala de concurs se face între orele ....., pe baza cărţii de identitate/paşaportului (documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate) şi a legitimaţiei de concurs. Fără aceste documente, candidații nu sunt primiți în sala de concurs.

II. Rezultatele provizorii ale concursului de admitere vor fi publicate astfel:

- în data de ..... pentru programele de studii de licență cu durata de 3-4 ani (180-240 ECTS), pe pagina de web proprie, www.umft.ro sau admitere.umft.ro, în funcţie de momentul la care se finalizează introducerea notelor în sistemul informatic, cu indicarea numărului fișei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele);
- în data de ....., pentru programele de studii de licență cu durata de 5-6 ani (180-240 ECTS), pe pagina de web proprie, www.umft.ro sau admitere.umft.ro, în funcţie de momentul la care se finalizează corectarea și introducerea notelor în sistemul informatic, cu indicarea numărului fișei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele);
- în data de ..... – afișarea rezultatelor provizorii la concursul de admitere, sesiunea ..... , după a II-a etapă de confirmare a locului, cu indicarea numărului fișei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele);

III. Confirmarea locului

- În perioada ....., între orele ....., va avea loc prima etapă de confirmare a locului obţinut de către candidaţii **declaraţi admişi** pe locurile bugetate/cu taxă, sub sancţiunea pierderii locului obţinut în caz de neîndeplinire a acestei obligaţii;
- În data de ....., între orele ....., va avea loc a doua etapă de confirmare locului de către candidaţii **declaraţi inițial respinși**, pentru locurile rămase neocupate;
- În data de ..... – afișarea rezultatelor provizorii la concursul de admitere, sesiunea ....., după a II-a etapă de confirmare a locului;
- În data de – afișarea rezultatelor finale ale concursului de admitere, sesiunea .....

IV. Plata taxei de școlarizare

Plata taxei de școlarizare, în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2 din Regulament, **se achită integral**, în perioada .....**, prin virament bancar**, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, **cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.***

Candidaţii declarați admiși în sesiunea septembrie vor achita taxa de şcolarizare în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2, **integral, în următoarele 5 zile lucrătoare după afișarea rezultatelor finale**. Taxa de şcolarizare se achită prin virament bancar, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”* .

În atașament regăsiți următoarele documente:
- fișă de înscriere on-line,
- legitimația de concurs

Cu consideraţie,
Comisia Centrală de admitere

3A. Text e-mail afișare rezultate provizorii – programe de studii cu durată de 3-4 ani

Stimate candidat,

Rezultatele provizorii ale concursului de admitere, la programele de studii cu durata de 3-4 ani (180-240 credite transferabile), au fost publicate pe site-ul Universității www.umft. ro și pe pagina web, admitere.umft.ro, cu indicarea numărului fișei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele și prenumele).

Etapele următoare sunt:
Confirmarea locului !!!
Etapa I

În perioada ....., între orele ....., **candidaţii declaraţi admişi** pe locurile bugetate/cu taxă au obligaţia confirmării locului, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii, şi încărcarea acestora pe platforma de admitere, sub sancţiunea pierderii locului obţinut prin concurs, în caz de neîndeplinire a acestei obligaţii.

Taxa de confirmare (înmatriculare) este de 400 de lei şi se achită în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO29TREZ62120F330800XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni**: *„taxa de confirmare – nume, prenume, an de studiu, programul de studii”* .**

Se pot confirma maximum două programe de studii.

Taxa de confirmare este nereturnabilă.

În data de ..... va fi afișat un raport cu locurile rămase neocupate după prima etapă de confirmare.

Etapa II

În data de ....., între orele ....., locurile rămase libere se ocupă de alţi candidaţi cu media peste 5 (cinci), **declaraţi inițial „respinşi”,** pe bază de cereri-tip individuale, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii și încărcarea acestora pe platforma de admitere.

Rezultatele provizorii la concursul de admitere, sesiunea ..... , după a II-a etapă de confirmare a locurilor vor fi afişate la data de .....

Rezultatele finale vor fi afişate la data de .....

Plata taxei de şcolarizare

Plata taxei de școlarizare, în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2 din Regulament, **se achită integral**, în perioada .....**, prin virament bancar**, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, **cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.***

Candidaţii declaraţi admişi în sesiunea septembrie ..... vor achita taxa de şcolarizare în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2, **integral, în următoarele 5 zile lucrătoare după afişarea rezultatelor finale**. Taxa de şcolarizare se achită prin virament bancar, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”* .

Dovada plăţii taxei de şcolarizare (copia chitanţei/ordinului de plată) va fi comunicată secretariatului facultăţii, prin fax/e-mail (pentru Facultatea de Medicină: decanat.mg@umft.ro, 0256-220484; pentru Facultatea de Medicină Dentară: stoma@umft.ro, 0256-220480; pentru

Facultatea de Farmacie: decanat.farma@umft.ro, 0256-494604) până cel târziu la data expirării termenului de plată a taxei de şcolarizare. Neachitarea taxei de şcolarizare în termenul prevăzut va duce la pierderea locului obținut prin concurs şi la redistribuirea locurilor astfel vacantate.

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

Locurile rămase libere se distribuie următorilor candidaţi, în ordinea mediilor, pe baza cererilor-tip individuale depuse în a II-a etapă de confirmare la secretariatul facultăţii şi se comunică, prin e-mail, candidaţilor. Taxa de şcolarizare se achită în termen de ..... de la data comunicării redistribuirii locului, sub sancţiunea pierderii locului astfel obţinut. Plata se va face prin virament bancar, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.*

În ataşament regăsiţi contractul de studii, în format PDF, care trebuie încărcat în platformă admitere.umft.ro, semnat, de către **candidaţii declaraţi admişi**, în perioada ....., între orele ....., împreună cu dovada achitării taxei de confirmare.

Netransmiterea/nedepunerea pe platformă a documentelor solicitate şi nedepunerea documentelor originale în format fizic la termenele solicitate duce la pierderea locului dobândit prin concurs.

Cu consideraţie,

Comisia Centrală de admitere

3B. Text e-mail afişare rezultate provizorii – programe de studii cu durată de 5-6 ani

Stimate candidat,

Rezultatele provizorii ale concursului de admitere, la programele de studii cu durata de 5-6 ani(300-360 credite transferabile), au fost publicate pe site-ul Universităţii www.umft. ro şi pe pagina web, admitere.umft.ro, cu indicarea numărului fişei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele şi prenumele).

Etapele următoare sunt:

Confirmarea locului !!!

Etapa I

În perioada ....., între orele ....., **candidaţii declaraţi admişi** pe locurile bugetate/cu taxă au obligaţia confirmării locului, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii, şi încărcarea acestora pe platforma de admitere, sub sancţiunea pierderii locului obţinut prin concurs, în caz de neîndeplinire a acestei obligaţii.

Taxa de confirmare (înmatriculare) este de 400 de lei şi se achită în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO29TREZ62120F330800XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni**: *„taxa de confirmare – nume, prenume, an de studiu, programul de studii”* .**

Se pot confirma maximum două programe de studii.

În data de ..... va fi afişat un raport cu locurile rămase neocupate după prima etapă de confirmare.

Etapa II

În data de ....., între orele ....., locurile rămase libere se ocupă de alţi candidaţi cu media peste 5 (cinci), **declaraţi iniţial „respinşi”,** pe bază de cereri-tip individuale, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii şi încărcarea acestora pe platforma de admitere.

Rezultatele provizorii la concursul de admitere, sesiunea ..... , după a II-a etapă de confirmare a locurilor vor fi afişate la data de .....

Rezultatele finale vor fi afişate la data de .....

Plata taxei de şcolarizare

Plata taxei de şcolarizare, în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2 din Regulament, **se achită integral**, în perioada .....**, prin virament bancar**, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, **cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.***

Candidaţii declaraţi admişi în sesiunea septembrie ..... vor achita taxa de şcolarizare în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2, **integral, în următoarele 5 zile lucrătoare după afişarea rezultatelor finale**. Taxa de şcolarizare se achită prin virament bancar, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”* .

Dovada plăţii taxei de şcolarizare (copia chitanţei/ordinului de plată) va fi comunicată secretariatului facultăţii, prin fax/e-mail (pentru Facultatea de Medicină: decanat.mg@umft.ro,

0256-220484; pentru Facultatea de Medicină Dentară: stoma@umft.ro, 0256-220480; pentru Facultatea de Farmacie: decanat.farma@umft.ro, 0256-494604) până cel târziu la data expirării termenului de plată a taxei de şcolarizare. Neachitarea taxei de şcolarizare în termenul prevăzut va duce la pierderea locului obținut prin concurs şi la redistribuirea locurilor astfel vacantate.

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

Locurile rămase libere se distribuie următorilor candidaţi, în ordinea mediilor, pe baza cererilor-tip individuale depuse în a II-a etapă de confirmare la secretariatul facultăţii şi se comunică, prin e-mail, candidaţilor. Taxa de şcolarizare se achită în termen de ..... de la data comunicării redistribuirii locului, sub sancţiunea pierderii locului astfel obţinut. Plata se va face prin virament bancar, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.*

În ataşament regăsiţi contractul de studii, în format PDF, care trebuie încărcat în platformă admitere.umft.ro, semnat, de către **candidații declarați admiși**, în perioada ....., între orele ....., împreună cu dovada achitării taxei de confirmare.

Netransmiterea/nedepunerea pe platformă a documentelor solicitate şi nedepunerea documentelor originale în format fizic la termenele solicitate duce la pierderea locului dobândit prin concurs.

Cu consideraţie,

Comisia Centrală de admitere

4. Text e-mail rezultate provizorii după I etapă de confirmare – doar la candidații respinși initial (raportat la rezultatele provizorii afișate în data concursului.....)

Stimate candidat,

Vă anunțăm că în data de ..... va fi afișat un raport cu locurile rămase neocupate după prima etapă de confirmare.

În data ....., între orele ....., locurile rămase libere se ocupă de alți candidaţi cu media peste 5 (cinci), **declaraţi „respinşi**”, pe bază de cereri-tip individuale, prin achitarea taxei de confirmare, semnarea contractului de studii și încărcarea acestora pe platforma de admitere.

Taxa de confirmare (înmatriculare) este de 400 de lei şi se achită în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO29TREZ62120F330800XXXX cod fiscal: 4269215, cu următoarele menţiuni**: *„taxa de confirmare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”* .**

Se pot confirma maximum două programe de studii.

Rezultatele provizorii la concursul de admitere, sesiunea ..... , după a II-a etapă de confirmare a locurilor vor fi afişate la data de .....

Etapele următoare sunt:

Plata taxei de şcolarizare

Plata taxei de şcolarizare, în cuantumul prevăzut de Anexa nr. 2 din Regulament, **se achită integral**, în perioada ....., **prin virament bancar**, în contul Universităţii deschis la Trezoreria Timişoara: RO21TREZ62120F330500XXXX cod fiscal: 4269215, **cu următoarele menţiuni: *„taxa de şcolarizare – nume, prenume, anul de studiu, programul de studii”.***

Dovada plăţii taxei de şcolarizare (copia chitanţei/ordinului de plată) va fi comunicată secretariatului facultăţii, prin fax/e-mail (pentru Facultatea de Medicină: decanat.mg@umft.ro, 0256-220484; pentru Facultatea de Medicină Dentară: stoma@umft.ro, 0256-220480; pentru Facultatea de Farmacie: decanat.farma@umft.ro, 0256-494604) până cel târziu la data expirării termenului de plată a taxei de şcolarizare. Neachitarea taxei de şcolarizare în termenul prevăzut va duce la pierderea locului obţinut prin concurs şi la redistribuirea locurilor astfel vacantate.
Candidaţii admişi care nu plătesc taxa de şcolarizare, integral, până la termenul stabilit sunt consideraţi, din oficiu, că au renunţat, prin neprezentare, la locul obţinut prin concurs.

Rezultatele finale vor fi afişate la data de .....

La prezentul e-mail sunt ataşate cererea-tip de confirmare şi contractul de studii, în format PDF, care trebuie încărcate în platformă admitere.umft.ro de către **candidaţii declaraţi iniţial respinşi**, în data de **.....,** între orele ....., împreună cu dovada achitării taxei de confirmare.

Netransmiterea/nedepunerea pe platformă a documentelor solicitate şi nedepunerea documentelor originale în format fizic la termenele solicitate duce la pierderea locului dobândit prin concurs.
Cu consideraţie,
Comisia Centrală de admitere

5. Text e-mail rezultate finale

Stimate candidat,

Rezultatele finale ale concursului de admitere, la toate programele de studii, au fost publicate, pe site-ul universităţii www.umft.ro, cât şi pe pagina web, admitere.umft.ro, cu indicarea numărului fişei de înscriere on-line, care va înlocui datele de identificare ale candidatului (numele şi prenumele).

Pentru **candidaţii admişi**, etapa următoare este î**nscrierea în anul I de studii şi înmatricularea, astfel:**

În vederea înmatriculării**, doar candidaţii admişi** au obligaţia să depună la secretariat, **în original, în perioada stabilită de universitate, următoarele**:
- documentele, care au fost incărcate de candidat în platforma de admitere, la înscrierea la concursul de admitere, în conformitate cu prevederile pct. II.12.1 din Regulamentul de admitere, sesiunea .....;
- contractul de studii în original, în 2 exemplare, completat şi semnat;
- fişa de înscriere on-line, ataşată la prezentul e-mail;
- opisul documentelor, document ataşat la prezentul e-mail;
- dovada achitării taxei de şcolarizare, în cazul studenţilor admişi în regim cu taxă;

Înmatricularea studenţilor cu taxă se va face numai după ce candidaţii au achitat taxa de şcolarizare în termenul prevăzut de Regulamnetul de admitere şi au semnat contractele de studii.

Înmatricularea studenţilor declaraţi admişi în urma concursului de admitere se face prin decizie a Rectorului UMF „Victor Babeş” din Timişoara, conform programării stabilite de conducerea fiecărei facultăţi, în termen de maximum 30 de zile de la începutul anului universitar, care va fi afişată pe site-ul universităţii, în timp util.

Candidaţii admişi care nu se înscriu în anul I până la termenul stabilit sunt consideraţi, din oficiu, că au renunţat, prin neprezentare, la calitatea de student.

Neprezentarea diplomei de bacalaureat/atestatului sau a adeverinţei de recunoaştere a diplomei, în original, din vina exclusivă a candidatului declarat admis, în termenul stabilit prin prezentul Regulament, duce la pierderea locului finanţat de la bugetul de stat.

Pentru orice alte informații sau detalii, ne puteți contacta la următoarele numere de telefon sau la adresa de e-mail admitere.umft@.ro:
Date de contact:

- pentru Facultatea de Medicină: tel. 0256/220484; 0256/204400, interior 459;
- pentru Facultatea de Medicină Dentară: tel. 0256/220480; 0256/204250, interior 404;
- pentru Facultatea de Farmacie: tel. 0256/494604; 0256/204250, interior 483.

IMPORTANT: Având în vedere ca acest e-mail este generat automat, rugăm candidații respinși să nu ia în considerare prezentul e-mail.

Atașamente:
- fisa de inscriere on-line
- opis documente

Cu considerație,
Comisia Centrală de admitere

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 14

LEGITIMAŢIA DE CONCURS

Universitatea de Medicină şi Farmacie
„Victor Babeş” din Timişoara

Facultatea _____
Programul de studii _____

LEGITIMAŢIA DE CONCURS nr. ___ (nr fișei de înscriere)

NUME, INIŢIALA TATĂLUI _____
PRENUME _____
(Numele şi prenumele candidatului)

Programul de studii _____
Concurs de admitere, sesiunea _____

Secretar, _____
(numele secretarei care validează inscrierea)

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 15

Universitatea de Medicină şi Farmacie

„Victor Babeş” din Timişoara

LEGITIMAŢIE DE CONCURS Nr. ____

_____ **(Nume)** __ **(Iniţiala tatălui)**

_____ **(Prenume)**

Sesiunea _____ (luna, anul)

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 16

CERERE DE CAZARE

Subsemnatul(a)_____, declararat(ă) admis(ă) la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, programul de studii_____, cu media _____, pe locurile de la buget □; pe locurile cu taxa □, posesor(oare) CI cu Seria _____, Nr._____, CNP_____, cu domiciliul în localitatea_____, str_____, nr._____, bl._____, sc._____, ap._____, e-mail_____, rog a mi se aproba cazarea în căminele UMFVBT, începând cu anul universitar .....

Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în scopul înscrierii în spațiile de cazare ale UMFVBT.

Data: Semnătura

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa nr. 17

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), _____,
cetățean(ă) _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, domiciliat în _____, str. _____, nr. ____, bloc ____, scara ___, etaj ___, apart. ___, sector/județ _____, posesor al _____, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____,

cunoscând dispozițiile Codului penal cu privire la falsul în declarații, **declar, pe proprie răspundere,** că **nu am beneficiat de finanțare de la bugetul de stat, integral/parțial, pentru programe de studii universitare de licență finalizate/nefinalizate cu examen de licență;**

Prezenta declarație îmi este necesară pentru înscrierea la concursul de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Data, Semnătura,

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 141/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei Diana Maria Mihai, consilier editorial, nr. 8058/13.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii „Victor Babeș" 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Editura Victor Babeş,
- 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/EVB/50/2021
Anexă la H.S. nr. 141/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A EDITURII „VICTOR BABEŞ” DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcţia, Nume şi prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector pentru studii postuniversitare și rezidențiat, prof. univ. dr. Andrei Motoc Diana Maria Mihai, consilier editorial	13.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. DATE GENERALE

Art. 1. Editura „Victor Babeş" a luat fiinţă pe baza hotărârii Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara nr. 6511 din data de 16.09.2005, iar activitatea propriu-zisă a pornit în 1 decembrie 2008.

Art. 2. Editura nu are personalitate juridică şi funcţionează în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" Timişoara (UMFVBT).

Art. 3. Sediul Editurii „Victor Babeş" este în municipiul Timişoara, P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, et. 3, cam. 316, cod poştal 300041, telefon / fax 0256 495 210, email: evb@umft.ro.

Art. 4. Durata Editurii „Victor Babeş" este nelimitată, cu începere de la data avizării de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 5. Scopul Editurii „Victor Babeş" este promovarea valorilor culturii tehnico-ştiinţifice naţionale şi universitare, şi nu numai, în ţară şi în străinătate, contribuind în acest fel la realizarea unei circulaţii nestânjenite a ideilor şi valorilor.

Art. 6.
(1) Editura „Victor Babeş" are ca obiectiv principal sprijinirea activităţii didactice şi ştiinţifice din UMFVBT, prin editarea de cărţi, publicaţii, lucrări de interes general şi de specialitate, lucrări pentru învăţământul preuniversitar, universitar, postuniversitar şi activităţi de cercetare-dezvoltare, materiale publicitare, reviste şi publicaţii periodice, pentru toate categoriile şi nivelurile profesionale (cercetare, învăţământ, sănătate, proiectare, etc.), destinate publicului larg şi de specialitate.
(2) Cărţile sunt tipărite în format clasic, pe hârtie, cât şi în format electronic (CD/DVD) sau e-book, în limba română şi în limbi străine, în ţară şi în străinătate, în regie proprie sau în cooperare cu alţi parteneri din domeniul editorial.
(3) Editura acordă prioritate editării lucrărilor elaborate de personalul, dar, la solicitare, sunt editate şi diverse lucrări care aparţin unor autori din afara instituţiei.
(4) Editura organizează lansări de carte şi evenimente de promovare a activităţii, în beneficiul propriu şi al prestigiului universităţii.
(5) Editura achiziţionează şi cesionează drepturi de autor şi alte tipuri de licenţe şi drepturi în domeniile sale de activitate.
(6) Editura iniţiază şi realizează acţiuni de colaborare naţională şi internaţională pentru domeniul său de activitate.

Art.7. Editura „Victor Babeş" îşi va realiza obiectul de activitate în ţară şi în străinătate, în funcţie de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, urmând a lua toate măsurile necesare în vederea îndeplinirii directe şi/sau indirecte a acestuia.

CAPITOLUL II. MODUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 8. Editura „Victor Babeş" funcţionează pe baza veniturilor proprii ale UMFVBT, fondurile realizate din comisioanele percepute autorilor cu care se încheie contracte de editare neacoperind necesarul cheltuielilor de salarizare ale personalului de execuție și cele auxiliare.

Art. 9.
(1)În conformitate cu obiectul de activitate al editurii şi cerinţele impuse de acesta, schema de personal a Editurii „Victor Babeş" este următoarea:

- director
- consilier editorial (referent cu studii superioare)
- inginer

(2) Editura „Victor Babeş" se află în subordinea directă a Prorectoratului cu Studii Postuniversitare și Rezidențiat, iar conducerea editurii este asigurată de către prorector, director şi consilierul editorial. Atribuţiile aferente funcţiilor de mai sus se precizează în fişa posturilor respective. În funcţie de necesităţi, schema de personal se poate extinde ulterior.

Art. 10. Prorectorul cu Studii Postuniversitare și Rezidențiat are în atribuții aprobarea sau respingerea, după caz, a solicitărilor scrise adresate de către autori cu privire la tipărirea cărților prin Imprimeria UMFVBT, a căror comercializare se va realiza, ulterior, prin ghișeul de vânzare al UMFVBT.

Art. 11. Directorul editurii avizează și semnează alături de Oficiul Juridic al UMFVBT contractele de editare încheiate între editură și autori.

Art. 12. Consilierul editorial va furniza Bibliotecii Naţionale a României datele bibliografice ale cărţilor pe care urmează să le editeze, în vederea tipăririi Descrierii CIP pe versoul foii de titlu, și va asigura respectarea Legii Depozitului Legal pentru fiecare titlu tipărit prin Editură.
De asemenea, consilierul editorial împreună cu serviciul Centrului Naţional ISBN-ISSN-CIP al Bibliotecii Naţionale a României va asigura atribuirea numerelor internaţionale de standardizare a cărţilor –ISBN – şi a publicaţiilor în serie – ISSN.
Consilierul editorial este mandatat să inițieze cereri de oferte către alte tipografii, din țară și străinătate, la cererea autorilor.
Editura se obligă să respecte tot cadrul legislativ care vizează activitatea editorială.

Art. 13. Personalul tehnic şi de conducere este angajat de către conducerea UMFVBT. Salarizarea se face conform legislaţiei în vigoare. Plata salariilor, a impozitelor pe acestea şi a cotei de asigurări sociale de stat se face potrivit legii.

Art. 14. Conducerea editurii este mandatată să efectueze toate demersurile şi procedurile legale pe lângă Biblioteca Naţională a României şi Ministerul Culturii pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare, iar ulterior pentru desfășurarea conformă a activității editurii.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, et.3, cam.316,
cod 300041, Timişoara, România
Tel/Fax: +4025495210;
Email: evb@umft.ro

Art. 15. Preţul unei cărţi este format din costul de tipar şi comisionul de editare al Editurii „Victor Babeş", împărţit la tirajul tipărit. Totodată, conducerea editurii este abilitată să încheie contracte sau contracte de editare cu terţi, să negocieze preţul serviciilor oferite pentru a obţine profit, în orice domeniu prevăzut în autorizaţia de funcţionare. Procentul care se adaugă la costul de tipar este între 10 - 40 %.

Art. 16. Nerespectarea clauzelor contractuale dintre editură şi beneficiari (autori) se soluţionează în conformitate cu reglementările în vigoare şi în concordanţă cu clauzele stipulate în contractele de editare.

Art. 17. Autorii îşi asumă prin contractul de editare întreaga responsabilitate privind conţinutul lucrării.

Art. 18. Toate manuscrisele înaintate de autori editurii în vederea publicării, în orice format, vor fi verificate prin sistemul antiplagiat, după acordarea bunului de tipar.

Art. 19. Asistenţa juridică a Editurii „Victor Babeş" este asigurată de Oficiul juridic al UMFVBT.

Art. 20. Activitatea de editare se desfăşoară pe baza unui plan editorial întocmit anual şi avizat de conducerea universităţii.

Art. 21. Activitatea financiar-contabilă va fi asigurată de serviciul Contabilitate al UMFVBT.

Art. 22. Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte şi se aprobă odată cu bugetul UMFVBT, conform prevederilor Legii nr. 500/2002.

Art. 23. Excedentul anual rezultat din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie.

Art. 24. Execuţia de casă a bugetului de venituri şi cheltuieli a Editurii „Victor Babeş" şi raportarea execuţiei de casă a acesteia se realizează conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice şi ale Legii nr. 500/2002.

CAPITOLUL III. DISPOZIŢII FINALE

Art. 25. Anual, Editura „Victor Babeş" va prezenta conducerii UMFVBT un Raport de activitate care va cuprinde modul de realizare a Planului editorial şi Balanţa de venituri şi cheltuieli.

Art. 26. Prezentul Regulament stipulează cadrul general al activităţii Editurii „Victor Babeş". În funcţie de situaţiile operaţionale ce pot apărea în organizarea şi funcţionarea editurii, Executivul Senatului UMFVBT poate dispune efectuarea modificărilor care se impun.

Art. 27. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale referitoare la organizarea şi funcţionarea instituţiilor de învăţământ superior.

Art. 28. Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta procedura în ședința din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, et.3, cam.316,
cod 300041, Timișoara, România
Tel/Fax: +4025495210;
Email: evb@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 142/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul 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 şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/ masteranzilor/doctoranzilor în sistem online aferent anului universitar 2020 – 2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, anexă la H.S. nr. 191/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8176/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de examinare și notare a studenților doctoranzi 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/CSUD/51/2021
Anexă la H.S. nr. 142/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

-

.

REGULAMENTUL DE EXAMINARE ŞI NOTARE A STUDENŢILOR DOCTORANZI DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

CAPITOLUL I. Cadrul Legislativ

Art. 1. Organizarea şi desfăşurarea activităţii didactico-profesionale pentru funcţionarea programului de studii universitare de doctorat din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara (UMFVBT) are la bază prevederile legislaţiei naţionale în vigoare, referitoare la învăţământul superior, după cum urmează:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. 681/2011 privind Codul Studiilor Universitare de Doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara,
- Regulamentul Instituțional de organizare și funcționare a Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, anexa la H.S. Nr. 6/6022/27.05.2020 cu modificările și completările ulterioare prin H.S. Nr. 53/9754/29.07.2020,
- Regulamentul Școlilor Doctorale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara,
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/ masteranzilor/doctoranzilor în sistem online aferent anului universitar 2020 – 2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, anexă la H.S. Nr.191/18470/18.12.2020.

Art. 2. Prezentul regulament se referă la examinarea şi notarea studenţilor doctoranzi din cadrul UMFVBT şi este întocmit în baza legislaţiei naţionale în vigoare şi porneşte de la următoarele principii, stipulate în art. 202, alin. (1) din Legea Educaţiei Naţionale (LEN) nr. 1/2011:

a) principiul nediscriminării;
b) principiul dreptului la asistenţă şi servicii complementare gratuite în învăţământul superior de stat;
c) principiul participării la decizie;
d) principiul libertăţii de exprimare;
e) principiul transparenţei şi al accesului la informare

CAPITOLUL II. Prevederi generale

Art. 3. Participanţii la programul de Studii Universitare de Doctorat au calitatea de student doctorand pe întreaga perioadă a prezenţei lor în cadrul programului, de la înmatriculare şi până la finalizarea programului sau exmatriculare, mai puţin perioadele de întrerupere a studiilor.

Art. 4. La programele de studii universitare de doctorat, şcolarizarea şi examinarea este organizată în general în limba română.

Art. 5. Programarea, organizarea şi desfăşurarea procesului didactic decurg din autonomia universitară, cu respectarea şi în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

Art. 6.

(1) Planul de învăţământ pentru studii universitare de doctorat este în concordanţă cu standardele naţionale şi europene şi asigură dobândirea cunoştinţelor definitorii domeniilor de studii universitare de doctorat: Medicină, Medicină Dentară, Farmacie.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(2) Planul de învăţământ pentru studiile universitare de doctorat cuprinde discipline obligatorii, discipline opţionale și proiectul de cercetare ştiinţifică avansată.

- Disciplinele obligatorii asigură acumularea, de către studenţi, a cunoştinţelor de bază, indispensabile domeniului de studiu.
- Disciplinele opţionale permit aprofundarea unor direcţii particulare, în concordanţă cu specializarea vizată de student.

Art. 7. La sfârşitul anului de pregătire universitară avansată, studenţii doctoranzi realizează numărul total de credite prevăzut în planul de învăţământ.

Art. 8. Studenţilor doctoranzi le este asigurat dreptul la liberă alegere a cursurilor opţionale, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu planul de învăţământ.

Art. 9. Creditele sunt definite ca valori numerice, alocate tuturor formelor de activitate didactică: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii etc., prin care se apreciază cantitatea medie de muncă efectuată de către student doctorand pentru însuşirea unei discipline.

Art. 10.

(1) Disciplinele obligatorii, opţionale alese din planul de învăţământ și proiectul de cercetare ştiinţifică avansată sunt creditate în limita a 60 de credite.

(2) Odată aleasă, disciplina opţională devine obligatorie.

Art. 11.

(1) Încheierea activităţii la disciplinele de învăţământ se realizează prin examinare după cum este prevăzut în planul de învăţământ.

(2) Examinarea poate fi realizată sub formă scrisă, orală sau ca altă modalitate de verificare a cunoştinţelor.

Art. 12. Programarea examenelor se va face cu respectarea structurii anului universitar.

Art. 13.

(1) Examenele pot fi susţinute numai în sesiunile de examen, parte integrantă a structurii anului universitar, aprobată de către Senatul Universităţii.

(2) Structura anului de învăţământ prevede următoarele sesiuni de examene: două ordinare (cele din iarnă şi vară), două sesiuni de restanţe (iarnă şi vară) şi o sesiune de reexaminări/ (vară).

Art. 14. Programerea examenelor este stabilită de către titularii de curs, de comun acord cu studenții doctoranzi.

Art. 15. Catalogul completat şi semnat se predă la secretariatul Școlii doctorale cel târziu la sfârşitul sesiunii.

Art. 16. Stabilirea tematicii de examen la fiecare disciplină se face în funcţie de tematica de curs și fișa de disciplină, cu avizul conducătorului de curs.

CAPITOLUL III. Participarea la examen

Art. 17. Studentul doctorand poate participa o singură dată/sesiune la examene sau colocvii.

Art. 18. Studentul doctorand are dreptul de a se prezenta de 3 ori pe parcursul anului universitar la examenul/ colocviul de la acelaşi curs (sesiune ordinară, sesiune de restanțe și eventuală reexaminare)

Art. 19. Studentul doctorand se va prezenta la examen conform programării.

Art. 20. La examene sau colocvii specifice se poate utiliza computerul, cu aprobarea cadrului didactic examinator.

Art. 21. Prezentarea la examen este condiţionată de prezenţa la cel putin 70% din cursuri.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Art. 22. Substituirea de persoană la examen este interzisă şi se pedepseşte cu exmatricularea.
Art. 23. În situații speciale, pe durata stărilor de urgență, alertă pe teritoriul României, examinarea studenților doctoranzi se realizează la distanță, prin intermediul mijloacelor online de examinare.

CAPITOLUL IV. Notarea și desfășurarea examenului

Art. 24. Pentru promovarea examenelor sau coloviilor, studentul doctorand trebuie să obțină calificativele care pot fi: "foarte bine", "bine" sau "satisfăcător". Cei care obțin calificativul nesatisfăcător (insuficient), au posibilitatea să se prezinte din nou la examen / colocviu la sesiunea de restanțe și /sau de reexaminare.
Art. 25. În cazul examinării online, în situația excepțională în care studentul doctorand nu are acces la internet în ziua examenului/ colocviului poate solicita susținerea examinării în sesiunile destinate restanțelor/reexaminărilor, aceasta fiind considerată prima prezentare.
Art. 25. Calificativul la examen trebuie să reprezinte cunostinţele teoretice şi abilităţile practice ale studentului doctorand precum și activitatea din timpul anului și va fi acordată de cadrul de predare.
Art. 26. Evaluarea sub formă de examen va avea loc la sfârsitul fiecărui curs / colocviu.
Art. 27. Modalitatea de examinare se poate realiza sub forma unor teste grilă, examinare orală, subiect redacțional. Acestea pot fi susținute on-site sau online în situații speciale conform art. 23 din prezentul regulament. Pentru susținerea online a examenelor/ coloviilor, responsabilitatea privind conexiunea la internet aparține în totalitate studentului doctorand evaluat.
Art. 28. Pentru evaluarea prin intermediul subiectelor redacționale studentul doctorand va efectua sarcini cum ar fi redactarea unui material de sinteză, analiză critică, opinie, prezentare de caz sau alte sarcini pretabile întocmirii unui material redacțional.
Art. 29. Rezultatul examenului se comunică studentului doctorand de către cadrul de examinare.
Art. 30. Forma de desfăşurare a examenului/colocviului se aduce la cunostinţa studenților doctoranzi de către coordonatorul de curs.

CAPITOLUL V. Promovarea examenelor

Art. 31. O materie este promovată atunci când se obţine dinspre calificativul minim (satisfăcător) spre cel maxim (foarte bine).
Art. 32. La sfarsitul anului I, studentul doctorandul trebuie să realizeze creditele pentru a-şi putea susţine proiectul de cercetare științifică avansată conform planului de învățământ.
Art. 33. Proiectul de cercetare științifică avansată va permite obținerea numărului de credite conform planului de învățământ.
Art. 34. Cele 60 de credite obținute la sfârșitul anului I îi va permite studentului doctorand promovarea în anii superiori ai programului individual de cercetare științifică.

CAPITOLUL VI. Finalizarea studiilor

Art. 35. Finalizarea studiilor doctorale se face prin susţinerea publică a tezei de doctorat.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

Art. 36. Organizarea si forma de examen/colocviu se va regăsi în planul individual al studentului doctorand.

Art. 37. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 143/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministerului Educației Naționale, nr. 5403/01.11.2018 privind stabilirea metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul 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 şi Famacie „Victor Babeş” din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8177/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Metodologia de autoevaluare a activității Școlilor doctorale din cadrul IOSUD – 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-MET/CSUD/52/2021
Anexă la H.S. nr. 143/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

METODOLOGIA DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII ȘCOLILOR DOCTORALE DIN CADRUL IOSUD ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. PREAMBUL

Universitatea de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) este Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD-UMFVBT). În IOSUD-UMFVBT studiile universitare de doctorat se desfășoară în cadrul a două școli doctorale: Școala Doctorală de Medicină-Farmacie și Școala Doctorală de Medicină Dentară. Cele două școli doctorale reunesc colective de conducători de doctorat din domeniile de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.
În cadrul IOSUD-UMFVBT, programele de studii universitare de doctorat se organizează și se desfășoară în acord cu dispozițiile H.G. 681/2011 privind Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentele si metodologiile din cadrul IOSUD-UMFVBT.
Programele de studii universitare de doctorat oferit de IOSUD – UMFVBT cuprinde două componente (Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și Programul de cercetare științifică), prin care se asigură formarea de competențe profesionale (de conținut, cognitive și de cercetare) în domeniile aferente școlilor doctorale, precum și a unor competențe transversale. Programele de studii universitare de doctorat se desfășoară la forma de învățământ cu frecvență, grant doctoral cu bursă/ grant doctoral fără bursă și la forma cu frecvență, cu taxă. Având în vedere preocuparea permanentă a UMFVBT pentru creșterea continuă a calității proceselor didactice, de cercetare și manageriale gestionate, un loc deosebit de important îl ocupă autoevaluarea periodică a programelor de studii universitare de doctorat oferite, inclusiv evaluarea activității IOSUD, în toate componentele sale.
La IOSUD-UMFVBT, în cadrul celor două școli doctorale, monitorizarea creșterii calității actului educațional și de cercetare academică este un proces continuu, marcat de autoevaluări interne anuale și de evaluări periodice o dată la 5 ani, conform Ordinului Ministerului Educației 3651/2021 privind stabilirea metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare, publicat în M.Of. 414/20.04.2021.

CAPITOLUL II. SCOP

2.1. Autoevaluarea periodică a IOSUD-UMFVBT vizează identificarea și cuantificarea gradului de îndeplinire a următoarelor obiective:
- respectarea, la nivel instituțional, a cerințelor legale și bunelor practici în domeniul organizării și desfășurării studiilor universitare de doctorat;
- evaluarea aspectelor legate de resursa umană, activitatea de cercetare, dotarea materială etc. la nivelul IOSUD și al școlilor doctorale;
- evaluarea calitativă și cantitativă a rezultatelor de cercetare obținute la nivelul școlilor doctorale, a gradului de vizibilitate, recunoaștere, prestigiu profesional etc. al conducătorilor de doctorat și studenților-doctoranzi;
- respectarea procedurilor de management al calității, etică profesională și transparență instituțională la nivelul IOSUD etc.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

2.2. Autoevaluarea internă a Școlilor Doctorale/domeniilor din cadrul IOSUD-UMFVBT are ca obiectiv evaluarea anuală periodică privind:

- cadrul juridic de organizare și de funcționare a Școlilor Doctorale, conținutul și calitatea programelor de studii universitare de doctorat oferite;
- performanțele conducătorilor de doctorat, ale personalului didactic și de cercetare, ale comisiilor de îndrumare și ale studenților doctoranzi;
- cercetarea științifică rezultată ca urmare a elaborării tezelor de doctorat și prin diseminarea rezultatelor activității de cercetare specifice;
- respectarea eticii științifice, universitare și profesionale;
- verificarea și îmbunătățirea bazei materiale a UMFVBT ca instrument de realizare a misiunii Școlilor Doctorale;
- eficacitatea educațională a Școlilor Doctorale;
- aplicarea principiilor și a procedurilor caracteristice managementului calității.

CAPITOLUL III. CRITERII ȘI INDICATORI DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII ȘCOLILOR DOCTORALE/ DOMENIILOR DIN CADRUL IOSUD-UMFVBT

Autoevaluarea activității Școlilor Doctorale/domeniilor din cadrul IOSUD-UMFVBT este un proces fundamentat pe următoarele criterii de evaluare:

A. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

A.1. – Structurile instituționale, administrative, manageriale și resurse financiare;
A.2. – Infrastructura de cercetare;
A.3. – Calitatea resursei umane.

B. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

B.1. – Numărul, calitatea și diversitatea candidaților care s-au prezentat la concursul de admitere;
B.2. – Conținutul programelor de studii universitare de doctorat;
B.3. – Rezultatele studiilor doctorale și proceduri de evaluare a acestora;
B.4. – Calitatea tezelor de doctorat finalizate.

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

C.1. – Existența și derularea periodică a sistemului de asigurare internă a calității;
C.2. – Transparența informațiilor și accesibilitate la resursele de învățare;
C.3. – Gradul de internaționalizare.

3.1. Responsabilități privind procesul și raportul de autoevaluare

Raportul de autoevaluare a Școlilor Doctorale/domeniilor din cadrul IOSUD-UMFVBT cuprinde componenta de autoevaluare a activității la nivel instituțional, precum și componenta de autoevaluare specifică a școlilor doctorale, pe fiecare domeniu de doctorat. Componenta instituțională a Raportului este elaborată de către directorul CSUD/ CSD, în colaborare cu serviciile suport ale UMFVBT. Componenta specifică pe domeniile aferente școlilor doctorale este elaborată de către directorii școlilor doctorale, sub coordonarea directorului CSUD.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Raportul de autoevaluare este supus dezbaterii în CSUD, este prezentat în Senatul universitar și publicat pe site-ul Universității.

CAPITOLUL IV. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

4.1. Evaluarea internă a calității programelor de studii universitare de doctorat, a performanțelor conducătorilor de doctorat și ale studenților doctoranzi se efectuează anual, fiind coordonată de Directorul Consiliilor Doctorale împreună cu membrii consiliilor doctorale.
4.2. Consiliile Școlilor Doctorale sunt formate din 3-9 membri, dintre care 50% conducători de doctorat, studenți doctoranzi 20% și membrii din afara Școlilor Doctorale, personalități cu activitate științifică recunoscută internațional.
Consiliile Școlilor Doctorale sunt coordonate de directorii școlilor doctorale. Studenții doctoranzi – membrii în consiliile școlilor doctorale participă doar la evaluarea internă a calității programelor de studii universitare de doctorat și a activității studenților doctoranzi.
4.3. Evaluarea internă a calității programelor de studii universitare de doctorat urmărește sporirea eficacității educaționale, prin:
a) definirea clară a misiunii și a obiectivelor programelor de studii superioare de doctorat;
b) detalierea conținutului și a curriculumului programelor de studii universitare de doctorat;
c) publicarea, pe site-ul universității, a rezumatelor tezelor de doctorat;
d) optimizarea resurselor de învățare, documentare, cercetare;
e) specializarea continuă a resursei umane implicate în derularea programelor de studii;
f) optimizarea modalităților de evaluare a cunoștințelor doctoranzilor, precum și monitorizarea activității doctoranzilor în stagiu;
g) aplicarea codului etic al UMFVBT, care conține prevederi referitoare la definiția și sancționarea diferitelor tipuri de fraude academic și profesionale, inclusiv a plagiatului și autoplagiatului.

CAPITOLUL V. EVALUAREA INTERNĂ A PERFORMANȚELOR CONDUCĂTORILOR DE DOCTORAT

5.1. Evaluarea internă a performanțelor conducătorilor de doctorat se referă la calitatea rezultatelor obținute în cercetarea științifică și în îndrumarea studenților doctoranzi în baza completării anuale a Fișei de autoevaluare a conducătorilor de doctorat.
5.2. În cazul în care, în cadrul procedurii de autoevaluare a performanțelor conducătorilor de doctorat, există conducători de doctorat care nu respectă calendarul stabilit şi nu trimit la termenele stabilite documentele solicitate, complete şi cu dovezile aferente, pentru întocmirea Raportului de autoevaluare a şcolii doctorale respective, pentru aceştia se demarează automat procedura de revocare a calităţii de membru al şcolii doctorale.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

CAPITOLUL VI. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DOCTORANZILOR

Evaluarea continuă a activității studenților doctoranzi se efectuează de către conducătorul de doctorat, pe baza modului de încadrare în planul individual al activității de cercetare, din perioada doctoratului, a rapoartelor de activitate/de cercetare și în baza completării anuale de către doctorand a Fișei de autoevaluare a studenților-doctoranzi. Rezultatele evaluării continue sunt prezentate comisei de îndrumare a studentului doctorand. La prezentarea progresului științific, se pot face recomandări privind continuarea programului de cercetare al studentului doctorand.
În Anexa este prezentat Sistemul de criterii, standarde şi indicatori de performanţă utilizaţi în acreditarea şi evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de doctorat şi a instituţiilor organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD).

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezenta Metodologie în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Creţu

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Anexa

Sistemul de criterii, standarde şi indicatori de performanţă utilizaţi în acreditarea şi evaluarea periodică a şcolilor doctorale şi a instituţiilor organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)

DOMENII	CRITERII	STANDARDE	INDICATORI DE PERFORMANŢĂ
A. CAPACITATEA INSTITUŢIONALĂ	A.1. Structurile instituţionale, administrative, manageriale şi resurse financiare	A.1.1. Instituţia organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD) a implementat mecanismele de funcţionare eficientă prevăzute în legislaţia specifică privind organizarea studiilor de doctorat.	A.1.1.1. Existenţa regulamentelor specifice şi aplicarea acestora la nivelul şcolii doctorale din care face parte domeniul de studii universitare de doctorat: a) regulamentul şcolii doctorale b) metodologia de desfăşurare a alegerilor pentru funcţia de director al Consiliului şcolii doctorale (CSD), precum şi a alegerii de către studenţi a reprezentantului în CSD şi dovezi ale derulării acestora; c) metodologii de organizare şi desfăşurare a studiilor de doctorat (de admitere a studenţilor doctoranzi, de finalizare a studiilor de doctorat); d) existenţa mecanismelor de recunoaştere a calităţii de conducător de doctorat şi de echivalare a doctoratului obţinut în alte state; e) structuri de conducere funcţionale (Consiliul şcolii doctorale), dovedind inclusiv regularitatea convocării şedinţelor; f) contractul de studii universitare de doctorat; h) proceduri interne de analiză şi aprobare a propunerilor privind tematica programului pregătire bazat pe studii universitare avansate. A.1.1.2. Regulamentul şcolii doctorale include criterii, proceduri şi standarde obligatorii pentru aspectele specificate în art. 17 alin. (5) din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin

			Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
		A.1.2. IOSUD dispune de resursele logistice necesare pentru îndeplinirea misiunii studiilor de doctorat.	A.1.2.1. Existenţa şi eficacitatea unui sistem informatic adecvat pentru evidenţa studenţilor doctoranzi şi a parcursului lor academic A.1.2.2. Existenţa şi utilizarea unui program informatic adecvat şi dovezi ale utilizării sale pentru verificarea procentului de similitudine în toate tezele de doctorat
		A.1.3. IOSUD se asigură că resursele financiare sunt utilizate în mod optim, iar veniturile obținute din studiile universitare de doctorat sunt completate prin finanțare suplimentară față de cea oferită de Guvern	A1.3.1. Existența cel puțin a unui grant de cercetare sau de dezvoltare instituțională/ resurse umane în implementare la momentul depunerii dosarului de evaluare internă, pentru domeniul de studii universitare de doctorat analizat, sau existența, la nivelul domeniului , a cel puțin 2 granturi de cercetare sau de dezvoltare instituțională/ resurse umane obținute de conducătorii de doctorat din domeniul evaluat în ultimii 5 ani. Granturile abordează teme relevante pentru domeniul respectiv și, de regulă, se desfășoară cu implicarea studenților doctoranzi. *) A..1.3.2. Proporția studenților doctoranzi existenți în momentul evaluării care beneficiază, pentru minim 6 luni, și de alte surse de finanțare decât finanțarea guvernamentală, prin burse acordate de persoane fizice sau juridice, sau sunt susținuți financiar prin granturi de cercetare sau de dezvoltare instituțională/ resurse umane este de cel puțin 20%. *) A.1.3.3. Cel puțin 10% din totalul sumelor aferente granturilor doctorale obținute de universitate prin contract instituțional și prin taxe de școlarizare încasate de la studenții doctoranzi, de la forma de

			învățământ cu taxă, se utilizează pentru a finanța cheltuielile de formare profesională ale doctoranzilor (participarea la conferințe, școli de vară, cursuri, stagii în străinătate, publicare de articole de specialitate sau alte forme specifice de diseminare, etc).
	A.2. Infrastructura de cercetare	A.2.1. IOSUD deţine o infrastructură modernă de cercetare care să susţină derularea activităţilor specifice studiilor universitare de doctorat.	
	A.3. Calitatea resursei umane	A.3.1. La nivelul fiecărui domeniu există personal calificat, cu experiența necesară pentru derularea programului de studii universitare de doctorat.	A.3.1.1. În cadrul domeniului de doctorat își desfășoară activitatea minim 3 conducători de doctorat și cel puțin 50% din aceștia (dar nu mai puțin de 3) îndeplinesc standardele minimale ale Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) aflate în vigoare la momentul realizării evaluării , necesare și obligatorii pentru obținerea atestatului de abilitare. *) A.3.1.2. Cel puțin 50% din conducătorii de doctorat din domeniul de doctorat evaluat sunt titulari în cadrul IOSUD, angajați cu încheierea unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată. A.3.1.3. Disciplinele din programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate aferente domeniului sunt susținute de cadre didactice sau cercetători care au calitatea de conducător de doctorat/ abilitat, profesor/ CS I sau conferențiar universitar/ CSII cu expertiză probată în domeniul disciplinelor predate sau alți specialiști în domeniu care îndeplinesc standardele stabilite de instituție pentru funcțiile didactice și de cercetare menționate anterior, în condițiile legii.

			*)A.3.1.4. Ponderea conducătorilor de doctorat care coordonează concomitent mai mult de 8 studenţi doctoranzi, dar nu mai mult de 12, aflaţi în perioada studiilor universitare de doctorat *1, nu depăşeşte 20%.
		A.3.2. Conducătorii de doctorat din cadrul domeniului desfășoară o activitate științifică vizibilă internațional.	A.3.2.1. Cel puțin 50% din conducătoeii de doctorat din domeniul supus evaluării prezintă minimum 5 publicații indexate Web of Science sau ERIH în reviste cu factor de impact sau alte realizări cu semnificație relevantă pentru domeniul respectiv, în care se regăsesc contribuții de nivel internațional ce relevă un progres în cercetarea științifică- dezvoltare – inovare pentru domeniul evaluat. Conducătorii de doctorat menționați au vizibilitate internațională în ultimii 5 ani, constnd în: calitatea de membru în comitetele științifice ale publicațiilor și conferințelor internaționale; calitatea de membru în board-urile asociațiilor profesionale internaționale; calitatea de invitat în cadrul conferințelor sau grupurilor de experți desfășurate în străinătate sau calitatea de membru al unor comisii de susținere a unor teze de doctorat la universități din străinătate sau în cotutelă cu o universitate din străinătate. *)A3.2.2. Cel puțin 50% din conducătorii de doctorat arondați unui domeniu de studii doctorale continuă să fie activi în plan științific, obținând cel puțin 25 % din punctajul solicitat prin standardele minimale CNATDCU în vigoare la data evaluării, necesare și obligatorii pentru obținerea atestatului de abilitare, pe baza rezultatelor științifice din ultimii 5 ani.
B. EFICACITATEA	B.1.	B.1.1. Instituția organizatoare de	*) B.1.1.1. Raportul dintre numărul absolvenților la

EDUCAŢIONALĂ	Numărul, calitatea şi diversitatea candidaţilor care s-au prezentat la concursul de admitere	studii doctorale are capacitatea de a atrage candidați din afara instituției de învățământ superior sau în număr mai mare față de numărul de locuri finanțate de la bugetul de stat.	nivel de masterat ai altor instituții de învățământ superior din țară sau străinătate care s-au înscris la concursul de admitere la studii universitare de doctorat în ultimii 5 ani și numărul de locuri finanțate de la bugetul de stat scoase la concurs în cadrul domeniului de studii doctorale este de cel puțin 0,2 sau raportul dintre numărul candidaților în ultimii 5 ani și numărul de locuri finanțate de la bugetul de stat scoase la concurs în cadrul domeniului de studii doctorale este de cel puțin 1,2.
		B.1.2. Candidaţii admişi la studiile de doctorat demonstrează performanță academică, de cercetare și profesională.	*)B.1.2.1. Admiterea la programele de studii de doctorat se face în baza unor criterii de selecţie care includ: performanţa academică, de cercetare şi profesională a candidaţilor, un interes al acestora pentru cercetarea ştiinţifică sau artistică/sportivă, publicaţii în domeniu şi o propunere de temă de cercetare. Un interviu cu solicitantul este o parte obligatorie a procedurii de admitere. B.1.2.2. Rata de exmatriculare a studenților doctoranzi, inclusiv în urma renunțării la studii, la 3, respectiv 4 ani de la admire *2), nu depășește 30%.
	B.2. Conţinutul programelor de studii universitare de doctorat	B.2.1. Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate este adecvat pentru a îmbunătăţi competenţele de cercetare ale doctoranzilor şi pentru a întări comportamentul etic în ştiinţă.	B.2.1.1. Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate cuprinde minimum trei discipline relevante pentru pregătirea în cercetarea ştiinţifică a doctoranzilor, dintre care cel puţin o disciplină este destinată studiului aprofundat al metodologiei cercetării şi/sau prelucrării statistice a datelor. B.2.1.2. Există cel puţin o disciplină dedicată eticii în cercetarea ştiinţifică şi proprietăţii intelectuale sau tematici bine delimitate pe aceste subiecte în cadrul

			unei discipline predate în programul de pregătire. B.2.1.3. IOSUD are create mecanismele prin care se asigură că programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate, aferent domeniului evaluat, vizează „rezultatele învăţării“, precizând cunoştinţele, abilităţile şi responsabilitatea şi autonomia pe care studenţii doctoranzi ar trebui să le dobândească după parcurgerea fiecărei discipline sau prin activităţile de cercetare *3). B.2.1.4. Pe întreaga durată a stagiului de pregătire doctorală, studenții doctoranzi din domeniu beneficiază de consilierea / îndrumarea unor comisii de îndrumare funcționale, aspect reflectat și prin îndrumare și puncte de vedere exprimate în scris sau întâlniri regulate. B.2.1.5. Pentru un domeniu de studii universitare de doctorat, raportul dintre numărul de studenți doctoranzi și numărul total al cadrelor didactice/ cercetătorilor care asigură îndrumarea nu trebuie să fie mai mare de 3:1.
	B.3. Rezultatele studiilor doctorale şi proceduri de evaluare a acestora	B.3.1. Cercetarea este valorificată de către studenţii doctoranzi prin prezentări la conferinţe ştiinţifice, publicaţii ştiinţifice, prin transfer tehnologic, patente, produse, comenzi de servicii.	B.3.1.1.Articol sau o altă contribuție relevantă per student doctorand care a obținut titlul de doctor în ultimii 5 ani. Membrii comisiei de evaluare selectează pentru analiză, aleatoriu, 5 astfel de articole/ contribuții relevante per domeniu de studii universitare de doctorat. Cel puțin 3 dintre articolele selectate prezintă contribuții originale semnificative în domeniul vizat. *) B.3.1.2. Raportul dintre numărul de prezentări ale studenților doctoranzi care și-au încheiat studiile doctorale în perioada evaluată (ultimii 5 ani), inclusiv cele de tip poster, expoziții, realizate la manifestări

			internaționale de prestigiu (desfășurate în țară sau străinătate), și numărul studenților doctoranzi care și-au încheiat studiile doctorale în perioada evaluată (ultimii 5 ani) este cel puțin egal cu 1.
		B.3.2. Școala doctorală apelează la un număr semnificativ de referenți științifici externi în comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat pentru domeniul analizat.	*) B.3.2.1. Numărul de teze de doctorat alocate unui anumit referent provenind de la o instituție de învățământ superior , alta decât IOSUD evaluată, nu trebuie să depășească două (2) pentru tezele coordonate de același conducător de doctorat într-un an. *) B.3.2.2. Raportul dintre numărul tezelor de doctorat alocate unui anumit referent științific provenit de la o altă instituție de învățământ superior decât cea în care se organizează susținerea tezei de doctorat și numărul tezelor de doctorat susținute în același domeniu de studii universitare de doctorat din cadrul școlii doctorale nu trebuie să fe mai mare de 0,3, prin raportare la situația înregistrată în ultimii 5 ani. Se analizează doar dacă în domeniul de doctorat evaluat au fost susținute minimum 10 teze de doctorat în ultimii 5 ani.
C. MANAGEMENTUL CALITĂŢII	C.1. Existenţa şi derularea periodică a sistemului de asigurare internă a calităţii	C.1.1. Există cadrul instituţional şi se aplică politici şi proceduri pentru asigurarea internă a calităţii relevante.	C.1.1.1. Școala doctorală în care se încadrează domeniul de studii universitare de doctorat face dovada desfășurării constante a procesului de evaluare și asigurare internă a calității acestuia în conformitate cu o procedură dezvoltată și aplicată la nivel de IOSUD, printre criteriile evaluate regăsindu-se obligatoriu: a) activitatea ştiinţifică a conducătorilor de doctorat; b) infrastructura şi logistica necesare desfăşurării activităţii de cercetare;

			c) regulamentele şi procedurile pe baza cărora se organizează studiile doctorale; d) activitatea ştiinţifică a studenţilor doctoranzi e) programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate al studenţilor doctoranzi; f) serviciile de sprijin social şi academic (inclusiv în privinţa participării la diferite manifestări, publicarea de articole ş.a.m.d.) şi de consiliere puse la dispoziţia studenţilor doctoranzi. *) C.1.1.2. Pe parcursul stagiului de pregătire doctorală sunt implementate mecanisme de evaluare care vizează identificarea nevoilor, precum și nivelul general de satisfacție față de programul de studii universitare de doctorat ale studenților doctoranzi, în vederea îmbunătățirii continue a proceselor academice și administrative. În urma analizei rezultatelor obținute, se dovedesc elaborarea și implementarea unui plan de măsuri.
	C.2. Transparenţa informaţiilor şi accesibilitate la resursele de învăţare	C.2.1. Informaţiile de interes pentru studenţii doctoranzi, viitorii candidaţi, respectiv informaţiile de interes public sunt disponibile spre consultare în format electronic.	C.2.1.1. IOSUD, publică pe website-ul instituţiei organizatoare, cu respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la protecţia datelor, informaţii precum: a) regulamentul şcolii doctorale; b) regulamentul de admitere; c) contractul de studii doctorale; d) regulamentul de finalizare a studiilor incluzând şi procedura de susţinere publică a tezei; e) conţinutul programelor de pregătire bazate pe studii universitare avansate; f) profilul academic și ştiinţific, ariile tematice/temele de cercetare ale conducătorilor de doctorat din

			domeniu, precum şi date instituţionale de contact ale acestora; g) lista doctoranzilor din domeniu cu informaţiile de bază (anul înmatriculării; conducător); h) informaţii despre standardele de elaborare ale tezei de doctorat; i) linkuri către rezumatele tezelor de doctorat care urmează a fi susţinute public, precum şi data, ora, locaţia unde vor fi susţinute acestea, cu cel puţin 20 de zile înaintea susţinerii.
		C.2.2. IOSUD/Şcoala doctorală asigură studenţilor doctoranzi acces la resursele necesare derulării studiilor doctorale.	C.2.2.1. Toţi studenţii doctoranzi au acces gratuit la cel puţin o platformă cu baze de date academice relevante pentru domeniul de studii de doctorat analizat. C.2.2.2. Fiecare student doctorand are acces, la cerere, la un sistem electronic de verificare a gradului de similitudine cu alte creaţii ştiinţifice sau artistice existente. C.2.2.3. Toţi studenţii doctoranzi au acces la laboratoarele de cercetare ştiinţifică sau alte facilităţi în funcţie de specificul domeniului/domeniilor din cadrul şcolii doctorale, conform unor reguli de ordine interioară.
	C.3. Gradul de internaţionalizare	C.3.1. Există o strategie şi este aplicată pentru creşterea gradului de internaţionalizare a studiilor doctorale.	*) C.3.1.1. IOSUD, pentru domeniul de studii evaluat, are încheiate acorduri de mobilitate cu universităţi din străinătate, cu institute de cercetare, cu companii care desfăşoară activităţi în domeniul studiat, care vizează mobilitatea studenţilor doctoranzi şi a cadrelor didactice (de exemplu, acorduri ERASMUS pentru ciclul de studii doctorale). Cel puţin 35% dintre studenţii doctoranzi au efectuat un stagiu de pregătire

			în străinătate sau o altă formă de mobilitate precum participarea la conferinţe ştiinţifice internaţionale. IOSUD elaborează și implementează politici și planuri de măsuri care vizează creșterea numărului de studenți doctoranzi care participă la stagii de pregătire în străinătate, până la cel puțin 20%, care este ținta la nivelul Spațiului European al Învățământului Superior. C.3.1.2 În cadrul domeniului de studii evaluat este sprijinită, inclusiv financiar, organizarea unor doctorate în cotutelă internaţională, respectiv invitarea unor experţi de prim rang care să susţină cursuri/prelegeri pentru studenţii doctoranzi. C.3.1.3. Internaţionalizarea activităţilor din cadrul studiilor doctorale este susţinută ~~de către IOSUD~~ și prin alte măsuri concrete (de exemplu, participarea la târguri educaţionale pentru atragerea de studenţi doctoranzi internaţionali; includerea experţilor internaţionali în comisii de îndrumare sau de susţinere a tezelor de doctorat etc.).

*1) 3 ani pentru programele de studii universitare de doctorat cu durata precizată la art. 159 alin. (3), respectiv 4 ani pentru programele de studii universitare de doctorat cu durata precizată la art. 174 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, la care se adaugă perioadele de prelungire acordate conform art. 39 alin. (3) din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
*2) 3 ani pentru programele de studii universitare de doctorat cu durata precizată la art. 159 alin. (3), respectiv 4 ani pentru programele de studii universitare de doctorat cu durata precizată la art. 174 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
*3) Sau prin ceea ce trebuie să cunoască, să înţeleagă şi să fie capabil să facă absolventul, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere şi înregistrare a calificărilor din învăţământul superior în Registrul Naţional al Calificărilor din Învăţământul Superior (RNCIS), aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale 3.475/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

*) Indicatorii semnalizaţi prin asterisc au un statut special, exclusiv cu referire la procesul de evaluare a domeniilor de studii universitare de doctorat, în condiţiile art. 12 din anexa nr. 1 la ordin. În cazul neîndeplinirii lor, Agenţia acordă IOSUD o perioadă de cel mult 3 ani pentru corectarea respectivelor deficienţe. Pe parcursul acestei perioade, Agenţia va urmări progresul realizat de către domeniile în cauză, prin rapoarte periodice transmise de către IOSUD şi/sau prin vizite la faţa locului, analiza finală a îndeplinirii indicatorilor realizându-se în momentul respectării integrale a acestora, dar fără a se depăşi perioada de graţie acordată de Agenţie în urma evaluării iniţiale.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 144/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N. nr. 3131/2018 din 30 ianuarie 2018 privind includerea în planurile de învăţământ, pentru toate programele de studii universitare organizate în instituţiile de învăţământ superior din sistemul naţional de învăţământ, a cursurilor de etică şi integritate academică,
- Ordinul M.E.N. nr. 5376/2017 din 19 octombrie 2017 privind aprobarea domeniilor şi specializărilor/programelor de studii universitare corelate cu sectoarele economice cu potenţial de creştere în România,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8178/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura de elaborare a programelor de studii universitare de doctorat și a planului de învățământ 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

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

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov- Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-PO/CSUD/53/2021
Anexă la H.S. nr.144/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

PROCEDURA DE ELABORARE A PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ŞI A PLANULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

1. Obiective:

Obiectivul acestei metodologii este reglementarea metodelor de elaborare si modificare a programelor de studii/planurilor de învăţământ pentru studiile universitare de doctorat.

2. Aplicarea metodologiei:

Metodologia se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT), Școala Doctorală Medicină – Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară.
Programele de studii universitare de doctorat oferit de IOSUD – UMFVBT cuprinde două componente:

- Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate
- Programul de cercetare științifică,

Prin programele de studii universitare de doctorat se asigură formarea de competenţe profesionale (de conţinut, cognitive şi de cercetare) în domeniile Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, aferente şcolilor doctorale, precum şi a unor competenţe transversale. Programele de studii universitare de doctorat se desfăşoară la forma de învățământ cu frecvență, grant doctoral cu bursă/ grant doctoral fără bursă și la forma cu frecvență, cu taxă.

3. Legislaţie:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011,
- H.G. 681 / 2011 actualizată privind Codul Studiilor Universitare de Doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara,
- ORDIN Nr. 3131/2018 din 30 ianuarie 2018 privind includerea în planurile de învăţământ, pentru toate programele de studii universitare organizate în instituţiile de învăţământ superior din sistemul naţional de învăţământ, a cursurilor de etică şi integritate academică,
- ORDIN Nr. 5376/2017 din 19 octombrie 2017 privind aprobarea domeniilor şi specializărilor/programelor de studii universitare corelate cu sectoarele economice cu potenţial de creştere în România,
- Regulamentul Instituțional de organizare și funcționare a Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, anexa la H.S. Nr. 6/6022/27.05.2020 cu modificările și completările ulterioare prin H.S. Nr. 53/9754/29.07.2020.

4. Glosar:

Program de studii: sistemul unitar al activităţilor educaţionale, de cercetare şi de studiu individual menite să asigure competenţele necesare pentru obţinerea unei calificări (cunoştinţe, deprinderi, abilităţi), incluzând totalitatea activităţilor de planificare, organizare şi management. Programul de studii conţine:

- planul de învăţământ, conţinând titlul disciplinelor, numărul de ore ale disciplinelor necesare pentru obţinerea calificării, numărul de credite conform volumului de muncă necesar pentru însuşirea disciplinei, ordinea recomandată a studierii disciplinelor şi sistemul de condiţionări.
- programa analitică a disciplinelor şi fişa disciplinei: tematica teoretică şi practică a disciplinei date, bibliografia obligatorie şi opţională, procedura de evaluare,
- condiţiile de prezentare la examenul de finalizare a studiilor - organizarea şi desfăşurarea în timp a programului de învăţământ

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Domeniu de ştiinţă: domeniile de bază ale ştiinţei, artelor şi culturii aplicate în studiul superior, stabilite prin hotărâre guvernamentală. Un domeniu de ştiinţă conţine unul sau mai multe domenii de studiu.
Domeniu de studiu: totalitatea specializărilor cu conţinut de studiu similar sau parţial identic stabilite prin hotărâre guvernamentală
Specializare: program de studii specific, concretizată prin ansamblul coerent de activităţi necesare pentru obţinerea unei calificări. Structura (oferta) specializării unei instituţii de învăţământ superior este reglementată prin hotărâre de guvern. Titlul obţinut şi nivelul de calificare în cadrul unei anumite specializări se certifică prin diplomă.
Plan de învăţământ: totalitatea activităţilor concepute unitar în desfăşurarea lor în timp şi conţinut, menite să ofere calificarea caracteristică specializării date, realizarea cărora se face prin diferite discipline.
Disciplină: Unitatea de bază a planului de învăţământ, cu conţinut unitar caracteristic, care contribuie la dobândirea unor competenţe concrete specifice calificării date, în concordanţă cu obiectivele specializării. Conţinutul disciplinelor se stabileşte prin fişa de disciplină.
Conform cerinţelor normative la nivel naţional, disciplinele planului de învăţământ pot fi discipline fundamentale/discipline obligatorii, discipline de specialitate şi discipline complementare/discipline opţionale.
Acestea sunt clasificate conform următoarelor aspecte:
Rolul în cadrul studiului de calificare (categoria formativă):
- discipline fundamentale
- discipline de specialitate în domeniu, care pot fi
    - discipline în domeniu
    - discipline de specialitate
    - discipline complementare

În baza opţionalităţii, disciplinele sunt:
    - discipline obligatorii,
    - discipline opţionale

Disciplină fundamentală: disciplinele care asigură însuşirea competenţelor, abilităţilor şi capacităţilor fundamentale generale.
Disciplină de specialitate în domeniu: totalitatea disciplinelor care asigură instruirea pe un domeniu de specialitate, incluzând disciplinele de domeniu şi discipline de specialitate.
Disciplina de domeniu: discipline oferind cunoştinţe de bază pe un domeniu, oferind abilităţi studentului pentru a înţelege şi însuşi disciplinele de specialitate.
Disciplină de specialitate: discipline asigurând specializarea studenţilor, aprofundarea într-o anumită ramură a specialităţii date.
Disciplină complementară: discipline care nu aparţin de categoriile enumerate mai sus dar sunt indispensabile în instruirea specialiştilor.
Disciplina obligatorie: discipline pe care studentul doctorand le va studia în mod obligatoriu în perioada de studiu.
Disciplina opţională: Studierea unui anumit număr de discipline alese din cadrul disciplinelor opţionale, asigurând acumularea punctelor de credit necesare stabilite prin planul de învăţământ, este condiţie a obţinerii calificării.

Disciplina facultativă sau liber aleasă: disciplină figurând în planul de învăţământ al programului de studii universitare de doctorat, fără obligativitatea studentului doctorand de a o studia.
Disciplină complementară din afara planului de învăţământ (din planuri de învăţământ ale altor Școli Doctorale): discipline din planul de învăţământ al altor programe de studii pe care studentul doctorand le alege în mod liber.
Contractul de studii universitare de doctorat: este încheiat între studentul doctorand şi conducătorul de doctorat, conducătorul de doctorat cotutelă dacă este cazul, şi reprezentantul legal al IOSUD/Rectorul Universității. Contractul are ca obiect derularea activităţiilor pe parcursul Studiilor Universitare de Doctorat ale studentului doctorand, cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor semnatare. El se încheie pe un ciclu academic corespunzător studiilor universitare de doctorat de 4 ani.
Activităţi independente: obligaţiile prevăzute de planul de învăţământ prestate de studenţii doctoranzi în cadrul școlii doctorale, activităţi încheiate prin evaluarea cunoştinţelor însuşite.
Credit: număr convenţional asociat unei discipline sau activităţi din planul de învăţământ al unei școli doctorale sau din afara acestuia, unitate de măsură a muncii de studiu, care exprimă timpul necesar însuşirii anumitor cunoştinţe şi este necesar îndeplinirii cerinţelor referitoare la o disciplină sau unitate din planul de învăţământ. Creditul exprimă timpul de lucru necesar pentru însuşirea unei discipline date faţă de cantitatea de timp de lucru necesară pe toată perioada de studiu. Creditul arată munca studentului doctorand la cursuri, practici de laborator, planuri, pregătire individuală, adică efortul intelectual complet depus pentru însuşirea disciplinei/activităţii. Creditul este neperisabil, creditele acumulate se recunosc pe toată durata perioadei de şcolaritate iar acceptarea lor nu este influenţată de către schimbările ulterior survenite în planul de învăţământ sau programa disciplinei. Creditul ataşat unei discipline date este indivizibil, nu se poate folosi pentru evaluarea activităţilor parţiale. Creditul este transferabil: creditele acumulate în cadrul anului de pregătire universitară avansată se recunosc în cadrul aceleiaşi instituţii între diferitele programe de studiu şi între instituţii, dacă acest lucru se reglementează prin acorduri încheiate de instituţii.
La alocarea creditelor se ia în considerare doar munca necesară pentru prestarea unei anume activităţi.
Condiţionări: condiţia ca o disciplină să poată fi studiată în timp doar după studierea unei alte (sau a mai multor) discipline, cunoştinţele oferite de aceasta (acestea) constituind premisa pentru înţelegerea şi însuşirea disciplinei date.
Discipline din trunchi comun – (trunchi comun): partea planului de învăţământ comună în programa de studiu a diferitelor domenii.
Ramură: instruire asigurând cunoştinţe specifice în cadrul programului de calificare, realizat prin diferite module (unităţi) ale planului de învăţământ.
Parcurs individual: ordinea disciplinelor alese de student din cadrul planului de învăţământ al unui domeniu (conform planului de învăţământ sau în altă ordine), cu ajutorul căreia studentul doctorand acumulează numărul de credite necesar dobândirii diplomei de doctor în ştiinţe, cu respectarea condiţionărilor.
Competenţă: capacitatea individului de a utiliza cunoştinţele şi abilităţile însuşite în diferite situaţii de viaţă (muncă, studiu, dezvoltare profesională şi/sau personală). Competenţa se dobândeşte prin acumularea pe un timp îndelungat, a diferitelor cunoştinţe şi experienţe.
Capacitate: deprinderea de a îndeplini o anumită sarcină sau activitate.
Abilitate: capacităţile speciale dobândite prin exersare şi practică.
Aptitudini: caracteristici psihice personale, care formează condiţia rezolvării unei anumite sarcini.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

5. Cerinţele elaborării planului de învăţământ

• Planul de învăţământ se va conforma misiunii asumate de către universitate/Şcoala Doctorală.
• Obiectivul planului de învăţământ este realizarea unor rezultate reflectate prin cunoştinţe, capacităţi şi abilităţi.
• Calificarea stabilită în planul de învăţământ va corespunde cadrului naţional al calificărilor şi calificărilor similare oferite la nivel european.
• Planul de învăţământ va fi compatibil cu programele de studii universitare de Doctorat din Uniunea Europeană şi din alte ţări ale lumii.
• Lista disciplinelor din planul de învăţământ, conţinutul disciplinelor stabilit prin fişa disciplinelor se va conforma obiectivelor programelor de studii, respectiv condiţiilor şi cerinţelor stabilite de către ARACIS.
• Anul academic conţine două perioade de studiu de câte 14 săptămâni,
• Planul de învăţământ alocă 18 credite pe semestrul I şi 22 credite pe semestrul II disciplinelor obligatorii şi opţionale.

6. Fazele principale ale elaborării sau modificării programelor de studii

- Evaluarea necesităţii şi oportunităţii elaborării/ modificării programelor de studii şi iniţierea procesului de elaborare. Evaluarea resurselor necesare şi existente.
- Numirea grupului de lucru şi a persoanei responsabile pentru elaborarea/modificarea programelor de studii.
- Evaluarea aşteptărilor sectorului economic şi social referitoare la competenţele de urmat de către program.
- Stabilirea obiectivelor programului şi a competenţelor fundamentale şi speciale.
- Analiza programelor similare naţionale, europene şi internaţionale.
- Elaborarea planului de învăţământ şi a fişelor disciplinelor noi/modificate.

Evaluarea situaţiei. Iniţierea propunerii. Evaluarea surselor de finanţare, a resurselor materiale şi umane.

Iniţiatorul planului de învăţământ al noilor programe de studii universitare de doctorat este Consiliul Şcolii Doctorale. Luând în considerare strategia de dezvoltare a universităţii sau situaţia de pe piaţa forţei de muncă, iniţiatorii formulează necesitatea demarării programului de studiu. Acesta va conţine obiectivul programelor, principalii indicatori, necesitatea de personal didactic şi infrastructură, respectiv costurile estimate. După evaluarea pozitivă a propunerii în consiliile Şcolilor Doctorale şi după identificarea resurselor se elaborează programul de studiu.
În cazul unui program de studiu în funcţiune, Consiliile Şcolilor Doctorale pot iniţia reevaluarea planului de studiu al programului, respectiv modificarea lui. Intenţia de modificare se va argumenta în scris, cu referinţe de exemplu la schimbările situaţiei de pe piaţă, depăşirea unor ramuri ale domeniului de ştiinţă, incorporarea noilor cunoştinţe ştiinţifice şi tehnologice, apariţia unor scopuri de dezvoltare a calităţii, etc. După evaluarea pozitivă, Consiliile Şcolilor Doctorale aprobă iniţiativa şi începe procesul descris mai sus.

Numirea grupului de lucru

Consiliile Şcolilor Doctorale numesc un grup de lucru pentru pregătirea/modificarea programului de studiu/planului de învăţământ (iniţiatorul poate fi membrul acestui grup) şi desemnează persoana

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

responsabilă cu munca grupului. Consiliile Școlilor Doctorale stabilesc competența responsabilului și a membrilor grupului și le comunică acest lucru în scris. Conducătorul grupului de lucru prezintă rapoarte periodice în scris conducerii Consiliilor Școlilor Doctorale cu privire la stadiul elaborării/modificării programului de studiu și problemele ivite.

Stabilirea obiectivelor
La formularea obiectivelor programului de studiu/planului de învățământ prioritatea o constituie determinarea competențelor necesare pentru obținerea calificării date. Obiectivele se vor formula în limbaj clar, concis și în concordanță cu rezultatele așteptate.

Evaluările așteptărilor sectorului economic și social.
La formularea competențelor vor fi identificate așteptările angajatorilor din sfera pieței forței de muncă corespunzătoare domeniului de doctorat, exploatând contactele existente ale Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat. În evaluarea așteptărilor, se recomandă adunarea următoarelor informații:

- studierea cerințelor cadrului național de calificare din România, UE și alte țări
- studierea fișelor de posturi din diferite instituții, angajatori potențiali,
- evaluarea pieței cu metoda chestionarelor,
- invitarea angajatorilor la formularea așteptărilor față de specialiștii din domeniu,
- opinia absolvenților despre programul de studiu și experiențele acumulate pe piața de muncă.

Analiza programelor similare naționale, europene și internaționale
În elaborarea/evaluarea și modificarea programelor de studiu, a planurilor de învățământ se va utiliza experiența națională și internațională în domeniu și analiza programelor de studiu/planurile de învățământ ce oferă competențe similare sau identice.

Elaborarea planului de învățământ nou/modificat
- Se stabilește structura noului plan de învățământ în conformitate cu cerințele la nivel național stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării și ARACIS.
- Se stabilesc disciplinele necesare pentru dobândirea competențelor formulate.
- Disciplinele sunt clasate pe categorii de discipline obligatorii și opționale
- În cazul fiecărei discipline se stabilește numărul de ore alocate cursurilor, seminariilor, lucrărilor de laborator, etc. Se evaluează timpul de studiu necesar pentru însușirea fiecărei discipline și se stabilește numărul de credite adecvat.
- Se stabilesc formele evaluării performanței studențești: examen, colocviu, examen parțial.
- Se elaborează fișele disciplinelor.
- Se stabilesc indicatorii prevăzuți de către ARACIS.

7. Dispoziții finale:
După intrarea în vigoare a planului de învățământ acesta devine document oficial al instituției. Orice modificare a planului de învățământ se va face conform prezentei metodologii. Programul de studiu modificat intră în vigoare începând cu promoția din anul I în anul universitar următor ce urmează aprobării planului de învățământ.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta procedura în ședința din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 145/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul M.E.C.Ș. nr. 5229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat,
- Ordinul M.E.N. nr. 5376/2017 din 19 octombrie 2017 privind aprobarea domeniilor şi specializărilor/programelor de studii universitare corelate cu sectoarele economice cu potenţial de creştere în România,
- Ordinul M.E.N. nr. 5110/2018 privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Metodologia privind organizarea și defășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 199/18470/18.12.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8179/15.04.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind acordarea și revocarea calității de membru al Școlilor Doctorale 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,

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.

- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-PO/CSUD/54/2021
Anexă la H.S. nr.145/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ȘI REVOCAREA CALITĂȚII DE MEMBRU AL ȘCOLILOR DOCTORALE DIN CADRUL IOSUD - UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, Prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabileşte modul în care se realizează acordarea şi revocarea calităţii de membru al Şcolilor Doctorale din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara (IOSUD-UMFVBT).

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Şcolii Doctorale Medicină-Farmacie şi a Şcolii Doctorale Medicină Dentară din cadrul IOSUD-UMFVBT.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

Prezenta Procedură privind acordarea şi revocarea calităţii de membru al Şcolilor Doctorale din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a fost adoptată în conformitate cu:

- ORDIN nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum şi la soluţionarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existenţa plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat
- Metodologia privind organizarea şi defăşurarea procesului de obţinere a atestatului de abilitare în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, anexă la H.S. Nr. 199/18470/18.12.2020
- Legea educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5.110/2018 privind aprobarea standardelor naționale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare
- ORDIN Nr. 5376/2017d din 19 octombrie 2017 privind aprobarea domeniilor şi specializărilor/programelor de studii universitare corelate cu sectoarele economice cu potenţial de creştere în România
- Regulamentul Instituțional de organizare și funcționare a Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, anexa la H.S. Nr. 6/6022/27.05.2020 cu modificările și completările ulterioare prin H.S. Nr. 53/9754/29.07.2020,
- ORDIN Nr. 5110/2018 din 17 septembrie 2018 privind aprobarea standardelor naţionale minimale pentru acordarea titlului de doctor
- ORDIN Nr. 5382/2016 din 29 septembrie 2016 privind funcţionarea şcolilor doctorale în anul universitar 2016 – 2017

4. CONȚINUT

4.1. Prevederi generale

(1). Organizarea procesului privind acordarea sau revocarea calităţii de membru al Şcolilor Doctorale din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara se desfăşoară în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi a prezentei proceduri.

(2). Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice/cercetătorilor, conducători de doctorat, care au obţinut calitatea de conducător de doctorat, titulare sau afiliate:

- care doresc să se afilieze la Școlile Doctorale din IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

- cărora li se revocă calitatea de membru al unei Școli Doctorale prin hotărârea Consiliului Școlii Doctorale, avizată de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat şi aprobată de Senatul Universităţii de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

4.2. Organizarea şi desfăşurarea procesului de afiliere

(1). Cadrele didactice/ cercetătorii titulari, conducători de doctorat care au obținut atestatul de abilitare pot solicita să se afilieze pentru a obține calitatea de membru al unei Școli Doctorale din cadru IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

2) În cazul în care solicitantul este cadru didactic titular al UMFVBT având contract de muncă pe perioadă nedeterminată și a obținut atestatul de abilitare în cadrul IOSUD – UMFVBT conform standardelor de abilitare în vigoare la momentul depunerii cererii, dosarul de afiliere ca membru la o Școală Doctorală va conține următoarele documente:

a) Cererea-tip pentru acceptare ca membru în cadrul unei Școli Doctorale din IOSUD - UMFVBT, semnată de către candidat, redactată conform reglementărilor în vigoare, în format tipărit,

b) Curriculum vitae, în format Europass, semnat de către candidat, în format tipărit,

c) Copia după ordinul de ministru privind acordarea atestatului de abilitare și/sau a calității de conducător de doctorat.

(3) În cazul în care solicitantul este cadru didactic titular al UMFVBT și a obținut atestatul de abilitare și/sau calitatea de conducător de doctorat în cadrul altui IOSUD, dosarul de afiliere va conține următoarele documente:

a) Cererea-tip pentru acceptare ca membru în cadrul unei Școli Doctorale din IOSUD - UMFVBT, semnată de către candidat, redactată conform reglementărilor în vigoare, în format tipărit,

b) Curriculum vitae, în format Europass, semnat de către candidat, în format tipărit,

c) Copia după ordinul de ministru privind acordarea atestatului de abilitare și/sau a calității de conducător de doctorat,

d) Documente care să dovedească îndeplinirea standardelor minimale de performanță științifică, calculate și justificate conform standardelor minimale CNATDCU specific domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere. Aceste documente trebuie să fie semnate de către candidat în format tipărit și electronic (scanat/pdf) și să conțină declarația pe proprie răspundere privind îndeplinirea standardelor minimale CNATDCU specifice domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere.

(4) În cazul în care solicitantul este cadru didactic titular al unei alte instituții de învățământ superior/de cercetare și a obținut atestatul de abilitare și/sau calitatea de conducător de doctorat în IOSUD - UMFVBT, dosarul de afiliere va conține următoarele documente:

a) Cererea-tip pentru acceptare ca membru în cadrul unei Școli Doctorale din IOSUD - UMFVBT semnată de către candidat, redactată conform reglementărilor în vigoare, în format tipărit,

b) Aprobarea senatului instituției de învățământ superior/Academiei Române/conducerii instituției unde este titular privind afilierea la IOSUD – UMFVBT,

c) Dovada că este titular în învățământul superior acreditat/Academia Română/altă instituție,

d) Curriculum vitae, în format Europass, semnat de către candidat, în format tipărit,

e) Copia după ordinul de ministru privind acordarea atestatului de abilitare și/sau a calității de conducător de doctorat,

f) Documente care să dovedească îndeplinirea standardelor minimale de performanță științifică, calculate și justificate conform standardelor minimale CNATDCU specific domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere. Aceste documente trebuie să fie semnate de către candidat în format tipărit și electronic (scanat/pdf) și să conțină declarația pe proprie răspundere privind

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

îndeplinirea standardelor minimale CNATDCU specifice domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere.

(5) În cazul în care solicitantul este cadru didactic titular al unei alte instituții de învățământ superior/de cercetare și a obținut atestatul de abilitare și/sau calitatea de conducător de doctorat în altă IOSUD, dosarul de afiliere va conține următoarele documente:

a) Cererea-tip pentru acceptare ca membru în cadrul unei Școli Doctorale din IOSUD - UMFVBT, semnată de către candidat, redactată conform reglementărilor în vigoare, în format tipărit,

b) Aprobarea senatului instituției de învățământ superior/Academiei Române/conducerii instituției unde este titular privind afilierea la IOSUD – UMFVBT,

c) Dovada că este titular în învățământul superior acreditat/Academia Română/altă instituție,

d) Curriculum vitae, în format Europass, semnat de către candidat, în format tipărit,

e) Copia după ordinul de ministru privind acordarea atestatului de abilitare și/sau a calității de conducător de doctorat,

f) Documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate

g) Documente care să dovedească îndeplinirea standardelor minimale de performanță științifică, calculate și justificate conform standardelor minimale CNATDCU specific domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere. Aceste documente trebuie să fie semnate de către candidat în format tipărit și electronic (scanat/pdf) și să conțină declarația pe proprie răspundere privind îndeplinirea standardelor minimale CNATDCU specifice domeniului și în vigoare la data cererii de afiliere.

(6). În cazul în care documentele menţionate la alin. (2) – (5) nu sunt redactate în limba română sau engleză, ele vor fi însoţite de traducerea legalizată în limba română.

(7). Documentele se depun cu număr de la Registratura UMFVBT (camera 1) la Secretariatul Școlilor Doctorale.

(8) În situația menționată la punctul (2), cererea împreună cu actele însoțitoare se depun la secretariatul școlii doctorale și va fi avizat de CSD, CSUD și aprobat de Senatul Universității.

(9). Directorul Școlii Doctorale care gestionează domeniul de doctorat vizat de candidat, verifică dacă dosarul candidatului este complet și dacă sunt îndeplinite standardele minimale de performanţă ştiinţifică stabilite de către CNATDCU (în vigoare la data respectivă).

(10). În situațiile menționate la punctele (3), (4), și (5), după verificarea dosarului de afiliere, Directorul Școlii Doctorale avizează favorabil sau nefavorabil, îndeplinirea standardelor minimale și, respectiv, eligibilitatea candidatului.

(a) Dacă avizul Directorului Școlii Doctorale este nefavorabil, se justifică rezoluţia, dosarul de afiliere se restituie candidatului, iar procesul de afiliere se încheie.

(b) Dacă avizul Directorului Școlii Doctorale este favorabil, acesta avizează cererea de afiliere, iar dosarul de afiliere va fi înaintat Consiliului Școlii Doctorale (CSD) care gestionează domeniul de doctorat vizat. Directorul CSD convocă membrii CSD, care vor valida / invalida prin vot cererea de afiliere. Cererea de afiliere se consideră validată dacă votează "pentru" jumătate plus unu din numărul de conducători de doctorat, membri ai CSD. Rezultatul votului se va consemna într-un Proces Verbal.

(c) Dacă rezultatul votului este favorabil, cererea de afiliere este transmisă spre avizare CSUD şi apoi, spre aprobare, Senatului Universitar UMFVBT.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

4.3. Organizarea şi desfăşurarea procesului de retragere / revocare a calităţii de membru al Şcolilor Doctorale din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

(1). Un conducător de doctorat afiliat unei şcoli doctorale poate cere retragerea calităţii de membru al şcolii doctorale (dezafilierea), situație de care CSD și CSUD iau la cunoștință. În acest caz, conducătorul de doctorat își pierde calitatea de membru al şcolii doctorale din cadrul IOSUD - UMFVBT și se poate afilia din nou doar prin reluarea procedurii de afiliere.

(2). În cazul în care, în cadrul procesului de autoevaluare a performanțelor conducătorilor de doctorat, prevăzut în Metodologia de autoevaluare a activității IOSUD - UMFVBT și a activității şcolilor doctorale din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, există conducători de doctorat care nu respectă calendarul stabilit şi nu trimit, la termenele stabilite, documentele solicitate, complete şi cu toate dovezile justificative aferente, în vederea întocmirii Raportului de autoevaluare a şcolii doctorale respective, pentru aceștia se demarează automat procesul de revocarea a calității de membru al şcolii doctorale din cadrul IOSUD - UMFVBT. Decizia de revocare a calităţii de membru al şcolii doctorale este luată de CSD și avizată de CSUD și trimisă spre aprobare Senatului universitar.

(3). În cazul în care, în cadrul procedurii de evaluare a activității conducătorilor de doctorat prevăzută în Metodologia de autoevaluare a activității IOSUD - UMFVBT și a activității şcolilor doctorale din cadrul IOSUD – UMFVBT se constată de către Consiliul Şcolii Doctorale că un conductor de doctorat nu îndeplineşte standardele minimale de performanţă în vigoare (aprobate de către CNATDCU pentru domeniul de doctorat în care acesta activează), CSD (în baza art. 15. lit.b din Codul Studiilor Universitare de Doctorat) poate iniția procedura de revocare a calităţii de membru al Şcolii Doctorale pentru conducătorul de doctorat în cauză, solicitând CSUD demararea prezentei proceduri.

(a) CSUD, la propunerea Consiliului Şcolii Doctorale care gestionează domeniul de doctorat în care s-a solicitat demararea procedurii de revocare, numeşte o Comisie de verificare internă formată din 3 membri, de regulă, conducători de doctorat/specialişti în domeniul de doctorat în care se solicită revocarea calităţii de membru al Şcolii Doctorale. Această comisie verifică îndeplinirea standardelor minimale de performanţă ştiinţifică CNATDCU în vigoare la data respectivă, specifice domeniului de doctorat respectiv.

(b) Comisia de verificare internă întocmeşte un Raport în care se consemnează:

-îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor minimale aferente domeniului respectiv al Şcolii Doctorale:

-propunerea de revocare/nerevocare a calităţii de membru al Şcolii Doctorale respective.

(c) Dacă Raportul Comisiei de verificare internă este favorabil (conducătorul de doctorat îndeplineşte standardele minimale de performanţă ştiinţifică stabilite de CNATDCU şi în vigoare la data respectivă), se justifică rezoluţia, iar procedura de revocare se încheie fără niciun efect.

(d) Dacă Raportul Comisiei de verificare internă confirmă că standardele minimale de performanţă ştiinţifică CNATDCU în vigoare la data respectivă nu sunt îndeplinite de către conducătorul de doctorat vizat, se justifică rezoluţia şi se propune revocarea calităţii de membru al Şcolii Doctorale pentru conducătorul de doctorat în cauză, iar raportul, avizat de CSD, se înaintează CSUD. Rezoluţia comisiei de verificare internă este avizată în CSUD și transmisă spre aprobare Senatului universitar. Conducătorul de doctorat revocat poate formula o contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la decizia Senatului, care va fi analizată de o comisie de contestații formată din 3-5 membri numită de Rectorul universității și care trebuie să dea un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la formularea contestației. Revocarea calității de membru al Școlii Doctorale a conducătorului de doctorat

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

nominalizat va deveni efectivă/va intra în vigoare imediat după finalizarea contestației sau în termen de 5 zile lucrătoare de la decizia Senatului, în cazul în care nu s-a depus contestație.
(4). Până la finalizarea procesului de revocare a calităţii de membru al Școlii Doctorale a respectivului conducător de doctorat, acesta trebuie să-şi îndeplinească toate obligaţiile care îi revin în calitate de conducător de doctorat, aşa cum sunt ele stipulate în Codul studiilor universitare de doctorat
(5) Studenții doctoranzi, coordonaţi de conducătorul de doctorat revocat (dezafiliat) vor fi îndrumaţi de către Directorul Școlii Doctorale către alţi conducători de doctorat, membri ai școlii doctorale, fiind sprijiniţi în acest demers.
(6) Schimbarea conducătorului de doctorat se va face de către fiecare student doctorand aflat în situațiile descrise anterior, prin cerere avizată favorabil de conducătorul de doctorat de la care pleacă și de conducătorul de doctorat la care se transferă.

5. DISPOZIȚII FINALE

Senatul UMFVBT a aprobat prezenta Procedura operațională privind acordarea şi revocarea calităţii de membru al școlilor doctorale din cadrul IOSUD - Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara în şedinţa din 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

Cerere - TIP

Către

Conducerea CSUD
a Universităţii de Medicină şi Farmacie
„Victor Babeş” din Timişoara,

Subsemnatul/a Prof. Univ. Dr. _____,
având contract de muncă pe perioadă nedeterminată în cadrul _____,
Facultatea_____, Departamentul_____,
Disciplina _____, prin prezenta solicit acceptarea ca membru în cadrul Şcolii Doctorale Medicină - Farmacie / Școala Doctorală Medicină Dentară a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Domeniul _____.

Atestatul de abilitare, în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină / Medicină Dentară / Farmacie, a fost obţinut în cadrul _____ în baza OM nr. _____ .

Prof. Univ. Dr._____

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 146/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 49 din 14 martie 2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul 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 şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8180/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul Școlilor doctorale 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/CSUD/55/2021
Anexă la H.S. nr. 146/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

REGULAMENTUL ŞCOLILOR DOCTORALE DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcţia, Nume şi prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, Prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Cj.dr. Codrina-Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor şi a Cartei universitare	Prof.univ.dr. Danina-Mirela Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

CAPITOLUL I. CONSIDERAŢII GENERALE. INTRODUCERE

Art. 1.

(1) Organizarea şi desfăşurarea doctoratului în cadrul **Şcolilor Doctorale** a Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara (UMFVBT), ca Instituţie Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (I.O.S.U.D.), se realizează în temeiul Legii 1/2011 - Legea Educaţiei Naţionale, Hotărârii de Guvern nr. 681/29.06.2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare (HG.134/2016), Legea nr. 49/14.03.2013, în conformitate cu Regulamentul instituţional de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, în conformitate cu Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara şi prezentul regulament.

(2) Doctoratul constituie ciclul superior de studii universitare, a cărui finalitate este dezvoltarea cunoaşterii prin cercetare ştiinţifică originală.

Art. 2 .

(1) Şcoalile Doctorale - UMF "Victor Babeş" din Timişoara organizează ciclul superior de studii universitare de doctorat (pe scurt, în continuare doctorat) de tipul doctorat ştiinţific, în domeniul fundamental Ştiinţe biologice şi biomedicale.

(2) Studiile universitare de doctorat reprezintă ciclul superior de studii universitare a cărui finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în realizarea cercetării ştiinţifice, capabile de inserţie pe piaţa muncii înalt calificate. Ele constau în formarea prin cercetare pentru cercetare-dezvoltare şi inovare şi constituie o experienţă profesională de cercetare, finalizată, după susţinerea tezei de doctorat, prin acordarea titlului de doctor.

CAPITOLUL II. Cadru organizatoric

Art. 3 .

(1) Şcolile Doctorale - UMFVBT sunt structuri organizatorice şi administrative constituite în cadrul I.O.S.U.D. Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara şi oferă sprijinul necesar pentru desfăşurarea studiilor universitare de doctorat în domeniile MEDICINĂ, MEDICINĂ DENTARĂ şi FARMACIE. Şcoala Doctorală are un rang egal cu cel al unui department.

(2) În cadrul Şcolilor Doctorale se pot organiza centre sau laboratoare de cercetare care pot funcţiona ca unităţi de venituri şi cheltuieli pentru Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara.

(3) Şcolile Doctorale din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara sunt formate din:

– conducători de doctorat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul IOSUD - UMFVBT, avizaţi de Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (CNATDCU);

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

– membrii afiliaţi, cercetători sau cadre didactice, implicaţi în activităţi de cercetare şi/sau predare în cadrul Şcolilor doctorale, care aparţin de UMFVBT sau din cadrul altor instituţii ori unităţi de cercetare-dezvoltare, din ţară sau din străinătate.

(4) Membrii afiliaţi sunt cadre didactice, cercetători şi experţi, cel puţin cu gradul didactic de lector universitar şi cu titlul de doctor în domeniul fundamental Ştiinţe biologice şi biomedicale, care solicită din proprie iniţiativă sau sunt solicitaţi de către Consiliile Şcolilor Doctorale din cadrul Universităţii de Medicină şi farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, Domeniile Medicină, Medicină dentară şi Farmacie să desfăşoare activităţi în cadrul programelor de studii universitare doctorale.

(5) Consiliile Şcolilor Doctorale – UMFVBT, ţinând cont de necesităţile bunei desfăşurări a programelor de pregătire doctorală, îi selectează pe cei mai performanţi solicitanţi şi înaintează Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat al I.O.S.U.D. Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara (C.S.U.D. I.O.S.U.D. UMF "Victor Babeş" din Timişoara) documentele – cu justificările corespunzătoare - pentru aprobare.

După aprobare, membrii asociaţi semnează un contract de colaborare cu Şcoala Doctorală UMF "Victor Babeş" din Timişoara.

Art. 4.

(1) Conform Hotărârii de Guvern nr. 681/29.06.2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare, Şcolile Doctorale – UMFVBT sunt conduse de un director al şcolii doctorale şi de consiliul şcolii doctorale.

(2) Consiliul Şcolii Doctorale (C.S.D.) este format din 3-9 membri: directorul Şcolii Doctorale, conducători de doctorat din cadrul Şcolii Doctorale aleşi prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat și un student doctorand ales prin votul universal, direct, secret și egal al studenților doctoranzi şi membrii din afara Şcolii Doctorale aleşi dintre personalităţile ştinţifice a căror activitate are o recunoaştere internaţională semnificativă şi/sau personalităţi din sectoarele industriale şi socio-economice relevante.

(3) Conform prevederilor Codului studiilor universitare de doctorat, membrii Consiliului şcolii doctorale sunt cadre didactice universitare sau cercetători care trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în ţară sau în străinătate, şi să îndeplinească standardele minimale şi obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare, aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale (MEN) art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

(4) Mandatul Consiliului Şcolii Doctorale – UMFVBT este de 5 ani.

(5) Studentul-doctorand, membru al Şcolii Doctorale - UMF "Victor Babeş" din Timişoara care îşi finalizează studiile doctorale în timpul mandatului consiliului îşi pierde calitatea de membru al Consiliului la data susţinerii publice a tezei de doctorat.

(6) Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul Consiliului şcolii doctorale se organizează alegeri parţiale, iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului consiliului şcolii doctorale.

(7) Consiliul Şcolii Doctorale - UMFVBT este condus de către directorul Şcolii Doctorale - UMFVBT, care este numit de către CSUD al IOSUD - UMFVBT, dintre conducătorii de doctorat

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

din cadrul Şcolii Doctorale - UMFVBT; Directorul este membru de drept în Consiliul Şcolii Doctorale - UMFVBT.

(8) Consiliul Şcolii Doctorale - UMFVBT se întâlneşte de cel puţin 3 ori pe an, la cererea directorului Şcolii Doctorale - UMFVBT sau a cel puţin unei treimi din numărul membrilor săi.

(9) Conform Art. 15 din Codul studiilor universitare de doctorat, Consiliului Şcolii Doctorale - UMFVBT, domeniile Medicină, Medicină dentară şi Farmacie, are ca principalele atribuţii:

a) elaborează regulamentului Şcolii Doctorale - UMFVBT;

b) elaborează standardele minimale de performanţă ştiinţifică în vederea acordării calităţii de conducător de doctorat;

c) propune C.S.U.D. conducătorii de doctorat cărora să li se acorde calitatea de membru al Şcolii Doctorale;

d) propune C.S.U.D. revocarea calităţii de membru al Şcolii Doctorale în cazul conducătorilor de doctorat care nu-şi îndeplinesc obligaţiile aferente acestei calităţi;

e) organizează concursurile de admitere la doctorat pentru Şcoalile Doctorale (Domeniile Medicină, Medicină dentară, Farmacie) - UMFVBT;

f) efectuează înmatricularea studenţilor-doctoranzi admişi la concursul de doctorat, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai Şcolii Doctorale;

g) avizează contractul de studii universitare de doctorat şi-l înaintează spre aprobare către C.S.U.D.- UMFVBT;

h) efectuează exmatricularea studenţilor-doctoranzi, în următoarele condiţii:

h.1. nepromovarea examenelor din anul I de Şcoală Doctorală;

h.2. nerespectarea obligaţiilor contractuale de plată a taxei de şcolarizare;

h.3.lipsa activităţii ştiinţifice/de cercetare timp de 2 ani consecutivi, fără justificare;

h.4. nerespectarea obligaţiilor contractuale privind elaborarea tezei de doctorat şi/sau depăşirea perioada de studii;

h.5. la propunerea conducătorului de doctorat şi a comisiei de îndrumare studentului-doctorand, pentru abateri de la principiile de etică a cercetării ştiinţifice.

i) evaluează periodic (anual) activitatea de cercetare ştiinţifică a studenţilor-doctoranzi şi acordă un punctaj pe baza fişei de evaluare;

j) evaluează periodic gradul de satisfacţie al studenţilor doctoranzi privind calitatea cursurilor/stagiilor din anul I de Şcoală Doctorală şi sprijinul acordat de conducătorul de doctorat şi de comisia de îndrumare;

k) aprobă solicitările studenţilor-doctoranzi de întrerupere a stagiului de pregătire, de prelungire a şcolarităţii, de schimbare a conducătorului de doctorat;

l) acordă avizul ştiinţific referitor la calitatea tezelor de doctorat

m) aprobă comisiile de doctorat în componenţa propusă de conducătorul de doctorat (art. 67(4) Codul studiilor universitare de doctorat;

n) analizează cererile şi dosarele potenţialilor membri afiliaţi Şcolii Doctorale;

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

o) avizează statul de funcţii al personalului didactic şi de cercetare afiliat Şcolii Doctorale - UMF "Victor Babeş" din Timişoara

p) evaluează periodic (anual) performanţa ştiinţifică şi vizibilitatea internaţională a conducătorilor de doctorat membri al Şcolii Doctorale, precum şi rata de finalizare/abandon a studiilor de către studenţii-doctoranzi coordonaţi

q) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a şcolii doctorale;

r) conduce procesul de evaluare internă periodică a performanţelor conducătorilor de doctorat şi de pregătire a materialelor pentru evaluarea externă a I.O.S.U.D. – UMFVBT;

s) avizează publicarea pe internet a tuturor informaţiilor privind programele de studii universitare de doctorat, din cadrul Şcolilor Doctorale – UMFVBT.

CAPITOLUL III. CONTRACTUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 5

(1) Admiterea unui doctorand în cadrul Şcolii Doctorale UMFVBT se formalizează printr-un Contract de studii universitare de doctorat încheiat între doctorand, conducătorul de doctorat (pentru doctoratul în cotutelă, ambii conducători) şi I.O.S.U.D. - UMFVBT în care sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile fiecărei părţi implicate în ciclul de studii universitare de doctorat.

(2) Modelul acestui contract este elaborat de către Şcolile Doctorale - UMFVBT, fiind avizat de către Oficiul Juridic, şi Rectorul UMFVBT. Modelul contractului se publică pe pagina oficială a I.O.S.U.D.

(3) Contractul de studii universitare de doctorat cuprinde informaţii privind părţile implicate în contract;

- tema de cercetare aleasă;
- limba în care se redactează şi se susţine teza de doctorat;
- termenul de finalizare al tezei;
- cuantumul activităţilor didactice pe care studentul-doctorand se angajează să le desfăşoare;
- drepturile şi obligaţiile părţilor contractante;
- finanţarea;
- modificarea şi rezilierea contractului.

(4) Părţile semnatare au obligaţia să monitorizeze activ derularea contractului, să identifice orice situaţie care ar putea pune în pericol realizarea sa în termenele prevăzute sau în condiţii calitative ne-conforme şi să colaboreze în remedierea promptă a acestora.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

CAPITOLUL IV. CONDUCĂTORUL DE DOCTORAT ŞI COMISIA DE ÎNDRUMARE

Art. 6.

(1) Conducătorii de doctorat din cadrul Şcolilor Doctorale – UMFVBT pot fi persoane care au dobândit dreptul de conducere înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011 sau cei care dobândesc acest drept potrivit prevederilor legislative în vigoare la data respectivă.

(2) Numărul maxim de doctoranzi activi (în stagiu de 4 ani)/conducător este de 8 conform Hotărârii Senatului UMFVBT nr. 11/17694/28.11.2018.

(3) Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu IOSUD - UMFVBT sau, conform art. 166 alin (3) din Legea 1/2011, cu o altă instituţie de învăţământ superior sau de cercetare care nu este IOSUD.

(4) Un conducător de doctorat din cadrul Şcolii Doctorale - UMFVBT poate îndruma studenţi-doctoranzi numai în cadrul IOSUD - UMFVBT, excepţie făcând doctoratele conduse în cotutelă.

Art. 7.

(1) Conform art. 27 alin (2) din Codul studiilor universitare de doctorat un student-doctorand din cadrul Şcolilor Doctorale UMFVBT poate fi îndrumat şi de către un conducător de doctorat dintr-o altă ţară sau alt IOSUD din România, pe baza unui acord scris între instituţiile organizatoare implicate. Doctoratul în cotutelă poate fi organizat şi în cazul în care ambii conducătorii de doctorat fac parte din IOSUD - UMFVBT, dar au specializări/domenii diferite de studiu.

(2) În cazul doctoratului în cotutelă se defineşte un conducător de doctorat principal. Studentul-doctorand este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în normarea activităţii de predare şi cercetare a acestuia.

(3) IOSUD - UMFVBT care înmatriculează iniţial doctorandul are rolul principal, iar IOSUD care participă în cotutelă la organizarea şi desfăşurarea doctoratului are rolul de cotutelă.

(4) Acordul dintre instituţii cuprinde cerinţele organizării şi desfăşurării doctoratului în fiecare dintre cele două IOSUD, în concordanţă cu rolul pe care fiecare parte îl asumă în cadrul cotutelei şi cu legislaţia specifică din fiecare ţară.

(5) Acordul trebuie să prevadă recunoaşterea reciprocă a titlului ştiinţific de doctor de către autorităţile de resort din cele două ţări, pe baza competenţelor acestora şi în conformitate cu prevederile legale din fiecare ţară.

Art. 8.

(1) La cererea motivată a studentului-doctorand, Consiliile Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT decid schimbarea conducătorului de doctorat dacă s-a constatat neîndeplinirea obligaţiilor legale sau contractuale asumate de către acesta ori pentru alte motive care vizează raportul de îndrumare dintre conducătorul de doctorat şi studentul-doctorand.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

(2) Consiliile Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT pot desemna un alt conducător de doctorat în cazul prevăzut la alin. (1), precum şi în cazul în care se constată indisponibilitatea conducătorului de doctorat.

(3) La desemnarea unui nou conducător de doctorat, Consiliile Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT vor avea în mod prioritar în vedere necesitatea ca studentul-doctorand să poată finaliza programul de doctorat.

Art. 9.

(1) Toţi studenţii-doctoranzi aflaţi în evidenţele Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT vor fi sprijiniţi de către o comisie de îndrumare, formată din 3 membri. Acești membri pot face parte din echipa de cercetare a conducătorului de doctorat, pot fi conducători de doctorat afiliați Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT sau pot fi cadre didactice şi de cercetare ale UMFVBT, neafiliate Școlilor Doctorale ale acesteia.

(2) Componenţa comisiei de îndrumare este stabilită de conducătorul de doctorat în urma consultării cu studentul-doctorand.

Art. 10. Conducătorii de doctorat se evaluează periodic, existând:

- evaluare internă, anuală, prin sistemul de evaluare din cadrul C.S.U.D. şi al C.S.D.
- evaluare externă, o dată la 5 ani, de către comisii de experţi aprobate prin ordin al ministerului.

Art. 11. Calitatea de conducător de doctorat se poate retrage de către autorităţile abilitate la propunerea IOSUD - UMFVBT, pentru cazuri care sunt considerate ca fiind incompatibile cu conducerea de doctorat.

Art. 12. Drepturile şi obligaţiile conducătorului de doctorat sunt următoarele:

- dreptul de a participa la competiţii pentru granturi doctorale;
- dreptul de a îndruma şi evalua activitatea studentului-doctorand în cadrul programului de studii universitare de doctorat, conform autonomiei profesionale şi universitare, urmărind exigenţele programului de studii universitare de doctorat şi respectând interesele profesionale ale studentului -doctorand;
- dreptul de a propune comisia de doctorat;
- dreptul la o evaluare internă şi externă imparţială, conformă cu metodologia specifică a procesului de evaluare;
- dreptul de a cunoaşte metodologia în raport cu care este evaluat, atât în evaluarea internă, cât şi în evaluarea externă;
- dreptul de a cunoaşte rezltatele evaluării interne şi externe a propriei activităţi;
- dreptul de a refuza îndrumarea unui student-doctorand în condiţiile în care este pus fără voia sa într-un conflict de interese;
- dreptul de a solicita consiliului şcolii doctorale întreruperea relaţiei de îndrumare cu un student-doctorand;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

- dreptul de a selecta candidatul la doctorat pentru o poziţie vacantă aflată sub îndrumarea sa şi de a propune înmatricularea studentului-doctorand;
- dreptul de a solicita şcolii doctorale organizarea unui concurs de admitere pentru fiecare poziţie de student-doctorand vacantă aflată sub îndrumarea sa;
- dreptul de a decide elementele de studiu din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate la care studentul-doctorand trebuie să participe, cu respectarea prevederilor codului studiilor universitare de doctorat;
- să monitorizeze evoluţia şi rezultatele doctorandului în perioada de pregătire avansată;
- să realizeze anual cel puţin 6 întâlniri ştiinţifice de minim 30 minute cu doctorandul;
- să sprijine doctorandul în formularea ipotezelor, metodelor de lucru şi selecţia loturilor;
- să ghideze doctorandul în curriculum de lecturi şi documentare teoretică, precum şi în prelucrarea critică a bibliografiei;
- să monitorizeze activitatea de cercetare ştiinţifică;
- să discute aspecte legate de redactarea tezei (structură, limbaj, prezentarea şi discuţia rezultatelor, formularea concluziilor);
- să facă toate diligenţele pentru introducerea doctorandului în mediul academic şi de cercetare, în colectivul disciplinei/departamentului, să-l ajute să se integreze armonios;
- să ghideze doctorandul în problemele etice legate de cercetare;
- să avizeze materialele pentru publicare şi să stabilească ordinea autorilor;
- să medieze eventualele conflicte apărute în timpul derulării planului de studii şi cercetare;
- să sesizeze cu promptitudine, după caz, Consiliul Şcolii Doctorale – UMFVBT, Comisia de etică a UMFVBT, conducerea UMFVBT în legătură cu încălcările majore ale contractului semnat de către doctorand, apariţia unor conflicte de interese sau evenimente care pun în pericol realizareaîn bune condiţii şi la termen a studiilor doctorale;
- să anunţe părţile contractante în legătură cu eventualele probleme personale care îl împiedică să continue exercitarea obligaţiilor de conducător de doctorat.

CAPITOLUL V. STUDENTUL DOCTORAND

Art. 13.

(1) Au dreptul să participe la concursul de admitere pentru studii universitare de doctorat absolvenţi ai studiilor universitare de master şi absolvenţii cu diplomă de licenţă sau echivalentă, eliberate până în anul absolvirii primei promoţii de licenţă organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare (învăţământ de lungă durată).

(2) Medicii rezidenţi au dreptul de a se înscrie în perioada rezidenţiatului într-un program de doctorat şi de a avea astfel simultan statutul de asistent de cercetare sau asistent universitar pe

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

perioadă determinată, fiind retribuiţi pentru ambele activităţi, conform legii. Calitatea de asistent de cercetare sau asistent universitar se obţine prin concurs conform legislaţiei în vigoare.

(3) Potrivit prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, diploma de licenţă a absolvenţilor învăţământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialiate. În consecinţă, titularii diplomelor de studii superioare de lungă durată au dreptul să se înscrie la studii universitare de doctorat fără oligativitatea de a mai parcurge ciclul II de studii universitare de master.

(4) După susţinerea tezei de doctorat, IOSUD - UMFVBT eliberează, la cerere, o adeverinţă care atestă perioada în care studentul doctorand a urmat studiile universitare de doctorat, indiferent dacă acestea au fost promovate sau nu.

Art. 14. Titlul de doctor se atribuie prin ordin al ministrului educaţiei după validarea tezei de doctorat de către CNATDCU.

Art. 15.

(1) Drepturile studentului-doctorand sunt:

- să beneficieze de sprijinul, îndrumarea şi coordonarea conducătorului de doctorat, precum şi a comisiei de îndrumare;
- să participe la seminarele sau reuniunile de lucru ale personalului de cercetare-
- dezvoltare din cadrul IOSUD atunci când sunt în discuţie teme relevante pentru studiile universitare de doctorat;
- să fie reprezentat în forurile decizionale ale şcolii doctorale, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- să beneficieze de logistica, centrele de documentare, bibliotecile şi echipamentele şcolii doctorale şi ale IOSUD - UMFVBT pentru elaborarea proiectelor de cercetare şi a tezei de doctorat;
- să se înscrie la cursurile şi seminarele organizate de alte şcoli doctorale;
- să lucreze împreună cu echipe de cercetători din cadrul IOSUD – UMFVBT au din cadrul unor unităţi de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituţionale cu IOSUD - UMFVBT;
- să beneficieze de mobilităţi naţionale sau internaţionale;
- să beneficieze de sprijin instituţional pentru a participa la conferinţe sau congrese ştiinţifice, ateliere de lucru, şcoli de vară ori iarnă şi seminare naţionale şi internaţionale în domeniul de specializare în care şi-a ales teza de doctorat;
- să participe la sesiunile de comunicări ştiinţifice organizate de Şcoala Doctorală IOSUD UMFVBT;
- să fie informat cu privire la curriculumul studiilor universitare de doctorat din cadrul Şcolii Doctorale UMFVBT;
- să beneficieze de toate drepturile şi obligaţiile membrilor comunităţii academice, aşa cum decurg din legislaţia internă a UMFVBT;

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

- să solicite conducerii Consiliului Şcolii Doctorale UMFVBT schimbarea conducătorului de doctorat;
- să primească informaţii transparente privind calificativele obţinute (în cazul examenelor imediat după acordarea calificativelor/notelor;
- are dreptul să conteste rezultatele;
- are dreptul să se adreseze Consiliului Şcolii Doctorale - UMFVBT când consideră că drepturile sale au fost încălcate.

(2) Studentul Doctorand are următoarele obligaţii:

- să respecte orarul stabilit împreună cu conducătorul de doctorat şi să îşi îndeplinească obligaţiile de susţinere a lucrărilor şi de prezentare a rezultatelor cercetării;
- să prezinte rapoarte de activitate conducătorului de doctorat şi comisiei de îndrumare ori de câte ori i se solicită;
- să fie în legătură permanentă cu conducătorul de doctorat;
- să respecte disciplina instituţională;
- să respecte şi să se încadreze în prevederile planului de pregătire;
- să prezinte, anual, conducătorului de doctorat rapoarte scrise privind realizările de etapă, schiţa activităţilor pentru următorul semestru, problemele şi dificultăţile cu care s-a confruntat, precum şi propuneri de corecţie;
- să respecte principiile etice legate de pregătire şi cercetarea ştiinţifică;
- să prezinte conducătorului de doctorat şi Consiliului Şcolii Doctorale, întermen util, orice eveniment, personal sau de mediu academic şi ştiinţific, care poate influenţa negativ calitatea pregătirii şi încadrarea în termenele asumate;
- să ţină legătura cu conducătorul de doctorat şi să respecte planul întâlnirilor academice;
- să respecte disciplina academică, măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate, confidenţialitatea şi secretul de serviciu.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CICLULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ÎN CADRUL ŞCOLILOR DOCTORALE

Art. 16. Studiile universitare de doctorat se organizează, conform legislaţiei în vigoare la forma de învăţământ cu frecvenţă/cu frecvenţă redusă pe locuri finanţate de la buget sau în regim de taxă.

Admiterea la doctorat

Art. 17.

(1) Admiterea candidaţilor la doctorat se face prin concurs organizat anual de IOSUD - UMFVBT, de regulă, înainte de începutul anului universitar.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Actele necesare pentru înscriere la examenul de admitere la studii universitare de doctorat:

a. Candidaţii vor prezenta un dosar plic, pe care se înscriu datele de identificare, nume şi 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;
c. fişa 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 naştere, cu certificarea conformităţii cu originalul;
e. două copii ale diplomei de bacalaureat, cu certificarea conformităţii cu originalul;
f. două copii ale diplomei de absolvire a facultăţii, cu certificarea conformităţii cu originalul*;
g. două copii ale suplimentului de diplomă/foaie matricolă, cu certificarea conformităţii cu originalul;
h. două copii ale diplomei de master, cu certificarea conformităţii cu originalul, dacă este cazul;
i. două copii ale certificatului de căsătorie sau alt act de schimbare a numelui, cu certificarea conformităţii cu originalul, dacă este cazul;
j. copie a actului de identitate;
k. certificatul de competenţă lingvistică;
l. declaraţie pe propria răspundere prin care candidatul se angajează că nu va beneficia concomitent de finanţare 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 şi forma de finanţare ale acestora;
m. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
n. curriculum vitae cu: date personale, date profesionale şi ştiinţifice;
o. listă cu lucrări;
p. adeverinţă care să ateste că unul dintre părinţi face parte din categoria „personalului didactic şi 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 legitimaţie, (h3/l 2,5 cm);
r. chitanţa reprezentând taxa de înscriere.

(2) Procedura de admitere la studii universitare de doctorat este procesul de selecţie a candidaţilor pentru fiecare poziţie vacantă de student-doctorand pe care conducătorii de doctorat ai Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT-decid să o propună spre ocupare la un moment dat.

(3) Concursul de admitere la doctorat constă în susţinerea unui interviu în faţa unei comisii propusă de conducătorul de doctorat. Admiterea este precedată, obligatoriu, de un examen de competenţă lingvistică pentru o limbă de circulaţie internaţională.

Examenul de competenţă lingvistică se organizează de către disciplinele de profil din cadrul UMFVBT, care eliberează un certificat de competenţă lingvistică. Dacă un candidat a obţinut în

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

ultimii doi ani calendaristici un certificat de competenţă lingvistică cu recunoaştere internaţională, examenul de competenţă lingvistică nu mai este necesar.

(4) Pot participa la concursul de admitere la doctorat absolvenţii învăţământului universitar de lungă durată din domeniul fundamental ştiinţe biologice şi biomedicale (Medicină, Medicină Dentară, Farmacie), cu diplomă de licenţă, precum şi posesorii titlului de master în cazul absolvenţilor altor programe de studii, unde este prevăzută legal această formă de învăţământ.

(5) Validarea rezultatelor admiterii se face prin înmatricularea candidaţilor reuşiţi la concurs cu avizului favorabil al Consiliului Şcolii Doctorale din cadrul şi prin decizia Rectorului UMF "Victor Babeş" din Timişoara.

(6) Statele de funcţii se întocmesc la nivelul Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT–şi cuprind cadrele didactice şi cercetătorii care activează în cadrul Şcolii Doctorale UMFVBT. Şcolile Doctorale din cadrul UMFVBT pot angaja personal didactic auxiliar, personal de cercetare şi personal nedidactic.

Organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de doctorat

Art. 18. Programul de doctorat se desfăşoară numai în Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT, sub coordonarea unui conducător de doctorat şi cuprinde:

a) un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate;
b) un program individual de cercetare ştiinţifică.

Art. 19.

(1) Durata ciclului de studii universitare de doctorat este de 4 ani.

(2) În situaţii speciale, la propunerea conducătorului de doctorat, cu aprobarea Senatului UMFVBT, în limita fondurilor disponibile programul de cercetare ştiinţifică al doctorandului poate fi prelungit cu 1-2 ani.

(3) Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice. Perioada de întrerupere maximă este de 2 ani. Durata desfăşurării doctoratului se prelungeşte în caz de întrerupere, corespunzător cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate. Prelungirea prevazuta la alin. (2) şi respectiv întreruperea prevăzută la alin. (3) se stabilesc prin acte adiţionale la contractual de studii universitare de doctorat (Hotărâri ale Senatului).

(4) Dacă studentul-doctorand nu reuşeşte să finalizeze teza în termenul stabilit, potrivit contractului de studii universitare de doctorat şi eventualelor acte adiţionale la acesta (Hotărâri ale Senatului Universitar), studentul-doctorand mai are la dispoziţie o perioadă de graţie de maximum 2 ani pentru a finaliza şi susţine public teza, numai cu acordul conducătorului de doctorat şi aprobarea Senatului universitar, depăşirea acestui termen conducând în mod automat la exmatricularea sa.

(5) În perioada de graţie prevăzută la alin. (4) studentul-doctorand nu poate beneficia de bursă de doctorat acordată din granturile doctorale.

Art. 20 (1) Studentul-doctorand trebuie să aloce un timp semnificativ programului doctoral, care necesită prezenţa efectivă a acestuia în cadrul IOSUD - UMFVBT sau în cadrul unor unităţi de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituţionale cu IOSUD - UMFVBT.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(2) Prezenţa efectivă necesară a studentului-doctorand poate să difere de la un student-doctorand la altul, fiind decisă de către conducătorul de doctorat în funcţie de specificul programului doctoral şi cu respectarea prevederilor Regulamentului Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT.

Art. 21 Şcolile Doctorale din cadrul UMFVBT asigură accesul liber şi neîngrădit la programul de pregătire avansată tuturor studenţilor-doctoranzi din cadrul proprilor şcoli doctorale sau din cadrul altor şcoli doctorale.

Art. 22.

(1) În cadrul programului de pregătire universitară avansată, pentru a evidenţia volumul de muncă depus în procesul de formare/educaţie academică, se utilizează sistemul de credite transferabile. Parcurgerea întregului modul permite acumularea a 60 de credite transferabile.

(2) Creditele obţinute într-un program de master de cercetare sau parcurgerea unor stagii anterioare de doctorat şi/ori a unor stagii de cercetare ştiinţifică, desfăşurate în ţară sau în străinătate, în universităţi ori în unităţi de cercetare-dezvoltare de prestigiu, pot fi recunoscute ca echivalente cu cele din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate, al Şcolilor Doctorale din UMFVBT. Echivalarea este propusă de către conducătorul de doctorat şi se aprobă de Consiliul Şcolii Doctorale din cadrul UMFVBT.

Art. 23.

(1) Programul de pregătire universitară avansată se desfăşoară pe baza planului de învăţământ cu o durată de 2 semestre.

(2) Studentul-doctorand poate opta în mod independent pentru parcurgerea cursurilor din cadrul studiilor universitare avansate puse la dispoziţie de Şcolile Doctoralăe din cadrul UMFVBT- sau de către alte şcoli doctorale. Îngrădirea acestei opţiuni proprii este interzisă.

(3) Participarea unui anumit student-doctorand la programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate şi alegerea elementelor de studiu din cadrul acestui program care trebuie urmate de către studentul-doctorand sunt stabilite exclusiv şi independent de către conducătorul de doctorat al acestuia. Îngrădirea acestei opţiuni a conducătorului de doctorat este interzisă.

Art. 24. Evaluarea doctoranzilor în programul de pregătire universitară avansată se face prin examene scrise/orale, calificativul minim de promovare a unei discipline din cadrul programului este Satisfăcător (S). Odată cu promovarea unei discipline din cadrul programul de pregătire universitară avansată, studentul doctorand primeşte şi creditele aferente, prevăzute în planul de învăţământ.

Art. 25.

(1) Programul de cercetare ştiinţifică presupune participarea studentului-doctorand în unul sau mai multe proiecte ştiinţifice stabilite de către conducătorul de doctorat.

(2) Responsabilitatea asupra structurii, conţinutului, desfăşurării şi organizării programului de cercetare ştiinţifică al studentului-doctorand revine conducătorului de doctorat.

(3) Conducătorul de doctorat este direct responsabil pentru parcursul ştiinţific al studentului-doctorand, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru a-i asigura acestuia condiţiile, cunoştinţele şi informaţiile care să maximizeze şansele finalizării programului de doctorat.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(4) Asigurarea resurselor necesare desfăşurării proiectelor de cercetare în care este implicat studentul-doctorand reprezintă şi o obligaţie specificăa IOSUD - UMFVBT , a Şcolilor doctorale şi a conducătorului de doctorat.

Art. 26.

(1) Pentru asigurarea unui parcurs ştiinţific coerent, studentul-doctorand susţine prezentări a progresului programului său de cercetare ştiinţifică în faţa comisiei de îndrumare şi a conducătorului de doctorat, care au rolul de a ghida, a corecta şi a susţine parcursul ştiinţific al studentului-doctorand. Procesul verbal însoţit de raportul de etapă/referatul prezentat se vor depune la dosarul personal al doctorandului.

(2) Programul de cercetare ştiinţifică se consideră a fi încheiat numai după susţinerea a cel puţin 2 sau 3 rapoarte/referate privind progresul de cercetare ştiinţifică al doctorandului.

(3) Programul de cercetare ştiinţifică se realizează sub îndrumarea conducătorului de doctorat şi al echipei de îndrumare.

Sistemul de monitorizare a activităţii studenţilor-doctoranzi în cadrul Şcolilor Doctorale din cadrul UMFVBT

Art. 27. Rezultatele intermediare ale programului de cercetare sunt prezentate de studentul-doctorand spre evaluarea conducătorului de doctorat şi a echipei de îndrumare sub forma unor rapoarte/referate privind progresul de cercetare ştiinţifică al doctorandului.

Art. 28.

(1) Doctorandul are obligaţia să prezinte, pe lângă proiectul de cercetare ştiinţifică susţinut la sfârşitul anului de pregătire universitară avansată, 2 sau 3 rapoarte de etapă /referate în perioada desfăşurării programului de cercetare ştiinţifică.

(2) Rapoartele de etapă/referatele se prezintă într-un cadru organizat, în faţa conducătorului de doctorat şi a comisiei de îndrumare şi conţin rezultatele de etapă ale activităţii de cercetare.

(3) Până la finalizarea tezei de doctorat, studentul doctorand trebuie să publice lucrări ştiinţifice conform contractului semnat la începerea studiilor universitare de doctorat. Prin lucrare ştiinţifică publicată se înţelege articolul de cercetare ştiinţifică originală (Original Research).

Art. 29. Programul de cercetare ştiinţifică se finalizează prin prezentarea publică a tezei de doctorat.

Art. 30 Cheltuielile ocazionate de organizarea şi desfăşurarea examenelor, prezentarea proiectelor de cercetare ştiinţifică, susţinerea publică a tezei de doctorat şi eliberarea diplomei de doctor, se suportă din veniturile Scolilor Doctorale din UMFVBT.

Art. 31.

(1) Şcolile Doctorale din UMFVBT– aplică tuturor doctoranzilor săi un sistem de monitorizare a activităţii doctorale desfăşurate.

(2) În cadrul anului I (2 semestre) al doctoratului funcţionează un program educaţional specific - anul de studii universitare avansate - care urmăreşte dezvoltarea de abilităţi în cercetare, prima

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

treaptă potenţial contributivă la ridicarea nivelului cercetării doctorale. Această primă etapă este urmată de anii dedicaţi efectiv cercetării şi, în final, redactării tezei de doctorat.

Ansamblul programului este structurat astfel încât, la finalizarea acestuia, studenţii care au susţinut public teza de doctorat vor fi în măsură:

- să-şi desfăşoare activitatea ca cercetători independenţi;
- să-şi integreze activitatea în cadrul larg, teoretic şi de cercetare, al domeniului ales;
- să aibă competenţă în identificarea ariilor prioritare de cercetare şi în formularea de întrebări şi ipoteze experimentale pertinente cu privire la aceste arii;
- să evalueze obiectiv o cercetare şi să elaboreze opinii critice cu privire la cercetări ale altor autori;
- să poată comunica rezultatele cercetărilor proprii şi să discute obiectivele, rezultatele şi implicaţiile cercetării personale în reviste medicale, conferinţe, seminarii şi alte întâlniri colegiale;

(3) Studentul-doctorand completează planul individual al activităţii în cadrul programului de doctorat. Acest plan rezultă din consultarea dintre studentul-doctorand şi îndrumător.

(4) Planul individual şi rapoartele de etapă/referatele sunt documente oficiale. Prin urmare, acestea trebuie printate şi semnate înainte de a fi depuse la Secretariatul Şcolilor Doctorale din UMFVBT ~~UMF "Victor Babeş" din Timişoara~~.

(5) Planul individual al activităţii în cadrul programului de doctorat este considerat un acord în ceea ce priveşte educaţia (formarea pentru cercetare) şi monitorizarea, stabilit între studentul-doctorand şi UMFVBT ~~UMF "Victor Babeş" din Timişoara~~. Acesta va exista în format printat în dosarul studentului-doctorand. Planul individual al activităţii în cadrul programului de doctorat se depune la Secretariatul Şcolii Doctorale UMFVBT ~~UMF "Victor Babeş" din Timişoara~~ la sfârşitul anului de pregătire universitară avansată.

Art. 32.

(1) Teza de doctorat este lucrarea ştiinţifică originală elaborată de studentul doctorand în cadrul studiilor universitare de doctorat, condiţie legală pentru obţinerea titlului de doctor.

(2) Teza de doctorat este o lucrare originală, fiind obligatorie menţionarea sursei pentru orice material preluat.

(3) Studentul-doctorand este autorul tezei de doctorat şi îşi asumă corectitudinea datelor şi informaţiilor prezentate în teză, precum şi a opiniilor şi demonstraţiilor exprimate în teză.

Teza de doctorat trebuie:

- să demonstreze cunoaşterea ştiinţifică avansată a temei abordate;
- să conţină elemente de originalitate în dezvoltarea sau soluţionarea temei, precum şi modalităţi de validare ştiinţifică a acestora;
- să fie o lucrare ştiinţifică independentă, la nivelul standardelor internaţionale din aria subiectului abordat;

Art. 33.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(1) Teza de doctorat este structurată astfel încât, în problematica domeniului include părţile: CUPRINS, INTRODUCERE, STADIUL ACTUAL AL CUNOAŞTERII, CONTRIBUŢII PROPRII, CONCLUZII FINALE, BIBLIOGRAFIE, ANEXE (după caz) şi separat REZUMATUL TEZEI DE DOCTORAT (redactat în limba română şi într-o limbă de circulaţie internaţională).

Art. 34.

(1) Teza de doctorat va fi redactată într-o limbă de circulaţie internaţională, conform prevederilor contractului de studii de doctorat.

(2) Rezumatul tezei de doctorat se scrie obligatoriu şi în limba română.

(3) Conducătorul de doctorat răspunde împreună cu autorul tezei de respectarea standardelor de calitate sau de etica profesională, inclusiv de asigurarea originalităţii conţinutului, potrivit prevederilor art. 170 din Legea nr. 1/2011.

Art. 35. Rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susţinute public, precum şi data, ora şi locaţia aferente susţinerilor publice, se afişează pe site-ul instituţiei.

Art. 36. Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susţinerea în şedinţă publică a tezei de doctorat în faţa comisiei de susţinere publică a tezei de doctorat, denumită în continuare comisie de doctorat.

(1) Susţinerea publică poate avea loc numai după parcurgerea următoarelor etape:

a) Studentul-doctorand va depune la Secretariatul Şcolii doctorale o cerere cu număr de la Registratura UMFVBT– (Anexa 1) însoţită de teza de doctorat în format electronic în vederea realizării analizei de similitudini cu ajutorul unui program recunoscut de CNATDCU. Școala doctorală poate solicita, suplimentar, utilizarea unui program dezvoltat la nivel național privind detecția de similitudini. Durata de verificare nu poate depăşi 30 de zile de la data depunerii tezei de doctorat la secretariatul IOSUD - UMFVBT ;

b) Studentul-doctorand va trimite teza de doctorat în format electronic - varianta word fără capitolul Bibliografie şi Anexe pe adresa evb@umft.ro sau o va depune la cam. 316 a UMFVBT- și va primi în format electronic și tipărit Raportul de similitudini (sinteza evaluării tezei cu programul antiplagiat www.sistemantiplagiat.ro, program inclus pe lista celor recunoscute de CNATDCU) pe care îl va transmite conducătorului/conducătorilor de doctorat. Raportul/rapoartele de similitudini se includ(e) în dosarul de doctorat. În condițiile prezenței împrumuturilor neautorizate peste valorile indicatorilor considerate de către sistem ca fiind “plagiat”, doctorandul împreună cu conducătorul de doctorat vor efectua corectarea tezei care va fi retrimisă pentru re-evaluare în vederea elaborării Raportului complet de similitudine. Conducătorul/conducătorii de doctorat confirmă prin semnătură primirea Raportului (complet) de similitudini şi a Procesului verbal de control al originalităţii tezei de doctorat;

c) Studentul-doctorand depune la Secretariatul Şcolii Doctorale o cerere înregistrată la Registratura UMFVBT– (Anexa 2) privind demararea procedurilor de evaluare a tezei de doctorat de către comisia de îndrumare. Teza de doctorat este prezentată comisiei de îndrumare din cadrul Şcolii doctorale. După această presusţinere, care poate fi publică, conducătorul de doctorat şi comisia de îndrumare decid asupra depunerii oficiale a tezei şi organizării susţinerii publice. Referatul de

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

acceptare (referatul preliminar) al conducătorului de doctorat şi acordul membrilor comisiei de îndrumare (Anexa 3) se includ în dosarul de doctorat. Durata procesului de evaluare a tezei în comisia de îndrumare este de 30 de zile şi se poate prelungi cu maximum 30 de zile în situaţii temeinic justificate;

d) Teza de doctorat se depune în mod oficial la Secretariatul Școlii doctorale, în format tipărit şi în format electronic, împreună cu rezumatul tezei în limba română şi engleză, CV-ul doctorandului. Teza de doctorat tipărită se va redacta în format B5, numit şi format academic sau ştiinţific (B5 Jis – 18,2 / 25,7 cm pentru copertă şi B5 ISO – 17,6 / 25 cm pentru conţinut). Secretariatul Școlii doctorale certifică îndeplinirea de către doctorand a tuturor obligaţiilor din cadrul programului de studii universitare de doctorat şi respectarea procedurilor.

e) Cererea pentru fixarea datei de susţinere publică a tezei de doctorat, avizată de către conducătorul/conducătorii de doctorat şi de preşedintele comisiei de susţinere se depune la Secretariatul Școlii doctorale cu minimum 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susţinerea publică (Anexa 4);

f) Școala Doctorală întocmeşte şi afişează anunţul pentru susţinerea publică a tezei de doctorat cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susţinere. Acesta va include în mod obligatoriu data, locaţia şi ora de susţinere, conducătorul/ conducătorii de doctorat, precum şi locul unde textul integral al tezei poate fi consultat în format tipărit.

g) Anunţul susţinerii publice, rezumatul tezei în format electronic, CV- ul doctorandului, CV-urile membrilor comisiei de doctorat sau link-uri către acestea sunt afişate pe site ul www.umft.ro. Comisia de doctorat trebuie să îndeplinească prevederile art. 67 din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările şi completările ulterioare.de doctorat sau link-uri către acestea sunt afişate pe site ul www.umft.ro.

(2) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate sau alte situații speciale), în scopul asigurării bunei funcționări a Școlii doctorale a UMFVBT, susținerea tezelor de doctorat se poate desfășura on-line în baza unei *Proceduri de susținere on-line a tezelor de doctorat*, elaborată de către CSUD, aprobată de către Consiliul de Administrație și avizată de către Senatul UMFVBT.

(3) Doctorandul împreună cu conducătorul/conducătorii de doctorat pot opta pentru susținerea *on-line* a tezelor de doctorat și în afara situațiilor sus-menționate, cu acordul membrilor comisiei de doctorat, cu avizul Consiliului de Administrație și cu respectarea legislației în vigoare privind susținerea publică a tezei.

(4) În urma identificării unor încălcări ale bunei conduite în cercetare-dezvoltare, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori, confecționarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, în cadrul evaluării tezei de către conducătorul de doctorat sau comisia de îndrumare studentul doctorand nu va primi acordul de susținere publică a tezei.

Art. 37.

(1) Dosarul de doctorat se constituie în format tipărit și în format electronic (PDF) și conține următoarele documente:

a) copie scanată a actului de identitate al studentului doctorand;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

b) copie scanată a certificatului de naștere al studentului doctorand;
c) copie scanată a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
d) CV-ul studentului doctorand;
e) decizia de admitere la programul de studii universitare de doctorat;
f) contractul de studii universitare de doctorat și actele adiționale, după caz; contractul de studii universitare de doctorat conține prevederi privind publicarea tezei de doctorat conform legii, însoțită de numele și prenumele studentului doctorand și ale conducătorului de doctorat; datele personale, cu excepția numelui, nu vor fi vizibile public;
g) cerere semnată de studentul doctorand, înregistrată la Școala doctorală, privind demararea procedurilor de evaluare a tezei de către comisia de îndrumare, avizată de conducătorul de doctorat, în vederea presusținerii;
h) copie scanată după declarația semnată de studentul doctorand și de conducătorul de doctorat privind asumarea răspunderii cu privire la asigurarea originalității conținutului tezei de doctorat, precum și a respectării standardelor de calitate și de etică profesională, conform art. 143 alin. (4) și art. 170 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 65 alin. (5)-(7) din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare;
i) cel puțin un raport de similitudini care va include rezoluția conducătorului de doctorat și, după caz, a altor persoane care au analizat raportul;
j) referat întocmit de Școala doctorală, preliminar susținerii publice a tezei, și documente care atestă parcursul programului de studii;
k) propunerea componenței comisiei de doctorat, formulată de conducătorul de doctorat și aprobată de CSUD;
l) CV-urile membrilor comisiei de doctorat;
m) decizia de numire a comisiei de doctorat;
n) cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de doctorat, depusă la secretariatul școlii doctorale cu minimum 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere;
o) anunțul pentru susținerea publică, întocmit de școala doctorală cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere;
p) adeverința privind depunerea unui exemplar tipărit al tezei de doctorat la bibliotecă;
q) rapoartele referenților oficiali, membri ai comisiei de doctorat, semnate de aceștia, sub forma unor copii scanate sau documente semnate electronic;
r) referatul de acceptare (referatul preliminar) din partea îndrumătorului de doctorat;
s) avizul comisiei de îndrumare în vederea depunerii tezei de doctorat la Secretariatul Școlii doctorale;
t) procesul-verbal al susținerii publice a tezei de doctorat și anexa cu întrebări și răspunsuri, include:

- calificativul propus

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

- indicarea comisiei de specialitate a CNATDCU căreia îi este arondat domeniul de studii universitare de doctorat în care a fost absolvit programul de studii Medicină/Medicină dentară/Farmacie
- data susținerii publice a tezei de doctorat

Procesul-verbal conține propunerea de acordare a titlului de doctor, fiind semnat de toți membrii comisiei de doctorat, sub forma unei copii scanate sau a unui document semnat electronic (Anexa 7);

u) rezumatul tezei de doctorat; (Anexa 8)

v) teza de doctorat și anexele sale, în format electronic (format pdf, exclus scan);

w) lista publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice din programul de studii doctorale, publicate sau acceptate spre publicare, dacă este cazul, și copii scanate ale respectivelor publicații;

x) declarația studentului doctorand privind opțiunile acestuia referitor la publicarea tezei de doctorat pe platforma națională, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 9);

y) solicitarea Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara de intrare în procedura de evaluare la nivelul CNATDCU a tezei de doctorat, înregistrată la MEC.

(2) Dosarul de doctorat se arhivează de către IOSUD-UMFVBT cu regim permanent, conform legislației în vigoare.

Art. 38.

Teza de doctorat și anexele sale, în format electronic, sunt semnate cu semnătură electronică calificată/avansată de către persoanele desemnate de către IOSUD-UMFVBT și sunt încărcate pe platformă în format PDF în care textul principal este reprezentat ca atare, și nu prin imagini. Pot face excepție de la această regulă materialele audio, video sau ilustrațiile grafice.

Art. 39.

(1) În vederea derulării procesului de evaluare a dosarelor de doctorat, IOSUD-UMFVBT are obligația de a constitui dosarul de doctorat în format tipărit și electronic.

(2) IOSUD-UMFVBT verifică dosarul de doctorat.

(3) Documentele în format electronic (PDF), semnate cu semnătură electronică calificată/avansată de către persoanele desemnate de către IOSUD-UMFVBT, din dosarul de doctorat, se încarcă în platformă de către IOSUD-UMFVBT și formează dosarul electronic de doctorat.

(4) Dosarul de doctorat este încărcat în platformă în termen de maximum 30 de zile de la data susținerii publice a tezei de doctorat.

(5) UMFVBT răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică calificată/avansată IOSUD-UMFVBT își asumă răspunderea pentru conformitatea cu originalul a documentelor incluse în dosarul electronic al studentului doctorand, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

(6) La încărcarea dosarului electronic al studentului doctorand, IOSUD-UMFVBT constituie profilul studentului doctorand, indicând inclusiv domeniul de doctorat vizat pentru obținerea titlului de doctor.

CAPITOLUL VII. COMISIA DE DOCTORAT

Art. 40.

(1) Comisia de doctorat este propusă de către conducătorul de doctorat și este aprobată de către Directorul CSUD și al Consiliului Școlii Doctorale (Anexa 5).

(2) Comisia de doctorat este alcătuită din cel puţin 5 membri: preşedintele, ca reprezentant al IOSUD-UMFVBT, conducătorul de doctorat şi cel puţin 3 referenţi oficiali, din ţară sau din străinătate, specialişti în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat şi din care cel puţin 2 îşi desfăşoară activitatea în afara IOSUD-UMFVBT. Membrii comisiei de doctorat au titlul de doctor şi au cel puţin funcţia didactică de conferenţiar universitar sau de cercetător ştiinţific gradul II ori au calitatea de conducător de doctorat, în ţară sau în străinătate.

(3) În cazul doctoratului în co-tutelă, comisia pentru susţinerea publică a tezei de doctorat este alcătuită din 6 membri: preşedintele, ca reprezentant al IOSUD-UMFVBT, conducătorul de doctorat, conducătorul de doctorat în cotutelă şi cel puţin 3 referenţi oficiali, din ţară sau din străinătate, specialişti în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat şi din care cel puţin 2 îşi desfăşoară activitatea în afara IOSUD-UMFVBT, un membru fiind obligatoriu titular la instituția cu care s-a realizat cotutela. (Anexa 6)

(4) În cazul în care unul dintre referenţii oficiali din comisia de doctorat devine indisponibil, el poate fi schimbat la propunerea conducătorului de doctorat şi cu aprobarea Directorului CSUD al IOSUD-UMFVBT.

(5) Susţinerea tezei de doctorat poate avea loc numai după evaluarea sa de către toţi membrii comisiei de doctorat şi în prezenţa a cel puţin 4 dintre aceştia, cu participarea obligatorie a preşedintelui comisiei şi a conducătorului/conducătorilor de doctorat.

(6) Susţinerea publică include obligatoriu o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului, conform art. 168, alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

(7) Este interzisă oferirea de către studentul-doctorand a unor cadouri sau altor asemenea foloase necuvenite membrilor comisiei de doctorat ori solicitarea ca studentul doctorand să contribuie la decontarea unor cheltuieli aferente deplasării unor membri ai comisiei de doctorat sau organizării susţinerii publice a tezei de doctorat.

Art. 41.

(1) Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

a) este soț, afin ori rudă până la gradul al II-lea inclusiv cu persoana al cărei dosar este evaluat, inclusiv cu conducătorul de doctorat, după caz;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

b) a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate, inclusiv a conducătorului de doctorat, după caz.

(2) Nu se includ în aceste situații colaborările ocazionale cu IOSUD-UMFVBT, cum ar fi participarea la comisii de doctorat sau abilitare, altele decât cele aflate în analiza directă a CNATDCU.

Art. 42.

(1) Pe baza susţinerii publice a tezei de doctorat şi a rapoartelor referenţilor oficiali, comisia de doctorat evaluează şi deliberează asupra calificativului pe care urmează să îl atribuie tezei de doctorat. Calificativele care pot fi atribuite sunt: „Excelent", „Foarte bine", „Bine", „Satisfăcător" şi „Nesatisfăcător".

(2) În vederea obținerii titlului de *doctor în domeniul Medicină* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:

- *calificativul „Bine":* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate în baza de date PubMed.
- *calificativul „Foarte bine":* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 4 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate PubMed.
  c) sau două articole ISI ca prim autor cu factor cumulat peste 2 (pentru contractele semnate înainte de 2018)
- *calificativul „Excelent":* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate PubMed.
  c) sau două articole ISI prim autor cu factor cumulat peste 3 (pentru contractele semnate înainte de 2018)

(3) În vederea obținerii titlului de *doctor în domeniul Medicină dentară* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:

- *calificativul „Bine":* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 2 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI;
  b) un articol să fie publicat într-o revistă indexată în baza de date PubMed.
- *calificativul „Foarte bine":* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI;
  b) un articol să fie publicat într-o revistă indexată în baza de date PubMed.
  c) sau două articole ISI ca prim autor cu factor cumulat peste 2 (pentru contractele semnate înainte de 2018)

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

- *calificativul „Excelent”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate în baza de date PubMed.
  c) sau două articole ISI prim autor cu factor cumulat peste 3 (pentru contractele semnate înainte de 2018)

(4) În vederea obţinerii titlului de *doctor în domeniul Farmacie* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:

- *calificativul „Bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.
- *calificativul „Foarte bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 4 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.
  c) sau două articole ISI ca prim autor cu factor cumulat peste 2 (pentru contractele semnate înainte de 2018)
- *calificativul „Excelent”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.
  c) sau două articole ISI prim autor cu factor cumulat peste 3 (pentru contractele semnate înainte de 2018)

Comisia pentru evaluarea tezei poate decide calificativele în funcţie de calitatea articolelor publicate şi poate lua în calcul în locul celor de tip BDI, dacă este cazul, articole ISI.

(5) În cazul în care un membru al comisiei de doctorat identifică în cadrul evaluării tezei, atât anterior susţinerii publice, cât şi în cadrul acesteia, abateri grave de la buna conduită în cercetarea ştiinţifică şi activitatea universitară, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicaţiilor altor autori, confecţionarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, membrul comisiei de doctorat este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să sesizeze Comisia de Etică a Cercetării Ştiinţifice a UMFVBT pentru analiza şi soluţionarea cazului, inclusiv prin exmatricularea studentului-doctorand, potrivit art. 306-310 şi 318-322 din Legea nr. 1/2011 şi prevederilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, cu modificările şi completările ulterioare;

b) să notifice toţi membrii comisiei de doctorat asupra abaterilor şi să propună acordarea calificativului „Nesatisfăcător”.

(6) Dacă studentul-doctorand a îndeplinit toate cerinţele prevăzute în programul de cercetare ştiinţifica şi aprecierile asupra tezei de doctorat permit atribuirea calificativului „Excelent”,

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

„Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”, comisia de doctorat propune acordarea titlului de doctor. Propunerea se înaintează la CNATDCU, spre evaluare şi validare. CNATDCU, în urma evaluării dosarului de doctorat, propune ministrului Educaţiei şi Cercetării acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(7) În cazul atribuirii calificativului „Nesatisfăcător”, comisia de doctorat precizează elementele de conţinut care urmează să fie refăcute sau completate în teza de doctorat şi solicită o nouă susţinere publică a tezei. A doua susţinere publică a tezei are loc în faţa aceleiaşi comisii de doctorat ca şi în cazul primei susţineri. În cazul în care şi la a doua susţinere publică se obţine calificativul „Nesatisfăcător”, titlul de doctor nu se acordă, iar studentul-doctorand este exmatriculat.

(8) În cazul în care CNATDCU invalidează argumentat teza de doctorat, IOSUD-UMFVBT primeşte din partea Ministerului Educației și Cercetării (MEC) o motivaţie scrisă de invalidare, redactată în baza observaţiilor CNATDCU. Lucrarea de doctorat poate fi retransmisă CNATDCU în termen de un an de la data primei invalidări. Dacă lucrarea de doctorat se invalidează şi a doua oară, titlul de doctor nu va fi acordat, iar studentul-doctorand va fi exmatriculat.

(9) În cazul în care membrii CNATDCU din cadrul unei comisii de evaluare a unei teze de doctorat constată nerespectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existenţa plagiatului, în cadrul tezei şi/sau al activităţilor care au dus la realizarea acesteia, aceştia invalidează teza de doctorat, comunică aceste constatări celorlalţi membri ai comisiei de evaluare şi sesizează Consiliul general al CNATDCU.

(10) Calitatea de student-doctorand încetează la acordarea titlului de doctor sau la emiterea dispoziţiei de exmatriculare.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA DOSARULUI DE DOCTORAT DE CĂTRE CNATDCU

Art. 43.

(1) CNATDCU, în urma evaluării dosarului de doctorat, propune ministrului educației și cercetării acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(2) Procesul de evaluare a dosarului de doctorat de către CNATDCU este susținut de un sistem informatic, denumit în continuare platformă națională, asigurat de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).

(3) Platforma este administrată de MEC prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) și asigură schimbul de informații în format electronic în cadrul procesului de evaluare a dosarului de doctorat.

(4) Colectarea și prelucrarea datelor referitoare la acordarea titlului de doctor, prin platformă, se fac în scopul:

a) organizării și desfășurării procesului de evaluare de către CNATDCU a dosarului de doctorat;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

b) prelucrării în scopuri statistice, de cercetare științifică sau în alte scopuri, la solicitarea MEC, în conformitate cu prevederile legale;
c) pentru constituirea bibliotecii de teze de doctorat**.**

Art. 44.

(1) Platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU cu privire la finalizarea încărcării dosarului de către UMFVBT. Secretariatul tehnic al CNATDCU verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic de doctorat, în termen de maximum 15 zile de la notificare și are obligația de a semnala IOSUD-UMFVBT eventualele erori de înregistrare sau lipsa unor documente. IOSUD-UMFVBT completează dosarul electronic de doctorat în termen de maximum 5 zile de la notificare.

(2) După validarea administrativă a dosarului electronic de doctorat de către Secretariatul tehnic al CNATDCU, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU care are arondat domeniul de doctorat vizat pentru obținerea titlului de doctor.

(3) În termen de 5 zile de la notificare, președintele comisiei de specialitate a CNATDCU nominalizează ca evaluatori 3 membri ai comisiei de specialitate, în funcție de domeniul de doctorat vizat.

(4) În cazuri bine justificate, președintele comisiei de specialitate a CNATDCU poate nominaliza ca evaluatori și experți externi. Experții externi trebuie să îndeplinească calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate și să nu se afle în situațiile de conflict de interese.

(5) În cazul în care președintele comisiei de specialitate constată caracterul interdisciplinar/multidisciplinar al temei de cercetare abordate într-o teză de doctorat, pentru constituirea comisiei de evaluare poate fi nominalizat ca evaluator un membru al altei comisii de specialitate, denumită în continuare comisia secundară; președintele comisiei de specialitate, după consultarea cu președintele comisiei secundare, nominalizează în platformă evaluatorul.

(6) Membrii nominalizați pentru evaluarea dosarului electronic de doctorat constituie comisia de evaluare.

(7) În termen de maximum 10 zile de la nominalizare, fiecare membru nominalizat trebuie să-și exprime, direct în platformă, acordul pentru evaluarea dosarului de doctorat și declarația că nu se află în niciuna dintre situațiile de conflict de interese.

(8) După constituirea comisiei de evaluare, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU și membrii comisiei de evaluare privind declanșarea procesului de evaluare. CNATDCU nu reia analiza dosarelor privitoare la teze de doctorat care au fost analizate și invalidate o singură dată de către CNATDCU și care nu se transmit în termenul de un an de la invalidare, precum și a dosarelor privitoare la teze de doctorat care au fost analizate și invalidate de două ori de către CNATDCU, potrivit prevederilor art. 168 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX. ELIBERAREA DIPLOMEI ȘI CONFERIREA TITLULUI DE DOCTOR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

Art. 45.

(1) Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de doctorat se numeşte diplomă de doctor. În diploma care certifică obţinerea şi deţinerea titlului de doctor se menţionează, domeniul pentru doctoratul ştiinţific.

(2) În urma finalizării studiilor universitare de doctorat ştiinţific se conferă de către IOSUD-UMFVBT diploma şi titlul de doctor în ştiinţe

(3) Pe diploma de doctor se va înscrie o menţiune în limba latină, după cum urmează: a) pentru calificativul „Excelent" se înscrie menţiunea „Summa cum laude"; b) pentru calificativul „Foarte bine" se înscrie menţiunea „Magna cum laude"; c) pentru calificativul „Bine" se înscrie menţiunea „Cum laude".

Art. 46.

Diploma de doctor se redactează şi se eliberează de către UMFVBT pe baza ordinului ministrului de resort.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Prevederile prezentului Regulament se aplică cetăţenilor români, cetăţenilor din state membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European, din Confederaţia Elveţiană şi cetăţenilor din state terţe.

Art. 48. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Creţu

Director CSUD,

Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

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

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Anexa 1

Nr. Registratura UMFVBT

C ă t r e,

CSUD – UMF „Victor Babeş” din Timișoara

Subsemnata(ul)_____doctorand înmatriculat la data de_____, având conducător de doctorat: Prof. univ. dr./Conf. univ. dr._____, titlul tezei de doctorat: _____

_____

_____

_____

Prin prezenta vă rog să binevoiţi a-mi aproba depunerea tezei de doctorat în format electronic în vederea realizării analizei de similitudini prin sistemul antiplagiat al universităţii, program recunoscut de CNATDCU.

Sunt de acord cu publicarea pe platforma www.rei.gov.ro a coeficienţilor de similitudine rezultaţi din scanarea cu programul antiplagiat www.sistemantiplagiat.ro.

Data, Semnătura,

Aviz conducător de doctorat,

Prof. Univ. Dr./Conf. Univ. Dr._____

Anexa 2

Nr. Registratura UMFVBT

Către

CSUD – UMF „Victor Babeş” din Timişoara

Subsemnata (ul) _____

Student-doctorand înmatriculat în data de _____

Conducător de doctorat Prof. univ. Dr. ___ _____

Titlul tezei de doctorat _____

_____

_____

Prin prezenta vă rog să binevoiţi să aprobaţi demararea procedurilor de evaluare de către Comisia de îndrumare, în vederea presusţinerii tezei.

Data, Semnătura,

Anexa 3

A C O R D

Comisia de îndrumare întrunită azi_____

cu ocazia presusţinerii tezei de doctorat cu titlul

_____

_____

În urma analizei rezultatului sistemului de detecţie de similitudini, a dezbaterilor privind conţinutul, structura şi valoarea ştiinţifică a tezei de doctorat, originalitatea concluziilor proprii, relevanţa surselor bibliografice, publicarea rezultatelor cercetării:

☐ **Este de acord cu depunerea tezei de doctorat la secretariatul Şcolii Doctorale în vederea organizarea susţinerii publice**

☐ **Nu este de acord cu depunerea tezei de doctorat la secretariatul Şcolii Doctorale în vederea organizarea susţinerii publice**

Student-doctorand: _____

Domeniul _____

CONDUCĂTOR DE DOCTORAT:

Prof. Univ. Dr. _____

(Nume şi prenume) (Semnătura)

COMISIA DE ÎNDRUMARE :

1. **Prof./Conf. Univ. Dr.** _____

(Semnătura)

2. **Prof./Conf. Univ. Dr.** _____

(Semnătura)

3. Prof./Conf. Univ. Dr. _____

(Semnătura)

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Anexa 4

Nr. Registratura UMFVBT

Către

CSUD – UMF „Victor Babeş” din Timişoara

Subsemnatul /a _____ doctorand (ă) din anul _____, forma _____, având conducător de doctorat pe Prof. Univ. Dr. _____ cu titlul tezei:

_____

_____

_____

prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi susţinerea publică a tezei de doctorat în regim on-line/ on-site în data de _____.

Data,
_____

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Aviz favorabil,
Conducător de doctorat,

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Aviz favorabil,
Preşedintele comisiei de susţinere,

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Anexa 5

Aprobat, Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Către,
CSUD – UMF „Victor Babeş" din Timişoara

Subsemnatul(a), Prof. /Conf. Univ. Dr._____, în calitate de conducător de doctorat, propun următoarea comisie pentru susţinerea publică a tezei de doctorat intitulată:_____
_____
_____
autor _____, în vederea acordării titlului ştiinţific de doctor în Domeniul _____

Preşedinte:

*Prof.dr.*_____ *(reprezentant IOSUD)*

Conducător de doctorat:

*Prof.dr.*_____

Membri:

*1.*_____ - *UMF*_____
*2.*_____- *UMF* _____
3. _____- *UMF "*_____

Conducător de doctorat,
Prof./Conf. Univ. Dr._____
(semnătura)

Aprobat, Director CSD,
Prof. Univ. Dr. _____

Anexa 6

Aprobat, Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Către,
CSUD – UMF „Victor Babeş" din Timişoara

Subsemnatul(a), Prof. Univ. Dr._____, în calitate de conducător de doctorat
şi conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr._____, propunem următoarea comisie pentru susţinerea publică a tezei de doctorat intitulată
_____
_____
autor _____, în vederea acordării titlului ştiinţific de doctor în Domeniul_____

Preşedinte:
Prof. Univ.Dr._____ (reprezentant IOSUD-UMFVBT)
***Conducător de doctorat**:*
Prof. Univ. Dr._____
***Conducător de doctorat cotutelă**:*
Prof. Univ. Dr._____

Membri:
1._____ - UMF_____
2._____- UMF _____
3. _____- UMF _____
4. _____- UMF _____

Conducător de doctorat,
Prof. Univ. Dr._____
(semnătura)

Conducător de doctorat cotutelă,
Prof. Univ. Dr. _____
(semnătura)

Aprobat,
Director CSD,
Prof. Univ. Dr. _____

Anexa 7

PROCES-VERBAL AL ŞEDINŢEI PUBLICE
DE SUSŢINERE A TEZEI DE DOCTORAT

Astăzi _____ la Universitatea de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” din Timişoara, a avut loc şedinţa publică de susţinere a tezei de doctorat intitulată: „_____” elaborată de doctorand _____.

Susţinerea publică s-a desfăşurat *on-line*. Comisia pentru evaluarea tezei de doctorat, a fost aprobată prin Decizia Rectorului, Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU nr. ___ din _____fiind respectate toate condiţiile prevăzute de reglementările oficiale în vigoare.

Pe baza celor constatate la evaluarea şi în timpul susţinerii publice a tezei de doctorat, Comisia a deliberat a acordat tezei de doctorat calificativul[1] _____.

Pe baza aprecierii tezei de doctoratşi a calificativelor primite de doctorand la examenele şi referatele din programul de pregătire, şi având în vedere gradul de îndeplinire a cerinţelor condiţiilor preliminare, *Comisia* a deliberat şi a comunicat auditoriului hotărârea de[2]_____ studentului-doctorand titlul ştiinţific de doctor în domeniul Medicină / Medicină Dentară / Farmacie.

Comisia pentru evaluarea şi susţinerea publică a tezei de doctorat

Titlu, Nume şi Prenume	Calitatea	Semnătura
	Preşedinte	
	Conducător de doctorat	
	Referent	
	Referent	
	Referent	

[1] “Excelent”, “Foarte bine”, “Bine”, (“Satisfăcător”, “Nesatisfăcător” caz în care se prezintă, scris, elementele ce urmează a fi refăcute sau completate în teză). Calificativul „Excelent” Foarte bine”, “Bine” se acordă conform articolului aferent din Regulamentul Şcolilor Doctorale.
[2] a conferi; a nu conferi (caz în care se prezintă, scris, motivaţia).

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
„Victor Babeş” din Timişoara

ANEXA

la procesul verbal încheiat cu ocazia susţinerii publice *on-line* a tezei de doctorat intitulată:

„_____”

elaborată de doctorand_____

în vederea obţinerii titlului ştiinţific de doctor în domeniul Medicină / Medicină Dentară / Farmacie.

La sesiunea de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului, s-au adresat următoarele întrebări:

Întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului
(se completează de către Preşedintele comisiei)

1. Intrebarea adresată de:

   Răspunsul:

2. Intrebarea adresată de:

   Răspunsul:

Preşedinte comisie	Semnătura

Anexa 8

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
„VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
FACULTATEA DE.....
Departamentul .....

NUMELE PRENUMELE DOCTORANDULUI

TITLUL TEZEI DE DOCTORAT

REZUMAT

Conducător ştiinţific

GRAD DIDACTIC NUME PRENUME

T i m i ş o a r a
A N U L

”VICTOR BABEŞ” UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY TIMIŞOARA
FACULTY OF.....
Department.....

FAMILY NAME, NAME

TITLE OF PhD THESIS

ABSTRACT

Scientific Coordinator

ACADEMIC DEGREE FAMILY NAME NAME

T i m i ş o a r a
YEAR

Anexa 9

DECLARAŢIE

Subsemnatul (a) _____ în calitate de student-doctorand, conducător de doctorat _____, Domeniul _____, autor al tezei de doctorat cu titlul

_____

_____

_____

_____,

☐ ***optez pentru publicarea distinctă a tezei de doctorat sau a unor capitole din aceasta.***

☐ ***nu optez pentru publicarea distinctă a tezei de doctorat sau a unor capitole din aceasta.***

Dacă studentul-doctorand nu optează pentru publicarea distinctă a tezei sau a unor capitole din aceasta, forma digitală a tezei este făcută publică şi va putea fi accesată liber pe platforma naţională după emiterea dispoziţiei de acordare a titlului de doctor; tezei i se va atribui o licenţă de protecţie a dreptului de autor (conform HG 681/2011 cu modificările și completările ulterioare).

Student - doctorand,

_____

……

(Semnătura)

Data _____

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 147/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum şi la soluţionarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existenţa plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat,
- Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 3.482 din 24 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 202/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8181/15.04.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea modelului de proces-verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat, Anexa nr. 7 din Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,

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.

- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- MET/CSUD/110/2020
Aprobat prin HCA nr. 30/17601/27.11.2020
Anexă la H.S. nr. 202/18470/18.12.2020
Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021.
Modificare și completare aprobate prin H.S. nr. 147/8890/28.04.2021

METODOLOGIA DE FINALIZARE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	13.11.2020	
Completat/modificat/republicat	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	18.12.2020 28.04.2021 (modificare, completare)		
Data retragerii:			

I. Dispoziții generale

Art. 1.
Prezenta Metodologie constituie cadrul de organizare şi desfăşurare al procesului de finalizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare IOSUD-UMFVBT).

Art. 2.
Această Metodologie este fundamentată pe baza prevederilor următoarelor documente: Legea Educaţiei Naţionale (LEN) nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare; Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin H.G. nr. 681/2011, cu modificările şi completările ulterioare; Regulamentul de organizare şi funcționare al Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare (CNATDCU), aprobat prin Ordin MENCŞ nr. 3482/24.03.2016; Metodologia de evaluare a tezelor de doctorat aprobată prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 5229 din 17 august 2020; Regulamentul de organizare și funcționare al studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT a cărui parte integrantă este.

II. Durata studiilor universitare de doctorat

Art. 3.
Durata studiilor universitare de doctorat este de 4 ani, în cadrul învăţământului superior medical şi farmaceutic, potrivit art. 174 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

Art. 4.
Din motive întemeiate justificate în scris, se poate decide prelungirea duratei studiilor doctorale, la propunerea conducătorului de doctorat, cu 1-2 ani, cu aprobarea Senatului universitar.

Art. 5.
Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, justificate cu acte, prevăzute şi de legislaţia muncii pentru angajaţii cadre didactice (boală, creştere şi îngrijire copil, etc.). Durata acestor studii se prelungeşte cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

Art. 6.
Prelungirea prevăzută la Art.4, respectiv întreruperea şi prelungirea studiilor doctorale prevăzute la Art. 5 se stabilesc prin acte adiţionale la contractul de studii universitare de doctorat.

Art. 7.
(1) În situația în care studentul-doctorand nu reuşeşte să finalizeze teza la termenul stabilit potrivit contractului de studii universitare de doctorat şi a eventualelor acte adiţionale, acesta mai are la dispoziţie o perioada de graţie de maximum 2 ani pentru a finaliza şi susţine public teza, depăşirea acestui termen conducând în mod automat la exmatriculare.
(2) În perioada de graţie prevăzută la alin. (1) studentul doctorand nu poate beneficia de bursa de doctorat acordată prin granturile doctorale.

Art. 8.
După susţinerea tezei de doctorat, IOSUD eliberează o adeverinţă care atestă perioada în care studentul doctorand a urmat studiile universitare de doctorat, indiferent dacă acestea au fost promovate sau nu.

III. Etapele susținerii publice a tezei de doctorat

Art. 9.
Teza de doctorat este o lucrare științifică originală elaborată de către studentul doctorand în cadrul studiilor universitare de doctorat, condiție legală pentru obținerea titlului de doctor.

Art. 10.
Teza de doctorat va fi redactată în limba română sau într-o limbă de circulaţie internaţională, la alegere dintre: engleză, franceză, germană.

Art. 11.
(1) Rezumatul tezei de doctorat se redactează obligatoriu în limba română şi limba engleză.
(2) Rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susţinute public, precum şi data, ora şi locaţia aferente susţinerilor publice, se afişează pe site-ul instituţiei cu cel puţin 20 de zile calendaristice anterior susţinerii acestora.

Art. 12.
Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susţinerea în şedinţă publică a tezei de doctorat în faţa comisiei de susţinere publică a tezei de doctorat, denumită în continuare comisia de doctorat.

Art. 13.
(1) Susţinerea publică poate avea loc numai după parcurgerea următoarelor etape:
a) Studentul-doctorand va depune la Secretariatul Școlii doctorale o cerere cu număr de la Registratura UMFVBT (Anexa 1) însoţită de teza de doctorat în format electronic în vederea realizării analizei de similitudini cu ajutorul unui program recunoscut de CNATDCU. Școala doctorală poate solicita, suplimentar, utilizarea unui program dezvoltat la nivel național privind detecția de similitudini. Durata de verificare nu poate depăşi 30 de zile de la data depunerii tezei de doctorat la secretariatul IOSUD-UMFVBT;
b) Studentul-doctorand va trimite teza de doctorat în format electronic - varianta word fără capitolul Bibliografie şi Anexe pe adresa evb@umft.ro sau o va depune la cam. 316 a UMFVBT și va primi în format electronic și tipărit Raportul de similitudini (sinteza evaluării tezei cu programul antiplagiat www.sistemantiplagiat.ro, program inclus pe lista celor recunoscute de CNATDCU) pe care îl va transmite conducătorului/conducătorilor de doctorat. Raportul/rapoartele de similitudini se includ(e) în dosarul de doctorat. În condițiile prezenței împrumuturilor neautorizate peste valorile indicatorilor considerate de către sistem ca fiind "plagiat", doctorandul împreună cu conducătorul de doctorat vor efectua corectarea tezei care va fi retrimisă pentru re-evaluare în vederea elaborării Raportului complet de similitudine. Conducătorul/conducătorii de doctorat confirmă prin semnătură primirea Raportului (complet) de similitudini și a Procesului verbal de control al originalității tezei de doctorat;
c) Studentul-doctorand depune la Secretariatul Școlii Doctorale o cerere înregistrată la Registratura UMFVBT (Anexa 2) privind demararea procedurilor de evaluare a tezei de doctorat de către comisia de îndrumare. Teza de doctorat este prezentată comisiei de îndrumare

din cadrul Şcolii doctorale. După această presusţinere, care poate fi publică, conducătorul de doctorat şi comisia de îndrumare decid asupra depunerii oficiale a tezei şi organizării susţinerii publice. Referatul de acceptare (referatul preliminar) al conducătorului de doctorat şi acordul membrilor comisiei de îndrumare (Anexa 3) se includ în dosarul de doctorat. Durata procesului de evaluare a tezei în comisia de îndrumare este de 30 de zile şi se poate prelungi cu maximum 30 de zile în situaţii temeinic justificate;

d) Teza de doctorat se depune în mod oficial la Secretariatul Şcolii doctorale, în format tipărit şi în format electronic, împreună cu rezumatul tezei în limba română şi engleză, CV-ul doctorandului. Teza de doctorat tipărită se va redacta în format B5, numit şi format academic sau ştiinţific (B5 Jis – 18,2 / 25,7 cm pentru copertă şi B5 ISO – 17,6 / 25 cm pentru conţinut). Secretariatul Şcolii doctorale certifică îndeplinirea de către doctorand a tuturor obligaţiilor din cadrul programului de studii universitare de doctorat şi respectarea procedurilor.

e) Cererea pentru fixarea datei de susţinere publică a tezei de doctorat, avizată de către conducătorul/conducătorii de doctorat şi de preşedintele comisiei de susţinere se depune la Secretariatul Şcolii doctorale cu minimum 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susţinerea publică (Anexa 4);

f) Școala Doctorală întocmește și afișează anunțul pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere. Acesta va include în mod obligatoriu data, locația și ora de susținere, conducătorul/ conducătorii de doctorat, precum și locul unde textul integral al tezei poate fi consultat în format tipărit.

g) Anunțul susținerii publice, rezumatul tezei în format electronic, CV- ul doctorandului, CV-urile membrilor comisiei de doctorat sau link-uri către acestea sunt afișate pe site ul www.umft.ro. Comisia de doctorat trebuie să îndeplinească prevederile art. 67 din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate sau alte situații speciale), în scopul asigurării bunei funcționări a Școlii doctorale a UMFVBT, susținerea tezelor de doctorat se poate desfășura on-line în baza unei *Proceduri de susținere on-line a tezelor de doctorat*, elaborată de către CSUD, aprobată de către Consiliul de Administrație și avizată de către Senatul UMFVBT.

(3) Doctorandul împreună cu conducătorul/conducătorii de doctorat pot opta pentru susținerea *on-line* a tezelor de doctorat și în afara situațiilor sus-menționate, cu acordul membrilor comisiei de doctorat, cu avizul Consiliului de Administrație și cu respectarea legislației în vigoare privind susținerea publică a tezei.

Art. 14.

Teza de doctorat este o lucrare originală, fiind obligatorie menționarea sursei pentru orice material preluat. În urma identificării unor încălcări ale bunei conduite în cercetare-dezvoltare, inclusiv plagierea rezultatelor sau a publicaţiilor altor autori, confecţionarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, în cadrul evaluării tezei de către conducătorul de doctorat sau de comisia de îndrumare, studentul doctorand nu va primi acordul de susţinere publică a tezei.

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

IV. Dosarul de doctorat

Art. 15.

(1) Dosarul de doctorat se constituie în format tipărit și în format electronic (PDF) și conține următoarele documente:

a) copie scanată a actului de identitate al studentului doctorand;
b) copie scanată a certificatului de naștere al studentului doctorand;
c) copie scanată a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
d) CV-ul studentului doctorand;
e) decizia de admitere la programul de studii universitare de doctorat;
f) contractul de studii universitare de doctorat și actele adiționale, după caz; contractul de studii universitare de doctorat conține prevederi privind publicarea tezei de doctorat conform legii, însoțită de numele și prenumele studentului doctorand și ale conducătorului de doctorat; datele personale, cu excepția numelui, nu vor fi vizibile public;
g) cerere semnată de studentul doctorand, înregistrată la Școala doctorală, privind demararea procedurilor de evaluare a tezei de către comisia de îndrumare, avizată de conducătorul de doctorat, în vederea prezentării;
h) copie scanată după declarația semnată de studentul doctorand și de conducătorul de doctorat privind asumarea răspunderii cu privire la asigurarea originalității conținutului tezei de doctorat, precum și a respectării standardelor de calitate și de etică profesională, conform art. 143 alin. (4) și art. 170 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 65 alin. (5)-(7) din Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare;
i) cel puțin un raport de similitudini care va include rezoluția conducătorului de doctorat și, după caz, a altor persoane care au analizat raportul;
j) referat întocmit de Școala doctorală, preliminar susținerii publice a tezei, și documente care atestă parcursul programului de studii;
k) propunerea componenței comisiei de doctorat, formulată de conducătorul de doctorat și aprobată de CSUD;
l) CV-urile membrilor comisiei de doctorat;
m) decizia de numire a comisiei de doctorat;
n) cererea pentru fixarea datei de susținere publică a tezei de doctorat, avizată de conducătorul de doctorat și de președintele comisiei de doctorat, depusă la secretariatul școlii doctorale cu minimum 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere;
o) anunțul pentru susținerea publică, întocmit de școala doctorală cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere;
p) adeverința privind depunerea unui exemplar tipărit al tezei de doctorat la bibliotecă;
q) rapoartele referenților oficiali, membri ai comisiei de doctorat, semnate de aceștia, sub forma unor copii scanate sau documente semnate electronic;
r) referatul de acceptare (referatul preliminar) din partea îndrumătorului de doctorat;
s) avizul comisiei de îndrumare în vederea depunerii tezei de doctorat la Secretariatul Școlii doctorale;
t) procesul-verbal al susținerii publice a tezei de doctorat și anexa cu întrebări și răspunsuri, include :

- calificativul propus

- indicarea comisiei de specialitate a CNATDCU căreia îi este arondat domeniul de studii universitare de doctorat în care a fost absolvit programul de studii Medicină/Medicină dentară/Farmacie
- data susținerii publice a tezei de doctorat

Procesul-verbal conține propunerea de acordare a titlului de doctor, fiind semnat de toți membrii comisiei de doctorat, sub forma unei copii scanate sau a unui document semnat electronic (Anexa 7);

u) rezumatul tezei de doctorat; (Anexa 8)

v) teza de doctorat și anexele sale, în format electronic (format pdf, exclus scan);

w) lista publicațiilor rezultate în urma cercetării științifice din programul de studii doctorale, publicate sau acceptate spre publicare, dacă este cazul, și copii scanate ale respectivelor publicații;

x) declarația studentului doctorand privind opțiunile acestuia referitor la publicarea tezei de doctorat pe platforma națională, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 9);

y) solicitarea Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara de intrare în procedura de evaluare la nivelul CNATDCU a tezei de doctorat, înregistrată la MEC.

(2) Dosarul de doctorat se arhivează de către IOSUD-UMFVBT cu regim permanent, conform legislației în vigoare.

Art. 16.

Teza de doctorat și anexele sale, în format electronic, sunt semnate cu semnătură electronică calificată/avansată de către persoanele desemnate de către IOSUD-UMFVBT și sunt încărcate pe platformă în format PDF în care textul principal este reprezentat ca atare, și nu prin imagini. Pot face excepție de la această regulă materialele audio, video sau ilustrațiile grafice.

Art. 17.

(1) În vederea derulării procesului de evaluare a dosarelor de doctorat, IOSUD-UMFVBT are obligația de a constitui dosarul de doctorat în format tipărit și electronic.

(2) IOSUD-UMFVBT verifică dosarul de doctorat.

(3) Documentele în format electronic (PDF), semnate cu semnătură electronică calificată/avansată de către persoanele desemnate de către IOSUD-UMFVBT, din dosarul de doctorat, se încarcă în platformă de către IOSUD-UMFVBT și formează dosarul electronic de doctorat.

(4) Dosarul de doctorat este încărcat în platformă în termen de maximum 30 de zile de la data susținerii publice a tezei de doctorat.

(5) UMFVBT răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică calificată/avansată IOSUD-UMFVBT își asumă răspunderea pentru conformitatea cu originalul a documentelor incluse în dosarul electronic al studentului doctorand, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.

(6) La încărcarea dosarului electronic al studentului doctorand, IOSUD-UMFVBT constituie profilul studentului doctorand, indicând inclusiv domeniul de doctorat vizat pentru obținerea titlului de doctor.

V. Comisia de doctorat

Art. 18.

(1) Comisia de doctorat este propusă de către conducătorul de doctorat şi este aprobată de către Directorul CSUD şi al Consiliului Şcolii Doctorale (Anexa 5).

(2) Comisia de doctorat este alcătuită din cel puţin 5 membri: preşedintele, ca reprezentant al IOSUD-UMFVBT, conducătorul de doctorat şi cel puţin 3 referenţi oficiali, din ţară sau din străinătate, specialişti în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat şi din care cel puţin 2 îşi desfăşoară activitatea în afara IOSUD-UMFVBT. Membrii comisiei de doctorat au titlul de doctor şi au cel puţin funcţia didactică de conferenţiar universitar sau de cercetător ştiinţific gradul II ori au calitatea de conducător de doctorat, în ţară sau în străinătate.

(3) În cazul doctoratului în co-tutelă, comisia pentru susţinerea publică a tezei de doctorat este alcătuită din 6 membri: preşedintele, ca reprezentant al IOSUD-UMFVBT, conducătorul de doctorat, conducătorul de doctorat în cotutelă şi cel puţin 3 referenţi oficiali, din ţară sau din străinătate, specialişti în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat şi din care cel puţin 2 îşi desfăşoară activitatea în afara IOSUD-UMFVBT, un membru fiind obligatoriu titular la instituţia cu care s-a realizat cotutela. (Anexa 6)

(4) În cazul în care unul dintre referenţii oficiali din comisia de doctorat devine indisponibil, el poate fi schimbat la propunerea conducătorului de doctorat şi cu aprobarea Directorului CSUD al IOSUD-UMFVBT.

(5) Susţinerea tezei de doctorat poate avea loc numai după evaluarea sa de către toţi membrii comisiei de doctorat şi în prezenţa a cel puţin 4 dintre aceştia, cu participarea obligatorie a preşedintelui comisiei şi a conducătorului/conducătorilor de doctorat.

(6) Susţinerea publică include obligatoriu o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului, conform art. 168, alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

(7) Este interzisă oferirea de către studentul-doctorand a unor cadouri sau altor asemenea foloase necuvenite membrilor comisiei de doctorat ori solicitarea ca studentul doctorand să contribuie la decontarea unor cheltuieli aferente deplasării unor membri ai comisiei de doctorat sau organizării susţinerii publice a tezei de doctorat.

Art. 19.

(1) Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

a) este soț, afin ori rudă până la gradul al II-lea inclusiv cu persoana al cărei dosar este evaluat, inclusiv cu conducătorul de doctorat, după caz;

b) a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate, inclusiv a conducătorului de doctorat, după caz.

(2) Nu se includ în aceste situații colaborările ocazionale cu IOSUD-UMFVBT, cum ar fi participarea la comisii de doctorat sau abilitare, altele decât cele aflate în analiza directă a CNATDCU.

Art. 20.

(1) Pe baza susţinerii publice a tezei de doctorat şi a rapoartelor referenţilor oficiali, comisia de doctorat evaluează şi deliberează asupra calificativului pe care urmează să îl atribuie tezei de doctorat. Calificativele care pot fi atribuite sunt: „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător” şi „Nesatisfăcător”.

(2) În vederea obținerii titlului de *doctor în domeniul Medicină* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:
- *calificativul „Bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate în baza de date PubMed.
- *calificativul „Foarte bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 4 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate PubMed.
- *calificativul „Excelent”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI ≥ 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate PubMed.

(3) În vederea obținerii titlului de *doctor în domeniul Medicină dentară* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:
- *calificativul „Bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 2 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI;
  b) un articol să fie publicat într-o revistă indexată în baza de date PubMed.
- *calificativul „Foarte bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI;
  b) un articol să fie publicat într-o revistă indexată în baza de date PubMed.
- *calificativul „Excelent”:* pentru publicarea ca prim-autor, unic autor sau autor corespondent a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate în baza de date PubMed.

(4) În vederea obținerii titlului de *doctor în domeniul Farmacie* în cadrul IOSUD-UMFVBT se recomandă acordarea următoarelor calificative:
- *calificativul „Bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 3 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) un articol să fie publicat într-o revistă cotată ISI cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.
- *calificativul „Foarte bine”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 4 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) două articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.
- *calificativul „Excelent”:* pentru publicarea ca prim-autor, autor corespondent sau co-autor a 5 articole ştiinţifice, care să conţină rezultate din conţinutul tezei, din care:
  a) trei articole să fie publicate în reviste cotate ISI, una cu FI > 0,5;
  b) două articole să fie publicate în reviste indexate BDI sau PubMed.

Comisia pentru evaluarea tezei poate decide calificativele în funcție de calitatea articolelor publicate și poate lua în calcul în locul celor de tip BDI, dacă este cazul, articole ISI.

(5) În cazul în care un membru al comisiei de doctorat identifică în cadrul evaluării tezei, atât anterior susţinerii publice, cât şi în cadrul acesteia, abateri grave de la buna conduită în cercetarea

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

ştiinţifică şi activitatea universitară, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicaţiilor altor autori, confecţionarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, membrul comisiei de doctorat este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să sesizeze Comisia de Etică a Cercetării Ştiinţifice a UMF "Victor Babeş" Timişoara pentru analiza şi soluţionarea cazului, inclusiv prin exmatricularea studentului-doctorand, potrivit art. 306-310 şi 318-322 din Legea nr. 1/2011 şi prevederilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, cu modificările şi completările ulterioare;

b) să notifice toţi membrii comisiei de doctorat asupra abaterilor şi să propună acordarea calificativului „Nesatisfăcător".

(6) Dacă studentul-doctorand a îndeplinit toate cerinţele prevăzute în programul de cercetare ştiinţifica şi aprecierile asupra tezei de doctorat permit atribuirea calificativului „Excelent", „Foarte bine", „Bine" sau „Satisfăcător", comisia de doctorat propune acordarea titlului de doctor. Propunerea se înaintează la CNATDCU, spre evaluare şi validare. CNATDCU, în urma evaluării dosarului de doctorat, propune ministrului Educaţiei și Cercetării acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(7) În cazul atribuirii calificativului „Nesatisfăcător", comisia de doctorat precizează elementele de conţinut care urmează să fie refăcute sau completate în teza de doctorat şi solicită o nouă susţinere publică a tezei. A doua susţinere publică a tezei are loc în faţa aceleiaşi comisii de doctorat ca şi în cazul primei susţineri. În cazul în care şi la a doua susţinere publică se obţine calificativul „Nesatisfăcător", titlul de doctor nu se acordă, iar studentul-doctorand este exmatriculat.

(8) În cazul în care CNATDCU invalidează argumentat teza de doctorat, IOSUD-UMFVBT primeşte din partea Ministerului Educaţiei şi Cercetării (MEC) o motivaţie scrisă de invalidare, redactată în baza observaţiilor CNATDCU. Lucrarea de doctorat poate fi retransmisă CNATDCU în termen de un an de la data primei invalidări. Dacă lucrarea de doctorat se invalidează şi a doua oară, titlul de doctor nu va fi acordat, iar studentul-doctorand va fi exmatriculat.

(9) În cazul în care membrii CNATDCU din cadrul unei comisii de evaluare a unei teze de doctorat constată nerespectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existenţa plagiatului, în cadrul tezei şi/sau al activităţilor care au dus la realizarea acesteia, aceştia invalidează teza de doctorat, comunică aceste constatări celorlalţi membri ai comisiei de evaluare şi sesizează Consiliul general al CNATDCU.

(10) Calitatea de student-doctorand încetează la acordarea titlului de doctor sau la emiterea dispoziţiei de exmatriculare.

VI. Evaluarea dosarului de doctorat de către CNATDCU

Art. 21.

(1) CNATDCU, în urma evaluării dosarului de doctorat, propune ministrului educației și cercetării acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(2) Procesul de evaluare a dosarului de doctorat de către CNATDCU este susținut de un sistem informatic, denumit în continuare platformă națională, asigurat de Ministerul Educației și Cercetării (MEC).

(3) Platforma este administrată de MEC prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) și asigură schimbul de informații în format electronic în cadrul procesului de evaluare a dosarului de doctorat.

(4) Colectarea și prelucrarea datelor referitoare la acordarea titlului de doctor, prin platformă, se fac în scopul:

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

a) organizării și desfășurării procesului de evaluare de către CNATDCU a dosarului de doctorat;
b) prelucrării în scopuri statistice, de cercetare științifică sau în alte scopuri, la solicitarea MEC, în conformitate cu prevederile legale;
c) pentru constituirea bibliotecii de teze de doctorat**.**

Art. 22.

(1) Platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU cu privire la finalizarea încărcării dosarului de către UMFVBT. Secretariatul tehnic al CNATDCU verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic de doctorat, în termen de maximum 15 zile de la notificare și are obligația de a semnala IOSUD-UMFVBT eventualele erori de înregistrare sau lipsa unor documente. IOSUD-UMFVBT completează dosarul electronic de doctorat în termen de maximum 5 zile de la notificare.

(2) După validarea administrativă a dosarului electronic de doctorat de către Secretariatul tehnic al CNATDCU, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU care are arondat domeniul de doctorat vizat pentru obținerea titlului de doctor.

(3) În termen de 5 zile de la notificare, președintele comisiei de specialitate a CNATDCU nominalizează ca evaluatori 3 membri ai comisiei de specialitate, în funcție de domeniul de doctorat vizat.

(4) În cazuri bine justificate, președintele comisiei de specialitate a CNATDCU poate nominaliza ca evaluatori și experți externi. Experții externi trebuie să îndeplinească calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate și să nu se afle în situațiile de conflict de interese.

(5) În cazul în care președintele comisiei de specialitate constată caracterul interdisciplinar/multidisciplinar al temei de cercetare abordate într-o teză de doctorat, pentru constituirea comisiei de evaluare poate fi nominalizat ca evaluator un membru al altei comisii de specialitate, denumită în continuare comisia secundară; președintele comisiei de specialitate, după consultarea cu președintele comisiei secundare, nominalizează în platformă evaluatorul.

(6) Membrii nominalizați pentru evaluarea dosarului electronic de doctorat constituie comisia de evaluare.

(7) În termen de maximum 10 zile de la nominalizare, fiecare membru nominalizat trebuie să-și exprime, direct în platformă, acordul pentru evaluarea dosarului de doctorat și declarația că nu se află în niciuna dintre situațiile de conflict de interese.

(8) După constituirea comisiei de evaluare, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU și membrii comisiei de evaluare privind declanșarea procesului de evaluare. CNATDCU nu reia analiza dosarelor privitoare la teze de doctorat care au fost analizate și invalidate o singură dată de către CNATDCU și care nu se transmit în termenul de un an de la invalidare, precum și a dosarelor privitoare la teze de doctorat care au fost analizate și invalidate de două ori de către CNATDCU, potrivit prevederilor art. 168 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23.

Comisia de evaluare analizează dosarul electronic de doctorat din următoarele perspective:
a) relevanța științifică;
b) impactul potențial al rezultatelor și măsura în care teza aduce contribuții substanțiale la cunoaștere;
c) originalitatea și caracterul inovativ sau creativ și măsura în care studentul doctorand demonstrează abilități de gândire critică independentă;

d) măsura în care studentul doctorand a utilizat în mod adecvat metodele și metodologiile de cercetare;
e) măsura în care modalitatea de prezentare a informațiilor în cadrul tezei este adecvată;
f) măsura în care studentul doctorand demonstrează înțelegerea literaturii relevante în domeniu și familiarizarea cu aceasta;
g) măsura în care rezultatele prezentate în teză au fost publicate sau acceptate spre publicare, în urma evaluării de către evaluatori externi (prin peer review), ori stau la baza unor cereri de brevet sau a unor aplicații ori măsura în care rezultatele prezentate în teză au potențialul de a fi publicate în acest fel sau de a fi aplicate;
h) respectarea normelor de bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare;
i) respectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existența plagiatului, în cadrul tezei și/sau al activităților.

Art. 24.

(1) În termen de maximum 15 zile de la constituirea comisiei de evaluare, fiecare membru al comisiei întocmește, direct în platformă, un referat individual de evaluare care se referă la validarea/invalidarea tezei de doctorat și a calificativului propus de comisia de doctorat și motivarea, după caz; în cazul în care membrii comisiei de evaluare constată nerespectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existența plagiatului, în cadrul tezei și/sau al activităților care au dus la realizarea acesteia, referatul individual se referă și la această constatare.
(2) Platforma notifică președintelui comisiei de specialitate a CNATDCU finalizarea referatelor individuale de către membrii comisiei de evaluare.
(3) Președintele comisiei de specialitate a CNATDCU întocmește referatul sintetic de evaluare, direct în platformă, în termen de 5 zile de la notificare, pe baza referatelor individuale de evaluare ale celor 3 membri ai comisiei de evaluare; raportul sintetic se referă, după caz, la:
a) validarea tezei de doctorat și a calificativului propus de comisia de doctorat;
b) invalidarea tezei de doctorat, însoțit de argumentare;
c) nerespectarea standardelor de etică profesională, inclusiv existența plagiatului, în cadrul tezei și/sau al activităților care au dus la realizarea acesteia.

Art. 25.

(1) În baza deciziei CNATDCU privind acordarea titlului de doctor, ministrul educației și cercetării acordă titlul de doctor prin ordin.
(2) Secretariatul tehnic al CNATDCU transmite către IOSUD-UMFVBT ordinul privind acordarea titlului de doctor, în termen de 15 zile de la emitere.
(3) Secretariatul tehnic completează în platformă numărul și data ordinului de ministru de acordare a titlului de doctor.
(4) După completarea ordinului de ministru în platformă și pe baza opțiunilor de publicare completate de UMFVBT în platformă, teza și anexele devin publice pe platforma națională în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 66 din Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26.

(1) În cazul în care decizia CNATDCU este de invalidare a tezei de doctorat, platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU și IOSUD-UMFVBT această decizie însoțită de raportul sintetic de

evaluare, conform art. 168 alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În cazul în care CNATDCU emite decizie de invalidare după evaluarea unei teze retransmise CNATDCU conform prevederilor art. 168 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Secretariatul tehnic al CNATDCU propune ministrului educației și cercetării neacordarea titlului de doctor. În acest caz, ministrul educației și cercetării emite ordin de neacordare a titlului.

Art. 27.
(1) IOSUD-UMFVBT comunică decizia CNATDCU studentului doctorand în termen de maximum 15 zile de la notificare.
(2) Deciziile CNATDCU pot fi contestate în termen de 15 zile de la primirea acesteia de către studentul doctorand.

Art. 28.
(1) Contestația se înregistrează la MEC, însoțită de adresa de comunicare din partea UMFVBT privind decizia CNATDCU, și se încarcă în platformă de Secretariatul tehnic al CNATDCU în termen de maximum 5 zile de la înregistrare.
(2) Platforma notifică IOSUD-UMFVBT, Consiliul general și președintele panelului la care este arondată comisia cu privire la încărcarea în platformă a contestației.
(3) În termen de maximum 3 zile de la primirea notificării, președintele panelului nominalizează 3 membri ai panelului pentru analizarea contestației.
(4) În cazuri bine justificate, președintele panelului poate nominaliza pentru analizarea contestației și experți externi. Experții externi trebuie să îndeplinească calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate.

Art. 29.
(1) Decizia CNATDCU cu privire la soluționarea contestației este semnată de președintele Consiliului general, inclusiv prin mijloace electronice, și încărcată în platformă.
(2) Platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU cu privire la decizia CNATDCU.
(3) Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică studentului doctorand și IOSUD-UMFVBT decizia CNATDCU, în termen de 15 zile de la notificare.

VII. Eliberarea diplomei și conferirea titlului de doctor

Art. 30.
(1) Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de doctorat se numeşte diplomă de doctor. În diploma care certifică obţinerea şi deţinerea titlului de doctor se menţionează, în mod expres, domeniul disciplinar sau interdisciplinar al doctoratului pentru doctoratul ştiinţific.
(2) În urma finalizării studiilor universitare de doctorat ştiinţific se conferă de către IOSUD-UMFVBT diploma şi titlul de doctor în ştiinţe, corespunzându-i acronimul Dr.
(3) Pe diploma de doctor se va înscrie calificativul obţinut de studentul-doctorand, respectiv „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”. De asemenea, pe diploma de doctor se va înscrie şi o menţiune în limba latină, după cum urmează: a) pentru calificativul „Excelent” se

înscrie menţiunea „Summa cum laude”; b) pentru calificativul „Foarte bine” se înscrie menţiunea „Magna cum laude”; c) pentru calificativul „Bine” se înscrie menţiunea „Cum laude”.

Art. 31.
Diploma de doctor se redactează în limba română şi engleză şi se eliberează de către UMF “Victor Babeș” Timișoara pe baza ordinului ministrului de resort.

VIII. Dispoziții finale

Art. 32.
Senatul UMFVBT a aprobat prezenta Metodologie în şedinţa din 18.12.2020, modificată și completată prin H.S. nr. 147/8890/28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,

Prof. univ. dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Rector,

Prof.univ.dr. Octavian Marius CREŢU

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.

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

Anexa 1

Nr. Registratura UMFVBT

C ă t r e,

CSUD – UMF „Victor Babeş” din Timișoara

Subsemnata(ul)_____doctorand înmatriculat la data de_____, având conducător de doctorat: Prof. univ. dr./Conf. univ. dr._____, titlul tezei de doctorat: _____

_____

_____

_____

Prin prezenta vă rog să binevoiţi a-mi aproba depunerea tezei de doctorat în format electronic în vederea realizării analizei de similitudini prin sistemul antiplagiat al universităţii, program recunoscut de CNATDCU.

Sunt de acord cu publicarea pe platforma www.rei.gov.ro a coeficienţilor de similitudine rezultaţi din scanarea cu programul antiplagiat www.sistemantiplagiat.ro.

Data, Semnătura,

Aviz conducător de doctorat,

Prof. Univ. Dr./Conf. Univ. Dr._____

Anexa 2

Nr. Registratura UMFVBT

Către

CSUD – UMF „Victor Babeş” din Timişoara

Subsemnata (ul) _____

Student-doctorand înmatriculat în data de _____

Conducător de doctorat Prof. univ. Dr. ___ _____

Titlul tezei de doctorat _____

_____

_____

Prin prezenta vă rog să binevoiţi să aprobaţi demararea procedurilor de evaluare de către Comisia de îndrumare, în vederea presusţinerii tezei.

Data, Semnătura,

Anexa 3

A C O R D

Comisia de îndrumare întrunită azi_____

cu ocazia presusţinerii tezei de doctorat cu titlul

_____

_____

În urma analizei rezultatului sistemului de detecţie de similitudini, a dezbaterilor privind conţinutul, structura şi valoarea ştiinţifică a tezei de doctorat, originalitatea concluziilor proprii, relevanţa surselor bibliografice, publicarea rezultatelor cercetării:

☐ **Este de acord cu depunerea tezei de doctorat la secretariatul Şcolii Doctorale în vederea organizarea susţinerii publice**

☐ **Nu este de acord cu depunerea tezei de doctorat la secretariatul Şcolii Doctorale în vederea organizarea susţinerii publice**

Student-doctorand: _____

Domeniul _____

CONDUCĂTOR DE DOCTORAT:

Prof. Univ. Dr. _____

(Nume şi prenume) (Semnătura)

COMISIA DE ÎNDRUMARE :

1. **Prof./Conf. Univ. Dr.** _____

(Semnătura)

2. **Prof./Conf. Univ. Dr.** _____

(Semnătura)

3. **Prof./Conf. Univ. Dr.** _____

(Semnătura)

Anexa 4

Nr. Registratura UMFVBT

Către

CSUD – UMF „Victor Babeş" din Timişoara

Subsemnatul /a _____ doctorand (ă) din anul _____, forma _____, având conducător de doctorat pe Prof. Univ. Dr. _____ cu titlul tezei:

_____

_____

_____

prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi susţinerea publică a tezei de doctorat în regim on-line/ on-site în data de _____.

Data,
_____

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Aviz favorabil,
Conducător de doctorat,

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Aviz favorabil,
Preşedintele comisiei de susţinere,

_____
(Nume şi Prenume)

_____
(Semnătura)

Anexa 5

Aprobat, Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Către,
CSUD – UMF „Victor Babeş" din Timişoara

Subsemnatul(a), Prof. /Conf. Univ. Dr._____, în calitate de conducător de doctorat, propun următoarea comisie pentru susţinerea publică a tezei de doctorat intitulată:_____
_____
_____
autor _____, în vederea acordării titlului ştiinţific de doctor în Domeniul _____

Preşedinte:

Prof.dr._____ (reprezentant IOSUD)

Conducător de doctorat:

Prof.dr._____

Membri:

1._____ - UMF_____
2._____- UMF _____
3. _____- UMF "_____

Conducător de doctorat,
Prof./Conf. Univ. Dr._____
(semnătura)

Aprobat, Director CSD,

Prof. Univ. Dr. _____

Anexa 6

Aprobat, Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Către,
CSUD – UMF „Victor Babeş" din Timişoara

Subsemnatul(a), Prof. Univ. Dr._____, în calitate de conducător de doctorat
şi conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr._____, propunem următoarea comisie pentru susţinerea publică a tezei de doctorat intitulată
_____
_____
autor _____, în vederea acordării titlului ştiinţific de doctor în Domeniul_____

Preşedinte:
Prof. Univ.Dr._____ (reprezentant IOSUD-UMFVBT)
Conducător de doctorat:
Prof. Univ. Dr._____
Conducător de doctorat cotutelă:
Prof. Univ. Dr._____

Membri:
1._____ - UMF_____
2._____- UMF _____
3. _____- UMF _____
4. _____- UMF _____

Conducător de doctorat, Conducător de doctorat cotutelă,

Prof. Univ. Dr._____ Prof. Univ. Dr. _____

(semnătura) (semnătura)

Aprobat,
Director CSD,

Prof. Univ. Dr. _____

Anexa 7

PROCES-VERBAL AL ŞEDINŢEI PUBLICE
DE SUSŢINERE A TEZEI DE DOCTORAT

Astăzi _____ la Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, a avut loc şedinţa publică de susţinere a tezei de doctorat intitulată: „_____" elaborată de doctorand _____.

Susţinerea publică s-a desfăşurat *on-line*. Comisia pentru evaluarea tezei de doctorat, a fost aprobată prin Decizia Rectorului, Prof. univ. dr. Octavian Marius CREȚU nr. ____ din _____fiind respectate toate condiţiile prevăzute de reglementările oficiale în vigoare.

Pe baza celor constatate la evaluarea şi în timpul susţinerii publice a tezei de doctorat, Comisia a deliberat a acordat tezei de doctorat calificativul[1] _____.

Pe baza aprecierii tezei de doctorat şi a calificativelor primite de doctorand la examenele şi referatele din programul de pregătire şi având în vedere gradul de îndeplinire a cerinţelor condiţiilor preliminare, *Comisia* a deliberat şi a comunicat auditoriului hotărârea de[2]_____ studentului-doctorand titlul ştiinţific de doctor în domeniul Medicină / Medicină Dentară / Farmacie.

Comisia pentru evaluarea şi susţinerea publică a tezei de doctorat

Titlu, Nume şi Prenume	Calitatea	Semnătura
	Preşedinte	
	Conducător de doctorat	
	Referent	
	Referent	
	Referent	

[1] "Excelent", "Foarte bine", "Bine", ("Satisfăcător", "Nesatisfăcător" caz în care se prezintă, scris, elementele ce urmează a fi refăcute sau completate în teză). Calificativul „Excelent" Foarte bine", "Bine" se acordă conform articolului aferent din Regulamentul Şcolilor Doctorale.
[2] a conferi; a nu conferi (caz în care se prezintă, scris, motivaţia).

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
„Victor Babeş” din Timişoara

ANEXA

la procesul verbal încheiat cu ocazia susţinerii publice *on-line* a tezei de doctorat intitulată: „_____” elaborată de doctorand_____

în vederea obţinerii titlului ştiinţific de doctor în domeniul Medicină / Medicină Dentară / Farmacie.

La sesiunea de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului, s-au adresat următoarele întrebări:

Întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat şi a publicului
(se completează de către Preşedintele comisiei)

1. Intrebarea adresată de:

   Răspunsul:

2. Intrebarea adresată de:

   Răspunsul:

Preşedinte comisie	Semnătura

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

Anexa 8

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
„VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
FACULTATEA DE.....
Departamentul .....

NUMELE PRENUMELE DOCTORANDULUI

TITLUL TEZEI DE DOCTORAT

REZUMAT

Conducător ştiinţific

GRAD DIDACTIC NUME PRENUME

P-ţa Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

A N U L

”VICTOR BABEŞ” UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY TIMIŞOARA
FACULTY OF.....
Department.....

FAMILY NAME, NAME

TITLE OF PhD THESIS

ABSTRACT

Scientific Coordinator

ACADEMIC DEGREE FAMILY NAME NAME

T i m i ş o a r a
YEAR

Anexa 9

DECLARAŢIE

Subsemnatul (a) _____ în calitate de student-doctorand, conducător de doctorat _____, Domeniul _____, autor al tezei de doctorat cu titlul _____

_____

_____

_____,

☐ ***optez pentru publicarea distinctă a tezei de doctorat sau a unor capitole din aceasta.***

☐ ***nu optez pentru publicarea distinctă a tezei de doctorat sau a unor capitole din aceasta.***

Dacă studentul-doctorand nu optează pentru publicarea distinctă a tezei sau a unor capitole din aceasta, forma digitală a tezei este făcută publică şi va putea fi accesată liber pe platforma naţională după emiterea dispoziţiei de acordare a titlului de doctor; tezei i se va atribui o licenţă de protecţie a dreptului de autor (conform HG 681/2011 cu modificările și completările ulterioare).

Student - doctorand,

_____

……

(Semnătura)

Data _____

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 148/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 49 din 14 martie 2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul 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 şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8186/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație pentru studiile univeristare de doctorat 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-PO/CSUD/57/2021
Anexă la H.S. nr. 148/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

PROCEDURĂ PRIVIND MODUL DE ACORDARE A PERIOADEI DE ÎNTRERUPERE, PRELUNGIRE, GRAŢIE A STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Director CSUD	Director CSUD, Prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	15.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

Art. 1.
(1) Întreruperea și/sau prelungirea programului de studii universitare de doctorat și acordarea perioadei de grație pentru elaborarea tezei de doctorat se face în baza:
- Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 681/2011, privind privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 49/2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- OUG nr. 95/2018 privnd reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul Instituțional de organizare și funcționare a Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara, anexa la H.S. Nr. 6/6022/27.05.2020 cu modificările și completările ulterioare prin H.S. Nr. 53/9754/29.07.2020.

Art. 2.
(1) Durata programului de studii universitare de doctorat este de 4 ani universitari. Aceasta poate fi extinsă până la 6 ani universitari, prin acordarea unor perioade de prelungiri.
(2) Durata minimă a unei perioade de întrerupere sau prelungire este de 3 luni, iar durata maximă este de 2 ani.
(3) Dacă studentul doctorand nu finalizează programul individual de cercetare științifică în perioada de 4 ani a programului de studii, inclusiv perioada de prelungire corespunzătoare perioadelor de întrerupere aprobate de Senatul Universitar, respectiv inclusiv perioada de prelungire aprobată de maximum 2 ani de Senatul Universitar, studentul doctorand este exmatriculat.
(4) Dacă studentul doctorand nu reușește să finalizeze și să susțină public teza de doctorat în timpul programului de studii (inclusiv perioadele de întrerupere și/sau prelungire), mai are la dispoziție o perioadă de grație până la 2 ani universitari cu aprobarea Senatului Universitar. Durata minimă a unei perioade de grație este de 3 luni, iar durata maximă este de 2 ani, depășirea acestui termen conducând în mod automat la exmatricularea studentului doctorand.

Art 3.
Perioada de întrerupere se acordă la cererea studentului-doctorand și se aprobă după cum urmează:

(1) Programul de studii universitare de doctorat se poate întrerupe în următoarele situații: motive medicale, efectuarea concediului pentru sarcină și lăuzie sau a concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, respectiv pentru alte motive temeinice.

(2) Durata cumulată a perioadelor de întrerupere acordate unui student-doctorand nu poate depăși 24 luni, exceptând situațiile pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, pentru care durata maximă este de 36 luni.

(3) Studentul-doctorand depune la secretariatul școlii doctorale cererea de întrerupere cu avizul conducătorului de doctorat (*Anexa 1*) însoțită de actele doveditoare (certificatul de naștere al copilului/ certificat medical). Studentul doctorand semnează cererea și completează motivul întreruperii.

(4) Cererea, însoțită de actele doveditoare va primi număr de înregistrare de la Registratura UMFVBT (camera 1) și va fi înaintată Directorului Școlii doctorale pentru avizare.

(5) După avizarea de către Directorul Școlii Doctorale, cererea va fi aprobată și de Directorul CSUD.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(6) Directorul CSUD înaintează solicitarea de întrerupere a studiilor universitare de doctorat în vederea aprobării de către Senatul UMFVBT.

(7) Hotărârea Senatului Universității, conținând rezoluția finală la cererea de întrerupere, va fi parte a dosarului studentului doctorand.

(8) Pentru perioadele de întrerupere a programului de studii universitare de doctorat aprobate de Senatul Universității, studenții doctoranzi nu vor achita taxe de școlarizare.

(9) Pentru perioadele de întrerupere a programului de studii universitare de doctorat aprobate de Senatul Universității, studenților doctoranzi li se sistează plata bursei.

(10) Pentru perioadele de întrerupere a programului de studii universitare de doctorat aprobate de Senatul Universității, studenții doctoranzi nu vor beneficia de îndrumare din partea conducătorului de doctorat.

Art 4.
Perioada de prelungire a studiilor universitare de doctorat se acordă după cum urmează:
(1) Durata programului de studii universitare de doctorat poate fi prelungită cu 1-2 ani la propunerea conducătorului de doctorat, cu aprobarea Senatului UMFVBT.

(2) Conducătorul de doctorat depune la secretariatul școlii doctorale cererea de prelungire a studiilor universitare de doctorat cu număr de la Registratura UMFVBT (Anexa 2), semnată și completată cu numele studentului doctorand pentru care solicită prelungirea.

(3) Cererea va fi aprobată de Directorului Școlii doctorale.

(4) După avizarea de către Directorul Școlii doctorale, cererea va fi aprobată și de Directorul CSUD.

(5) Directorul CSUD înaintează cererea Senatului UMFVBT în vederea aprobării.

(6) Hotărârea Senatului Universității, conținând rezoluția finală la cererea de prelungire va fi parte a dosarului studentului doctorand

(7) Studenții-doctoranzi care beneficiază de prelungirea duratei studiilor universitare de doctorat, în vederea finalizării tezei de doctorat, vor achita taxa anuală stabilită de Senatul UMFVBT, indiferent de forma de finanțare la care a fost înmatriculat, atât pentru primul cât și pentru al doilea an de prelungire.

(8) Pe toată durata prelungirilor aprobate nu se pot acorda întreruperi ale studiilor doctorale. Excepție fac unele cazuri speciale, dovedite cu acte.

(9) Pentru perioada de prelungire a studiilor universitare de doctorat studenții doctoranzi beneficiază de îndrumare din partea conducătorului de doctorat.

Art 5.
Perioada de grație pentru studiile universitare de doctorat se acordă după cum urmează:

(1) Pentru maximum 2 ani (24 de luni), numai studenților-doctoranzi care au finalizat programul individual de studii universitare de doctorat, dar nu au reușit să finalizeze și să susțină public teza de doctorat.

(2) Studentul-doctorand depune la secretariatul școlii doctorale cererea pentru perioada de grație (Anexa 3), completată, semnată și avizată de conducătorul de doctorat.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

(3) Cererea pentru solicitarea perioadei de grație va fi însoțită de un raport scris din partea studentului doctorand și certificarea din partea conducătorului de doctorat că teza studentului doctorand este în curs de finalizare.

(4) Cererea cu număr de la Registratura UMFVBT va fi avizată de Directorul Școlii doctorale.

(5) După avizarea de către Directorul Școlii doctorale, cererea va fi transmisă Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, împreună cu actele doveditoare motivației solicitării perioadei de grație, în vederea analizării și emiterii unei propuneri de rezoluție.

(6) Propunerea de rezoluție este înaintată Consiliului de Administrație UMFVBT și Senatului Universitar în vederea aprobării.

(7) Studenții-doctoranzi care beneficiază de perioada de grație, în vederea finalizării tezei de doctorat, vor achita taxa anuală stabilită de Senatul UMFVBT, indiferent de forma de finanțare la care a fost înmatriculat, atât pentru primul cât și pentru al doilea an de grație.

(8) La sfârșitul perioadei de grație acordate, dacă studentul-doctorand nu a susținut public teza de doctorat, în mod automat va fi exmatriculat.

Art 6. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezenta Procedură în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 149/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8187/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar ia act de Raportul de activitate al CSD Medicină Dentară privind ciclul de studii universitare de doctorat pentru anul universitar 2019-2020, 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Dl. prof. univ. dr. Cosmin Sinescu, Director Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 5187
din 15.09.2021

Către,

Consiliul de Administrație și Senatul

Universității de Medicină și Farmacie

„Victor Babeș"din Timișoara,

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare:

- Raportul de activitate al CSD Medicină Dentară privind ciclul de studii universitare de doctorat pentru anul universitar 1 Octombrie 2019 – 1 Octombrie 2020 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Director CSUD,

Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș * Timișoara *
DIRECTOR CSUD

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 11/8466
Data : 20.04.2021

Se înaintează Senatului universitar

ŞCOALA DOCTORALĂ MEDICINĂ DENTARĂ
RAPORT DE ACTIVITATE
IOSUD - UMF "VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
2020

Tabel nr. 1 Situaţia admiterii şi înmatriculării studenţilor doctoranzi în anul I – anul universitar 2020 – 2021

Domeniul	IF cu bursă	IF fără bursă	Bursier al Statului Român	Cu frecvenţă: cu taxă
Medicină dentară	2	1	0	8

Total studenți doctoranzi

Domeniul	Nr. Studenți doctoranzi
Medicină dentară	88

Tabel nr. 2 Situaţia studenţilor doctoranzi

An de studiu															
I				II				III				IV			
B		T		B		T		B		T		B		T	
R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S
3	0	8	0	4	0	5	0	6	0	14	4	2	0	13	1
Total studenți doctoranzi 60															

Notă:
B = bugetaţi
T = cu taxă
R = români
S = străini

Tabel nr. 3 Situaţia tezelor de doctorat susținute în anul 2020

Domeniul Medicină Dentară

Nr. Crt.	Numele şi prenumele doctorandului	Numele şi prenumele conducătorului de doctorat	Titlul tezei de doctorat	Data susţinerii
1	Gabor Alin Gabriel	**Conducător de doctorat** Prof. univ. dr. Sinescu Cosmin **Conducător de doctorat cotutelă** Prof. univ. dr. Duma Virgil - Universitatea "Politehnica" din Timișoara	CONTRIBUȚII LA METODELE DE AUGMENTARE OSOASĂ Calificativ EXCELENT CONFIRMAT OMEN nr. 4496 din 10.06.2020	14.02.2020
2	Vasiliu Roxana-Diana	Prof. univ. dr. Porojan Liliana	SURFACE CHARACTERISATION AND OPTICAL PROPERTIES OF DENTAL GLASS-CERAMICS RELATED TO ARTIFICIAL AGING calificativ EXCELENT	23.10.2020
3	Luca Ruxandra Elena	Prof. univ. dr. Todea Carmen	STUDIUL INFLUENȚEI RADIAȚIEI LASER CU NIVEL ENERGETIC SCĂZUT ASUPRA MECANISMULUI BIOLOGIC AL REGENERĂRII OSOASE GHIDAT calificativ EXCELENT	06.11.2020
4	Stan Adrian Tudor	Prof. univ. dr. Romînu Mihai	METODE IMAGISTICE DE AVANGARDĂ ÎN EVALUAREA TRATAMENTELOR ODONTALE calificativ FOARTE BINE	13.11.2020

Tabel nr. 4 Situaţia numerică a tezelor de doctorat susţinute în şedinţă publică în anul 2020

Domeniul	Nr. teze doctorat
Medicină Dentară	4

Tabel nr. 5 Situaţia tezelor de doctorat susţinute şi confirmate de CNATDCU

Domeniul	Nr. Teze de doctorat susţinute	Nr. Teze de doctorat transmise către MEC	Nr. Teze de doctorat confirmate de CNATDCU	Nr. Teze de doctorat respinse de CNATDCU	Nr. Teze de doctorat netransmise
Medicină dentară	4	4	1	0	0

Tabel nr. 6 Situaţia conducătorilor de doctorat

1	Prof.univ.dr. Găluşcan Atena	5753/27.12.2017 Medicină Dentară
2	Conf. univ. dr.Jivănescu Anca	4643/30.07.2019 Medicină Dentară
3	Prof.univ.dr. Jumanca Daniela Elisabeta	5773/27.12.2017 Medicină Dentară
4	Prof.univ.dr. Negruţiu Meda Lavinia	4898/18.08.2015 Medicină Dentară
5	Prof.univ.dr. Ogodescu Alexandru Simion	3825/04.06.2018 Medicină Dentară
6	Prof.univ.dr. Podariu Angela Codruţa	479/05.03.2007 Medicină Dentară
7	Prof.univ.dr. Popovici Ramona Amina	4404/19.07.2017 Medicină Dentară
8	Prof.univ.dr. Porojan Liliana	4885/11.08.2016 Medicină Dentară
9	Prof.univ.dr. Romînu Mihai	479/05.03.2007 Medicină Dentară
10	Prof.univ.dr. Rusu Laura Cristina	4405/19.07.2017 Medicină Dentară
11	Prof.univ.dr. Sinescu Cosmin	4897/18.08.2015 Medicină Dentară
12	Conf. univ. dr. Szuhanek Camelia Alexandrina	4077/09.04.2020 Medicină Dentară
13	Prof.univ.dr. Stratul Ştefan Ioan	3291/02.03.2016 Medicină Dentară
14	Prof.univ.dr. Todea Darinca Carmen Marilena	479/05.03.2007 Medicină Dentară

Tabel nr. 7 Situaţia numerică a conducătorilor de doctorat

Domeniul	Nr. conducători de doctorat
Medicină Dentară	14

Tabel nr. 8 Situaţia tezelor de abilitare susţinute în anul 2020

Nr. Crt.	Data susţinerii	Nume şi Prenume	Titlul tezei de Abilitare	Domeniul
1	05.02.2020	Conf. Univ. Dr. Szuhanek Camelia Alexandrina	DIGITAL AND INTERDISCIPLINARY ADVANCES IN ORTHODONTICS OM nr. 4077 din 09.04.2020	Medicină Dentară
6	30.10.2020	Conf. univ. dr. Oancea Roxana	PREVENTIVE APPROACH IN DENTAL CARIES	Medicină Dentară

Tabel nr. 9 Situaţia numerică a tezelor de abilitare susţinute în anul 2020 şi acordarea atestatului de abilitare prin Ordin al Ministerului Educaţiei şi Cercetării

Domeniul	Nr. Teze de abilitare susţinute	Nr. Teze de abilitare transmise către MEC	Nr. Teze de abilitare confirmate de CNATDCU	Nr. Teze de abilitare respinse de CNATDCU	Nr. Teze de abilitare netransmise
Medicină dentară	2	2	2	0	0

Raport Anul 2020 – Studenți doctoranzi Medicină dentară	NR.
1.Articole publicate *in extenso* în reviste cotate ISI cu factor de impact	3
2. Articole publicate *in extenso* în reviste cotate ISI fără factor de impact	
Prim-autor	
Co-autor	
3. Articole publicate *in extenso* în reviste cotate BDI	9
Prim-autor	
Co-autor	
4. Rezumate în abstract book ale conferinţelor	9
Prim-autor	
Co-autor	
5. Comunicări orale	
5.1. Naţionale cu participare naţională	
Prim-autor	
Co-autor	
5.1. Naţionale cu participare internaţională	6
Prim-autor	
Co-autor	
5.3. Internaţionale	
Prim-autor	
Co-autor	
6.1. Proiecte de cercetare	
Director	
Membru	
6.2. Invenţii, inovaţii - Brevete apărute	3
6.3. Invenții, Inovaţii - Cereri de brevet	
7. Premii	3
8.Cursuri urmate	40
9. Cursuri organizate	
10. Activitate didactică	
10.1. Plata cu ora	
10.1. Asistenți universitari perioadă determinată	7
10.2. Asistenți universitari perioadă nedeterminată	
10.3. Șefi de lucrări	
10.4. Conferențiari universitari	
10.5 Alte activități didactice	8
11. Activitate editorială	
11.1 Co-autor carte	
11.2. Co-autor capitol carte	
12. Activitate de Peer Reviewer la reviste cotate ISI	
13. Schimburi de experiență profesională, burse	
14. Alte activități de cercetare	11

Tabel nr.10 Lucrări publicate / conducători de doctorat

FIȘA DE EVALUARE A STUDENȚILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT
Anul înscrierii la doctorat: 2015
Nume, prenume din certificatul de naştere: Goban Denisa-Maria
Anul înscrierii la doctorat: 2015
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Porojan Liliana
Domeniul:Medicina Dentara

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Flash-Free Orthodontic Adhesive System bonded on CAD/CAM produced resin restorations. Golban D, Negru R, Szuhanek C, Negrutiu ML, Marsavina V, Duma F, Sinescu C, Porojan L. Materiale Plastice, 55, no.4, 2018, p.606-608	Golban D, Negru R, Szuhanek C, Negrutiu ML, Marsavina V, Duma F, Sinescu C, Porojan L.	Flash-Free Orthodontic Adhesive System bonded on CAD/CAM produced resin restorations.	Materiale Plastice, 55, no.4, 2018, p.606-608	1.517	Prim autor
2.	Flash-Free Orthodontic Adhesive System compared with the conventional direct bonding method. Szuhanek C, Golban D, Negru R, Negrutiu ML, Marsavina V, Duma F, Sinescu C, Porojan L. REV.CHIM. (Bucharest), 69, no.11, 2018, p.3193-3195	Szuhanek C, Golban D, Negru R, Negrutiu ML, Marsavina V, Duma F, Sinescu C, Porojan L.	Flash-Free Orthodontic Adhesive System compared with the conventional direct bonding method	REV.CHIM. (Bucharest), 69, no.11, 2018, p.3193-3195	1.755	Co-autor

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Orthodontic tretment in canine impaction. Case report. Szuhanek C, Golban D, Schiller E, Jianu R. Medicine in Evolution Vol XXII, No. 4, 2016, p.544-547	Szuhanek C, Golban D, Schiller E, Jianu R.	Orthodontic tretment in canine impaction. Case report.	Medicine in Evolution Vol XXII, No. 4, 2016, p.544-547	Co-autor

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul articol	Abstract book An, volum, nr. pag
1.	Malocluzia de Clasa a II-a- Tratament ortodontic si chirurgie ortognata. Studiu de caz. Golban D, Szuhanek C. Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXIII, No. 1, 2017, p. 34	Golban D, Szuhanek C	Malocluzia de Clasa a II-a- Tratament ortodontic si chirurgie ortognata. Studiu de caz.	Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXIII, No. 1, 2017, p. 34
2.	Influenta contaminarii cu saliva asupra rezistentei adezivilor ortodontici. Golban D, Bortun CM, Szuhanek C. Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXI, No. 3, 2015, p. 30	Golban D, Bortun CM, Szuhanek C	Influenta contaminarii cu saliva asupra rezistentei adezivilor ortodontici.	Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXI, No. 3, 2015, p. 30
3.	Resorbtia radiculara indusa de caninii inclusi. Un studiu in CBCT. Golban D, Szuhanek C, Schiller E. Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXI, No. 3, 2015, p. 31	Golban D, Szuhanek C, Schiller E.	Resorbtia radiculara indusa de caninii inclusi. Un studiu in CBCT.	Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXI, No. 3, 2015, p. 31
4.	Debascularea ortodontica a unui molar inclinat mezial. Studiu de caz. Szuhanek C, Golban D, Nagib R, Schiller E, Jianu R. Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXII, No. 1, 2016, p. 57	Szuhanek C, Golban D, Nagib R, Schiller E, Jianu R.	Debascularea ortodontica a unui molar inclinat mezial. Studiu de caz.	Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXII, No. 1, 2016, p. 57
5.	Diferenta dintre arcurile clasice si estetice asupra alinierii dentare. Szuhanek C, Golban D, Bortun CM.	Szuhanek C, Golban	Diferenta dintre arcurile clasice si estetice asupra alinierii dentare	Medicine in Evolution Supplement, Vol.

	Medicine in Evolution Supplement, Vol. XXIII, No. 1, 2017, p. 38	D, Bortun CM		XXIII, No. 1, 2017, p. 38

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Impacted canine evaluation. Golban D, Szuhanek C. International Congress for students and young doctors DenTim 2014, Timisoara, Romania	Golban D, Szuhanek C	Impacted canine evaluation	2014
2.	The influence of different liquids on aesthetic ligatures. Golban D, Szuhanek C, Clonda C. International Congress for students and young doctors DenTim 2016, Timisoara, Romania	Golban D, Szuhanek C, Clonda C	The influence of different liquids on aesthetic ligatures	2016

Nr.	Premii
1.	Premiul I - Impacted canine evavaluation. Golban D, Szuhanek C. International Congress for students and young doctors DenTim 2014, Timisoara, Romania
2.	Premiul I - The influence of different liquids on aesthetic ligatures. Golban D, Szuhanek C, Clonda C. International Congress for students and young doctors DenTim 2016, Timisoara, Romania
3.	Digital evaluation of root resorbtion induced by canine impaction. A CBCT study. Szuhanek C, Schiller E, Golban D, Bratu C, Balan R, Popa A. International Orthodontic Congress of the Romanian Straight-Wire Association 2015, Iasi, Romania

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Grant de cercetare obtinut prin competitie - Contributii aduse studului proprietatilor fizice ale unor materiale ortodontice

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asistent universitar la disciplina Ortodontie si Ortopedie Dento-Faciala, Departamentul 2, Medicina Dentara, anul V si anul VI, pe perioada 2016-2018

FIȘA DE EVALUARE A STUDENȚILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT
Anul înscrierii la doctorat: 2016

Nume, prenume din certificatul de naştere: Balaci-Duma Laura
Anul înscrierii la doctorat: 2016
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Meda-Lavinia Negrutiu
Domeniul:Medicina Dentara

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Morphological Aspects in Remineralizing Potential of Silver Diamine Fluoride	LAURA IDORAȘI1), EMANUELA-LIDIA CRĂCIUNESCU1*), ADRIAN TUDOR STAN1), COSMIN SINESCU1), MIHAI ROMÎNU1, MEDA-LAVINIA NEGRUȚIU1)	Morphological Aspects in Remineralizing Potential of Silver Diamine Fluoride	IN PRESS (Nr.4) RJME	1.411	UMFVBT

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Silver Nanotechnology — the Future in Caries Therapy? A Report of Two Cases	Laura Idoraşi1, Laura Cîrligeriu1, Cosmin Sinescu1, Cristian Zaharia1,	Silver Nanotechnology — the Future in Caries Therapy?	Journal of Interdisciplinary Medicine 2(1) DOI: 10.1515/jim-2017-0034	UMFVBT

		Adrian Tudor Stan1 and Meda Lavinia Negruțiu1	A Report of Two Cases		
2.	New ways of combating demineralization: link between classic and allopathic medicine	Laura Idoraşi; Sandra Andreea Secoşan; Alexandru Ogodescu; Cosmin Sinescu; Cristian Zaharia; Adrian Tudor Stan; Adrian G. Podoleanu; Meda-Lavinia Negruţiu	New ways of combating demineralization: link between classic and allopathic medicine	March 2018 DOI: 10.1117/12.2281725 Conference: Second Canterbury Conference on Optical Coherence Tomography	UMFVBT

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare naţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Noi perspective în coafajul pulpar: Nanotehnologia versus metodele clasice; o analiză sistematică, ACM-V	Laura Idoraşi1 , Laura Cirligeriu1, Cosmin Sinescu1, Liviana Popescu1, Adrian Tudor Stan1, Meda Lavinia Negrutiu1	Noi perspective în coafajul pulpar: Nanotehnologia versus metodele clasice; o analiză sistematică	2016

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Impact of nanotechnology in dentistry; a systematic review, DENTIM	Laura Idoraşi1, Adrian Tudor Stan1, Cristian Zaharia1, Andrei Mihai Gavrilovici1, Simona Ioana Haţegan1, Cosmin Sinescu1, Meda Lavinia Negruţiu1	Impact of nanotechnology in dentistry; a systematic review	2017

2.	Silver Nanotechnology—the Future in Caries Therapy? A Report of Two Cases, Zilele Stomatologice TG. Mures	Laura Idoraşi, Laura Cîrligeriu, Cosmin Sinescu, Cristian Zaharia, Adrian Tudor Stan, Meda Lavinia Negruțiu	Silver Nanotechnology—the Future in Caries Therapy? A Report of Two Cases	2017
3.	New methods in combating tooth demineralization – the allopathic medicine challenge, Bioremed	Laura Idoraşi1, a, Sandra Andreea Secoşan 2,b , Alexandru Ogodescu 3,c , Cosmin Sinescu 4,d, Adrian Tudor Stan 5,e, Adrian G. Podoleanu 6,f, Adrian Văduva 7,g, Meda-Lavinia Negruțiu 8,h	New methods in combating tooth demineralization – the allopathic medicine challenge	2017
4.	23rd Congress of Balkan Stomatological Society In vitro efficacy of Silver Diamine Fluoride	Laura Idoraşi1, a, Emanuela Lidia Crăciunescu 2,b , Cosmin Sinescu 3,c, Adrian Tudor Stan 4,d, Meda-Lavinia Negruțiu 5,e	In vitro efficacy of Silver Diamine Fluoride	2018

5.	Zilele Stomatologice Craiovene Efficacy of Silver Diamine Fluoride in Remineralization	Laura Idoraşi1, Cosmin Sinescu1, Adrian Tudor Stan 1, Mihai Romînu1*, Pop Daniela Maria1 , Laura Cîrligeriu2, Paul Popovici, Meda-Lavinia Negruțiu1	Efficacy of Silver Diamine Fluoride in Remineralization	2019

Nr.	Comunicări orale internaţionale	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Efficacy of Antibacterial Solutions on Infected Dentine, GNYDM, New York	Laura Idoraşi1, a, Emanuela Crăciunescu 2,b , Cosmin Sinescu 3,c, Adrian Tudor Stan 4,d, Daniela Maria Pop5,e, Meda-Lavinia Negruțiu 6,f	Efficacy of Antibacterial Solutions on Infected Dentine	2018
2.	New ways of combating demineralization - link between classic and allophatic medicine, 2CCOCT, Kent, Marea Britanie	Authors: Laura Idoraşi1, Sandra Andreea Secoşan[1], Alexandru Ogodescu[1], Cosmin Sinescu1, Cristian Zaharia 1, Adrian Tudor Stan 1, Adrian G. Podoleanu2, Meda-Lavinia Negruțiu1	New ways of combating demineralization - link between classic and allophatic medicine	2017

Nr.	Cursuri urmate
1.	Curs Psiho-Pedagogie, I+II, 2017-2018
2.	CAD-CAM restorations Planmeca, Level 1, 2018
3.	Certification Course Inman Aligner-Clear Smile Aligner Light Level 1, IAS ACADEMY, 2019

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Grant doctoral acordat de C.S.U.D: Eficacitatea unor soluții antibacteriene asupra dentinei infectate, din leziunile carioase, 3722/03.10.2016- studierea unor solutii inovatoare in vederea stoparii progresiei leziunilor carioase

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asistent universitar 2016-2019, Departamentul I, disciplina de Propedeutica Si Materiale Dentare
2.	Activitate didactica in timpul Rezidentiatului, Specialitatea Protetica Dentara, 2018-2020, participare activa la stagiile on site si online de protetica dentara pentru anii de studiu IV si VI

FIȘA DE EVALUARE A STUDENȚILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT

Anul înscrierii la doctorat: 2017

Nume, prenume din certificatul de naştere: Caius Stoian

Anul înscrierii la doctorat: 2017

Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Mihai Rominu

Domeniul:Medicina dentara

Nr.	Cursuri urmate
1.	Blended and online learning design 09.11.2020
2.	Improving your image: Dental photography in practice(Future& Relearn) 07.12.2020
3.	Instrunct methods in health professions education. 14.09.2020

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Repararea coroanelor dentare cu defecte- Colaborator Proiect Univ. Politehnica Timisoara Spec. Șt. Ing. Aplic.
2.	Participare la procesul didactic online al semestrului 1 la Facultatea de medicina dentara, la specializarea Tehnica Dentara.

Nume, prenume din certificatul de naştere: CIRDEI MIHAELA-VALENTINA
Anul înscrierii la doctorat: 2017
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. CARMEN TODEA
Domeniul: MEDICINA DENTARA

	1.Articole in extenso ISI cu factor de impact				
Nr.	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Mihaela Valentina Cirdei, Daliana Mocuta, Emilia Ogodescu, Ana Petcu, Andreea Lazea, Carmen Todea	Evaluation of Marginal Percolation of the Glass Ionomer Fillings at Temporary Teeth	Materiale Plastice 2018, Vol 55, Nr 2:230-232		

Nr.	Lucrări stiintifice premiate – la nivel international, co autor	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Poster Presentation, First Prize – The 7th edition of the International Conference on Lasers in Medicine „Advanced Laser Technologies In The Hands of Medicine"	Daliana Mocuta, Mihaela Cirdei, Alexandru Ogodescu, Ruxandra Luca, Carmen Todea	„Comparative study of marginal percolatiopn of temporary teeth after conventional cavity preparation versus laser preparation"	July 13th-15th, 2017 Timisoara, Romania
N+...				

Nr.	Poster co-autor	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Certificate of Poster Presentation, The 7th edition of the International Conference of Lasers in Medicine „Advanced Laser Technologies In The Hands of Medicine"	Daliana Mocuta, Mihaela Cirdei, Alexandru Ogodescu, Ruxandra Luca, Carmen Todea,	„Comparative study of marginal percolation of temporary teeth after conventional cavity preparation versus laser preparation"	July 13th-15th, 2017 Timisoara, Romania

Nr.	Premii
1.	First Prize – The 7th edition of the International Conference on Lasers in Medicine „Advanced Laser Technologies In The Hands of Medicine" – Poster Presentation
2.	07-08/11/2018 - Certificate of appreciation for and in recognition of your service and dedication to the Minnesota Mission of Mercy in Minneapolis, Minnesota Dental Foundation and the Minnesota Dental Association Minnesota- USA

Nr.	Cursuri urmate	
1.	Noiembrie 2017- Ianuarie 2018	Cursul cu tema "Initierea in Implatologie", desfasurat la Arad, compus din 3 module (28 ore curs teoretic si 15 ore stagiu practic), Arad, România
N+...	June 2018	Dental Courses – Mini Residency Program- An Advanced and Comprehensive Program on Temporomandibular Disorders and Orofacial Pain, University of Kentucky College of Dentistry Continuing Education, Lexington, KY -USA (Scientific/Provider No.2753)
	May 2019	Dental Courses-Shadowing Program, Seminar, Case presentations, literature reviews, Patient care activities- Orofacial Pain Shadowing Program, University of Kentucky College of Dentistry Continuing Education, KY - USA
	June 2020	Global virtual session- Elsevier Live 2020 – Student Editon
	24-26 Septembrie 2020	Cursul International de Ghiduri si Protocoale in Anestezie, Terapie Intensiva si Medicina de Urgenta- Exclusiv online Eveniment Acreditat cu puncta EMC de catre CMR
1.	8/12/2020	Webinar Elmex " Hipersensibilitatea dentinara asociata anomaliilor dento-maxilare si tratamentului orthodontic" – Conf. Univ. Dr. Roxana Oancea.

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Documentare generala si specifica temei de doctorat.
2.	Pregatirea articolelor si datelor necesare pentru articole in curs de publicare
3.	Procurarea materialelor necesare activitatii de cercetare.

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Assistent universitar pe perioada determinata: Disciplina de Reabilitare Orala si Urgente in Medicina Dentara, Departamentul II, Facultatea de Medicina Dentara 2017-2018

Nr.	Altele (mentionati care sunt acestea)	
1.	27-29/10/2017	Certificat de Participare la a X-a Conferinta a studentilor medicinisti si a tinerilor medicino crestini cu tema: "Conectat-Relationand Intr-o Lume Tehnologizata", AMCR, Bistrita, România
2.	2018 Jan	Diploma Certificat pentru absolvirea cursului cu tema "Initierea in Implatologie", desfasurat la Arad, in perioada Noiembrie 2017- Ianuarie 2018, compus din 3 module (28 ore teoretic si 15 ore practice) România
3.	10-12/05/2018	Diploma de Participare pentru activitatea de pregatire profesionala in cadrul Congresuluide Medicina Dentara cu participare internationala- Zilele Stomatologice Banatene, Ed. a XXIII-a, CMDT-Timisoara, România
4.	June 2018	Certificate of Completion - An Advanced and Comprehensive Program on Temporomandibular Disorders and Orofacial Pain, University of Kentucky College of Dentistry Continuing Education, Lexington, KY -USA (Scientific/Provider No.2753)
5.	22-24/02/2019	Certificate for attending the Symposium "Give a smile!"- Management of cranio-facial malformations" held in Timisoara, România

6.	04-07/04/2019	Certificat de Participare la Conferinta Nationala cu tema: "Inteligenta, Emotie si Intelepciune in Profesia Medicala", A XXX-a Conferinta Nationala AMCR, Baile Govora, Jud Valcea, România
7.	May 2019	Certificate of Completion Orofacial Pain Shadowing Program, University of Kentucky College of Dentistry Continuing Education, KY - USA
8.	07-09/11/2019	Diploma de Participare la programul stiintific al congresului Armedica 2019, Ed. 26, Abordarea Multidisciplinara- Cheia Succesului in Medicina Stomatologica, Arad, România
9.	24-26 Septembrie 2020	Certificat de Participare la Cursul International de Ghiduri si Protocoale in Anestezie, Terapie Intensiva si Medicina de Urgenta- Exclusiv online Eveniment Acreditat cu puncta EMC de catre CMR

Nume, prenume JICAREAN (MUNTEANU) IOANA-ROXANA
Anul înscrierii la doctorat/ anul de doctorat. 2017 / 4
Coordonator de doctorat Prof.Univ.Dr. Carmen Todea
Domeniul: Medicina dentara

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Alexandra Roi, Laura C Rusu, Ciprian I Roi, Ruxandra E Luca, Simina Boia, Roxana I Munteanu	A New Approach for the Diagnosis of Systemic and Oral Diseases Based on Salivary Biomolecules	Disease markers 2019 0278-0240 "Biotechnology & Applied Microbiology Genetics & Heredity Medicine, Research & Experimental Pathology"	2,7 (2018)	umft

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul articol	Abstract book An, volum, nr. pag
1.		Ioana-Roxana Munteanu, Carmen Todea, Ruxandra-Elena Luca, Daliana Emanuela Mocuta	"Photodynamic therapy in periodontology: a systematic review"	Proc. SPIE 10831, Seventh International Conference on Lasers in Medicine, 108310B (10 August 2018);
2.		Ruxandra Luca, Carmen Darinca Todea, George Constantin, Daliana Mocuta, Roxana Munteanu	"Animal models in guided bone regeneration using photobiomodulation: general aspects and particularities influencing the studies outcome - a review",	,Proc. SPIE. 10831, 10 August 2018,Seventh International Conference on Lasers in Medicine

Nr.	Cursuri urmate
1.	Terapiei cu Laser în Medicina , organizate de către Universitatea de Medicină i Farmacie "Victor Babe " si Societatea Română de Laseri în Stomatologie, în cadrul Clinicii de Reabilitare Orală , in urma carora am obtinut competenta in utilizarea Laserului în Medicina Dentară
2.	Programului de fromare psihopedagogieca Nivel II -2019
3.	Curs implantologie Prof.Dr.Bratu Emanuel

Nr.	Cursuri organizate
1.	2018 2nd International Congress of Lasers in Dentistry, 5-7 Sep. 2018, Constanta Internationala SRLS - www.lasercongress-srls.com Carmen Todea, Mariana Miron, Ruxandra Luca, Daliana Bojoga, Roxana Muntean, George Constantin ROUMD

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	As.Univ. Reabilitare Orala si Urgente in Medicina Dentara, Departamentul II , Facultatea de Medicina Dentara 2018 – activitate practica cu studentii in cadrul stagiilor, realizare prezentari stagii si cursurii in cadul disciplinei, participarea la organizarea de cursuri si programe educationale in cadrul disciplinei

Nr.	Altele (mentionati care sunt acestea)
1.	Participare poster session : "The effect of Photodynamic Therapy as an adjunct to SRP: a case report", Ioana-Roxana Munteanu, Carmen Todea, Luca Ruxandra Elena, Simina Boia, mentiune, 2nd INTERNATIONAL CONGRESS ON LASERS IN DENTISTRY, CONSTANTA, ROMANIA, 3-5 SEPT 2018
2.	Participare poster session : "Dental laser in various chapters of periodontology: a systematic review and meta-analysis, Munteanu I.R.*, Luca R.E., Constantin G.D., Todea D.C., Poster session WFLD-ED Congress 2019, http://www.wfld2019.eu/

Nume, prenume din certificatul de naştere: MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA
Anul înscrierii la doctorat: 2017
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. MIHAI ROMÎNU și co-tutelă Prof. Univ. Dr. VIRGIL-FLORIN DUMA
Domeniul: PROPEDEUTICA SI MATERIALE DENTARE

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Măroiu A. C., Sinescu C., Negruțiu M. L., Mârșăvină L., Bretean I.D., Duma V. F., Romînu M., Negru R	EVALUATION OF THE ADHESION OF A NOVEL DESIGN OF VENEERS TO DENTAL MATERIALS	*Revista de Chimie*, 2017, vol. 68, nr. 9, pg. 2125-2128, ISSN 2537-5733, București.	1,412	UMFTVB

Nr.	Articole in extenso ISI fără factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		A.-C. Măroiu, M. Romînu, C. Sinescu, M.-L. Negruțiu, F. Topală, V.-F. Duma, A. Bradu, A. Gh. Podoleanu	OPTOELECTRONIC EVALUATION OF INDIRECT DENTAL VENEERS INTERFACES	*Proc. Of SPIE*, vol. 10831, DOI: 10.1117/12.2282648, 2018.	UMFTVB

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Măroiu A.-C., Romînu M., Sinescu C., Jivănescu A.	CHAIR-SIDE CAD-CAM CERAMIC VENEERS WITH A NOVEL PREPARATION DESIGN	Medicine in Evolution, vol. XXIV, nr. 4, 2018, Timișoara, ISSN 2065-376X, Index Copernicus;	UMFTVB
2.		Goguță L. M., Măroiu A. C., Buzatu R., Jivănescu A.,	PREVALENCE OF DOUBLE CROWN REMOVABLE PARTIAL DENTURES. SHORT REPORT	Medicine in Evolution, vol. XXIV, No.1, 2018, Timișoara, ISSN 2065-376X, Index Copernicus;	UMFTVB

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul articol	Abstract book An, volum, nr. pag
1.		Goguță L., Cândea A., Măroiu A. C., Jivănescu A	REMOVABLE DENTURES IN TELESCOPIC CROWNS	*Medicine in Evolution* supplem. 2017, vol. XXIII, No.1, pg. 21, ISSN 2065-376X

Nr.	Comunicări orale internaţionale	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.		Măroiu A.C., Romînu M., Sinescu C., Negruțiu M. L., Topală F., Duma V. F, Podoloeanu A. Gh	OPTOELECTRONIC EVALUATION OF INDIRECT DENTAL VENEERS INTERFACES	Conferința Internațională de Laseri în Medicină „Advanced Laser Tehnologies in the Hands of Medicine", editia a 7-a, organizată de Societatea Română de Laseri în

				Stomatologie, 13-15 iulie 2017, Timișoara;

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.		Măroiu A.C., Cojocariu A.C., Romînu M., Sinescu C., Negruțiu M.	NEW CONCEPTS IN DENTAL VENEERS	Congresul cu Participare Internațională „Zilele Stomatologice Bănățene", 10-12 mai 2018, Timișoara;
2.		Goguță L., Măroiu A. C., Cândea A., Jivănescu A	PROTEZE TELESCOPATE – INDICAȚII, LIMITE	Congresul cu Participare Internațională „Zilele Stomatologice Bănățene", ediția a 22-a, 4-6 mai 2017, Timișoara

Nr.	Invenţii, inovaţii - Brevete apărute
1.	FAȚETE DENTARE CRENELATE – Nr. Inregistrare RO 131840 B1, emis de către Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci și publicat în Buletinul Oficial de Proprietate Industrială în data de 30.12.2020. Autori: MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal), SINESCU COSMIN, ROMÎNU MIHAI, NEGRUȚIU MEDA-LAVINIA, RUSU LAURA-CRISTINA, LEVAI CODRINA-MIHAELA;

Nr.	Premii
1.	Obținerea Diplomei de Excelență și Medalia de Aur pentru invenția *„FAȚETE DENTARE CRENELATE – UN NOU CONCEPT ÎN ESTETICA DENTARĂ"* – MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal), în cadrul Salonului Internațional al Cercetării Științifice, Inovării și Inventicii PRO INVENT, Ediția XVIII, 18-20 noiembrie 2020, Cluj-Napoca

2.	Obținerea Medaliei de Aur pentru invenția *„FAȚETE DENTARE CRENELATE – UN NOU CONCEPT ÎN ESTETICA DENTARĂ”* – MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal), în cadrul Salonului Internațional de Invenții INVENTICA 2020, 29-31 iulie 2020, Iași;
3.	Obținerea Medaliei de Aur pentru invenția *„FAȚETE DENTARE CRENELATE – UN NOU CONCEPT ÎN ESTETICA DENTARĂ”* – MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal), acordată de Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara, în cadrul celei de-a 4-a ediție a Salonului Internațional de Invenții și Inovații „Traian Vuia”, 12-14 iunie 2019, Timișoara
4.	Obținerea Diplomei de Excelență și a Premiului Special al USAMVB din Timișoara pentru lucrarea științifică *„FAȚETE DENTARE CRENELATE– UN NOU CONCEPT ÎN ESTETICA DENTARĂ”* - MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal),, prezentată în cadrul celei de-a 4-a ediție a Salonului Internațional de Invenții și Inovații „Traian Vuia”, 12-14 iunie 2019, Timișoara;
5.	Obținerea Premiului Special al Asociației Corneliu Group Cercetare-Inovare pentru lucrarea științifică *„FAȚETE DENTARE CRENELATE– UN NOU CONCEPT ÎN ESTETICA DENTARĂ”* MĂROIU ALEXANDRA-CRISTINA (inventator principal),, prezentată în cadrul celei de-a 4-a ediție a Salonului Internațional de Invenții și Inovații „Traian Vuia”, 12-14 iunie 2019, Timișoara

Nr.	Cursuri urmate
1.	Participarea la training-ul KOMET PRODUCT TRAINING ON DENTAL ROTARY INSTRUMENT APPLICATIONS AND ON OUR INNOVATIONS, 12 noiembrie 2019, Lemgo (Germania);
2.	Participarea la Congresul International de Implantologie Orală BONE & TISSUE DAYS, 16 noiembrie 2019, București
3.	Obținerea ATESTATULUI DE STUDII COMPLEMENTARE ÎN IMPLANTOLOGIE, în urma promovării examenului de evaluare organizat de Ministerul Sănătății, în sesiunea 07 noiembrie 2018, Timișoara
4.	Absolvirea modulului teoretic și practic „Restaurări protetice pe implanturi”, în cadrul programului LEARNING BY DOING, organizat de Dr. Bogdan Bâldea și Dr. Ionuț Brânzan, mai 2018, Timișoara
5.	Absolvirea modulelor teoretice și practice în IMPLANTOLOGIA ORALĂ, în cadrul programului DENTAL EDUCATION CENTER TIMIȘOARA, organizat de Prof. Dr. Emanuel Bratu, octombrie 2017, Timișoara

Nr.	Cursuri organizate
1.	membru al Comitetului de Organizare al Seminarului Internațional de Biomateriale și Medicină Regenerativă BioReMed 2017, 5-7 octombrie 2017, Timișoara

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Membru in Grupul de Cercetare din cadrul Departamentului I, Medicina Dentara
2.	Studii doctorale cu grant doctoral pe tema unui nou design al fatetelor dentare integral ceramice, denumite „fatete dentare crenelate” – evaluari in vitro cu testari biomecanice, investigatii imagistice micro-CT / OCT / SEM / microscopie optica.

3.	Obtinerea brevetului FATETE DENTARE CRENELATE (emis de catre OSIM in data de 30.12.2020)

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asistent universitar – plata cu ora, Departamentul III, Disciplina Protetica Dentara, Facultatea de Medicina Dentara (sept. 2019 – iunie 2020).

Nume, prenume din certificatul de naştere: ROTAR N.M RAUL NICOLAE
Anul înscrierii la doctorat: 2017
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. JIVĂNESCU ANCA
Domeniul: MEDCINĂ DENTARĂ

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Raul Rotar, Codruța Ille, Anca Jivănescu	Digital and conventional approach for the treatment of severe anterior dental wear in a type 2 diabetes patient. Case report.	Romanian Journal of Diabetes, Nutrition and Metabolic Diseases. Volume 2, Issue 3, 2020	Departament III, Protetică dentară
2.		Nica Luminița-Maria, Rotar Raul-Nicolae, Cîrligeriu Laura-Elena, Marica	Evaluation of the quantity and volume of tooth substance loss after conservative access cavities and root canal shaping on different types	Research and Clinical Medicine 2020. Volume IV, issue III	Departament III, Protetică dentară

		Anca-Laura, Talpoș-Niculescu Roxana-Maria, Jivănescu Anca	of human teeth-an in vitro study		
3.		Raul N. Rotar, Radu Mălăescu, Codruța Ille, Ioana Pîrvulescu, Anca Jivănescu	Is CAD-CAM technology a valuable tool for prosthodontics residents in tooth preparation assessement?	Research and Clinical Medicine, 2020, Volume IV, Issue III.	Departament III, Protetică dentară

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asist. Univ. Protetica Dentara- Restaurari Protetice Fixe

Nume, prenume din certificatul de naştere: TODOR RALUCA
Anul înscrierii la doctorat: 2017
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. MEDA-LAVINIA NEGRUTIU
Domeniul: MEDICINA DENTARA

Nr.	Articole in extenso ISI fără factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Event: Second Canterbury Conference on Optical Coherence	Raluca Todor, Meda-Lavinia Negrutiu, Cosmin Sinescu, Florin Ionel Topala, Adrian	"Investigation of firing temperature variation in ovens	Proc. SPIE 10591, 2nd Canterbury Conference on OCT with Emphasis on	Prim autor

	Tomography, 2017, Canterbury, United Kingdom	Bradu, Virgil-Florin Duma, Mihai Romînu, Adrian Gh. Podoleanu,	for ceramic-fused-tometal dental prostheses using swept source optical coherence tomography,"	Broadband Optical Sources, 105910I (5 March 2018); doi: 10.1117/12.2281892	

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	Comunicări orale prim- autor	Raluca Todor ,Caius Stoian, Cosmin Sinescu, Emanuela Lidia Craciunescu, Mihai Rominu,Virgil Duma, Adrian Gh. Podoleanu, Meda-Lavinia Negrutiu.	Dental ceramic firing ovens calibration investigated with optical coherence tomography. 8th International Conference " Biomaterials, Tissue Engineering & Medical Devices " (.ISSN 2069 – 0193.	BIOMMEDD` 2018 ,Septembrie 27-29 ,Cluj – Napoca, Romania
2.	Comunicări orale co- autor	Meda-Lavinia Negrutiu, Cosmin Sinescu, Raluca Todor, Daniela-Maria Pop, Virgil-Florin Duma, Cristina Maria Bortun, Mihai Rominu, Adrian Gh. Podoleanu.	Nondistructive assessment of sintering temperature in dental ceramic technologies.	Biodent Cluj 2018 25-26 mai.
3.	Poster prim autor	Raluca Todor, Cosmin Sinescu, Caius Stoian, Adrian Gh. Podoleanu, Meda Lavinia Negrutiu.	Modern optoelectonic method for firing temperature of ceramic-fused to-metal dental prostheses. 23rd Congress of Balkan Stomatological Society(BaSS)	Iasi, Romania10-12 May2018.No.of record 1813 from 12.05.2018

4.	Poster co-autor	Caius Stoian, Raluca Todor, Cosmin Sinescu, Adrian Gh. Podoleanu,Mihai Rominu.	OCT evaluation of prosthetic metal frames made with conventional method and SLS/SLM method.23rd Congress of Balkan Stomatological Society (BaSS)	Iasi,Romania10-12 May 2018.
5.	Poster co-autor	Caius Stoian , Raluca Todor , Alin Gabor, Cristian Zaharia, Meda Lavinia Negrutiu, Cosmin Sinescu , Mihai Romînu.	Metal infrastructure marginal fitting optimization using an electric arc welding machine.	Zilele Medicinei Dentare Craiovene 2018
6.	Poster prim- autor	Raluca Todor, Andra Ardelean, Mihai Rominu, Cosmin Sinescu, Meda-Lavinia Negrutiu.	Marginal fit of zirconia dental crowns approach at different sintering conditions.International seminar on biomaterials and regenerative medicine BIOREMED 2019	September 26-28, Craiova, Romania

FIȘA DE EVALUARE A STUDENȚILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT
Anul înscrierii la doctorat: 2018

Nume, prenume din certificatul de naştere: AVRAM GABRIELA-EMILIA
Anul înscrierii la doctorat: 2018
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. PODARIU ANGELA
Domeniul: MEDICINA DENTARA

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Avram, Gabriela-Emilia; Marcu, Anca; Moatar, Alexandra; Samoila, Corina; Podariu, Angela; Seclaman, Edward ; Marian, Catalin	"Changes in global DNA methylation and hydroxymethylation in oral mucosa according to tobacco smoke exposure'.	Journal of International Medical Research, 2020, 48(9) 1–7	1.287	Doctoral School, Victor Babes University of Medicine and Pharmacy, Timisoara, Romania Department of Maxillofacial Surgery, Faculty of Dentistry, "Vasile Goldis" Western University of Arad, Arad, Romania

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asistent universitar - Chirurgie Maxilo-Faciala, Facultatea De Medicina Dentara, UVVG Arad

Nume, prenume din certificatul de naştere: IGNA ANDREEA
Anul înscrierii la doctorat: 2018
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. STRATUL ȘTEFAN IOAN
Domeniul: MEDICINA DENTARA

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.	Igna A., Ogodescu E., Luca M., Ogodescu A.A New Paradigm in the Therapeutic Approach of EarlyChildhood Caries (ECC). Biomedical Journal & Technical Research. 2020;24(4):18347-18438. *DOI: 10.26717/BJSTR.2020.24.004085*	Igna Andreea, Ogodescu Emilia, Luca Magda, Ogodescu Alexandru	A New Paradigm in the Therapeutic Approach of Early Childhood Caries (ECC)	Biomedical Journal of Scientific & Technical Research. 2020;24(4):18347-18438.	Department of Paediatric Dentistry, School of Dentistry, Victor Babes University of Medicine and Pharmacy, Romania

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul articol	Abstract book An, volum, nr. pag
1.	The 15th EAPD Congress – Online (3-4 July 2020), Hamburg, Germany	Igna Andreea, Ogodescu Emilia, Corneschi Lavinia, Ogodescu Alexandru	E-SMART: A novel method of combined atraumatic techniques in treating dental caries in young children: Clinical care report	Abstract Book - pag 86-87 – available at https://www.eapd2020.eu/inhalt/uploads/2020/10/EAPD2020_AbstractBook.pdf
2.	IAPD20 Virtual Congress of the International Association of Paediatric Dentistry (13-17 September 2020)	Alexandra Bârcă, Andreea Igna, Cosmina Dușan, Emilia Ogodescu, Magda Luca, Nicoleta Nicolajevic-Stoican, Mălina Popa, Alexandru Ogodescu	Study of the Impact o f the COVID 19 Pandemic on Pediatric Dentist ry Practice	Abstract Book - pag 582 – available at https://drive.google.com/viewerng/viewer?url=https://iapdworld.org/wp-content/uploads/2020/09/IAPD20-Virtual-Abstract-Book-_compressed-1.pdf
3.	IAPD20 Virtual Congress of the International Association of Paediatric Dentistry (13-17 September 2020)	Nikolajevic-Stoican Nicoleta, Igna Andreea, Luca Magda, Ogodescu Alexandru, Popa Malina	A case report of Resin Infiltration used with a Modified Protocol on a Hypoplastic Enamel	Abstract Book - pag 391 – available at https://drive.google.com/viewerng/viewer?url=https://iapdworld.org/wp-content/uploads/2020/09/IAPD20-Virtual-Abstract-Book-_compressed-1.pdf

4.	IAPD20 Virtual Congress of the International Association of Paediatric Dentistry (13-17 September 2020)	Bianca Dragoș, Roxana Doran, Lavinia Chiran, Alexandra Bârcă, Andreea Igna, Mălina Popa, Magda Luca	Hypodontia Pattern in Non-syndromic Patients	Abstract Book - pag 881 – available at https://drive.google.com/viewerng/viewer?url=https://iapdworld.org/wp-content/uploads/2020/09/IAPD20-Virtual-Abstract-Book- compressed-1.pdf

Nr.	Cursuri urmate
1.	Pediatric Dentistry Evolution 2.0 Online Course (HI.OHI-S, 2020) - participare online

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	- derulare activitati experimentale in cadrul proiectului VITADENT 2018 – grant de cercetare UMFVBT
2.	- afiliere la Centrul pentru studiul creşterii normale şi patologice a sistemului stomatognat la copii şi adolescent (CSCCA), director centru Prof.Dr. Alexandru Ogodescu

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	- asistent universitar pe perioada determinata la disciplina de Pedodonție - Facultatea de Medicina Dentara, UMFVBT (stagii anul V)
2.	- parcurgerea modulului psiho-pedagogic UVT-DPPD (Nivel I, II) – an univ.2020-2021 (Nivel I, II)

Nr.	Altele (mentionati care sunt acestea)
1.	- participare la webinarii – Elsevier BrightTALK (2020): „Mendeley: mai mult decât un citation manager! „Scopus: cum te poate ajuta?", „Scopus: fii la curent și competitiv!", „Reaxys: găsește informația care-ți trebuie"" webinar, „ScienceDirect - jurnale și cărți la un click distanță", „ScienceDirect - fii mereu la curent cu noutățile", „Introduction to ClinicalKey:Introduction to ClinicalKey: most current and relevant medical information", „Impactful Open Access Journal Publishing", „How to successfully write a research paper?", „How to choose the right journal to publish your paper?", „Best Practices in Submitting Research for Highly Selective Journals"; – South Asian Association of Pediatric Dentistry(2020): „Dental Care for Children with AutismSpectrum Disorder", „Webinar on Oral Pathology in the Pediatric Patients",", „Dental Management of Medically Compromised Children", „Most Common Radiographic Lesions in Children",

	„Interceptive Orthodontics", „Orthodontic Mini Implants and its uses in Pediatric Dentistry", „Minimally Invasive Management of Traumatic Injuries", „Electronic Length Determination and Troubleshooting with Apex Locators", „Endodontic Irrigating Solutions and Techniques", „Tips and Tricks for Predictable Composite Restorations in Pediatric Patients"; – Saudi Society of Pediatric Dentistry(2020): „Molar Incisor Hypomineralization & Planned Extraction from Pediatric Management Perspective"; – Catapult Dental Education LLC (2020): „Pediatric Zirconia Crowns and Bio-active Cementation", „Biologic Materials for Pulpal Vitality", „Pediatric Vital Pulpal Therapy", „Early Diagnosis, Minimally Invasive Cavity Design, and BioactiveDental Materials"; – The Pain and Sleep Therapy Center , AGD PACE Program for Continuing Education (2020): Pediatric Airway Development: Screening for Dental Practitioners ".

Nume, prenume din certificatul de naştere: COJOCARIU ANDREEA CODRUTA
Anul înscrierii la doctorat: 2018
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. COSMIN SINESCU
Domeniul: MEDICINA DENTARA

Nr.	Articole in extenso ISI fără factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Cojocariu Andreea-Codruța1 , Neagu Carina Sonia1 , Șerban Christa1 , Modiga Cristina1 , Țogoe Marius Mihai1 , Jivănescu Anca1 , Meda-Lavinia Negruțiu1 , Virgil-Florin Duma2 , Adrian Gh. Podoleanu3 , Sinescu Cosmin1 ,	ANALYSIS OF MODERN DIGITAL IMPRESSION TECHNOLOGIES – REVIEW	Romanian Journal of Oral Rehabilitation Vol. 11, No. 1, January - March 2019	Victor Babeș University of Medicine and Pharmacy of Timișoara, 2 Piata Eftimie Murgu, Timișoara 300041, România
N+...		Marius Mihai Togoe1 , Cojocariu Andreea-Codruta1 , Cristina Modiga1 , Cosmin Sinescu1 , Virgil Flori Duma2 , Meda Lavinia Negrutiu	MODERN APPROACHES OF ANALYSIS AND TREATMENT OF ENDODONTIC LESIONS USING THE ENDOSCOPE AND THE OPTICAL COHERENCE TOMOGRAPHY	Romanian Journal of Oral Rehabilitation, Vol. 11, No. 1, January - March 2019	Victor Babeș University of Medicine and Pharmacy of Timișoara, 2 Piata Eftimie Murgu, Timișoara

					300041, România

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul articol	Abstract book An, volum, nr. pag
1.	RoMAT 2020	Carina Neagu*, Andreea Balica, Bianca Roman, Andreea Cojocariu, Cristian Zaharia, Mihai Romînu, Meda-Lavinia Negruțiu and Cosmin Sinescu	Dental adhesives reinforced with magnetic nanoparticles	26-27.11.2020
N+...	RoMAT 2020	A.C. Cojocariu*, C.S. Neagu, S. Chebici, M. Romînu, M.L. Negruțiu, C. Sinescu		26-27.11.2020
	RoMAT 2020	Sergiu Chebici*, Andreea Codruța Cojocariu, Cosmin Sinescu, Mihai Romînu and Meda-Lavinia Negruțiu	Immediate dentin sealing	26-27.11.2020
	INVENTCOR 2020	Andreea Codruța Cojocariu, Cosmin Sinescu, Kabai Laszlo, Meda Lavinia Negruțiu, Mihai Romînu, Marius Leretter, Anca Jivănescu, Emanuela Lidia Crăciunescu, Carina Sonia Neagu	A DENTAL IMPRESSION GUIDE AND THE METHOD OF USE	17-19.12.2020

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	RoMAT 2020	A.C. Cojocariu*, C.S. Neagu, S. Chebici, M. Romînu, M.L. Negruțiu, C. Sinescu	The impression guide – a new tool designed for better dental impressions	26.11.2020

Nr.	Invenţii, inovaţii - Brevete apărute

1.	Patent no: A / 00523, (05.X.2020) – GHID DE AMPRENTARE SI METODA DE UTILIZARE - Andreea Codruța Cojocariu, Cosmin Sinescu, Kabai Laszlo, Meda Lavinia Negruțiu, Mihai Romînu, Marius Leretter, Anca Jivănescu, Emanuela Lidia Crăciunescu, Carina Sonia Neagu

Nr.	Cursuri urmate
1.	Modul psiho-pedagogic DPPD – UVT
N+...	Altering the Vertical Dimension – webinar

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Asistent Univ. Dr. pe perioada determinata

Nr.	Altele (mentionati care sunt acestea)
1.	Medic rezident Protetica Dentara

FIȘA DE EVALUARE A STUDENȚILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT

Anul înscrierii la doctorat: 2019

Nume, prenume din certificatul de naştere: Alexa Vlad-Tiberiu

Anul înscrierii la doctorat: 2019

Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Jumanca Daniela-Elisabeta

Domeniul: Medicina Dentara

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Alexa, V.T., Szuhanek, C., Cozma, A., Galuscan, A., Borcan, F., Obistioiu,	Natural Preparations Based on Orange, Bergamot and Clove Essential Oils and Their Chemical Compounds as	Molecules 2020, 25(23), 5502; https://doi.org/10.3390/molecules25235502	IF-3.267	DA

		D.,Dehelean, C.A., Jumanca, D	Antimicrobial Agents.			

Nr.	Premii
1.	Premiul UEFISCDI, PN-III-P1-1.1- PRECISI-2020- 49956, sesiunea decembrie 2020. Alexa, V.T., Galuscan, A., Popescu, I., Tirziu, E., Obistioiu,D., Floare, A.D., Perdiou, A., Jumanca, D. Synergistic/Antagonistic Potential of Natural Preparations Based on Essential Oils Against Streptococcus mutans from the Oral Cavity. Molecules 2019, 24(22), 4043; https://doi.org/10.3390/molecules24224043, https://uefiscdi.gov.ro/resource-824958-precisi_lista-2_rezultate-eligibilitate_articole-2019_10.12.2020.pdf

Nume, prenume din certificatul de naştere: Micu Diana-Mihaela
Anul înscrierii la doctorat: 2019
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Jumanca Daniela Elisabeta
Domeniul: Medicina Dentara

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Cercetarea a fost suspendata temporar incepand cu data de 23.03.2019, cand s-a instalat starea de urgenta pe tot teritoriul tarii. Cercetarea se desfasoara intr-o comunitate de romi cu multiple deficiente financiare. Pana la momentul respectiv am primit acceptul din partea primariei, a consiliului local, de a-mi desfasura activitatea de preventie si de a sustine cursurile de informare. Datorita pandemiei, cercetarea mea va prezenta modificari, voi schimba locatia, pentru a-mi permite sa aduc intr-un cabinet stomatologic privatizat copii romi insotiti de tutore, pentru a le desfasura tratamentele de preventie.

Nume, prenume din certificatul de naştere: PERDIOU ANTONIS
Anul înscrierii la doctorat: 2019
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. GALUSCAN ATENA
Domeniul: MEDICINA DENTARA

Nr.	Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Perdiou AS, Eldin RA, Hajaj KR, Rominu M, Sinescu C, Negrutiu ML, Negru RM, Hajaj T	A Comparative Evaluation of Stress Resistance Between Nano-hybrid Composite and Ormocer	Mater.Plast 2020 Jan;57(1):8-12		Victor Babes University of Medicine and Pharmacy, Faculty of

			Restorations on Posterior Teeth – in vitro Study			Dentistry, 2 Eftimie Murgu Sq., 300041, Timisoara, Romania

Nr.	Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		*Perdiou A., Sava Rosianu R., Dumitrescu C.R., Damian R.L., Podariu A., Hajdu I.A., Galuscan A.*	Self-evaluation of oral health: A questionnaire-based survey	*Medicine in Evolution Volume XXVI, No. 2, 2020 126*	*1PhD, University of Medicine and Pharmacy "Victor Babes" Timisoara*
2		*Hajaj T., Rominu M., Negrutiu M.L., Talpos S., Dobrota G.-G., Perdiou A., Hajaj K.R., Stan A.T., Clinci R., Sinescu C.*	Digital vs conventional workflow in fixed prosthodontic restorations	*Medicine in Evolution Volume XXVI, No. 2, 2020, 234*	*1PhD, University of Medicine and Pharmacy "Victor Babes" Timisoara*

Nume, prenume din certificatul de naștere: Popa George
Anul înscrierii la doctorat: 2019
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Podariu Angela Codruța
Domeniul: Medicină Dentară

Nr.	1. Articole in extenso ISI cu factor de impact	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	FI	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Popa G., Bratu D.C., Borțun M.C., Vînătu V.F., Both I., Simon C.P., Pop S.I., Podariu A.C.	TENSILE AND SHEAR BREAKING FORCE OF THE JOINTS BETWEEN STAINLESS-STEEL ORTHODONTIC BANDS AND BUCCAL TUBE ATTACHMENTS JOINED BY LASER AND TIG WELDING WITHOUT FILLER MATERIAL	Materiale Plastice, dec. 2019, 56(4):693-9	1.517	UMFVBT

Nr.	3. Articole BDI	Autorii	Titlul articol	Revista An, volum, nr. pag	Afilierea studentului doctorand trecută în articol
1.		Luca M.M., Popa M., Ogodescu A.S., Dragoș B., Matichescu A., Popa G., Bratu D.C.	THERAPEUTIC MANAGEMENT OF ECTODERMAL DYSPLASIA IN PEDIATRIC DENTISTRY	Medicine in Evolution, dec. 2019, 25(4):421-6	UMFVBT
2.		Simon C.P., Bratu D.C., Motoc A.G.M., Popa G., Pop I.S., Mederle O.A.	IMMUNOHISTOCHEMICAL ANALYSIS OF GINGIVAL PROLIFERATIVE PROCESSES ASSOCIATED WITH FIXED ORTHODONTIC THERAPY	Revista de Chimie, 2020, 72(2):302-6	UMFVBT

3.		Bratu D.C., Popa G., Bălan R.A., Anuşcă D.M.E., Pop S.I.	NON-SYNDROMIC RELATIVE GENERALIZED MICRODONTIA	Medicine in Evolution, 2020, 26(1):48-52	UMFVBT
4.		Pop S.I., Moldovan D., Ghiman A., Suciu V., Conţac L.R., Pop R.V., Popa G., Bratu D.C.	THE CBCT EVALUATION OF THE RESORPTION CAUSED BY IMPACTED CANINES	Medicine in Evolution, 2020, 26(2):139-45	UMFVBT

Nr.	11. Activitate didactică (se menţionează implicarea în activitatea didactică)
1.	Asist. univ. pe perioadă determinată în cadrul Disciplinei de ortodonţie, Departamentul 2, Facultatea de Medicină Dentară, UMFVBT

FIŞA DE EVALUARE A STUDENŢILOR DOCTORANZI ÎN UMFVBT
Anul înscrierii la doctorat: 2020

Nume, prenume din certificatul de naştere: Balica Andreea-Gabriela
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Meda-Lavinia Negruţiu
Domeniul: Disciplina de Propedeutică şi Materiale Dentare

Nr.	Cursuri urmate
1.	"Dental Implants: Health and Disease Prevention", Susan Cutler, Diplomate of the American Board of Periodontology, C.E. Credit: 1 ONLINE C.E. Credit, Educational method: On Demand Webinar
2.	"Advancing the Promise of Genomic Craniofacial-Oral-Dental Health Care,"†Harold Slavkin, DDS, Representing the Santa Fe Group, C.E. Credit: 1 ONLINE C.E. Credit, Educational method: On Demand Webinar
3.	"Perspectives on precision in implant dentistry", Educational Method: OnDemand Course, Location: Online, Instructor: Misch, Craig and Culp, Lee and Cooper, Lyndon, Credit Hours: 1
4.	"Life restored - solutions for the fully edentulous patient", Educational Method: OnDemand,

	Location: Online, Instructor: Brindis, Marco and Montana, Mark, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
5.	"Innovations in single-tooth replacement and restorative workflows":, Educational Method: OnDemand Course, Location: Online ,Instructor: Butterman, Dan,Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
6.	."Management of sloped ridges: Graft and graft-less options", Educational Method: OnDemand Course, Location: Online,Instructor: Neiva, Rodrig, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc.,Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
7.	"Future perspectives: Digital implant dentistry and patient care": ,Educational Method: OnDemand Course,Location: Online, Instructor: Stanford Clark and Ludlow Mark,Credit Hours: 1,Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
8.	"Take control of your implant complication"†, Educational Method: OnDemand Course, Location: Online, Instructor: Delisle, Anne, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc.,Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H
9.	"Regenerative Roundtable: Case Discussion with the Experts", Educational Method: OnDemand Course, Location: Online, Instructor: Neiva, Rodrigo and Cooper, Lyndon and Aghaloo, Tara and Wong, David, Credit Hours: 2, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
10.	"Regeneration for Implants: Roadmaps for Success"†, Educational Method: OnDemand, Course Location: Online, Instructor: Barack, David, Credit Hours: 1.5 , Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H
11.	"Extraction Sockets: Do we Really Need Socket Preservation Procedures?", Educational Method: OnDemand Course, Instructor: Silva, Fred, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
12.	"Utilização de Biomateriais como aliados na regeração Periodontal e no ganho de volume teidual periodontal e Implantar"†, Speaker: Alexandra Tavares Dias, Course duration:1 hour C.E. Credits: 1 live C.E. credits Educational method: live webinar
13.	"Looking Beyond the Tonsils: Point-of-Care Glucose Testing in Dentistry", Casey Hein, BSDH, RDH, MBA, C.E. Credit: 1 ONLINE C.E. Credit, Educational method: On Demand Webinar, AGD PACE subject code(s): 750
14.	"Latest Insights on Peri-Implantitis", Educational Method: OnDemand Course, Location: Online, Instructor: Derks, Jan, Credit Hours: 1 , Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.

15.	"Implant success with surgical simplicity and restorative versatility", Educational Method: OnDemand Course, Location: Online , Instructor: McGarry, Thomas, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
16.	"Guided Bone Regeneration: Does the Type of Membrane Make a Difference?",Educational Method: OnDemand Course, , Location: Online, Instructor: Misch Craig, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H
17.	"Bone grafting techniques for restorative success with implant therapy"†, Educational Method:OnDemand Course, Location: Online, Instructor: Wong David, Credit Hours: 1, Sponsoring Organization: DENTSPLY SIRONA Inc., Program Director: Teresa A. Dolan, D.D.S., M.P.H.
18.	"Innovative regenerative therapy approach: L-PRF",Speaker: David M. Dohan Ehrenfest , Course duration:1 hour C.E. Credits: 1 live C.E. credits Educational method: live webinar
19.	"Guided bone regeneration: Biomaterial and surgical techniques for a success aesthetic implant reconstruction", Speaker: Suphachai Suphangu, Course duration:1 hour C.E. Credits: 1 live C.E. credits Educational method: live webinar
20.	"Utilização de Biomateriais como aliados na regeração Periodontal e no ganho de volume teidual periodontal e Implantar", Speaker: Alexandra Tavares Dia, Course duration:1 hour C.E. Credits: 1 live C.E. credits Educational method: live webinar

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Caracterizarea proprietăților de degradare ale Alb-PRF (in vivo și in vitro), cuantificarea celulelor și a populațiilor celulare pe care le conține, precum și explorarea aplicațiilor clinice inovative în osteo-imuno-modulare.
2.	Analiza viabilității, migrației și proliferării celulare din componența Alb-Prf
3.	Investigarea interacțiunii dintre Alb-PRF, dentină autologă și țesut osos.
4.	Identificarea populațiilor celulare existente la nivelul concentratelor de PRF și analiza acestora.

Nume, prenume din certificatul de naştere: Brisc Roxana Cristina
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Jumanca Daniela
Domeniul: Medicină dentară

Nr.	Cursuri urmate
1.	Congresul de Medinică Dentară Transilvania desfășurat online în perioada 8-10 octombrie 2020
2.	Congresul Internațional ConectDentistry Summit Moldova România desfășurat online în perioada 30.11-04.12 2020
3.	Tratamentul medicamentos al durerii din sfera oro-dentară – elmex webinar 4.11.2020
4.	Management of ECC under COVID 19 condition – E.A.P.D 18.11.2020
5.	3Shape as a top choice for going digital – ZIRCON DENT 29.10.2020
6.	Hipersensibilitatea dentinară asociată anomaliilor dento-maxilare și tratamentului ortodontic – Colgate 08.12.2020
7.	Curs de marketing online pentru experții în sănătate orală – GSK 22.12.2020

Nr.	Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)
1.	Metode chemomecanice de îndepărtare a procesului carios la dinții temporari – proiect de grand doctorat

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Elaborare material didactic pentru studenți : PowerPoint

Nume, prenume din certificatul de naştere: Cochentiu Adriana
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Prof. univ. dr. Laura-Cristina Rusu

Nr.	Cursuri urmate
	Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (IN CURS)la Universitatea de Vest,Timisoara.

Nume, prenume din certificatul de naştere: Dinca Madalina
Anul înscrierii la doctorat: octombrie 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Camelia Szuhanek
Domeniul: Medicina Dentara

Nr.	Cursuri urmate
1.	Curs "Dincolo de limitele ortodontiei conventionale: ancorajul scheletal si corticotomiile" 18-20 decembrie 2020

Nr.	Activitate didactica (se mentioneaza implicarea in activitatea didactica)
1.	Activitate didactica cu studentii de anul III de tehnica dentara in cadrul stagiilor practice de tehnologia aparatelor dentare
2.	Activitate didactica cu studentii de anul V de medicina dentara in cadrul stagiilor practice de ortodontie si ortopedie dento-faciala
3.	Activitate didactica cu rezidentii de ortodontie si ortopedie dento-faciala anul I si II

Nume, prenume din certificatul de naştere: Neagu Carina Sonia
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Domeniul: Medicina Dentara

Nr.	Rezumate în abstract book ale conferinţelor	Autorii	Titlul prezentarii	Abstract book An, volum, nr. pag
1.	RoMAT 2020	Carina Neagu*, Andreea Balica, Bianca Roman, Andreea Cojocariu, Cristian Zaharia, Mihai Romînu, Meda-Lavinia Negruțiu and Cosmin Sinescu	Dental adhesives reinforced with magnetic nanoparticles	26-27.11.2020

Nr.	2. Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	RoMAT 2020	Carina Neagu*, Andreea Balica, Bianca Roman, Andreea Cojocariu, Cristian Zaharia, Mihai Romînu, Meda-Lavinia Negruțiu and Cosmin Sinescu	Dental adhesives reinforced with magnetic nanoparticles	26-27.11.2020

Nr.	3. Invenţii, inovaţii - Brevete apărute
1.	Ghid de amprentare dentara - Andreea Codruța Cojocariu, Cosmin Sinescu, Kabai Laszlo, Meda Lavinia Negruțiu, Mihai Romînu, Marius Leretter, Anca Jivănescu, Emanuela Lidia Crăciunescu, Carina Sonia Neagu, Patent nr: A / 00523, (05.10.2020)

Nr.	Cursuri urmate
1.	Webinar Elmex "Tratamentul medicamentos al durerii din sfera oro-faciala" tinut de Prof. Dr. Robert Ancuceanu, 04.11.2020
2.	Eficienta de lucru la 4 maini – Dr Camil Ianes , 21.11.2020

Nume, prenume din certificatul de naştere: Stoican Andrada-Nicoleta
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Conf.Univ.Dr. Szuhanek Camelia
Domeniul: Medicină Dentară

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	ROMAT 2020 8th International Conference on Materials Science and Technologies - poster	Luca M.M.1, Sinescu C.2, Negruțiu M.L.2, Topală F.3, Szuhanek C.4, Dragoș B.1*, Nikolajević S.N.1	Preliminary Study Regarding Enamel Characteristics for Assessment of Dental Decay on Deciduous Teeth Evaluated by Optical Coherence Tomography	26-27 Noiembrie 2020
2.	ROMAT 2020 8th International Conference on Materials Science and Technologies – poster	Dragoș B.1, Sinescu C.2, Negruțiu ML2, Bratu D.C.3, Pricop A.4, Sintion O.4, Muntea S.4, Nikolajević S.N.1, Luca M.M.1	Evaluation of the Mechanical Strength of a Band and Loop Space Maintainer Made by Two Different Methods: Classical Technique and Laser-Melting Technology	26-27 Noiembrie 2020

Nr.	Activitate didactica
1.	Cadru didactic asociat la disciplina de Pedodonție în cadrul UMFT, Facultatea de Medicină Dentară

Nr.	Activitate de cercetare
1.	Dezvoltarea, calibrarea și verificarea unui nou instrument de măsurare a perimetriei ce este constituit ca un sistem de corpuri cu mobilitate individuală, ce poate fi folosit pentru determinări valorice în plan sagital și transversal dar si pentru măsurarea unor suprafețe neliniare. Rezultatele obținute vor fi utilizate pentru dezvoltarea unei analize statistice.

Nume, prenume din certificatul de naştere: Roman Bianca
Anul înscrierii la doctorat: 2020
Coordonator de doctorat: Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Domeniul: Medicină Dentară

Nr.	Comunicări orale naţionale cu participare internaţională	Autorii	Titlul	Data/Perioada
1.	ROMAT 2020 8th International Conference on Materials Science and Technologies - poster	Dragoș B.[1], Sinescu C.[2], Negruțiu ML[2], Bratu D.C.[3], Pricop A.[4], Sintion O.[4], Muntea S.[4], Nikolajević S.N.[1], Luca M.M.[1]	Evaluation of the Mechanical Strength of a Band and Loop Space Maintainer Made by Two Different Methods: Classical Technique and Laser-Melting Technology	26-27 Noiembrie 2020
2.	ROMAT 2020 8th International Conference on Materials Science and Technologies - poster	Luca M.M.[1], Sinescu C.[2], Negruțiu M.L.[2], Topală F.[3], Szuhanek C.[4], Dragoș B.[1*], Nikolajević S.N.[1]	Preliminary Study Regarding Enamel Characteristics for Assessment of Dental Decay on Deciduous Teeth Evaluated by Optical Coherence Tomography	26-27 Noiembrie 2020

Director Şcoală Doctorală Medicină Dentară,
Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 150/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8188/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar ia act de Raportul de activitate al CSD Medicină Farmacie privind ciclul de studii universitare de doctorat pentru anul universitar 2019-2020, 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,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie
- D-na prof. univ. dr. Mirela Cleopatra Tomescu, Director Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- 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 Birou Senat

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

CA – 02

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 8188
din 19.04.2021

Către,

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

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare:

- Raportul de activitate al CSD Medicină – Farmacie privind ciclul de studii universitare de doctorat pentru anul universitar 1 Octombrie 2019 – 1 Octombrie 2020 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" * Timișoara *
DIRECTOR CSUD

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 11/8466
Data : 20.04.2021

Se încaintează Senatului univer

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL CSD MEDICINĂ-FARMACIE PRIVIND CICLUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT PENTRU ANUL UNIVERSITAR 1 OCT 2019-1 OCT 2020

Școala Doctorală Medicină-Farmacie funcționează în cadrul I.O.S.U.D.-Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" Timișoara (UMFVBT), instituție de învățământ superior autorizată să organizeze studii universitare de doctorat atât la forma de învăţământ cu frecvenţă, cât şi la forma cu frecvenţă redusă.

Programele de studii universitare de doctorat funcţionează în conformitate cu legislaţia naţională şi îndeplinesc criteriile de calitate impuse prin reglementările naţionale.

Detalii privind organizarea studiilor univesitare de doctorat pot fi vizualizate accesând pagina web: http://www.umft.ro/prezentare-generala-studii-doctorale_115 , iar situațiile statistice aferente sunt prezentate în cadrul prezentului Raport anual al directorului C.S.D., aferent anului 2020.

Activitatea Școlii Doctorale Medicină-Farmacie este coordonată de **către Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (C.S.U.D.)**, care este condusă de Prof. Univ. Dr. Cristina Dehelean.

Consiliul Școlii Doctorale Medicină-Farmacie este format din:
Director: Prof Univ Dr Mirela Tomescu, UMFVBT
Membri:

- Prof Univ Dr Mihnea Munteanu, UMFVBT
- Prof Univ Dr Maria Puiu, UMFVBT
- Prof Univ Dr Lavinia Vlaia, UMFVBT
- Prof Univ Dr Ersilia Călina Alexa, Universitatea de SâȘtiințe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului "Regele Mihai I al României" din Timișoara
- Prof Univ Dr Sorin Mușuroi, Universitatea Politehnica Timișoara
- Dr. Tudor Pârvănescu, student-doctorand ales prin vot, domeniul Medicină

Activitatea de secretariat se desfășoară în cadrul Secretariatului Studiilor Univesitare de Doctorat (SSUD) compus dintr-un secretar șef și un secretar.

Activitatea în cadrul Şcolilor Doctorale se desfăşoară în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale şi a reglementărilor interne.

Legislaţia naţională:

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educaţiei Naţionale cu completările şi modificările ulterioare;
- H.G.nr.681/2011 privind aprobarea Codului Studiilor Universitare de Doctorat cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5125 din 1 septembrie 2015 privind aprobarea de noi domenii în cadrul şcolilor doctorale organizate în instituţiile de învăţământ superior;

- Ordinul nr. 5.382 din 29 septembrie 2016 privind funcţionarea şcolilor doctorale în anul universitar 2016—2017;
- Ordinul nr. 5921 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoaşterea automată, de către instituţiile de învăţământ superior, respectiv instituţiile organizatoare de studii universitare de doctorat din România, a calităţii de conducător de doctorat obţinute în instituţii de învăţământ universitar acreditate din străinătate;
- Ordinul nr. 5923/2016 din 6 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei
- privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate;
- Ordinul nr. 3482 din 24 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de funcţionare a Consiliului Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare;
- Ordinul nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare şi obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învăţământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calităţii de conducător de doctorat şi a atestatului de abilitare;

- Ordinul nr. 3121 din 27 ianuarie 2015 privind organizarea si desfasurarea procesului de obtinere a atestatului de abilitare;
- Legea Nr. 1 din 6 ianuarie 2010, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de şcolarizare, în valută, a cetăţenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum şi din cele care nu fac parte din Spaţiul Economic European şi din Confederaţia Elveţiană.

Reglementări interne:

- Regulament privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de doctorat
- Procedura pentru evaluarea studenţilor-doctoranzi;
  - Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare la IOSUD - UMFVBT;
  - Procedură operațională privind recunoașterea automată de către UMFVBT a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate;
  - Procedură operațională privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate;
- Procedura operațională privind procesul de lucru în cadrul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat.

Admiterea la studiile universitare de doctorat în cadrul Școlii Doctorale Medicină-Farmacie a UMFVBT se desfășoară în conformitate cu principiile, criteriile și regulile generale înscrise în Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 cu modificările și completările ulterioare, ORDIN Nr. 6102/2016 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2017-2018.

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

Concursul de Admitere la studiile universitare de doctorat, sesiunea septembrie 2019, s-a organizat pentru fiecare domeniu de doctorat, în cadrul Școlii Doctorale Medicină-Farmacie, în conformitate cu Metodologia de admitere.

S-au scos la concurs 117 locuri, dintre care, 11 granturi doctorale cu bursă și 10 granturi doctorale fără bursă. Desfășurarea concursului de admitere constă din parcurgerea următoarelor etape: susținerea examenului de competență lingvistică, înscrierea candidatului prin depunerea dosarului de candidatură, participarea la colocviul de admitere, confirmarea locului obținut prin concurs.

Câștigătorii granurilor doctorale, cu și fără bursă, au fost stabiliți prin concurs.

Situaţia statistică privind admiterea pe domenii de doctorat din sesiunea 2019 este prezentată în tabelul 1.

Tabel 1. Rezultate admitere studii doctorale sept 2019

	Admiși pe locuri bugetate		Admiși cu taxă
	Cu bursă	Fara bursă	
Domeniul Medicină	10	9	91
Domeniul Farmacie	1	1	5
Total 117	**11**	**10**	**96**

Taxa de școlarizare pentru candidații admiși la studii universitare de doctorat in 2020 este de 3000 lei/an.

Situația sintetică privind repartizarea studenților doctoranzi pe domenii și conducători de doctorat este prezentată în tabelul 2

Tabel 2. Numărul conducătorilor de doctorat și al studenților doctoranzi

Domeniul	Nr. conducători de doctorat	Nr. studenţi-doctoranzi	Număr mediu de doctoranzi ce revin la un conducător	Număr studenți doctoranzi aflați în perioadă de prelungire a studiilor în 2020	Număr studenți doctoranzi aflați în perioadă de întrerupere a SUD în 2020
Medicină	81	506	6 doctoranzi / conducător	107	25
Farmacie	5	25	6 doctoranzi / conducător	1	-
Total	**86**	**531**	-	108	25

În cursul anului 2020 au fost susținute **31 teze de doctorat** (30 în domeniul Medicină, 1 în domeniul Farmacie), 30 fiind confirmate prin Ordin al M.EN.

Au fost susținute **5 teze de abilitare** în domeniul Medicină, toate confirmate de către CNATDCU

Studenții doctoranzi ai SD Medicină-Farmacie au avut o bogată **activitate de cercetare științifică** în cursul anului universitar 1 oct 2019-1 oct 2020.

Aceasta s-a concretizat prin **publicarea *in extenso* a 194 articole în reviste cotate ISI Web of Science,** dintre care 70 in calitate de prim-autor (Fi cumulat=185.4) și 124 de articole in calitate de co-autor (FI cumulat=513.101).

Au publicat de asemenea **48 articole *in extenso* in reviste cotate ISI fără factor de impact , 56 articole în reviste BDI, 212 rezumate** în volumele unor conferințe/congrese. Au realizat **114 comuncări orale** la manifestări științifice naționale și internaționale.

Au cumulat un număr de **45 de premii**, dintre care 7 pentru invenții.

Sunt implicați în **38 proiecte de cercetare**, îndeplinind calitatea de director la 2 proiecte.

Au **obținut 2 brevete** de invenții, iar **3 brevete sunt cerute**.

Au **urmat 174 de cursuri post-universitare**, au participat la organizarea a 8 cursuri post-universitare.

59 de studenți doctoranzi desfășoară **activitate didactică** în cadrul UMF "Victor Babeș" Timișoara.

În ceea ce privește **activitatea editorială**, 14 sunt co-autori de cărți/capitole de cărți, 12 sunt *peer-reviewer* la reviste medicale cotate *ISI Web of Science.*

3 studenți doctoranzi au beneficiat de **burse/schimburi de experiență**.

Detalii referitoare la activitatea științifică a studenților doctoranzi se regăsesc în tabelul 3.

Tabel 3. Activitatea științifică a studenților doctoranzi

	MEDICINĂ Nr stud doctoranzi=506		FARMACIE Nr studenți doctoranzi=25		TOTAL 531 doctoranzi	
1.Articole publicate *in extenso* în reviste cotate ISI cu factor de impact	Număr 144	FI cumulat	Număr 50	FI cumulat	Număr 194	FI cumulat
Prim-autor	52 (36%)	110.618	18 (36%)	74.782	70	185.4
Co-autor	92	419.026	32	94.075	124	513.101
2. Articole publicate *in extenso* în reviste cotate ISI fără factor de impact	46		2		48	
Prim-autor	11 (24%)		2 (100%)		13	
Co-autor	35		-		35	
3. Articole publicate *in extenso* în reviste cotate BDI	54		2		56	
Prim-autor	21 (38%)		2 (100%)		23	
Co-autor	33		-		33	
4. Rezumate în abstract book ale conferinţelor	183		29		212	
Prim-autor	72 (39%)		3 (6%)		75	
Co-autor	111		26		137	
5. Comunicări orale	102		12		114	
5.1. Naţionale cu participare naţională	39		7		46	
Prim-autor	23 (60%)		7 (100%)		30	
Co-autor	16		-		16	

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40) 256204250, int 1422
Email: doctorat@umft.ro

5.1. Naţionale cu participare internaţională	31	0	31
Prim-autor	16(52%)	-	16
Co-autor	15	-	5
5.3. Internaţionale	32	5	37
Prim-autor	9 (28%)	4 (80%)	13
Co-autor	23	1	24
6. Activitate de cercetare (se mentioneaza implicarea in activitatea de cercetare si eventual ce anume)			
6.1. Proiecte de cercetare	26	12	38
Director	1	1	2
Membru	25	11	36
6.2. Invenţii, inovaţii - Brevete apărute	-	2	2
6.3. Invenții, Inovaţii - Cereri de brevet	1	2	3
7. Premii	18	27 – 20 articole – 7 invenții	45
8.Cursuri urmate	171	3	174
9. Cursuri organizate	3	5	8
10. Activitate didactică	54	5	59
10.1. Plata cu ora	3	-	3
10.1. Asistenți universitari perioadă determinată	51	1	52
10.2. Asistenți universitari perioadă nedeterminată	-	1	2
10.3. Șefi de lucrări	-	2	2
10.4. Conferențiari universitari	-	1	1
11. Activitate editorială	11	3	14
11.1 Co-autor carte	2	3	5
11.2. Co-autor capitol carte	9	0	9
12. Activitate de Peer Reviewer la reviste cotate ISI	2	10	12
13. Schimburi de experiență profesională, burse	3	0	3

Director Școală Doctorală Medicină-Farmacie,

Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 151/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Famacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Componenţa Consiliului interimar al Școlii Doctorale Medicină Dentară (CSD-MD), din cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobată prin H.S. 208/18470/18.12.2020**,**
- 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. nr. 198/18470/18.12.2020**,**
- Procesul- verbal al Consiliului Școlii Doctorale Medicină Dentară, nr. 7083/25.03.2021,
- Procesul- verbal al Consiliului Școlii Doctorale Medicină Dentară, nr. 7217/29.03.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8182/15.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea componenței Consiliului Școlii doctorale – Medicină Dentară (CSD - MD), legislatura 2018-2023, după cum urmează:

Director- Prof. univ. dr. Cosmin Sinescu

Membrii :

- Prof. univ. dr. Ramona Amina Popovici, conducător de doctorat ales prin vot
- Prof. univ. dr. Daniela Jumanca Elisabeta, conducător de doctorat ales prin vot
- Prof. univ. dr. Mihai Romînu, conducător de doctorat ales prin vot
- Prof. univ. dr. Liviu Marșavina, conducător de doctorat Universitatea Politehnică Timișoara, ales prin vot
- Balica Andreea Gabriela, student doctorand ales prin vot,
- Carina Sonia Neagu, student doctorand ales prin vot.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala doctorală Medicină Dentară,
- Persoanele nominalizate la art. 1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 152/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului României nr. 432 din 8 aprilie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 13 aprilie 2021, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie„Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- H.S. nr. 191/18470/18.12.2020, de aprobare a modificării, completării și republicării Metodologiei privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor în sistem on-line, aferent anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,
- Solicitarea d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu și a d-lui prof. univ.dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 8292/RUMFT/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor, aferent semestrului II, al anului universitar 2020-2021, în sistem on-line, conform reglementărilor universității în vigoare.

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 cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 153/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Extrasul din Procesul verbal al Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 8257/16.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ.dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 8256/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă planul de învățământ, pe promoție, formă actualizată, pentru programul de studii universitare de master „Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetice", domeniul Farmacie, 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 Birou Senat

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.

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 10/8466
Data: 20.04.2021

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ANUL I
2021-2022

UNIVERSITATEA	**~~UNIVERSITATEA~~ DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA**	**SPECIALIZAREA**	**MEDICAMENTE DE TIP OTC, SUPLIMENTE ALIMENTARE, COSMETICE**
FACULTATEA	**FACULTATEA DE FARMACIE**	**TITLUL ABSOLVENTULUI**	**MASTER - MEDICAMENTE DE TIP OTC, SUPLIMENTE ALIMENTARE, COSMETICE**
DOMENIUL DE STUDII	**FARMACIE**	**DURATA STUDIILOR**	**2 ANI**
NIVELUL DE REGLEMENTARE	**NIVELUL 7**	**CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE**	**60 (OBLIGATORII+ OPȚIONALE)**

Nr. Crt.	Activități didactice Discipline	Tip disc*	Semestrul I					Semestrul II					Total an universitar (28 săptămâni)			
	Discipline obligatorii		Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST
1	Aspecte comparative intre fiziologia si patologia organismului uman	DA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
2	Substante active din OTC-uri: aspecte farmacologice, relații structură-activitate biologică	DS	2	2	-	5	E	-	-	-	-	-	28	28	-	5
3	Interacțiuni medicamentoase OTC-alt tip de medicament	DCA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
4	Aspecte specifice in cazul urgențelor medicale	DA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
5	Forme farmaceutice moderne de condiționare a OTC-urilor	DS	2	2	-	5	E	-	-	-	-	-	28	28	-	5
6	Etică și integritate academică	DS	1	-	-	4	E	-	-	-	-	-	14	-	-	4
7	Aspecte particulare în fitoterapie	DCA	-	-	-	-	-	1	1	-	4	E	14	14	-	4
8	Bioechivalenta produselor cu extracte vegetale	DCA	-	-	-	-	-	1	1	-	5	E	14	14	-	5
9	Suplimente alimentare cu extracte vegetale	DS	-	-	-	-	-	1	1	-	5	E	14	14	-	5
10	Suplimente nutritive destinate copiilor și femeilor însărcinate	DCA	-	-	-	-	-	2	1	-	5	E	28	14	-	5
11	Elemente de toxicovigilenta a suplimentelor alimentare	DS	-	-	-	-	-	2	1	-	5	E	28	14	-	5
12	Practică de specialitate	DCA	-	-	-	-	-	-	4	-	6	C	-	56	-	6
13	Disciplină opțională (1 disciplină la alegere din 2, sem I)	DS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13.1	Aspecte de consiliere nutritionala	DCA	1	-	-	4	C	-	-	-	-	-	14	-	-	4
13.2	Suplimente alimentare destinate unor categorii particulare (sportivi, supraponderali)	DS	1	-	-	4	C	-	-	-	-	-	14	-	-	4
	TOTAL GENERAL	- 2DA; 5DS; 5DCA	9	7	-	30	6E; 1C	7	9	-	30	5E; 1C	224	224	-	**60**
	TOTAL ORE/CREDITE		16 ore/săpt.; 30 ECTS					16 ore/săpt; 30 ECTS					448			

Raport ore teorie (curs)/activitate practică (LP, Seminar, Stagii, Practică): 224/224 = 1/1; Raport examene/colocvii = 11/2

***DA** – disciplină de aprofundare; **DS** – disciplină de sinteză; **DCA** – disciplină de cunoaștere avansată

E – examen; **C** – colocviu; **LP** – lucrări practice; **Sem** – seminar; **ECST** – Sistemul European de Credite Transferabile

Rector,	Prorector didactic,	Decan,	Coordonator Program,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica	Prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ANUL II
2022-2023

UNIVERSITATEA	**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA**	**SPECIALIZAREA**	**MEDICAMENTE DE TIP OTC, SUPLIMENTE ALIMENTARE, COSMETICE**
FACULTATEA	**FACULTATEA DE FARMACIE**	**TITLUL ABSOLVENTULUI**	**MASTER - MEDICAMENTE DE TIP OTC, SUPLIMENTE ALIMENTARE, COSMETICE**
DOMENIUL DE STUDII	**FARMACIE**	**DURATA STUDIILOR**	**2 ANI**
NIVELUL DE REGLEMENTARE	**NIVELUL 7**	**CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE**	**60/AN (120 FINALIZARE STUDII) + 10 ELABORAREA LUCRĂRII DE DISERTAȚIE**

Nr. Crt.	Activități didactice	Tip disc*	Semestrul III					Semestrul IV					Total an universitar (28 săptămâni)			
	Discipline obligatorii		Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CST	Formă verif.	Cs	LP	Sem	CS T
1	Bioechivalența OTC-urilor	DCA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
2	Elemente de toxicovigilenta a OTC-urilor	DCA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
3	OTC-uri destinate copiilor și femeilor însărcinate	DS	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
4	OTC-uri de uz dermatologic	DS	1	1	-	5	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
5	Produse cosmetice disponibile în farmacii și drogherii	DS	2	2	-	5	E	-	-	-	-	-	14	14	-	5
6	Asigurarea calității fitopreparatelor	DCA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	28	28	-	5
7	Elemente de toxicovigilenta produselor cu extracte vegetale	DCA	1	1	-	4	E	-	-	-	-	-	14	14	-	4
8	Metode de documentare si autoperfectionare / informare	DCA	-	-	-	-	-	1	1	-	5	E	14	14	-	4
9	Tehnici de comunicare, marketing, advertising si fidelizare	DCA	-	-	-	-	-	1	1	-	5	E	14	14	-	5
10	Medicamente destinate uzului stomatologic	DS	-	-	-	-	-	1	1	-	4	E	14	14	-	5
11	Materiale protetice, parafarmaceutice si produse cu destinatii speciale	DS	-	-	-	-	-	1	1	-	5	E	14	14	-	4
12	Practică de specialitate	DS	-	-	-	-	-	-	7	-	7	C		98	-	7
13	Disciplină opțională (1 disciplină la alegere din 2, sem II)		-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	
13.1	Evidenta si gestiune și contabilitate aplicată	DCA	-	-	-	-	-	1	-	-	4	C	14	-	-	4
13.2	Legislația EU privind OTC-urile	DCA	-	-	-	-	-	1	-	-	4	C	14	-	-	
14	Elaborarea lucrării de disertație		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	-	10
	TOTAL GENERAL	-DA; 6DS; 6DCA	8	8	-	30	7E; -C	5	11	-	30	4E; 2C	182	266	-	**60+ 10**
	TOTAL ORE/CREDITE		**16 ore/săpt.; 30 ECTS**					**16 ore/săpt.; 30 ECTS**					448			

Raport ore teorie (curs)/activitate practică (LP, Seminar, Stagii, Practică): 182/266 = 1/1,46; Raport examene/colocvii = 11/2
*__DA__ – disciplină de aprofundare; __DS__ – disciplină de sinteză; __DCA__ – disciplină de cunoaștere avansată
**Durata pentru elaborarea lucrării de disertație – 14 SĂPTĂMÂNI x 4 ORE/SĂPTĂMÂNĂ = 56 ORE

E – examen; **C** – colocviu; **LP** – lucrări practice; **Sem** – seminar; **ECST** – Sistemul European de Credite Transferabile

Rector,	Prorector didactic,	Decan,	Coordonator Program,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica	Prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 154/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Extrasul din procesul verbal al Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 8258/16.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ.dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 8259/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă redenumirea disciplinei „Toxicologie, industria medicamentului și biotehnologii farmaceutice” cu denumirea „Toxicologie și industria medicamentului”.

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,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 155/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Extras din procesului verbal al Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 8260/16.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ.dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 8261/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă suspendarea în vederea închiderii programului de studii universitare de master „Medicamente de tip OTC, suplimente alimentare, cosmetice", domeniul Farmacie, începând cu anul universitar 2021-2022.

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,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 156/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,
- Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date,
- HG 1609/2008, privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei ARNIEC/RoEduNet,
- HG 58/1998 – pentru aprobarea Strategiei naţionale de informatizare şi implementare în ritm accelerat a societăţii informaţionale şi a Programului de acţiuni privind utilizarea pe scară largă şi dezvoltarea sectorului tehnologiilor informaţiei în România,
- Ordonanţa de Guvern nr. 124/200 – pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor şi drepturile conexe, prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio şi video, precum şi a programelor pentru calculator,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-lui ing. Ion Grecu, Director IT, nr. 8267/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind politicile de securitate IT 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,
- CSUD,
- Direcţia Informatizare,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Social Administrativă,

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

- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/DIT/58/2021
Anexă la H.S. nr. 156/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

-

REGULAMENT PRIVIND POLITICILE DE SECURITATE IT ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director IT, ing. Ion Grecu,	16.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

Art. 1. În acord cu prevederile prezentului regulament, Resursele Informatice şi de Comunicaţii (RIC) puse la dispoziţie şi administrate de către Direcţia Informatizare sunt bunuri strategice ale Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara (UMFVBT);

Art. 2. Documentele interne de reglementare a utilizării Resurselor Informatice şi de Comunicaţii sunt elaborate pentru a stabili un cadru corect, legal şi eficient de utilizare a tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor în UMFVBT**;**

Art. 3. Acestea au ca scop principal protejarea utilizatorilor şi colaboratorilor împotriva atacurilor de orice tip (cu sau fără intenţie). De asemenea, acestea vizează protejarea imaginii Universităţii şi a investiţiilor acesteia pentru dezvoltarea sistemul informatic şi de comunicaţii;

Art. 4. Reţeaua informatică a UMFVBT sprijină procesul de învăţământ şi de cercetare prin mijloacele de comunicare şi serviciile specifice oferite de reţelele de calculatoare;

Art. 5. Compromiterea securităţii acestor resurse poate afecta capacitatea Universităţii de a oferi servicii informatice şi de comunicaţii, poate conduce la fraude sau distrugerea datelor, la violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, la afectarea credibilităţii instituţiei în faţa partenerilor săi. Prin urmare, prezentul regulament este motivat tehnic de necesitatea menţinerii în funcţiune, în condiţii de securitate, a reţelei UMFVBT, precum şi de necesitatea dezvoltării normale a unei resurse de informare;

Art. 5. Scopul urmărit de politica de securitate este acela de asigurare a integrităţii, confidenţialităţii şi disponibilităţii informaţiei, precum şi stabilirea cadrului necesar pentru elaborarea regulilor şi procedurilor de securitate;

(1) *Confidenţialitatea* se referă la protecţia datelor împotriva accesului neautorizat. Fişierele electronice create, trimise, primite sau stocate pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia şi sub controlul UMFVBT, sunt proprietatea Universităţii în condiţiile legilor în vigoare. Utilizatorul răspunde personal de confidenţialitatea datelor încredinţate prin procedurile de acces la Resursele Informatice şi de Comunicaţii;

(2) *Integritatea* se referă la măsurile şi procedurile utilizate pentru protecţia datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate;

(3) *Disponibilitatea* se asigură prin funcţionarea continuă a tuturor componentelor Resurselor Informatice şi de Comunicaţii. Diverse aplicaţii au nevoie de nivele diferite de disponibilitate în funcţie de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncţionării corespunzătoare a Resurselor Informatice şi de Comunicaţii.

CAPITOLUL II. Documente de referinţă

Art. 6. Legislaţie primară

(1) Orice activitate care se desfăşoară prin intermediul reţelei *UMFVBT* trebuie să respecte legislaţia în vigoare (internă şi internaţională):

- Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor şi drepturile conexe;
- HG 58/1998 – pentru aprobarea Strategiei naţionale de informatizare şi implementare în ritm accelerat a societăţii informaţionale şi a Programului de acţiuni privind utilizarea pe scară largă şi dezvoltarea sectorului tehnologiilor informaţiei în România;
- Ordonanţa de Guvern nr. 124/200 – pentru completarea cadrului juridic privind dreptul de autor şi drepturile conexe, prin adoptarea de măsuri pentru combaterea pirateriei în domeniile audio şi video, precum şi a programelor pentru calculator;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- HG 1609/2008, privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei ARNIEC/RoEduNet;
- Convenţia privind Criminalitatea Informatică a Consiliului Europei;
- Declaraţia privind libertatea comunicării pe Internet a Consiliului Europei;

(2) Legislaţia primară va fi actualizată cu modificările şi completările ulterioare, dar şi cu alte acte normative relevante în domeniul securităţii informatice.

Art. 7. Reglementări interne
(1) Regulamentele şi procedurile în vigoare în cadrul UMFVBT;

CAPITOLUL III. Definiţii

Art. 8. *Intranet* = reţeaua internă de calculatoare;

Art. 9. *Cont* = o entitate specificată printr-un identificator şi/sau parolă pentru accesul la sistemul de comunicaţie şi/sau la o resursă de calcul;

Art. 10. *Resurse IT* = toate dispozitivele de tipărire/imprimare, dispozitive de afişare, unităţi de stocare, şi toate activităţile asociate calculatorului care implică utilizarea oricărui dispozitiv capabil să recepţioneze e-mail, să navigheze pe site-uri de Web, cu alte cuvinte, capabil să transmită, stocheze, administreze date electronice, incluzând, dar nu limitat la: mainframeuri, servere, calculatoare personale, calculatoare-agendă (*notebookuri*, *laptop*-uri), calculatoare de buzunar, asistent digital personal (*Personal Digital Assistant* - PDA), sisteme de procesare distribuită, echipament de laborator şi medical conectat la reţea şi controlat prin calculator (tehnologie încapsulată), resurse de telecomunicaţii, medii de reţea, telefoane, faxuri, imprimante şi alte

accesorii. La acestea se adaugă procedurile, echipamentul, facilităţile, programele şi datele care sunt proiectate, construite, puse în funcţiune (operaţionale) şi menţinute pentru a crea, colecta, înregistra, procesa, stoca, primi, afişa şi transmite informaţia.

Art. 11. *Inginerul de sistem/Administratorul de reţea este şi Administratorul Resurselor Informatice şi de Comunicare* = persoana responsabilă la nivelul instituţiei cu administrarea Resurselor IT;

Art. 12. *Utilizator* = o persoană, o aplicaţie automatizată sau proces utilizator autorizat de către UMFVBT, în conformitate cu procedurile şi regulamentele în vigoare, să folosească Resursele IT;

Art. 13. *Abuz de privilegii* = orice acţiune întreprinsă în mod voit de un utilizator, care vine în contradicţie cu regulamentele UMFVB şi/sau legile în vigoare, inclusiv cazul în care, din punct de vedere tehnic, nu se poate preveni înfăptuirea de către utilizator a acţiunii respective.

Art. 14. *Furnizor*: Persoană fizică/juridică care oferă bunuri sau servicii UMFVBT, în baza unui contract comercial sau de colaborare.

CAPITOLUL IV.

4.1. Politica de securitate

Art. 15. Politica de securitate este alcătuită astfel încât să fie în conformitate cu statutul, regulamentele, legile şi alte documente oficiale în vigoare privind administrarea resurselor informatice publice, să stabilească practici prudente şi acceptabile privind utilizarea Resurselor Informatice şi de Comunicaţii ale UMFVBT şi să instruiască utilizatorii care au dreptul de folosire a Resurselor Informatice şi de Comunicaţii privind responsabilităţile asociate unei astfel de utilizări.

Art. 16. Clasificarea informaţiilor din punct de vedere al securităţii şi integrităţii informaţiilor:

(1) Informații Publice - acestea sunt informații accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul Universității. Exemplu de astfel de date sunt cele de la avizier, pe site-urile Web, sau informațiile de presă.

(2) Informații Secrete - aceste informații includ date care dacă sunt făcute publice aduc daune economice sau de imagine Universității. Astfel de date pot fi: clauze contractuale, informații obținute prin participare la licitații, conturi sau parole etc. Aceste date trebuie protejate prin clauze de confidențialitate.

(3) Informații Strict Secrete - în acestă categorie intră date ce nu pot fi copiate, distribuite sau șterse fără acordul scris al Conducerii Universității și care ar aduce mari prejudiii în caz de compromitere. Ex: parole la servere importante, date examene de admitere, rezidențiat, chei de criptare etc.

4.2. Audiență

Art. 17. Politica de securitate a resurselor IT în UMFVBT se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică şi de comunicaţii a instituţiei.

Art. 18. Următoarele entităţi şi utilizatori sunt vizaţi în mod distinct de prevederile Politicii:

(1) Angajaţii cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată care au acces la sistemul informaţional şi de comunicaţii;

(2) Colaboratorii Universităţii care au acces la resursele IT;

(3) Furnizorii Universităţii care au acces la resursele IT;

(4) Studenţii Universităţii;

(5) Alte persoane, entităţi sau organizaţii care au acces la resursele IT.

4.3. Atribuții si obligații

Art. 19. Administratorii rețelei, reprezentați prin Serviciul IT, au următoarele atribuții cu privire la Politicile de Securitate:

(1) Elaborează şi propun modificări ale Politicii de Securitate;

(2) Elaborează şi propun, pentru aprobare, regulamentele şi procedurile de securitate;

(3) Tratează incidentele de securitate;

(4) Elaborează proceduri pentru identificarea utilizatorilor.

Art. 20. Atribuțiile utilizatorilor sunt:

(1) Să cunoască și să respecte prevederile Politicii de Securitate;

(2) Să cunoască și să respecte prevederile regulamentelor şi procedurilor de securitate;

(3) Să răspundă direct de securitatea şi conţinutul informaţiilor şi resursele informatice şi de comunicaţii încredinţate direct sau indirect.

Art. 21. Toți partenerii UMFVBT trebuie să accepte și să respecte aceste politici de securitate.

4.4. Confidențialitatea informațiilor

Art. 22. Fiecare utilizator este responsabil în mod direct de modul de utilizare a resurselor Universității;

Art. 23. Nu există nicio asigurare a confidenţialităţii datelor personale sau a accesului la informaţii, mesagerie electronică, navigare Web, conversaţii telefonice, acces la reţelele Wireless, transmisie fax-uri şi alte instrumente de conversaţie electronică. Utilizarea acestor instrumente de comunicaţie electronică poate fi monitorizată în scopul unor investigaţii sau al rezolvării unor plângeri în condiţiile legilor în vigoare.

Art. 24. Modul de acces la resursele Universității trebuie reglementat și monitorizat împotriva întrebuințării greșite sau rău-voite;

Art. 25. Orice sistem din proprietatea Universității trebuie sa fie însoțit de Fișa Sistemului de Calcul care conține licențele și aplicațiile ce pot fi folosite;

Art. 26. Toate programele de calculator, aplicaţiile, codul sursă, codul obiect, documentaţia şi datele sunt proprietatea Universităţii şi trebuie să fie protejate.

Art. 27. Serviciul IT își rezervă dreptul de a șterge, de pe orice sistem, orice program sau fișier ce nu are legătura cu scopul muncii respective, sau care contravine politicilor Universitătii. De asemenea, se poate suspenda funcționarea oricărui echipament care poate afecta funcționarea sistemelor din cadrul Universității;

Art. 28. Personalul autorizat poate revizui sau utiliza orice informaţie stocată pe sau transportată prin sistemele Universităţii, în conformitate cu legile în vigoare. În aceleaşi scopuri, este posibilă monitorizarea activităţii utilizatorilor (de exemplu, dar fără a se limita la, numere de telefon formate sau sit-uri web vizitate).

Art. 29. Utilizatorii trebuie să raporteze orice slăbiciune în sistemul de securitate a calculatoarelor din cadrul UMFVBT, orice incident de posibilă întrebuinţare greşită sau încălcare a acestui regulament.

Art. 30. Utilizatorii nu trebuie să încerce să acceseze informaţii sau programe de pe sistemele Universităţii pentru care nu au autorizaţie sau consimţământ explicit;

Art. 31. Niciun utilizator al sistemelor din UMFVBT nu poate divulga informaţiile la care are acces sau la care a avut acces ca urmare a unei vulnerabilităţi a sistemului. Această regulă se extinde şi după ce utilizatorul a încheiat relaţiile cu Universitatea;

Art. 32. Informaţiile publicate electronic, de către UMFVBT, pe site-ul propriu *umft.ro* şi în subdomeniile acestuia sunt proprietate a Universităţii. Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziţie de către UMFVBT în beneficiul comunităţii publice, în scop de informare asupra programelor academice şi a activităţii UMFVBT;

Art. 33. Informaţiile depuse pe site-urile publice ale facultăţilor / departamentelor UMFVBT aparţin facultăţilor / departamentelor respective ca şi subunităţi organizatorice ale Universităţii. Orice utilizare a informaţiilor de pe site-urile publice ale UMFVBT în domeniul *umft.ro* de către persoane particulare sau organizaţii în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara,
România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

răspundere a acestora. Într-o asemenea eventualitate, UMFVBT îşi rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare;

Art. 34. Fişierele electronice create, trimise, primite sau stocate folosind Resursele Informatice şi de Comunicaţii administrate sau în custodia şi sub controlul Universităţii nu au caracter personal şi pot fi accesate oricând de către angajaţii autorizaţi din cadrul Direcţiei de Informatizare, fără înştiinţarea utilizatorului.

CAPITOLUL V.

5.1. Planul de securitate

Art. 35. Politica de securitate a Universităţii impune dezvoltarea, gestionarea şi punerea în practică de proceduri şi/sau reguli specifice care să asigure integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informației în utilizarea RIC;

Art. 36. Planul de securitate conţine toate regulile şi procedurile aplicabile în sistemul RIC ale UMFVBT;

Art. 37. Planul de securitate are ca scop principal protejarea utilizatorilor şi colaboratorilor împotriva atacurilor de orice tip (cu sau fără intenţie). De asemenea, acesta are ca scop protejarea imaginii Universităţii şi a investiţiilor acesteia pentru dezvoltarea sistemului informatic şi de comunicaţii, protejarea proprietăţii intelectuale şi a tuturor informaţiilor stocate şi transportate cu ajutorul RIC ale utilizatorilor autorizaţi: cadre didactice, personal administrativ, studenţi, colaboratori etc;

Art. 38. Regulile au fost elaborate pentru fiecare activitate specifică domeniului şi au fost concepute în aşa fel încât fiecare să poată fi folosită cvasiindependent de celelalte;

Art. 39. Regulile şi procedurile din planul de securitate trebuie să:

(1) fie corecte, echitabile şi eficiente pentru folosirea RIC în vederea sprijinirii procesului didactic şi al cercetării ştiinţifice;

(2) să educe utilizatorii resurselor informatice şi de comunicaţie în ceea ce priveşte responsabilităţile asociate cu utilizarea acestora;

(3) să fie compatibile cu regulamentele, statutul şi atribuţiile stabilite pentru administrarea resurselor informatice şi de comunicaţii.

Art. 40. Regulile de utilizare a RIC ale UMFVBT se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la aceste resurse;

5.2. Procedee și reglementări

Art. 41. Regulamentul privind accesul la rețeaua intranet/internet și utilizarea aplicațiilor software, parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a UMFVBT, prevede următoarele reguli privind accesul la email:

(1) Orice parolă trebuie să fie complexă. Pentru parole se respectă Regulile privind parolele de acces de mai jos. Informaticianul, cu drepturi de administrator pe serverul de e-mail, creează contul de email cu o parola inițială, care va fi schimbată de utilizator la prima accesare a contului;

(2) Toţi utilizatorii sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor privind contul de acces și datele din acestea;

(3) Utilizatorii nu trebuie să trimită, retrimită sau să primească informaţii confidenţiale sau senzitive ce privesc Universitatea, folosind conturi utilizator care nu sunt proprietatea Universităţii. Exemple de astfel de conturi sunt (dar nu sunt limitate numai la acestea: Hotmail, Yahoo mail, AOL mail), precum şi adrese de e-mail puse la dispoziţie de alţi Furnizori de Servicii Internet.

Art. 42. De asemenea, accesul la rețeaua intranet/internet și utilizarea aplicațiilor software, referitor la accesul la e-mail, este interzis:

(1) Trimiterea de mesaje cu caracter de intimidare sau hărţuire;

(2) Folosirea sistemului de mesagerie electronică în scopuri personale;

(3) Folosirea sistemului de mesagerie electronică în scopuri politice sau pentru campanii politice;

(4) Încălcarea drepturilor de autor prin distribuirea neautorizată a materialelor protejate;

(5) Folosirea altei identităţi decât cea reală atunci când se trimite e-mail, exceptând cazurile când persoana este autorizată în scop de suport administrativ.

(6) Trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deservesc instituţia.

Art. 43. Serviciul IT asigură confidențialitatea datelor personale sau a accesului la informații folosind poşta electronică sau alte instrumente de conversaţie electronică, în limitele competențelor, a posibilităţilor tehnice existente şi a limitelor impuse de prevederile legale în vigoare.

5.3. Reglementari privind securitatea datelor

Art. 44. Securizarea serverelor se realizează prin următoarele reguli:

(1) Serverele trebuie să fie într-o locație cu acces securizat; accesul este restricționat doar la personalul tehnic autorizat;

(2) Instalarea sistemului de operare dintr-o sursă aprobată;

(3) Setarea/activarea parametrilor de securitate, a protecţiilor pentru fişiere şi activarea jurnalelor de monitorizare;

(4) Dezactivarea sau schimbarea parolelor conturilor predefinite;

(5) Crearea şi utilizarea copiilor de siguranţă (backup).

Art. 45. Regulile privind parolele de acces sunt următoarele:

(1) Orice parolă ar trebui să fie complexă şi să aibă o lungime minimă de 8 caractere. O parolă complexă este un şir de caractere compus din litere minuscule, majuscule, cifre şi simboluri (%$#&^* …);

(2) Nu folosiţi aceeaşi parolă pentru mai multe conturi;

(3) Dacă aveţi multe parole, le puteţi scrie într-un fişier, însă criptaţi acel fişier şi asiguraţi-vă că nu-l veţi pierde. Evitaţi denumirea acelui fişier cu una explicită (ex. parolelemele.rar);

(4) Evitaţi să păstraţi parole în agende electronice, telefoane mobile;

(5) Parolele trebuie să fie schimbate de utilizator în mod regulat, cel puţin o dată la 90 de zile;

(6) Aveţi grijă la facilitatea browser-elor de reţinere a parolelor (AutoFill, Remember password), cu atât mai mult atunci când calculatorul pe care lucraţi e folosit de mai multe persoane;

(7) Parolele de cont utilizator nu trebuie divulgate nimănui, nici măcar angajaţilor care răspund de securitatea sistemelor informatice;

(8) Dacă se suspectează că o parolă a putut fi divulgată, aceasta trebuie schimbată imediat;

(9) Administratorii de sistem nu trebuie să permită schimbarea parolelor utilizatorilor folosind contul administrativ;

(10) Dispozitivele de calcul nu trebuie lăsate nesupravegheate fără a activa un sistem de blocare a accesului la acestea; deblocarea trebuie să se facă folosind parolă;

(11) Schimbarea parolei asistate de administratorul de sistem trebuie să respecte următoarea procedură:

- utilizatorul se va legitima ;

- administratorul va verifica drepturile de acces ale persoanei la contul utilizator;

- utilizatorul va introduce o nouă parolă.

Art. 46. Alte reglementări privind securitatea sunt cele care urmează, iar acestea se referă la activități interzise precum:

(1) Activităţi comerciale neautorizate;

(2) Trafic masiv de informaţii sau trafic de informaţii cu caracter frivol, obscen şi pornografic;

(3) Folosirea unor drepturi de acces la resurse pentru care nu sunt autorizaţi;

(4) Ștergerea sau alterarea datelor altor utilizatori;

(5) Tentativele de descoperire şi de folosire a parolelor altor utilizatori;

(6) Crearea sau folosirea de instrumente soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;

(7) Provocarea deliberată de defecțiuni hardware şi software;

(8) Perturbarea traficului reţelei Universității;

(9) Generarea de trafic neacademic;

(10) Transferuri de materiale care contravin legilor drepturilor de autor (software pirat, filme, muzică, cărți etc.);

(11) Generarea de spam;

(12) Flood (indiferent de natura acestuia), de exemplu: ping flood;

(13) Răspândirea de aplicaţii de tip virus, troieni, viermi, spyware sau altele;

(14) Folosirea de aplicaţii de tip key-logere;

(15) Modificarea adresei MAC a plăcii de reţea;

(16) Setările pentru IP şi DNS, altfel decât cu "Obtain an IP/DNS address automatically" , fără autorizație din partea Serviciului IT;

(17) Utilizarea de programe pentru scanarea reţelei, exploit-uri;

(18) Transmiterea de mesaje cu caracter comercial;

(19) Publicitatea cu caracter comercial;

(20) Folosirea de software fără licenţă pe calculatoarele din universitate sau conectate la reteaua universității.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

5.4. Reglementări/procedee administrare informații

Art. 47. Regulile specifice privind administrarea informaţiilor sunt conţinute în "Regulament Privind Protecția Datelor Cu Caracter Personal În Cadrul Universității De Medicină Și Farmacie"

Art. 48. Reguli de administrare a conturilor de email:

(1) Fiecare cont de email creat pe domeniul umft.ro trebuie să aibă asociate o cerere şi o aprobare corespunzătoare;

(2) Toţi utilizatorii sunt obligaţi să păstreze confidenţialitatea informaţiilor privind contul de acces;

(3) Toate conturile trebuie să se poată identifica în mod unic, utilizând numele de cont asociat;

(4) Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create şi folosite în conformitate cu Regulile privind Parolele de Acces;

(5) Numărul de mesaje din Inbox nu este limitat;

(6) Pentru păstrarea tuturor mesajelor primite este necesară instalarea unei aplicații locale (ex: Mozilla Thunderbird, Outlook express etc.) pe calculatorul individual al fiecărui utilizator;

(7) La cererea conducerii autorizate din Universitate, Serviciul IT trebuie să furnizeze o listă cu toţi utilizatorii (listă de conturi) pentru sistemele pe care le administrează.

CAPITOLUL VI.

Art. 49. Administratorul reţelei are dreptul să ia măsuri de restricţionare (blocare parţială sau totală), fără notificare, a accesului la RIC în cazul utilizatorilor care încalcă prevederile politicii de securitate şi regulile aplicabile în sistemul de RIC (din planul de securitate) sau legislaţia în vigoare şi care pun astfel în pericol funcţionarea şi/sau securitatea reţelei.

Art. 50. În situaţii cu totul deosebite, când eventuale acţiuni ale unor utilizatori care, pe proprie răspundere, atentează grav la securitatea reţelei, se pot lua următoarele măsuri:

(1) rezilierea contractului de muncă în cazul angajaţilor;

(2) încetarea relaţiilor contractuale (de colaborare) în cazul contractanţilor, furnizorilor sau consultanţilor;

(3) suspendarea sau exmatricularea în cazul studenţilor.

Art. 51. Toate acţiunile care contravin legilor vor fi raportate organelor competente.

CAPITOLUL IV. Dispoziţii finale

Art. 52. Aprobarea Regulamentului privind politicile de securitate IT al Direcţiei Informatizare se face de către Consiliul de Administraţie, precum și de Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 53. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 157/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat 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. nr. 198/18470/18.12.2020,
- Propunerea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 8329/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea și completarea art. 11 și art. 17 din 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. nr. 198/18470/18.12.2020, după cum urmează:

*„ Art. 11. Se consideră câştigător candidatul/candidaţii care întruneşte/întrunesc cel mai mare număr de voturi depăşind 50% plus unu din numărul de voturi exprimate în turul I. Procesul de votare este valabil dacă cel puţin 50% plus unu din voturile conducătorilor de doctorat/***doctoranzilor** *sunt valide. Pentru turul II câştigătorul este candidatul care a obţinut cel mai mare număr de voturi.* ***În caz de egalitate la numărul de voturi se reiau alegerile.***

*Art. 17. Se consideră câştigător candidatul/candidaţii care întruneşte/întrunesc cel mai mare număr de voturi depăşind 50% plus unu din numărul de voturi exprimate în turul I. Procesul de votare este valabil dacă cel puţin 50% plus unu din voturile conducătorilor de doctorat/***doctoranzilor** *sunt valide. Pentru turul II câştigătorul este candidatul care a obţinut cel mai mare număr de voturi.* ***În caz de egalitate la numărul de voturi se reiau alegerile".***

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,
- 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,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 158/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile,
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenţilor,
- Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii din domeniile de licență și master ,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2020-2021, aprobat prin H.S. nr. 15/24.06.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei conf. univ. dr. Roxana Onofrei, nr. 8383/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) 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 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-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/S/60/2021
Anexă la H.S. nr. 158/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

-

REGULAMENT PRIVIND APLICAREA SISTEMULUI EUROPEAN DE CREDITE TRANSFERABILE (ECTS) ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Conf. univ.dr. Roxana Onofrei	19.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

Documente de referință:
Legea 1/2001 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile
Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenţilor
Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii din domeniile de licență și master aferente comisiei de specialitate nr.12 Științe medicale
Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

CAPITOLUL I. Prevederi generale

Art. 1.
(1) Regulamentul stabilește modalitatea de aplicare a Sistemului European de credite transferabile (European Credit Transfer System - ECTS) în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT), pentru toate ciclurile de studii de licență și masterat.
(2) Sistemul ECTS este un instrument al Spațiului European al Învățământului Superior conceput pentru a asigura transparența cursurilor și programelor de studii și îmbunătățirea calității învățământului superior.
(3) Sistemul ECTS este folosit pentru:

- evidența rezultatelor profesionale ale studenților,
- calcularea performanțelor individuale ale studenților și clasificarea acestora,
- operarea transferului de rezultate profesionale obținute de studenți ca urmare a frecventării și promovării probelor la disciplinele cuprinse în planul de învățământ ale altor universități din țară și străinătate sau ale altor facultăți din cadrul UMFVBT.

(4) Conform acestui sistem, se asigură mobilitatea studenților și flexibilitatea pregătirii profesionale a acestora.
(5) Creditele sunt definite ca valori numerice, alocate tuturor formelor de activitate didactică: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii etc., prin care se apreciază cantitatea medie de muncă efectuată de către student pentru însușirea unei discipline.

Art. 2. Aplicarea și monitorizarea sistemului ECTS la nivelul UMFVBT intră în atribuțiile Prorectoratului didactic, respectiv la nivelul fiecărei facultăți (Medicină, Medicină dentară și Farmacie) în atribuțiile unui coordonator din cadrul Departamentului de Asigurare a Calității.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

CAPITOLUL II. Evidența rezultatelor profesionale ale studenților prin ECTS – studii de licență

Art. 3.

(1) Alocarea de credite se face în conformitate cu metodologia Sistemului european de credite transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund, de obicei, unui semestru de învățământ superior.

(2) Alocarea de credite se referă la toate disciplinele din planul de învățământ, inclusiv stagiile de practică.

(3) Materiile obligatorii și cele opționale alese sunt creditate în limita celor 60 credite aferente anului universitar, distribuite, de obicei, în mod egal pe cele două semestre.

(4) Odată aleasă, disciplina opțională devine obligatorie.

(5) Obținerea de credite peste numărul alocat este posibilă prin frecventarea și promovarea de discipline facultative cuprinse în planul de învățământ al fiecărui an/ semestru de studii universitare.

(6) Disciplinele opționale și facultative urmate suplimentar pe parcursul unui an universitar beneficiază de credite suplimentare, ele fiind consemnate doar în suplimentul de diplomă. Aceste discipline nu se iau în considerare la calculul mediei ponderate a studentului.

(7) Dacă în cadrul aceluiași semestru sau an de studiu sunt oferite mai multe discipline facultative, numărul de credite poate depăși pragul minim menționat la alin (1).

(8) Examenul de licență se creditează separat cu 10 credite, care se vor adăuga celor 180-240 credite ECTS (pentru studiile de licență cu durată de 3-4 ani)/ 300-360 credite ECTS (pentru studiile de licență cu durată de 5-6 ani) acumulate până la susținerea licenței.

Art. 4.

(1) Pentru fiecare disciplină, numărul de credite alocate se stabilește în funcție de cantitatea de muncă pe care o solicită disciplina respectivă, raportat la totalul cantității de muncă necesară pentru a promova întregul an de studiu.

(2) Cantitatea de muncă vizează orele de cursuri, seminarii, laboratoare, dar și orele de studiu individual, elaborare lucrări, etc necesare pentru pregătirea și promovarea disciplinei.

(3) Sistemul de alocare a creditelor se stabilește la nivelul conducerii Universității, în urma propunerii făcute de conducerea Facultății, în concordanță cu activitatea didactică specifică.

(4) Se acordă un credit pentru cantitatea de muncă ce îi revine unui student cu frecvența la zi pentru a echivala 25 ore de pregătire pentru dobândirea rezultatelor învățării:

- pregătire universitară – 10-12 ore didactice alocate pentru frecventarea cursurilor, seminariilor/ laboratoarelor, realizarea proiectelor, exemene și alte activități care să asigure pregătirea universitară a studentului;
- pregătire/studiu individual – restul de ore până la cele 25 (se vor considera și orele din sesiune și practică).

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

(5) Numărul de credite alocat unei discipline nu reflectă importanța acesteia, aceasta fiind reglementată prin clasificarea disciplinelor în obligatorii, opționale și facultative.
(6) Creditele nu evaluează competențele studenților și nu trebuie confundate cu nota.
(7) Creditele nu măsoară timpul de lucru al cadrului didactic, ci doar pe cel al studentului.
(8) În UMFVBT sunt utilizate doar unități de credit, fără fracțiuni. O disciplină nu poate avea alocată mai puțin de o unitate de credit.
(9) Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.
(10) Disciplinei obligatorii „Educație fizică" i se alocă 1 credit, acordat suplimentar peste cele obligatorii și nu se poate transfera pentru a atinge numărul de credite obligatorii. Promovarea disciplinei Educație fizică este obligatorie.
(11) Unei discipline opționale i se pot aloca maximum 2 credite.

Art. 5.
(1) Acordarea de credite se face în momentul promovării disciplinei (prin promovarea unei discipline se înțelege obținerea notei minime cinci sau a calificativului admis). Prin acordarea creditelor se certifică faptul că, pentru rezultatul obținut la evaluare, a fost desfășurat volumul de muncă definit prin numărul unităților de credit.
(2) Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat, chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.
(3) Această prevedere se aplică în mod corespunzător și în cazul în care, în urma modificării planului de învățământ, o disciplină de an este divizată în două discipline de semestru sau o disciplină de două semestre este comasată într-o disciplină de an.
(4) Pe durata unui ciclu de studii, creditele obținute de un student rămân valabile, cu excepția cazului în care studentul renunță la nota obținută, pe propria răspundere, în vederea modificării notei în sesiunea de reexaminări.

Art. 6.
(1) Promovarea unui an de studii din cadrul unui ciclu, necesită obținerea a minimum de 45 credite din totalul celor 60 alocate/an, cu precizarea că numărul creditelor restante este de maximum 15 credite/ an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului (anii I și II pentru primul ciclu, respectiv anii IV și V pentru ciclul al doilea).
(2) În anii din interiorul ciclurilor, situația școlară poate fi:

- promovat integralist – dacă a obținut toate cele 60 credite;
- promovat cu restanțe – dacă a obținut minimum 45 credite din totalul celor 60 credite alocate/ an, cu precizarea că ă numărul creditelor restante este de maximum 15 credite/ an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului;
- repetent – dacă nu a obținut minimum de 45 credite/an sau dacă numărul creditelor restante din interiorul ciclului depășește 20 credite. Studentul are dreptul să se înscrie în an complementar;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

anul complementar înseamnă an de repetenție cu posibilitatea obținerii unui număr maxim de 30 credite în avans;

- exmatriculat cu drept de reînmatriculare;
- exmatriculat, fără drept de reînmatriculare – dacă nu a promovat același an de studiu pentru a doua oară consecutiv.

(2) Promovarea unui ciclu de studii presupune promovarea tuturor disciplinelor și a numărului total de credite prevăzute pentru fiecare program de studiu. La Facultatea de Medicină și Medicină Dentară studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anii III și VI să acumuleze cele 180 de credite/ciclu. La Facultatea de Farmacie studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anul II să acumuleze 120 credite/ciclul și 180 credite la finele anului V, pentru ciclul al doilea.
(3) Studenții care au promovat primul ciclu de studii, anii I – III, la Facultatea de Medicină și Facultatea de Medicină Dentară, respectiv anii I și II la Facultatea de Farmacie, prin eliminarea barierei dintre cicluri în anul universitar 2019-2020, conform Hotărârii Senatului, nr. 2/5351/07.05.2020, au obligația ca la finele anului IV (pentru Facultatea de Medicină și Facultatea de Medicină Dentară), respectiv la finele anului III (pentru Facultatea de Farmacie) să promoveze toate examenele restante din primul ciclu de studii. În caz contrar studentul va fi declarat repetent.
(4) Pentru programele de studii cu 180-240 credite ECTS din cadrul facultăților UMFVBT, planul de învățământ presupune un singur ciclu de studiu.

CAPITOLUL II. Evidența rezultatelor profesionale ale studenților prin ECTS – studii de master

Art. 7.
(1) Alocarea creditelor pentru activitățile din planurile de învățământ ale programelor universitare de masterat se face în conformitate cu metodologia Sistemului european de credite transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund unui semestru de învățământ superior.
(2) Studiile de masterat au o durată de 2-4 semestre, numărul de credite total fiind stabilit în funcție de durata planului de învățământ (60, respectiv 120 ECTS).

Art. 8.
(1) Fiecare disciplină din planul de învățământ are alocat un număr de credite proporțional cu volumul de muncă necesar a fi depus de către student pentru însușirea cunoștințelor și promovarea examenului.
(2) Acordarea creditelor corespondente unei discipline se face doar în momentul promovării acesteia prin obținerea notei minime 5(cinci) sau a calificativului admis.

Art. 9.
(1) Promovarea masterandului într-un an de studiu superior este condiționată de acumularea unui număr de minim 50 credite ECTS.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

(2) Absolvirea unui program de studii este condiționată de acumularea tuturor creditelor aferente programului.

CAPITOLUL III. Clasificarea studenților prin aplicarea sistemului european de credite transferabile

Art. 10. Clasificarea studenților prin aplicarea sistemului creditelor transferabile ECTS se aplică în conformitate cu reglementările UMFVBT privind criteriile și standardele de performanță pentru reclasificarea anuală a studenților.

Art. 11.
(1) Creditele ECTS se folosesc pentru calcularea mediei ponderate, conform formulei Mp=∑NnCn/58 (suma produselor notelor obținute (N) la disciplinele obligatorii și creditele aferente materiilor (C), raportată la numărul total de credite ale anului respectiv, cu excepția disciplinelor Educația Fizică și practica de vară.
(2) La calcularea mediei ponderate a anului de studiu sunt luate în considerare toate disciplinele obligatorii și disciplina opțională aleasă, promovate de student și numărul lor de credite, după încheierea sesiunii de restanțe sau a sesiunii de reexaminări.

CAPITOLUL IV. Utilizarea creditelor ECTS pentru echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior din țară și străinătate

Art. 12.
(1) Sistemul de credite ECTS este utilizat și pentru aprecierea studiilor efectuate în alte unități de învățământ superior, atât din țară, cât și din străinătate, prin funcția de transfer creditelor ECTS.
(2) UMFVBT practică un sistem de echivalare și recunoaștere a acelor credite obținute în propriile facultăți sau în alte universități acreditate din țară sau străinătate, care prezintă compatibilitate în ceea ce privește planurile de învățământ și programele analitice.

Art. 13. Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior creditate/ autorizate provizoriu din țară sau străinătate sau la alte programe de studii din cadrul UMFVBT.

Art. 14. Recunoașterea creditelor transferabile ale studenților care se transferă de la alte instituții de învățământ din țară sau străinătate la UMFVBT sau între facultățile UMFVBT se face de către Comisia de echivalare a studiilor organizată la nivelul fiecărei facultăți, pe baza documentelor emise de către instituția de învățământ superior pe care a frecventat-o.

Art. 15. Se pot transfera în UMFVBT din alte instituții de învățământ/între facultățile UMFVBT sau între programele de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii doar studenții integraliști. Nu sunt acceptați pentru mobilitate internă definitivă studenții cu credite restante.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

Art. 16.
(1) Pentru recunoașterea studiilor de către UMFVBT este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) conținutul materiilor studiate (atestat prin programa analitică) și durata materiilor studiate (atestată prin planul de învățământ) să corespundă cu programa și planul de învățământ echivalent al UMFVBT în proporție de cel puțin 70%, cu respectarea numărului minim de ore de activitate teoretică;
b) suma creditelor transferabile aferente unor discipline care se constituie în diferențe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învățământ al programelor de studiu ale UMFVBT și care vor fi validate prin examene de diferență, nu poate să depășească 20 unități de credit, în interiorul ciclului și 15 unități de credit/ an universitar; nu este inclusă disciplina opțională;
c) sunt luate în considerare doar materiile la care solicitantul a promovat examenele în instituția de învățământ unde și-a efectuat studiile;
d) lucrările practice și stagiile clinice efectuate, dar care nu au fost urmate și de promovarea examenului aferent, nu sunt recunoscute;
e) nu se echivalează studiile a căror vechime este mai mare de 5 ani de la data promovării lor .

(2) Pot fi recunoscute numai studiile absolvite în cadrul unor instituții de învățământ superior acreditate instituțional, la programe de studii cu același nivel de calificare în Cadrul european al calificărilor și din același domeniu fundamental și care conduc către competențe/ rezultate ale învățării similare.

Art. 17. Perioadele de studii efectuate în baza unor acorduri încheiate între instituții de învățământ superior acreditate din România și instituții de învățământ superior acreditate din străinătate sau a unor programe internaționale, se recunosc de către Universitate în conformitate cu prevederile respectivelor acorduri sau programe de mobilități.

Art. 18. Universitatea de Medicina și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara își rezervă dreptul de a refuza recunoașterea studiilor efectuate în alte instituții cu care nu există convenții de recunoaștere a studiilor sau care nu aplică sistemul ECTS. În aceste cazuri, hotărârea este luată de Comisia de recunoaștere a studiilor din facultate și aprobată de către Decanul facultății.

CAPITOLUL V. Dispoziții finale

Art. 19. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 159/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România,
- Ordinul Nr.650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionare a centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învăţământ superior din România,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat şi republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara în mandatul 2020-2024, modificat şi completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei psiholog Elena – Camelia Şocaţiu, nr. 8321/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administraţie nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului de consiliere şi orientare în carieră (CCOC) din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Centrul de Consiliere şi Orientare în Carieră (CCOC),
- Direcţia Generală Administrativă,
- Direcţia Resurse Umane,
- Direcţia Social Administrativă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website şi platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/CCOC/61/2021
Anexă la H.S. nr. 159/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

-

REGULAMENT PRIVIND FUNCȚIONAREA ȘI ORGANIZAREA CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Psiholog, Elena – Camelia Șocațiu	19.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Cj.dr. Codrina-Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof.univ.dr. Danina-Mirela Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CUPRINS:

Capitolul 1. Scop

Capitolul 2. Cadrul Legal

Capitolul 3. Constituirea Centrului de Orientare și Consiliere în Carieră

Capitolul 4. Sediul CCOC

Capitolul 5. Organigrama CCOC

Capitolul 6. Domeniul de aplicare

Capitolul 7. Definire

Capitolul 8. Serviciile oferite în CCOC

Capitolul 9. Descriere procedură

Anexe

CAPITOLUL I. SCOP

Art. 1. Scopul acestui regulament este de a stabili modul de organizare şi funcționare a Centrului de Consiliere şi Orientare în Carieră (denumit în continuare CCOC).

Art. 2. Obiectivul CCOC este gestionarea oricăror situații, probleme de ordin social întâmpinate de cetățenii străini care studiază sau doresc să studieze în Universitatea noastră.

Art. 3. Consilierea adresată exclusiv studenților internaționali, vine în întâmpinarea dificultăților de adaptare ale acestora și oferă sprijin în vederea integrării lor în mediul academic și social. Astfel, scopul acestui serviciu este de a rezolva unele dificultăți sau situații stresante oferind studenților străini posibilitatea de a-și discuta problemele sau de a cere ajutor unei persoane competente, serviciile includ și medierea dintre studenți și Universitate. Vor fi respectate toate diferențele de rasă, etnie, religie, sex, orientare sexuală și vârstă.

CAPITOLUL II. CADRUL LEGAL

Art. 4. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011);
- Legea nr. 677/21.09.2001 privind protecția la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Ordinul Nr.650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei-cadru privind organizarea şi funcționare a centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
- Codul deontologic al profesiei de psiholog;

Art. 5. 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.

Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara,
CP300041, România

www.umft.ro

CAPITOLUL III. CONSTITUIREA CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

Art.6. CCOC a fost înființat în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității (denumit în continuare ROF).

Art.7. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră se subordonează academic Senatului Universității, administrativ Rectorului Universității și este coordonat de către Prorectorul cu Probleme Social-Administrative;

Art. 8. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră este condus de un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar care are formarea profesională inițială ori continuă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației, ocupat prin concurs director al CCOC.

CAPITOLUL IV. SEDIUL CCOC

Art.9. Sediul CCOC este Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, după cum urmează:

(1) Consilierea psihologică: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, sala 209, E-mail consiliere.studenti@umft.ro și consiliere@umft.ro;

(2) Consilierea studenților străini: Reg. 13 Călărași, nr. 3, Căminul 1-2, camera nr.45, E-mail isco@umft.ro;

CAPITOLUL V. ORGANIGRAMA CCOC

Art. 10. CCOC este subordonat Rectorului Universității și este coordonat de Prorectorul responsabil cu Probleme Social-Administrative; are în subordine 3 psihologi (COD COR:263411) și un Referent de Specialitate în Învățământ (Consiliere în învățământ-studenții străini,
COD COR :235106);

Art. 11. Colectivul CCOC trebuie să aibă în componență psihologi cu cel puțin una din specialitățile: Psihologie Clinică, Psihoterapie, Psihologie Educațională și Vocațională, Psihologia Muncii și Organizațională.

Art. 12. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră are următoarele relații:

(1) ierarhice - este subordonat administrativ Rectorului Universității, Prorectorului responsabil cu Probleme Social-Administrative;

(2) funcționale - are relații de colaborare cu toate structurile academice şi administrative din Universitate.

CAPITOLUL VI. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 13. Activitatea de consiliere şi orientare în carieră se adresează: studenților instituției, studenților care sunt incluși în programe de mobilități, elevilor de liceu, prin parteneriate încheiate cu structuri similare de la nivelul învățământului preuniversitar, absolvenților Universității, cât și angajaților Universității de Medicină și Farmacie " Victor Babeș" din Timișoara.

Art .14. Serviciile de consiliere şi orientare în carieră sunt gratuite pentru studenții din toate ciclurile de învățământ, elevi și angajați ai Universității, prin libera lor alegere.

Art. 15. Numărul maxim de ore de consiliere psihologică sau educațională, este de 10 într-un an calendaristic, atât pentru studenți cât și pentru angajați (se referă doar la activitatea psihologilor);

Art. 16. Orele de consiliere din cadrul CCOC se desfășoară în deplină confidențialitate.

CAPITOLUL VII. DEFINIRE

Art. 17. Consilierea psihologică este o intervenție psihologică în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, a remiterii problemelor emoționale, de comportament sau cognitive.

Art. 18. Consilierea vocațională este o intervenție psihologică care implică descoperirea unor aptitudini, competențe și valori ale studenților pentru dezvoltarea abilităților decizionale privind cariera și depășirea barierelor ce țin de domeniul academic.

Art. 19. Direcții urmărite în cadrul orelor de consiliere psihologică și educațională, pentru studenții români și străini:

(1) Activități de consiliere și orientare profesională a studenților;

(2) Activități de psihoterapie și intervenție psihologică generală a studenților și a angajaților Universității;

(3) Activități de consiliere psihologică specializată în domeniul educațional;

(4) Activități de cercetare psihologică.

Art. 20. Direcții urmărite în cadrul ședințelor de consiliere în învățământ, pentru studenții străini:

(1) Identificarea problemei, îndrumarea studenților în vederea găsirii soluționării problemelor pentru care studenții solicitată consiliere;

(2) Activitate de consultanță în probleme legate de barierele de comunicare;

(3) Activități de consultanță pentru o integrare facilă a studenților străini în Universitate și cultură.

CAPITOLUL VIII. ATRIBUȚIILE CCOC

Art. 21. Atribuțiile psihologilor CCOC:

(1) Realizarea de studii și analize periodice, privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, servicii de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;

(2) Informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile, în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile, la nivel universitar, prin mijloace specifice, precum și prin sesiuni de prezentare: Zilele Porților Deschise, târguri educaționale, vizite tematice, consiliere și orientare profesională și vocațională;

(3) Reducerea abandonului universitar și analiza abandonului universitar;

(4) Elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii;

(5) Consiliere și evaluare psihologică, Psihologie Clinică și Psihoterapie;

(6) Consiliere pentru autocunoaștere;

(7) Asistență pentru depășirea situațiilor de criză;

(8) Consiliere pentru dezvoltarea resurselor personale;

(9) Evaluare aptitudinală;

(10) Evaluare psihologică cu ajutorul bateriilor de teste psihologice deținute de CCOC;

(11) Controlul emoțiilor și managementul stresului;

(12) Consiliere în carieră, Psihologia Muncii și Organizațională;

(13) Acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților;

(14) Sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;

(15) Organizarea de prezentări de companii;

(16) Sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;

(17) Elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul inserției pe piața muncii;

(18) Evaluarea intereselor, a valorilor, a abilităților;

(19) Consiliere pentru construirea planului de carieră;

(20) Asistență pentru realizarea CV-ului;

(21) Asistență pentru realizarea Scrisorii de Motivație;

(22) Asistență pentru prezentarea la interviul de selecție;

(23) Comunicare și relații interpersonale;

(24) Comunicare organizațională;

(25) Selecție și recrutare.

Art. 22. Atribuțiile Consilierului în învățământ - studenți străini:

(1) Consilierea educațională și vocațională a studenților înainte, în timpul și la întoarcerea din mobilități internaționale;

(2) Atragerea și menținerea unui număr cât mai mare de studenți străini, având în vedere tendința unei părți a studenților străini de a se transfera sau a se retrage de la studii din cadrul Universității;

(3) Diseminarea informațiilor referitoare la viața academică și a facilităților oferite de Universității;

(4) Promovarea internațională a ofertei de studiu a Universității, în vederea atragerii de studenți străini, prin participare la târgurile internaționale;

(5) Asistarea absolvenților Universității pentru a se integra în piața națională sau internațională a muncii, consilierea legată de recunoașterea diplomelor și procesul de înscriere în diferite colegii medicale din străinătate.

(6) Consilierea candidaților din alte state, în vederea depunerii candidaturii pentru a studia în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

(7) Procesarea dosarelor de candidatură depuse de candidații din alte state în vederea înscrierii acestora la ciclurile de învățământ din cadrul Universității;

(8) Consilierea candidaților din alte state, în momentul în care ajung la Universitate, pentru a-i ajuta să depășească dificultățile întâmpinate la integrarea într-o cultură diferită de a lor și să se adapteze mai ușor la condițiile de trai din societatea noastră;

(9) Facilitarea integrării sociale în vederea dobândirii accesului deplin la oportunitățile, drepturile

și serviciile disponibile tuturor membrilor societății noastre, incluzând accesul la instituții culturale și organizații civice;

(10) Consilierea studenților străini privind depășirea barierelor de comunicare;

(11) Medierea problemelor dintre studenți și Universitate.

(12) Oferirea de informații generale despre România cu accent pe sistemul de educație românesc;

(13) Informații privind obținerea de vize sau probleme legate de imigrare;

(14) Informații generale despre Universitate, facultăți, curriculă;

(15) Informații despre aspecte financiare (cheltuieli de subzistență necesare);

(16) Identificarea unor oferte de spații de cazare în cămine studențești;

(17) Elaborarea și tipărirea de materiale promoționale pentru studenții Erasmus și internaționali;

(18) Perfecționarea continuă în vederea unei mai bune gestionări a situațiilor inedite care ar putea afecta statutul de student;

(19) Cooperarea cu psihologii din cadrul CCOC, care să acorde consiliere în cazurile care necesită ajutor specializat.

CAPITOLUL IX. DESCRIERE PROCEDURĂ LA NIVELUL CCOC

Art. 23. Procedura la lucru a psihologilor:

Art. 23.1 Activitatea de consiliere în oricare dintre activitățile descrise, presupune parcurgerea următoarelor etape:

(1) Studenții care solicită activități de consiliere vor fi înregistrați în Registrul de Evidență (RE, care se regăsește în anexa prezentului regulament).

(2) În registrul de evidență vor fi consemnate data solicitării, numele solicitantului, numărul de ore de consiliere la care a participat și specializarea pentru care solicită consiliere.

Art. 23.2 Solicitanții citesc și semnează:

(1) Acordul de Colaborare cu CCOC (AC care se regăsește în anexa prezentului regulament);

(2) Fișa de Date Personale, ce cuprinde acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal (FDP care se regăsește în anexa prezentului regulament);

(3) Formularul de Feedback, se completează de către solicitant la finalul orelor de consiliere (FF care se regăsește în anexa prezentului regulament).

Art. 23.3 Formularea raportului de evaluare se va elibera la finalizarea orelor de consiliere.

Art. 23.4 Formular de recomandare (R) se eliberează în cazul în care studentul sau angajatul are nevoie de consult de specialitate.

Art. 23.5 Beneficiarii orelor de consiliere vor avea fiecare un dosar personal, care va conține: acordul de colaborare, fișa cu datele personale, formularul de feedback, rezultatele evaluărilor făcute, evaluări parțiale ale psihologului, raportul final de evaluare.

Art. 23.6 Aceste documente sunt îndosariate și arhivate în biroul CCOC (fiecare separat, conf. Art. 9);

Art. 24. Procedura de lucru al Consilierului în Învățământ-Studenții Străini:

(1) Studentul solicită asistență (prin Google Forms - la anexe, WhatsApp, Facebook, E-mail sau telefonic) pentru a fi consiliat, prin formularul de reclamații/programări pentru studenți străini (FRP ce se găsește în anexa prezentului regulament).

(2) Ședințele de consiliere au loc fie on-site, fie on-line, în funcție de situația studentului;

(3) Studentul semnează Formularul de Consiliere (FC ce se găsește în anexa prezentului regulament), care face referire la acordul de prelucrare și stocare a datelor cu caracter personal (în cazul ședințelor de consiliere on-site);

(4) Răspunsul pentru solicitări legate de informare sau clarificare se oferă pe loc de către Consilierul în Învățământ; solicitările legate de Universitate, sunt transmise către Rectoratul Universității;

(5) Consilierul în Învățământ va transmite studentului rezoluția primită din partea Universității;

(6) Consilierul în învățământ va contacta după caz, serviciul imigrări, ministerul de interne, ambasada, ministerul educației, în vederea rezolvării solicitării primite de la studenți;

(7) Informarea și consilierea studenților străini asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile, în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile, la nivel universitar, prin mijloace specifice, precum: sesiuni de prezentare, programe ERASMUS, târguri educaționale, consiliere și orientare profesională și vocațională;

(8) Se asigură confidențialitatea ședințelor de consiliere excepție făcând acele cazuri rare în care este evident că viața unei persoane este în pericol sau când informațiile sunt solicitate de către organele abilitate ale statului român;

Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara,
CP300041, România

www.umft.ro

(9) Evidența solicitărilor on-site, va fi păstrată în Registrul de Evidență (RE ce se găsește în anexa prezentului regulament), în format Excel; studenții vor semna în prealabil acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal (GDPR);

(10) Evidența solicitărilor primite on-line sau telefonic, va fi păstrată în Registrul de Evidență (RE ce se găsește în anexa prezentului regulament), în format Excel, fără mențiuni legate de nume sau alte date cu caracter personal, datorate imposibilității de a semna un acord GDPR;

(11) La finalul consilierii, studenții sunt rugați să completeze un formular de feedback anonim (FF);

(12) Aceste documente sunt îndosariate și arhivate în biroul CCOC (conform Art. 9);

(13) Ședința de consiliere (individuală sau în grup) se face în baza unei programări prealabile, cu o durată cuprinsă între 15 minute și o oră.

Art. 25. Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în ședința din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara,
CP300041, România

www.umft.ro

ANEXE

1. Registrul de Evidență (RE); psihologi
2. Acordul de Colaborare (AC);psihologi
3. Fișa de Date Personale (FDP);psihologi
4. Recomandare (R);psihologi
5. Formularul de Feedback (FF);psihologi
6. Formular de reclamații/programări pentru studenții straini (FRP);consilier în învățământ
7. Fișă Consiliere (FC);consilier în învățământ
8. Registrul de Evidență (RE);consilier în învățământ
9. Formular de Feedback (FF);consilier în învățământ

Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara,
CP300041, România

www.umft.ro

Anexa 1

Registru evidență

Nr.	Data primei ședințe	Numele și Prenumele	Facultatea	An de studiu	Secția	Referințe CCOC	Raportare	Motivul solicitării	Psiholog	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1																			
2																			
3																			
4																			

Anexa 2

ACORD DE COLABORARE (AC)

Acesta este un acord de colaborare între psiholog și studentul/angajatul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș", Timișoara. Acest "Acord de colaborare" conține informații cu privire la serviciile de consiliere furnizate. Este foarte important să-l citiți cu atenție înainte de prima ședință de consiliere.

FRECVENȚA

Ședințele au de regulă o durată de 50 de minute și au loc într-o zi și la o oră stabilită de comun acord. Ședințele sunt programate cu o frecvență maximă de 3 ședințe pe săptămână și minimă de 1 ședință la 2 săptămâni, conform recomandării făcute de psiholog în fiecare situație. Uneori ședința de consiliere se poate prelungi cu câteva minute. Se așteaptă ca în cazul în care doriți să anulați o ședință, să faceți acest lucru cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua și ora stabilită. Anularea unei ședințe se poate face prin E-mail. Întârzierea la ședințe înseamnă scurtarea intervalului de consiliere până la ora la care a fost stabilită inițial finalizarea sa.

TARIF

Ședințele de consiliere sunt oferite de către psiholog, gratuit, pentru toți studenții și angajații din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș", Timișoara.

CONFIDENȚIALITATE

Atât psihologul cât și studentul/angajatul sunt de acord că toate informațiile din cadrul ședințelor de consiliere sunt confidențiale și vor fi discutate exclusiv în cadrul acestora. În anumite situații poate exista contextul în care psihologul consideră necesară consultarea altor specialiști în domeniul terapiei. Cu toate acestea, toți profesioniștii prezenți la ședință terapeutică se supun acelorași clauze de confidențialitate ca și terapeutul principal.

Dacă în timpul ședințelor psihologul determină intenția studentului/angajatului de a comite acte de violență altor persoane sau propriei persoane, psihologul se va autosesiza în luarea de măsuri protective. Aceste măsuri pot să includă informarea autorităților specializate. Dacă astfel de situații apar, psihologul va face tot efortul necesar în a discuta mai întâi cu studentul/angajatul, înainte de orice alte acțiuni și va limita furnizarea de informații, strict la ceea ce este necesar.

PĂSTRAREA DATELOR

Anumite date personale vor fi cerute cu scopul identificării și contactării persoanei. În ceea ce privește ședințele de consiliere, vor fi păstrate notițele realizate pe parcursul acestora. Acestea sunt

confidențiale și au scopul strict de a-i permite psihologului furnizarea celor mai bune practici. Ele pot conține informații ale conversațiilor avute în cadrul ședințelor, analize ale acestora și impactul asupra demersului. Toate înregistrările scrise vor fi ținute și protejate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora de date și de abrogare a Directivei 95/46 / CE (GDPR); sunt interzise înregistrările audio sau video.

SEMNĂTURA PSIHOLOGULUI ȘI STUDENTULUI/ANGAJATULUI ATESTĂ CĂ ACEȘTIA AU CITIT ACORDUL DE COLABORARE ȘI AU AGREAT TERMENII ACESTUIA.

Student/Angajat Psiholog:

Semnătură: Semnătură:

Data:

Anexa 3

FIȘĂ DE DATE PERSONALE (FDP)

Nume și
Prenume:……..

Dată nașterii:
……

Adresa de E-mail:
……..

Număr de
telefon:……

Facultatea:
……

Secție:
……

An de studiu:
……

Cum ai aflat de serviciul de
consiliere?.....

Date de contact de la o persoană din
familie…….

Subsemnatul, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, conform legislației internaționale în vigoare: toate înregistrările vor fi ținute și protejate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora de date și de abrogare a Directivei 95/46 / CE (GDPR).

Student/Angajat:
……

Data:
.....

Anexa 4

RECOMANDARE (R)

Urmare a evaluării psihologice a studentului/angajatului UMFVBT_____
_____,

recomand următoarele:

1) Consultație psihiatrică de specialitate in vederea remiterii episodului depresiv major ;

2)Intervenție psihologică, având următoarele obiective :

- reducerea depresiei prin învățarea sa identifice, sa controleze si sa modifice gândurile negative
- învățarea unor modele de comportament si a unor deprinderi de a face fata situației;
- asistarea pacientului de a creste frecventa si calitatea activităților plăcute ;
- modificarea stilului de gândire depresiv;
- învățarea sa gândească adaptativ, ameliorandu-si trăirile afective, comportamentale si emoționale.
- ameliorarea imaginii de sine si creșterea încrederii in sine .

Student/Angajat

Am luat la cunoștința de recomandările făcută (semnătura)_____

Data_-

_____
Psiholog

Anexa 5

FORMULAR DE FEEDBACK (FF)

Pentru a îmbunătății activitatea si calitatea serviciilor de consiliere educațională si consiliere psihologică, avem rugămintea sa ne răspunzi anonim la câteva întrebări:

1. Consideri că ședințele de consiliere individuală au răspuns nevoii tale de consiliere?
   - DA
   - NU
2. Ai fost mulțumit de ședința de consiliere individuală?
   - DA
   - NU
3. Psihologul ți-a acordat respectul si atenția cuvenită?
   - DA
   - NU
4. Psihologul a răspuns întrebărilor tale?
   - Da
   - NU
5. Observații/sugestii

_____
_____
_____
_____
___

Anexa 6

Formular de reclamații/programări pentru studenții străini (FRP)

Dacă ai o problemă/ plângere sau ai nevoie de îndrumare/ informare/ consiliere, și dorești să faci o programare on-line (pe platforma Zoom) sau on-site, te rog completează acest formular și vei fi contactat(ă) în curând.

1. **Numele și prenumele**
2. **Facultatea**

   (bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

   - Medicină Generală
   - Medicină dentară
   - Farmacie

3. Secția

(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Engleză
- Franceză

4 . Anul de studiu

(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Anul I
- Anul II
- Anul III
- Anul IV
- Anul V
- Anul VI

5 . Numărul de telefon _____

6 . Adresa de E-mail _____

7 . Locul în care să se desfășoare întâlnirea

(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- On-line pe Zoom
- On-site la CCOC

8. Motivul completării acestui formular

(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- reclamații/probleme
- informații
- feedback

9. Scrie în detaliu reclamația/feedback-ul ori informația pe care o ceri

_____

_____

Înțeleg și prin prezenta sunt de acord cu procesarea datelor mele personale în acord cu Regulamentul General de Protecție a Datelor (EU 2016/679) – GDPR

- Da, sunt de acord
- Nu sunt de acord

10. Scrie-ți numele întreg din nou _____

Anexa 7

Nr. de înregistrare: ____/____

FIȘĂ CONSILIERE ÎN ÎNVĂȚĂMÎNT pentru studenții străini(FC)

Nume student_____

Facultate_____ **An studii**_____**Secție (Eng/Fr/Ro)**_____

Telefon_____**Adresă e-mail**_____

Solicitare:

_____

_____

_____

Consiliere:

_____

_____

_____

Subsemnatul/a, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, conform legislației internaționale în vigoare.

Consilier în învățământ, **Semnătură student,**

As. Univ. Dr. Nilima Rajpal Kundnani **Data:**

Anexa 8

Registrul de Evidenta

Nr. Crt.	Data	Nume	Facultate	Sectia	An de studii	Telephone	E-mail	Solicitarea	Rezolvare prin	Data solutionari	Acordul GDPR da/nu	Alte detalii

Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara,
CP300041, România

www.umft.ro

Anexa 9

Formular feedback studenți (FF)

Dragi studenți,

Pentru a îmbunătății activitatea si calitatea serviciilor de consiliere educațională si profesională, avem rugămintea să ne răspunzi anonim la câteva întrebări:

1, **Facultate / Ciclu de studii**
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Medicină
- Medicină Dentară
- Farmacie
- Altele – Specializare/ Master / Doctorat

2. Secția
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Engleză
- Franceză
- Română

3. Anul de studiu
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Anul I
- Anul II
- Anul III
- Anul IV
- Anul V
- Anul VI

4. Motivul pentru care ai apelat la consilierul în învățământ?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Pentru a obține informații
- Pentru a reclama o problemă
- Pentru a găsi îndrumare într-o problemă
- Pentru probleme de sănătate

5. Modul prin care ai comunicat cu consilierul în învățământ
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- E-mail
- On-site
- WhatsApp/ Facebook
- Prin telefon

- Întâlnire pe platforma Zoom

-

6. Cât de ușor a fost să faci o programare / să iei legătura cu consilierul în învățământ?
(E-mail/On-site/WhatsApp/ Facebook/ Telefon/Întâlnire pe platforma Zoom)

Foarte ușor 1. 2. 3. 4. 5. Foarte greu

7.A fost consilierul în învățământ disponibil pentru tine să te îndrume când ai avut nevoie?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Da
- Nu

8. A fost suficient timpul alocat pentru problema ta?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Da
- Nu

9.Cum ai evalua conversația avută cu consilierul în învățământ CCOC?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

Deloc satisfăcut 1. 2. 3. 4. 5. Extrem de satisfăcut

10. Informația/ îndrumarea oferită a fost relevantă pentru tine?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Da
- Nu

11. A fost consilierul în învățământ de ajutor în a-ți transmite/reprezenta problema/plângerea spre Universitate?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)

- Da
- Nu

12. Cât de probabil este să contactați consilierul în învățământ în caz că va fi nevoie?
(bifează doar un răspuns din cele de mai jos)
Nu îl voi mai contacta niciodată 1. 2. 3. 4. 5. Îl voi contacta de fiecare dată când am nevoie

13. Cât de dispus ești să recomanzi unui prieten serviciile oferite consilierului în învățământ din cadrul CCOC?

Nu îl voi recomanda 1. 2. 3. 4. 5. Îl voi recomanda întotdeauna dacă cineva are nevoie

14. Sugestii și comentarii:

_____

_____

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 160/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 6/2245/24.02.2015,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-lui conf. univ. dr. Emilian Damian Popovici, nr. 8382/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă, republicarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 6/2245/24.02.2015,

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/DEACE/62/2021
Anexă la H.S. nr. 160/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIONALE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:			
Completat/modificat/republicat	Conf.univ.dr. Emilian Popovici	19.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

Republicare 1

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

Art. 1.
(1) În conformitate cu art. 192 din Legea educației naționale nr. 1/2011, asigurarea calității învățământului și cercetării este o obligație asumată de Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara (UMFVBT), concretizată prin eforturi comune ale corpului academic, personalului administrativ și a studenților, de a promova un nivel de calitate crescută tuturor activităților universitare și de a acționa în spiritul culturii calității.
(2) Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) a fost înființat prin Hotărârea Senatului nr. 9/2240 din 22.03.2012. Acesta își desfășoară activitatea în baza legislației actuale, în conformitate cu Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului 75/2005 privind asigurarea calității educației, Legea învățământului 1/2011 și Ordonanța de urgență 75/2011 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență 75/2005.
Art. 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.
Art. 3. Asigurarea calității educației la UMFVBT cuprinde următoarele aspecte:

- strategia universității pentru asigurarea calității;
- organizarea sistemului de asigurare a calității;
- indicatorii de performanță ai universității pentru autoevaluarea internă a calității;
- relația dintre activitatea de predare-învățare și cea de cercetare științifică;
- răspunderea facultăților, departamentelor și a altor structuri organizatorice interne precum și răspunderea individuală pentru asigurarea calității fiecărui program sau activitate;
- implicarea studenților și a altor beneficiari direcți și indirecți în evaluarea internă, a calității (evaluarea programului de studii de către absolvenți, evaluarea cadrelor didactice de către studenți, evaluarea programului de studii de către angajatori – începând cu 2021);
- modalitatea de implementare, monitorizare și revizuire a politicii de asigurarea a calității.

Art. 4. Asigurarea sistemului de evaluare a studenților pe baza unor criterii transparente, având reguli și proceduri aplicate riguros și consecvent, axate pe următoarele aspecte prioritare:

- să măsoare rezultatele educaționale așteptate și alte obiective ale programelor educaționale;
- să corespundă scopului privind creșterea nivelului de cunoaștere teoretică sau privind abilitățile practice,
- să aibă criterii clare și transparente pentru notare;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

- să reflecte progresul studenților și dezvoltarea cunoștințelor și abilităților asociate calificării dorite;
- să nu se bazeze, unde e posibil, pe evaluarea unui singur examinator;
- să ia în considerare toate consecințele posibile ale regulilor de examinare;
- să existe reguli clare referitor la absențe, sau alte circumstanțe atenuante ale studenților
- să existe asigurări ca evaluarea să fie efectuată în concordanță cu procedurile stabilite ale instituției;
- să existe posibilitatea unor verificări administrative pentru a asigura acuratețea procedurilor.

Art. 5. Asigurarea calității cadrelor didactice prin: reguli și proceduri de recrutare și avansare, care să ateste un necesar minim de competență a acestora; prin posibilitatea de a-și dezvolta și extinde capacitățile de predare, de a-și pune în valoare și îmbunătăți abilitățile practice.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, OBIECTIVE ȘI COMPETENȚE

Art. 6. Misiunea DEACE este de a face cunoscută cultura calității în Universitate, de a introduce și, ulterior, de a evalua modele competitive de activități pentru creșterea calității serviciilor educaționale oferite, prin formarea întregului personal didactic și de cercetare, a personalului didactic auxiliar și administrativ și a studenților, având următoarele atribuții :

(1) să disemineze și să dezvolte cultura calității, în corelație cu viziunea și misiunea specifică educațională și de cercetare a UMFVBT în consens cu cerințele naționale, europene și internaționale medico-farmaceutice;
(2) să elaboreze și să implementeze strategia de introducere a Sistemului de Management al Calității în UMFVBT, precum și procedurile de evaluare a acestuia;
(3) să inițieze și să aplice proiecte de dezvoltare a calității la nivelul tuturor programelor educaționale academice și să introducă măsuri pentru consolidarea acesteia, în concordanță cu bunele practici din domeniu;
(4) să stabilească criterii standard de performanță în educație și cercetare concordante cu criteriile europene din domeniu;
(5) să inițieze și să aplice metode de analize și evaluări pe baza criteriilor de calitate asumate în cadrul facultăților, a departamentelor, a serviciilor administrative
(6) să efectueze evaluări interne și externe și să asigure transparența rezultatelor;
(7) să coopereze cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu alte agenții și organisme din țară și străinătate, în condițiile legii;

Art. 7. Obiective și competențe ale DEACE:

(1) planifică, organizează și ține sub control asigurarea calității fiecărei entități organizatorice a Universității;
(2) monitorizează activitățile de evaluare și asigurare a calității la nivelul structurilor academice (facultăți, departamente, unități de cercetare) și administrative ale Universității;

(3) se angajează să asigure aplicarea sistemului de criterii, standarde, indicatori și a procedurilor de evaluare a calității programelor operaționale, având ca priorități:
   a. evaluarea riguroasă a curriculei, conceperea programelor de studii și a conținutului în corelație cu necesitățile pieței muncii;
   b. aplicarea unor metode coerente de evaluare a rezultatelor educaționale și transparența acestora;
   c. adaptarea la necesități specifice a diferitelor programe de studii;
   d. disponibilitatea resurselor educaționale corespunzătoare;
   e. monitorizarea progresului și a realizărilor studenților;
   f. participarea studenților în activități de asigurare a calității;
   g. controale periodice a programelor de studii (incluzând paneluri de experți externi);
   h. verificarea nivelului de satisfacție al angajaților, studenților, reprezentanților pieței muncii și altor organizații relevante (colegiul medicilor, medicilor dentiști, farmaciștilor, direcția de sănătate publică);

(4) monitorizează procesul de aplicare a tehnicilor de colectare a datelor (chestionare, formulare statistice, fișe de observație, scale de evaluare ș.a.) și de determinare a indicatorilor de performanță;

(5) asigură centralizarea datelor și întocmirea formularelor sintetice privind situația îndeplinirii standardelor și indicatorilor de performanță la nivel instituțional;

(6) întocmește, gestionează și actualizează baza de date a UMFVBT privind calitatea.

CAPITOLUL III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art. 8. Comisia DEACE din cadrul UMFVBT este formată din președinte, vicepreședinte, secretar de comisie, reprezentanți ai corpului profesoral a celor 3 facultăți ale universității, un reprezentant al studenților, desemnat de organizația studențească corespunzătoare fiecărei facultăți și un reprezentant al Direcției Resurse Umane.

Art. 9. DEACE este subordonat Prorectorului Didactic, care prezintă periodic Rectorului și Consiliului de Administrație, analize privind modul de derulare a activităților specifice.

Art. 10. Membrii DEACE nu pot îndeplini funcții de conducere alese în cadrul UMFVBT.

Art. 11. Mandatul fiecărui membru al DEACE este de 4 ani, cu posibilitatea de prelungire, cu excepția reprezentatului studenților, al cărui mandat se încheie la finalizarea studiilor.

Art. 12. DEACE de la nivelul UMFVBT realizează evaluarea internă a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică din Universitate. În acest scop are următoarele atribuții principale:

(a) coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și de asigurare a calității, aprobate de către Rectorul UMFVBT, referitoare la capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și la sistemul de management al calității;

(b) elaborează anual un ”Raport de evaluare internă” privind calitatea serviciilor

educaționale și de cercetare din UMFVBT, pe care-l prezintă în fața Senatului universitar. Acest raport este public, se afișează pe pagina www.umft.ro și este pus la dispoziția organismelor abilitate pentru evaluare externă a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică;

(c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică;

(d) răspunde de implementarea Hotărârii Senatului cu privire la asigurarea calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică;

(e) cooperează cu organismele abilitate care asigură evaluarea externă a calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică.

Art. 13. DEACE elaborează și asigură metodele de colectare și analiză a informației despre activitățile prin care este pusă în practică politica de calitate a UMFVBT cu privire la :

a. evoluția studenților și rata de succes;
b. gradul de angajare al absolvenților;
c. nivelul de satisfacție al studenților privind programul lor;
d. eficacitatea cadrelor didactice;
e. profilul populației studențești;
f. resurse educaționale disponibile și costurile acestora;
g. indicatori cheie de performanță ai instituției.

Art. 14. DEACE colaborează cu Rectorul, Prorectorul didactic și Departamentul de Marketing, PR și Consiliere, pentru a oferi publicului informații accesibile, imparțiale și obiective privind programele pe care le oferă, rezultatele educaționale dorite ale acestora, calificările pe care le disting, procedurile de predare, învățare și evaluare pe care le utilizează și oportunitățile educaționale disponibile studenților. De asemenea, monitorizează eficiența resurselor fizice de învățare (biblioteca, IT) și a serviciilor de suport uman pentru studenți oferite prin biroul de consiliere.

Art. 15. DEACE de la nivelul UMFVBT are în subordine comisiile de evaluare și de asigurare a calității de la nivelul facultăților (CEACE).

Art. 16. DEACE primește sarcini de lucru din partea rectorului, în vederea îndeplinirii obiectivelor cu privire la asigurarea calității și are legături funcționale cu toate departamentele universității.

Art. 17. DEACE se întrunește semestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

Art. 18. Ședințele DEACE sunt legal constituite dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Art. 19. Atât la ședințele ordinare, cât și la cele extraordinare, DEACE poate invita și alte persoane din afara componenței acesteia.

Art. 20. Hotărârile DEACE se adoptă cu majoritatea simplă (jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți).
Art. 21. Președintele DEACE informează periodic Consiliul de Administrație și Senatul cu privire la activitatea desfășurată.
Art. 22. Activitatea DEACE este analizată anual în cadrul Senatului.
Art. 23. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării. La aceiași data se abrogă orice alte reglementări anterioare privitoare la activitatea Departamentului de evaluare şi asigurare a calităţii.

Art. 24. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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.

CHESTIONAR DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE STUDII COMPLETAT DE CĂTRE ABSOLVENȚI

Programul de studii absolvit și anul universitar

Conversie : insuficient =1, suficient = 2, bine = 3, foarte bine = 4, excelent = 5
Apreciați în ce măsură următoarele aspecte privind activitatea profesională desfășurată au răspuns așteptărilor dvs.

A. ANALIZA PERCEPȚIEI ASUPRA PROGRAMULUI

	arie	1	2	3	4	5
1	Adecvarea metodelor de predare-învățare cu specificul programului de studii absolvit					
2	Adecvarea metodelor de predare-învățare-evaluare cu cerințele de pe piața muncii					
3	Posibilitatea de a personaliza materia prin disponibilitatea cadrului didactic pentru consultații					
4	Accentul pe dimensiunea aplicativă a profesiei					
5	Posibilitățile de inserție pe piața muncii					
6	Prezentarea oportunităților de angajare oferite					
7	Crearea premiselor pentru continuarea pregătirii profesionale, după caz, masterat, rezidențiat, doctorat					

B. GRADUL DE UTILIZARE AL DIVERSELOR METODE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE

	arie	1	2	3	4	5
1	Utilizarea unor demonstrații și aplicații specifice					
2	Participarea la proiecte de grup					
3	Prezentarea și analiza unor studii de caz/experiențe relevante din domeniu					
4	Utilizarea interactivității și a explicațiilor suplimentare					
5	Utilizarea platformelor electronice de documentare					
6	Interacțiunea cu cadrele didactice					

C. ABILITĂȚI DOBÂNDITE PE DURATA PROGRAMULUI DE STUDIU

	arie	1	2	3	4	5
1	Gândire analitică și abilitate de a activa în condiții de stres					
2	Gestionarea eficientă a timpului					

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

3	Abilitatea de a lucra în echipă					
4	Abilitatăți de comunicare, de a se face înțeles și acceptat					
5	Abilitatea de a susține prezentări					
6	Abilitatea de a utiliza mijloacele multimedia în redactarea unui proiect					

D. ANALIZA PERCEPȚIEI ASUPRA CONDIȚIILOR OFERITE DE FACULTATE

	arie	1	2	3	4	5
1	Receptivitatea și implicarea tutorelui de an în relația cu studenții					
2	Flexibilitate în alegerea disciplinelor opționale					
3	Infrastructura și baza materială didactică utilizată la realizarea activităților aplicative					
4	Deschiderea conducerii facultății cu privire la relația profesională cu studenții					
5	Disponibilitatea cadrelor didactice pentru elaborarea unei lucrări științifice					
6	Disponibilitatea conducerii facultății pentru sprijinirea studenților în realizarea activităților profesionale și sociale					
7	Interacțiunea cu personalul secretariatului					
8	Transparența corpului didactic referitoare la modalitatea de examinare și contestare a notelor					

E. ANALIZA PERCEPȚIEI ASUPRA CONDIȚIILOR OFERITE DE UNIVERSITATE

	arie	1	2	3	4	5
1	Accesibilitatea platformei de E-learning					
2	Accesibilitatea site-ului universității					
3	Resursele oferite de bibliotecă					
4	Oportunități de mobilitate de studiu oferite					
5	Relația cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră					
6	Serviciile de cazare în cămine					

F. Comentarii și propuneri

VĂ MULȚUMIM!
PĂREREA VOASTRĂ CONTEAZĂ PENTRU NOI ȘI PENTRU GENERAȚIA URMĂTOARE DE STUDENȚI

CHESTIONAR DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE STUDII COMPLETAT DE CĂTRE ANGAJATORI

Programul de studii absolvit și anul universitar

Conversie : insuficient =1, suficient = 2, bine = 3, foarte bine = 4

Apreciați în ce măsură următoarele aspecte privind activitatea profesională desfășurată au răspuns așteptărilor dvs.

A. ANALIZA PERCEPȚIEI ASUPRA PROGRAMULUI PRIN DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE

	arie	1	2	3	4
1	Pregătirea generală a angajatului				
2	Pregătirea teoretică a angajatului				
3	Pregătirea practică a angajatului				
4	Cunoștințele angajaților sunt suficiente pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu				
5	În ce măsură programa universitară a accentuat caracterul teoretic al pregătirii profesionale				
6	În ce măsură programa universitară a accentuat deprinderile practice ale pregătirii profesionale				

B. ANALIZA PERCEPȚIEI ASUPRA PROGRAMULUI PRIN DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR TRANSVERSALE

	arie	1	2	3	4
1	Adaptabilitate la cerințele locului de muncă				
2	Eficiență în îndeplinirea obiectivelor				
3	Capacitatea de a lucra în echipă				
4	Abilitate de comunicare				
5	Potențial de dezvoltare profesională				

C. COLABORARE CU MEDIUL UNIVERSITAR

1. Acceptați activități de practică ale studenților în cadrul unității pe care o conduceți? DA/NU

2. Alegeți recomandările pe care le propuneți pentru creșterea gradului de aplicabilitate al programei universitare

- Un număr mai mare de ore de practică DA/NU

- Un număr mai mare de ore de pregătire teoretică DA/NU

- Evaluări ale cunoștințelor teoretice și practice în număr mai mare DA/NU

- Propuneri de cursuri facultative DA/NU

D. Comentarii și propuneri

VĂ MULȚUMIM!
PĂREREA VOASTRĂ CONTEAZĂ PENTRU NOI ȘI PENTRU GENERAȚIA URMĂTOARE DE STUDENȚI

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

CHESTIONAR DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE PREDARE CURS/LUCRARI completat de STUDENŢI

Disciplină.....cadrul didactic de predare.....în anul universitar ...../.....

Conversie: insuficient = 1, suficient = 2, bine = 3, foarte bine = 4, excelent = 5

Apreciați în ce măsură următoarele aspecte privind activitatea didactică au răspuns așteptărilor voastre:

A. Organizarea și desfășurarea cursului/LP

	arie	1	2	3	4	5
1.	Prezența, punctualitatea și ținuta cadrului didactic la curs					
2.	Prezența, punctualitatea și ținuta cadrului didactic la LP					
3.	Interesul/preocuparea cadrului didactic pentru organizarea și desfășurarea cursului					
4.	Interesul/preocuparea cadrului didactic pentru organizarea și desfășurarea LP					
5.	Folosirea eficientă a timpului					
6.	Prezentarea/ afișarea la începutul semestrului a tematicii, bibliografiei, modului și criteriilor de evaluare					
7.	Disponibilitate pentru consultații/clarificări/explicații					
8.	Disponibilitate pentru interactivitate cu studenţii în procesul didactic					

B. Calitatea actului didactic

	arie	1	2	3	4	5
1.	Structurarea cursului într-o manieră accesibilă și eficientă pentru învățare (accent pe noțiunile esențiale, aplicative, exemplificări suficiente).					
2.	Structurarea LP într-o manieră accesibilă și eficientă pentru învățare (accent pe noțiunile esențiale, aplicative, exemplificări suficiente).					
3.	Calitatea prezentării (retorică, ritmul și calitatea expunerii, capacitarea auditoriului).					
4.	Calitatea și diversitatea materialelor didactice (prezentări cu videoproiector, folii, video, cazuri clinice, etc) folosite la curs.					

5.	Calitatea și diversitatea materialelor didactice (prezentări cu videoproiector, folii, video, cazuri clinice, etc) folosite la LP.					
6.	Parcurgerea integrală a materiei din programa analitică					
7.	Recomandarea unor surse bibliografice, materiale obligatorii, accesibilitate					
8.	Oferirea unui suport de curs (clasic, digital), LP					

C. Comentarii si propuneri

VĂ MULȚUMIM !

PĂREREA VOASTRĂ CONTEAZĂ PENTRU NOI ȘI PENTRU GENERAȚIA URMĂTOARE DE STUDENȚI !

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 161/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara modificat, completat și republicat prin H.S. 169/17456/25.11.2020,
- Extras din Procesul verbal al Consiliului Facultății de Medicină , nr. 8345/19.04.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr.8346/19.04.2021
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Medicină din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, mandatul 2020-2024, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- 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-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/DFM/63/2021
Anexă la H.S. nr. 161/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FACULTĂȚII DE MEDICINĂ DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

MANDATUL 2020-2024

	Funcţia, Nume şi prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Decan, Prof. univ. Dr. Bogdan Timar	19.04.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj. Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE 3
CAP. II. CONSILIUL FACULTĂȚII 3
CAP. III. DECANUL 7
CAP. IV. DEPARTAMENTUL 9
CAP. V. DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI 10
CAP. VI. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI 11
CAP. VII. DISCIPLINA 12
CAP. VIII. ȘEFUL DE DISCIPLINĂ 13
CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE 14

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2

(1) Facultatea este unitatea funcțională a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, care elaborează și gestionează programe 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.

Art. 3

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului Facultății și cu aprobarea Senatului Universitar, conform legii.

Art. 4

(1) Facultatea ca structură organizatorică este alcătuită din departamente;
(2) Departamentele sunt alcătuite din una sau mai multe discipline;
(3) La Facultatea de Medicină funcționează 16 departamente.

CAP. II. CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 5

(1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional si deliberativ de conducere al 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) 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.
(6) Decanul și directorii de departament fac parte de drept din Consiliul Facultății.
(7) Prodecanii sunt invitați permanent cu drept de vot.

Art. 6

(1) Consiliul Facultății se alege pe o perioada de 4 ani, conform Regulamentului Electoral;

(2) Alcătuirea, numărul membrilor și dobândirea calității de membru al Consiliului Facultății sunt prevăzute în Carta Universității și Regulamentul Electoral.

Art. 7
Pierderea calității de membru în Consiliul Facultății se face prin:
a) încetarea relațiilor contractuale cu Universitatea;
b) demisie din Consiliul Facultății;
c) apariția stării de incompatibilitate cu calitatea de membru al Consiliului Facultății, incompatibilități prevăzute în Carta Universitară;
d) încălcarea prevederilor prezentului Regulament;

Art. 8
Înlocuirea și completarea numărului membrilor Consiliului Facultății are loc în conformitate cu Regulamentul Electoral.

Art. 9
Consiliul Facultății își încetează activitatea și se dizolvă de drept la expirarea mandatului sau în urma desființării facultății.

Art. 10
(1) Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare, lunare și în ședințe extraordinare;
(2) Ședințele Consiliului Facultății pot fi organizate în locații fizice sau prin intermediul soluțiilor de videoconferință, la propunerea conducătorului ședinței.

Art. 11
(1) Ședința ordinară este convocată de către Decan cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurare.
(2) Ședința extraordinară este convocată cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de desfășurare;
(3) Ședința extraordinară este convocată la solicitarea Decanului sau a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului Facultății;
(3) Convocarea este individuală și nominală;
(4) Convocatorul conține, în mod obligatoriu, ordinea de zi a ședinței și este însoțit de documentele necesare pentru analiza problemelor puse în discuție și pentru luarea hotărârilor.

Art. 12
Ședințele Consiliului sunt conduse de către Decan sau, în mod excepțional, de către un prodecan desemnat prin decizie a rectorului.

Art. 13
Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Facultății este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 14
(1) Toți membrii Consiliului Facultății au drept egal de vot.

(2) Dreptul de vot se exercită personal și direct.
(3) Dreptul de vot nu poate fi delegat.

Art. 15
(1) Votul este secret în cazurile stipulate în prezentul Regulament, de fiecare dată când conducătorul ședinței hotărăște sau de fiecare dată când Consiliul Facultății hotărăște, prin votul majorității simple a membrilor Consiliului;
(2) În toate celelalte cazuri, votul este deschis.

Art. 16
O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.

Art. 17
La ședințele Consiliului Facultății pot fi invitate, de către conducătorul ședinței, și cadre didactice, studenți sau alte persoane, aflate în relație nemijlocită cu ordinea de zi.

Art. 18
(1) Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în Procesul Verbal al Ședinței, întocmit de către Secretarul Facultății și semnat de către Decan;
(2) Procesul Verbal este semnat de către Decan și Secretarul Facultății;

Art. 19
Hotărârile Consiliului Facultății sunt acte administrative, documente publice, care sunt aduse la cunoștința comunității academice prin publicare pe pagina de internet.

Art. 20
(1) Participarea membrilor Consiliului Facultății la ședințele de Consiliu este obligatorie, cu excepția cazurilor în care se află în concediu medical sau în delegație de serviciu;
(2) Numărul maxim de absențe nemotivate, permis pe parcursul unui an universitar, este de 3. În cazul depășirii numărului maxim de absențe nemotivate, Consiliul Facultății va informa membrii departamentului respectiv cu privire la nereprezentarea adecvată a departamentului în ședințele Consiliului Facultății;
(3) În vederea motivării, absența este comunicată cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință, pe adresa de email de pe care s-a transmis convocatorul de ședință.

Art. 21
Consiliul Facultății are urmatorele atribuții:

a. aprobă planul strategic al Facultății, planul operațional anual al Facultății și strategia de cooperare academică internațională a Facultății, precum și măsurile propuse pentru implementare;
b. audiază în plen candidații pentru funcția de Decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin doi dintre candidați;
c. aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea Facultății;

d. avizează prin vot secret, cu majoritate simplă, propunerea de înființare sau desființare a disciplinelor și departamentelor, precum și structura acestora;
e. precizează sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
f. validează desemnarea șefilor de discipline;
g. aprobă rapoartele de evaluare academică internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice a programelor de studiu;
h. avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de Facultate;
i. controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a Facultății;
j. avizează propunerile anuale ale Decanului privind cifrele de şcolarizare şi formaţiunile de studiu;
k. avizează statele de funcţii ale Facultății și aprobă excepțiile în constituirea normelor didactice;
l. analizează oportunitatea modificării statelor de funcții propuse de unele discipline sau departamente, atunci cand acest lucru este justificat de interesele strategice ale Facultății;
m. avizează propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice și avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice; analizează oportunitatea modificării posturilor propuse de departamente pentru scoaterea la concurs, în conformitate cu strategia de dezvoltare a Facultății, respectiv oportunitatea modificării componenței comisiilor de concurs propuse de la nivel de departament;
n. analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
o. avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențiari asociați/invitați;
p. aprobă, în fiecare an, ofertele de cursuri postuniversitare propuse de Consiliile Departamentelor;
q. aprobă măsurile de organizare a examenului de licență;
r. avizează solicitarea de angajare a personalului didactic auxiliar formulată de conducerea departamentului;
s. decide asupra utilizării resurselor materiale și financiare puse la dispoziția Facultații prin hotărâre a Senatului;
t. avizează înființarea de activități pentru venituri extrabugetare;
u. aprobă raportul de clasificare a candidaților de la concursul pentru acordarea gradației de merit;
v. analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propune măsurile care se impun;
w. aprobă propunerea de sancționare disciplinară a cadrelor didactice din cadrul Facultății, conform legii;
x. aprobă echivalarea studiilor, propusă de Comisia de echivalare din cadrul facultăţii, pentru studenţii transferaţi de la alte universităţi;
y. aprobă comisiile de concurs pentru examenul de admitere şi examenul de licenţă.

CAP. III. DECANUL

Art. 22

(1) Facultatea este condusă executiv de un Decan și Prodecani;

(2) Decanul reprezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul acesteia. Decanul este președinte al Consiliului Facultății și membru de drept al Consiliului de Administrație a UMFVBT;

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

(4) 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.

Art. 23

(1) Decanul este selectat prin concurs public organizat de către Rector, conform prevederilor legale în vigoare și conform Cartei Universitare;

(2) La concurs pot participa cadre didactice cu grad didactic de conferențiar sau profesor universitar din cadrul universității sau din afara universității.

Art. 24

(1) După numirea sa de către Rector, Decanul desemnează Prodecanii, dintre cadrele didactice titulare cu funcții de predare, ale facultății;

(2) Prodecanii sunt validați de către Consiliul Facultății și de catre Senatul Universitar;

(3) Facultatea de Medicină a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara are 4 prodecani: un prodecan responsabil pentru învățământul de lungă durată în limba română, un prodecan responsabil pentru învățământul de lungă durată în limbi străine și cercetarea științifică, un prodecan responsabil pentru învățământul de scurtă durată și un prodecan responsabil pentru studiile masterale și dezvoltarea academică;

(4) Decanul stabilește atribuțiile prodecanilor care vor fi transpuse în Anexa la Fișa Individuală a Postului;

(5) 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;

(6) 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. 25

Decanul răspunde în fața Senatului Universitar, împreună cu directorii departamentelor pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etica universitară şi a legislației în vigoare.

Art. 26

Decanul are urmatoarele atribuții:

a) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea Facultății;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
   - structura academică și administrativă a Facultății;
   - acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
   - asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice;
   - managementul resurselor umane, financiare și materiale aflate la dispoziția Facultății.

d) convoacă și conduce ședințele Consiliului Facultății și semnează procesele verbale ale acestor ședințe;

e) aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului Universitar și Consiliului Facultății și răspunde de aplicarea acestora în Facultate;

f) alcătuiește și propune spre aprobare Consiliului Facultății, fișa individuală a postului pentru prodecani și directorii de departamente;

g) analizează statele de funcții și prezintă Consiliului Facultății un raport asupra acestora;

h) propune spre aprobare Consiliului Facultății statele de funcții ale Facultății pe baza propunerilor venite de la nivelul departamentelor și în conformitate cu strategia de dezvoltare a facultății

i) propune spre avizarea Consiliului Facultății lista posturilor propuse spre a fi scoase la concurs, în conformitate cu strategia de dezvoltare a facultății, pe baza propunerilor venite de la Consiliile Departamentelor. După avizarea în Consiliul Facultății, Decanul aprobă lista posturilor propuse pentru ocupare prin concurs și o înaintează Consiliului de Administrație în vederea aprobării;

j) propune Consiliului Facultății în vederea avizării Comisiile de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, pe baza propunerilor venite de la nivelul departamentelor;

k) propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele Universității;

l) semnează contractele de studii, registrele matricole, cataloagele, diplomele de licență și de master, precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a Facultății;

m) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Carta Universitară, atunci cand se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încalcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară; în aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;

n) răspunde de organizarea examenului de licență;

o) propune componența comisiilor pentru susținerea tezelor de doctorat;

p) pune în aplicare sancțiunile disciplinare si cele stabilite de Comisia de Etică a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

q) realizează evaluarea periodică a directorilor de departament și a personalului didactic-administrativ direct subordonat;

r) coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în Facultate;

s) prezintă anual un raport Consiliului Facultații privind starea Facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senatul Universitar, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul Facultății;

CAP. IV. DEPARTAMENTUL

Art. 27
Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

Art. 28
Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului Facultății în care funcționează.

Art. 29
Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care pot aduce venituri extrabugetare.

Art. 30
Directorul de Departament este ales conform Regulamentului Electoral.

Art. 31
Alcătuirea departamentelor este propusă de către Decan, se avizează de către Consiliul Facultății și se aprobă de către Senatul Universitar.

Art. 32
Conducerea operativă și managementul executiv al departamentului sunt asigurate de către Directorul de Departament.

Art. 33
Directorul de Departament poate fi schimbat din funcție dacă:
a) nu își îndeplinește atribuțiile care decurg din prezentul Regulament;
b) când are raporturile de muncă suspendate pe o perioadă mai lungă de un an;
c) încetează raporturile de muncă cu Universitatea;
d) devine incompatibil cu funcția de conducere, conform legii sau Codului de Etică și Deontologie al Universității;
e) demisionează din funcția de Director de Departament.

Art. 34
(1) Schimbarea din funcție a Directorului de Departament este prezentată Consiliului Facultații de către Decan, care decide prin vot secret, cu majoritate simplă, în condițiile cvorumului asigurat;

(2) În baza aprobarii Senatului Universității, Rectorul emite decizia de încetare a calitații de Director de Departament și de declanşare a alegerilor pentru stabilirea noului director de departament;

CAP. V. DIRECTORUL DEPARTAMENTULUI

Art. 35

Directorul departamentului are urmatoarele atribuții:

a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;

b) răspunde de:

- legalitatea planurilor de învățământ;
- implementarea, armonizarea și actualizarea programelor analitice;
- verificarea corectitudinii întocmirii statelor de funcții;
- managementul cercetării;
- managementul calității;
- managementul financiar al departamentului, în limita competențelor sale;

c) reprezintă departamentul în relațiile cu alte departamente, cu conducerea Facultății și a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

d) răspunde în fața conducerii universității și a facultății de aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora privind:

- structura academică și administrativă a disciplinelor și a departamentului;
- oferta educațională și gestionarea planurilor de învățământ;
- evaluarea activității didactice și de cercetare;
- asigurarea calității procesului educațional și de cercetare.

e) răspunde pentru buna desfășurare a concursului de ocupare a posturilor, împreună cu Decanul și cu Rectorul;

f) centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, listele cu personal propus pentru plata cu ora;

g) răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice;

h) convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului;

i) completează fișa individuală de evaluare profesională pentru șefii disciplinelor;

j) propune sancţionarea disciplinară, în caz de abateri, în conformitate cu legea;

k) poate face propuneri de numire şi eliberare din funcţie a personalului didactic auxiliar şi administrativ, aflat în subordine, după caz;

l) răspunde de elaborarea şi prezentarea raportului anual al Consiliului Departamentului.

CAP. VI. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DEPARTAMENTULUI

Art. 36

(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;

(2) Fiecare disciplină/grup de discipline înrudite va avea cel puțin un reprezentant în Consiliul Departamentului;

(3) 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;

(4) Consiliul Departamentului ajută directorul de departament în conducerea operativă și este alcătuit din reprezentanții tuturor disciplinelor componente;

(5) 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.

Art. 37

Consiliul Departamentului are urmatoarele 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 propunerile de state 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) propune 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.

CAP. VII. DISCIPLINA

Art. 38
Disciplina este unitatea structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în cadrul Facultății.

Art. 39
Disciplina reprezintă un colectiv de muncă, alcătuit din personal didactic și de cercetare, după caz, personal didactic auxiliar.

Art. 40
La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele categorii de 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 fiecărei funcții;
d) coordonarea activității clinice, unde este cazul.

Art. 41
Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

Art. 42
(1) Înființarea și desființarea disciplinei se propune de către Consiliul departamentului;
(2) Decizia înființarii și a desființării disciplinei se ia de către Consiliul Facultății, prin votul majorității calificate a membrilor, exprimat prin vot deschis și se supune aprobării Senatului Universitar.

Art. 43
Disciplina reprezintă o structură individualizată în statele de funcții.

Art. 44

Disciplina este condusă de către un șef de disciplină;

CAP. VIII. ȘEFUL DE DISCIPLINĂ

Art. 45

(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, o dată la 4 ani, cu respectarea prevederilor regulamentului electoral în vigoare;
(6) În cazul departamentului cu o singură disciplină, directorul de departament ales va îndeplini și atribuțiile șefului de disciplină;
(7) Șeful de disciplină este validat de către senatul universitar și numit prin decizia rectorului;
(8) Șeful de disciplină are următoarele atribuții:

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

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

c) evaluează anual activitatea personalului din disciplină;

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

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

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

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

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

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

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

k) avizează lucrările de licență întocmite la nivelul disciplinei;

l) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești la nivelul disciplinei;

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

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

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

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

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

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46

Prezentul Regulament, precum și modificările şi completările ulterioare ale acestuia, se aprobă de către Senatul Universitar.

Art. 47

Prezentul Regulament a fost avizat în Consiliul Facultății din data de **19.04.2021** și va intra în vigoare la data aprobării acestuia prin hotărârea Senatului Universitar, ulterior fiind publicat pe pagina de internet a Universității, www.umft.ro.

Decan,
Prof. univ. dr. Bogdan Timar

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. 162/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara modificat, completat și republicat prin H.S. 169/17456/25.11.2020,
- Extrasul din Procesul verbal al Consiliului Facultății de Medicină Dentară, nr. 8331/19.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ dr. Meda Lavinia Negruțiu, Decan al Facultății de Medicină Dentară, nr. 8331/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Medicină Dentară, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, mandatul 2020-2024, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină Dentară,
- 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 Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/DFMD/64/2021
Anexă la H.S. nr. 162/8890/28.04.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 11/8466/20.04.2021

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

MANDATUL 2020-2024

	Funcţia, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	DECAN, Prof. univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu	19.04.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.04.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. Univ. Dr. Mirela-Danina Muntean	26.04.2021	
Data intrării în vigoare:	28.04.2021		
Data retragerii:			

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II. STRUCTURĂ ŞI ORGANIZARE

II.A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL
DISCIPLINA

II.B. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CONSILIUL FACULTĂŢII
DECANUL
PRODECANII
DECANII DE AN
COMISII DE SPECIALITATE
CONSILIUL DEPARTAMENTULU
DIRECTORUL DE DEPARTAMENT
ŞEFUL DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL III. DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul următoarelor documente de referinţă:

a) Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare

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
- Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
- Regulamentul privind elaborarea statelor de funcții și de personal didactic în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Art. 2

(1) Facultatea de Medicină Dentară (FMD) din cadrul Universităţii de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) este o entitate cu 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.

(3) Facultatea de Medicină Dentară funcţionează (ca Facultate de Stomatologie iniţial) din anul 1963.

FMD funcţionează conform legii 1/2011 – Legea Educaţiei Naţionale, a cartei universitare, a regulamentelor şi deciziilor aprobate şi emise de Senatul şi Rectorul UMF "Victor Babeş" Timişoara, a regulamentelor de ordine interioară, a planului strategic şi operaţional al decanatului şi nomenclatorului în vigoare aprobat de ANC: Qualification code L30301001020. Activităţile decizionale ale Decanului şi Consiliului Facultăţii au la bază prevederile legale în vigoare.

Art. 3

Facultatea de Medicină Dentară din cadrul Universităţii de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara se individualizează prin:

a) Denumire oficială: Facultatea de Medicină Dentară, din cadrul Universităţii de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

b) Denumiri prescurtate uzuale: FMD din UMFVBT (UMFT)
c) Pagina de internet: *https://www.umft.ro/facultati/fmd_facultatea-de-medicina-dentara/*
d) Email: stoma@umft.ro

Art. 4

Sediul central al FMD din cadrul UMFVBT este *Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș, România*.

Facultatea de Medicină Dentară este a doua ca dimensiune în Universitatea de Medicină şi Farmacie ”Victor Babeş” Timişoara, dispunând pentru disciplinele de specialitate de 3 locaţii: B-dul Revoluţiei 1989, nr. 9 – clădirea principală a Facultăţii de Medicină Dentare, Splaiul T. Vladimirescu nr. 14 (Disciplina de Medicină Dentară Preventivă, Comunitară şi Sănătate Orală şi Disciplina de Patologie Orală) şi Bd. Take Ionescu nr. 5 (Disciplina de Chirurgie oro-maxilo-facială, Disciplina de Chirurgie dento-alveolară şi Anestezie şi sedare în medicina dentară).

Art. 5

FMD din cadrul 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.

CAPITOLUL II. STRUCTURĂ ŞI ORGANIZARE

Art. 6

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

(2) Misiunea Facultăţii de Medicină Dentară din cadrul 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 medico-dentare, utilizând cele mai bune metode de formare, cu adaptarea la piața muncii a profilului profesional în educație și cercetare și, mai ales, își propune să contribuie permanent la îmbunătățirea stării de sănătate oro-dentară și a calității vieții a populației.

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

(4) Principiile generale care guvernează managementul FMD a 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. 7

Componenta organizatorică:

(1) Din punct de vedere **procesual,** în FMD din cadrul 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) Facultate;

b) Departamente;

c) Discipline;

d) Centre și laboratoare de cercetare științifică.

B. Organizații studențești

Timișoara Dental Students Association (TDSA);

II.A. Structura funcțională

Art. 27 - Facultatea

(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) Sistemul de educaţie din cadrul FMD este centrat pe student, desfăşurându-se conform procesului Bologna în trei cicluri, la care activitatea de învăţare este cuantificată în credite (ECTS), calculate conform Ghidului ECTS.

(5) FMD a UMFVBT funcţionează în domeniul *Sănătate*. În cadrul Facultăţii de Medicină Dentară funcţionează mai multe programe de studii de licenţă **acreditate** şi/sau **autorizate** de către ARACIS să funcţioneze.

(6) Pentru fiecare program de studii din cadrul FMD există un coordonator de program. Poate fi coordonatorul unui program de studii decanul facultăţii, un prodecan sau orice cadru didactic titular al UMFVBT, cu gradul de profesor universitar sau conferenţiar universitar şi cu competenţe deosebite în domeniul programului.

(7) Programele de studii de licenţă care funcţionează în cadrul FMD sunt:

- **Medicină Dentară** (6 ani de studii, învăţământ cu frecvenţă, la zi, 360 credite, număr maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi/an de studiu – 150)
- **Medicină Dentară în limba engleză** (6 ani de studii, învăţământ cu frecvenţă, la zi, 360 credite, număr maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi/an de studiu – 50)
- **Tehnică Dentară** (3 ani de studii, învăţământ cu frecvenţă, la zi, 180 credite, număr maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi/an de studiu – 70)
- **Asistenţă de Profilaxie Stomatologică** (3 ani de studii, învăţământ cu frecvenţă, la zi, 180 credite, număr maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi/an de studiu – 40)

(8) În cadrul Facultăţii de Medicină Dentară funcţionează şi un program de studii de masterat, acreditat internaţional - Laseri în Medicina Dentară - E.M.D.O.L.A.

(9) Facultatea este organizată pe departamente. În cadrul facultății și a departamentelor activitatea de cercetare se desfășoară în centre sau laboratoare de cercetare.

(10) Facultatea este reprezentată de Decan.

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

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

Art. 28 – Obiectivele Facultăţii de Medicină Dentară

(1) ***Obiectivul principal al Facultăţii de Medicină Dentară*** *este: a*sigurarea calităţii învăţământului medical în conformitate cu criteriile şi standardele de evaluare academică acreditate, prevăzute prin lege, care are puternice accente practice.

(2) *Obiectivele generale sunt axate pe:*

- Adaptarea continuă a planurilor de învăţământ la standardele naţionale şi internaţionale;
- Armonizarea continuă a curriculei cu aceea a unor Facultăţi de Medicină Dentară din Europa, în concordanţă cu cerinţele ECTS, cu necesitatea creşterii numărului de ore de studiu individual şi cu focusarea pe activităţile practice.
- Asigurarea unei activităţi didactice de calitate, pornind de la admitere la licenţă
- Analiza şi eficientizarea inserţiei profesionale a absolvenţilor;
- Asigurarea mobilităţii interne şi externe a studenţilor prin acorduri de parteneriat cu facultăţi din ţară şi străinătate.
- Realizarea unei colaborări eficiente cu facultăţi şi instituţii de cercetare din ţară şi străinătate.

Art. 28 – 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) **Managementul deliberativ** este asigurat de **Consiliul Departamentului,** iar **managementul executiv** de **Directorul de departament**.

(6) În cadrul Facultăţii de Medicină Dentară funcţionează trei departamente. Arondarea departamentelor și disciplinelor în cadrul Facultății de Medicină Dentară a UMFVBT este următoarea:

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

Art. 29 – 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) Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

(4) Pentru fiecare materie din planul de învățământ gestionată la nivel de disciplină trebuie concepute şi actualizate permament, la începutul fiecărui an universitar, fişele de disciplină (Syllabus-urile), în conformitate cu standardele ARACIS.

(5) 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.

(6) La nivelul fiecărei discipline trebuie să existe elaborate şi aprobate de către conducerea facultăţii şi universităţii ***proceduri operaţionale privind desfăşurarea activităţii practice şi/sau clinice*** cu studenţii, corespunzător baremelor prevăzute în fişa disciplinei şi cu specificarea materialelor şi instrumentarului necesare, precum şi modul de achiziţie al acestora.

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

II.B. Structura organizatorică

Art. 30 – Consiliul facultăţii

(1) Consiliul facultăţii reprezintă organismul deliberativ şi decizional de conducere la nivel de facultate și este prezidat de către decan.

(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, sau de către un Prodecan dacă este desemnat de către Decan, în acest sens.

(6) Alcătuirea, numărul membrilor și dobândirea calității de membru al Consiliului Facultății sunt prevăzute în Carta Universității și Regulamentul Electoral.

(7) Consiliul facultăţii nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(8) Directorii departamentelor fac parte de drept din Consiliul facultăţii.

(9) Prodecanii facultăţii participă în calitate de invitaţi permanenţi la şedinţele Consiliului facultăţii.

(10) La şedinţele Consiliului facultăţii participă în calitate de invitat (fără drept de vot) un delegat (cadru didactic al facultăţii respective) al sindicatului reprezentativ la nivel de UMFVBT, în cazul în care sunt dezbătute probleme privind raporturile de muncă dintre UMFVBT şi personalul didactic şi de cercetare al facultăţii.

(11) La ședințele Consiliului pot fi invitate și cadre didactice, studenți sau alte persoane, aflate în relație nemijlocită cu ordinea de zi (fără drept de vot).
(12) Repartizarea membrilor Consiliului facultăţii pe departamente se stabileşte cu respectarea principiului reprezentării personalului didactic şi de cercetare al fiecărui departament.
(13) Reprezentanţii cadrelor didactice şi de cercetare în Consiliul facultăţii sunt aleşi prin votul universal, direct, secret, egal şi liber exprimat al tuturor cadrelor didactice şi de cercetare titulare din facultate, iar reprezentanţii studenţilor sunt aleşi prin vot universal, direct, secret, egal şi liber exprimat de către toţi studenţii facultăţii.
(14) Înlocuirea și completarea numărului membrilor Consiliului au loc în conformitate cu Regulamentul electoral.
(15) Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare, conform unei planificări și în ședințe extraordinare.
(16) Ședința extraordinară este convocată cu 24 de ore înainte de desfășurare.
(17) Convocarea este individuală și nominală.
(18) Convocatorul trebuie să conțină ordinea de zi.
(19) Decanul poate convoca, în situații speciale de urgență/în caz de forță majoră, membrii Consiliului Facultății, pentru luarea de decizii privind situația specială existentă.
(20) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
(21) Toți membrii Consiliului Facultății au drept egal de vot.
(22) Dreptul de vot se exercită personal și direct.
(23) Dreptul de vot nu poate fi delegat.
(24) Votul poate fi secret în cazurile hotărâte de Consiliul Facultății.
(25) O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.
(26) Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.
(27) Hotărârile Consiliului sunt documente publice.
(28) Procesul verbal care însoțește ședința de consiliu a facultății este întocmit în termen de cel mult 48 de ore.
(29) 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.
(30) 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 absentării nemotivate la mai mult de 3 (trei) ședințe ordinare într-un an academic.

Art. 31

(1) **Atribuțiile Consiliului Facultății** sunt reglementate prin Carta UMFVBT și legislația în vigoare.
(2) Consiliul facultăţii are următoarele atribuţii:
a) definește misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a facultății;
b) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii;
c) aprobă programele de studii gestionate de facultate;

d) avizează propunerile de programe noi de studii şi propune Consiliului de administraţie desfiinţarea celor care nu se mai încadrează în misiunea universităţii sau care sunt ineficiente academic şi financiar;
e) avizează statele de funcţii ale personalului didactic şi de cercetare din cadrul departamentelor facultăţii şi le înaintează Senatului universitar pentru aprobare;
f) decide, la propunerea directorului de departament, mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfăşoară activităţi de cercetare ştiinţifică sau echivalente acestora, precum şi, în cazuri de excepţie, diminuarea normei didactice minime şi completarea acesteia cu activităţi de cercetare ştiinţifică, în condiţiile legii;
g) analizează şi înaintează Consiliului de administraţie, spre avizare, planurile de învăţământ ale programelor de studii universitare;
h) propune Consiliului de administraţie înfiinţarea, comasarea, divizarea sau desfiinţarea departamentelor, cu majoritate simplă;
i) controlează activitatea decanului, prodecanilor şi a directorilor de departamente şi aprobă rapoartele anuale privind starea generală a facultăţii, asigurarea calităţii şi respectarea eticii universitare la nivelul facultăţii;
j) aprobă comisiile de evaluare şi reevaluare a activităţii didactice şi ştiinţifice a cadrelor didactice şi de cercetare ale facultăţii;
k) avizează propunerile departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice şi de cercetare;
l) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultaul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
m) avizează rezultatele alegerilor efectuale la nivelul departamentelor facultăţii;
n) avizează candidaţii pentru concursul de selecţie privind ocuparea funcţiei de decan, conform legii;
o) avizează angajarea specialiştilor cu valoare ştiinţifică recunoscută în diverse domenii, din ţară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice sau cercetători invitaţi cu statut de asociat, în condiţiile legii;
p) aprobă anual, ofertele de cursuri postuniversitare propuse de Consiliile departamentelor;
q) aprobă organizarea manifestărilor ştiinţifice ale Facultăţii şi măsurile de sprijinire a manifestărilor ştiinţifice studenţeşti.
r) propune Rectorului universităţii revocarea din funcţie a decanului facultăţii, când constată încălcarea de către acesta a dispoziţiilor legale în vigoare şi ale Codului de etică şi deontologie profesională;
s) stabileşte sancţiunile disciplinare date în competenţa sa prin lege;
t) elaborează şi adoptă strategii şi politici pe domenii de interes ale facultăţii;
u) îndeplineşte alte atribuţii aprobate de către Senatul universitar în conformitate cu legislaţia în vigoare

Art. 32 – Decanul

(1) Decanul, împreună cu prodecanii asigură conducerea executivă a Facultăţii
(2) Decanul reprezintă Facultatea în raporturile cu alte facultăți și terți, organizații pe plan național și internațional, asigură și răspunde de managementul Facultăţii.
(3) Decanul conduce şedinţele Consiliului facultăţii şi aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administraţie şi ale Senatului universitar.
(4) 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.
(5) Decanul este selectat prin concurs public organizat la nivelul Facultăţii de către Rectorul UMFVBT, concurs ale cărui rezultate sunt validate de către Senatul universitar.
(6) La concurs pot participa cadre didactice cu grad didactic de conferențiar sau profesor universitar, din cadrul universității sau din afara universității.
(7) Decanul este membru de drept al Consiliului de Administrație.
(8) Decanul semnează acordurile încheiate de facultate alături de rectorul universității.
(9) Decanul propune spre aprobare Consiliului Facultății structura și Regulamentul de organizare și Funcționare a Facultății
(10) Decanul 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

(11) Atribuțiile Decanului sunt reglementate prin Carta UMFVBT și legislația în vigoare.

Art. 33

Decanul are următoarele **atribuţii**:

a) realizează managementul şi conducerea executivă a facultăţii, alături de prodecani;
b) desemnează prodecanii şi stabileşte atribuţiile acestora;
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) răspunde de politica de resurse umane a Facultăţii, precum şi de selecţia, evaluarea periodică şi formarea personalului Facultăţii, conform legii;
f) asigură buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice şi de cercetare din Facultate în condiţiile legii;
g) avizează atribuţiile personalului didactic şi de cercetare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, stabilite în fişa individuală a postului;
h) la propunerea șefilor de disciplină revizuiește curriculele programelor de studii din Facultate;
i) verifică și semnează planurile de învățământ, statele de funcții, contractele de studii, actele de studii emise de UMFVBT pentru absolvenţii facultăţii (suplimentele la diplomă, diplomele și atestatele), precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a Facultății;
j) răspunde de organizarea examenelor de licență și disertație;
k) 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

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220480; Fax: +40256220480; Email: stoma@umft.ro, www.umft.ro

codului de etică și deontologie universitară. În aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;

l) alcătuiește și propune spre aprobarea Consiliului Facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;
m) propune Consiliului facultăţii aplicarea de sancţiuni disciplinare, conform legii, şi pune în aplicare sancţiunile disciplinare, în condiţiile legii;
n) prezintă anual consiliului facultăţii, în luna februarie, un raport privind starea facultăţii, făcut public pe pagina web a UMFVBT;
o) prezintă anual rapoarte Consiliului de administraţie;
p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul Facultății.

Art. 34 – Prodecanii

(1) Prodecanul este un membru al comunităţii facultăţii care are un contract de muncă încheiat cu UMFVBT, desemnat de către decan pe baza consultării Consiliului facultăţii şi a exprimării acordului scris al acestuia de susţinere a planului managerial al decanului. Decizia de numire în funcţie a prodecanilor desemnaţi de către decan este emisă de către Rectorul UMFVBT.
(2) O facultate poate avea un număr de 1-5 prodecani, stabilit în funcţie de numărul de studenţi, de numărul de cadre didactice, de structura pe departamente și de specificul facultății.
(3) Facultatea de Medicină Dentară a UMFVBT are doi prodecani.
(4) Atribuţiile prodecanilor sunt stabilite de către decan şi privesc următoarele domenii:
- organizarea programelor de studii universitare de licenţă şi de masterat; asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare ştiinţifică; 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 şi dezvoltarea patrimoniului; implicarea în relaţiile de cooperare naţională, internaţională, 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

(5) Un prodecan poate înlocui Decanul, la delegarea sau în lipsa acestuia, cu avizul acestuia, în activităţile specifice decanatului şi în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice.
(6) Prodecanii răspund de domenii din activitatea Facultăţii, repartizate de decan, coordonează comisiile de specialitate din cadrul Facultății
(7) Prodecanii participă activ la asigurarea unei bune desfăşurări a procesului didactic, a activităţii de cercetare şi a problemelor studenţeşti;
(8) Prodecanii răspund de procesele de evaluare a calităţii actului didactic de către studenţi
(9) Prodecanii îndeplinesc orice alte atribuții hotărâte de Consiliul Facultății sau Decanul Facultății care decurg din reglementările interne ale UMFVBT și din legislația în vigoare.

Art. 35 – Decanii de an

În cadrul Facultăţii de Medicină Dentară s-a creat funcţia de decan de an, asimilată cu cea de tutore de an (conform recomandărilor ARACIS), în scopul de a veni în întâmpinarea studenţilor care au diverse probleme profesionale, sociale sau chiar cu caracter personal.

Art. 36 – Comisii de specialitate

(1) La nivelul Facultăţii de Medicină Dentară, în acord cu cerinţele ARACIS, au fost constituite comisii de specialitate, a căror activitate este coordonată de către decan şi prodecani şi a căror atribuţii sunt stabilite de către Consiliul Facultăţii, Comisiile şi Departamentele de specialitate corespunzătoare de la nivelul Universităţii, Prorectoratele de profil, Consiliul de Administraţie, Senat şi Rector.

(2) Comisiile de specialitate din cadrul Facultăţii de Medicină Dentară funcţionează în baza regulamentelor, metodologiilor şi procedurilor operaţionale propri, avizate de decan, Consiliul Facultăţii şi Senat, respectiv în baza regulamentelor specifice ale Universităţii.

(3) **Comisia de coordonare a activităţii clinice din cadrul Facultăţii de Medicină Dentară, de formare continuă şi rezidenţiat**, în atribuţiile ei intrând inclusiv avizarea referatelor de necesitate (instrumentar, echipamente, materiale consumabile etc.) pentru îndeplinirea de către studenţi a baremelor clinice din cadrul disciplinelor de resort, în conformitate cu fişa disciplinei şi procedura operaţională elaborată de către disciplină în acest scop, conform prevederilor de la art.29, aliniat (6)

(4) **Comisia de acreditare şi dezvoltare curriculară**, responsabilă pentru realizarea dosarelor de autoevaluare în vederea autorizării, acreditări şi/sau evaluării periodice ARACIS şi internaţională a programelor de studii de licenţă şi master care funcţionează în cadrul Facultăţii de Medicină Dentară:

(5) **Comisia de burse**

(6) **Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţionale** (CEACE) din cadrul Facultăţii de Medicină Dentară

Art. 37 – Consiliul Departamentului

(1) **Consiliul departamentului** asigură **managementul deliberativ** al departamentului

(2) **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.

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

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

(5) 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.

(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) 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. 38 - 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 curriculelor disciplinelor;

c) managementul cercetării și al calității – evaluarea și asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
d) managementul financiar la nivelul departamentului – în limitele competențelor stabilite de Carta universității.

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

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

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

(7) Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice.

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

(9) Convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului.

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

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

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

Art. 39 – Şeful 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) În cazul departamentului cu o singură disciplină, directorul de departament ales va îndeplini și atribuțiile șefului de disciplină.
(7) Șeful de disciplină este validat de către senatul universitar și numit prin decizia rectorului.
(8) Șeful de disciplină are următoarele atribuții:
a) convoacă și conduce ședințele colectivului disciplinei, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică, de cercetare și de asistență medicală și răspunde de calitatea acestora;
b) stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
c) evaluează anual activitatea personalului din disciplină;

d) atestă prezența personalului la locul de muncă prin întocmirea Foii colective de prezență pentru personalul didactic titular și asociat, precum și a Notei de prezență;
e) elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de disciplină;
f) răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculei disciplinei predate la un anume program de studiu, la toate seriile și indiferent de limba de predare, precum și de editarea unui material bibliografic unitar care va fi pus la dispoziția studenților și respectiv, utilizat pentru elaborarea testelor grilă;
g) răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, unde este cazul;
h) întocmește statele de funcții ale disciplinei în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul Universității și cu consultarea membrilor disciplinei;
i) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a disciplinei.
j) propune lista cadrelor didactice titulare, prioritare pentru desfășurarea activității didactice în regim plata cu ora, cu selectarea lor potrivit criteriilor de ierarhizare enunțate în Metodologia de ocupare și salarizare a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora/cumul și în conformitate cu competența didactică dovedită a acestora;
k) avizează lucrările de licență întocmite la nivelul disciplinei;
l) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești la nivelul disciplinei;
m) prezintă conducerii Facultății solicitările disciplinei referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;
n) reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, structurile administrative și cele ierarhic superioare;
o) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

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

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

CAPITOLUL III. DISPOZIŢII FINALE

Art. 40

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. 41

Prezentul regulament este public, urmând a fi afişat pe site-ul www.umft.ro, după aprobarea lui în Senatul Universităţii.

Art. 42

Orice modificare şi completare a prezentului regulament se avizează de Consiliul Facultăţii de Medicină Dentară şi se aprobă de către Senatul UMFVBT.

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.04.2021, conform Hotărârii Senatului nr. 162/8890/28.04.2021, dată la care intră în vigoare.

DECAN,

Prof. Univ. Dr. Meda-Lavinia Negruţiu

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. 163/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale **(**DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, republicat prin H.S. nr. 160/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Propunerea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 8369/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă, componența Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, legislatura 2020-2024, după cum urmează:

Președinte: Conf. univ. dr. Mircea Ștefan Iurciuc
Vicepreședinte: Conf. univ. dr. Elena Amaricăi
Membri:
Prof. univ. dr. Anca Maria Câmpean
Prof. univ. dr. Roxana Lucia Denisa Șirli
Conf. univ. dr. Anca Maria Mureșan
Conf. univ. dr. Adelina Maria Jianu
Conf. univ. dr. Dorina Elena Coricovac
Conf. univ. dr. Călin Marius Popoiu
Conf. univ. dr. Vicențiu Vlaia
Conf. univ. dr. Marius Ion Boariu
Conf. univ. dr. Stelian Pantea
Șef lucr. dr. Ruxandra Sava-Roșianu
Șef lucr. dr. Dana Roxana Buzaș
Șef lucr. dr. Cristian Andrei Sarău
Șef lucr. dr. Laurențiu Vasile Sima
Saşa Mitrovici, director Direcția Resurse Umane
Handro Dorian Cristian – student Anul IV - Medicină
Flavius Miron – student Anul V – Medicină Dentară
Danuți Gheorghe – student Anul III – Farmacie

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

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Persoanele nominalizate la art.1,
- 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 Birou Senat

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. 164/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Propunerea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 8370/19.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă componența Comisiei pentru acreditarea internațională a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, după cum urmează:

Preşedinte: Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan – Prorector Didactic
Prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea – Prorector pentru cercetarea ştiinţifică
Prof. univ. dr. Andrei Gheorghe Marius Motoc – Prorector studii postuniversitare şi rezidenţiat
Prof. univ. dr. Dorel Săndesc – Prorector dezvoltare academică
Prof. univ. dr. Victor Dumitraşcu – Prorector cu probleme administrative-sociale
Prof. univ. dr. Claudia Borza – Prorector Relaţii internaţionale
Prof. univ. dr. Bogdan Romulus Timar – Decan Facultatea de Medicină
Prof. univ. dr. Cătălin Valer Marian – Prodecan Facultatea de Medicină
Prof. univ. dr. Nicolae Constantin Balica - Prodecan Facultatea de Medicină
Șef. lucr.dr. Stela Iurciuc - Prodecan Facultatea de Medicină
Şef lucr. dr. Simona Claudia Popescu - Prodecan Facultatea de Medicină
Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean – Facultatea de Medicină
Prof. univ. dr. Meda Lavinia Negruţiu – Decan Facultatea de Medicină Dentară
Prof. univ. dr. Emanuel Adrian Bratu - Prodecan Facultatea de Medicină Dentară
Conf. univ. dr. Marius Traian Leretter - Prodecan Facultatea de Medicină Dentară
Şef. lucr. dr. Emanuela Lidia Crăciunescu – Facultatea de Medicină Dentară
Prof. univ. dr. Codruţa-Marinela Şoica – Decan Facultatea de Farmacie
Conf. univ. dr. Cristina Maria Trandafirescu – Prodecan Facultatea de Farmacie
Conf. univ. dr. Mircea Ștefan Iurciuc – Preşedinte DEACE
Conf. univ. dr. Elena Constanța Amaricăi – Vicepreşedinte DEACE
Prof. univ. dr. Roxana Lucia Denisa Şirli – Preşedinte CEACE Facultatea de Medicină
Conf. univ. dr. Marius Ion Boariu – Preşedinte CEACE Facultatea de Medicină Dentară

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.

Conf. univ. dr. Vicenţiu Vlaia – Preşedinte CEACE Facultatea de Farmacie
Conf. univ. dr. Alexandra Christa Sima – Director Compartiment Acreditare şi Dezvoltare Curriculară
Virgil Rotaru - Compartiment Acreditare şi Dezvoltare Curriculară
Prof. Fiat Filip - Director General Administrativ
Saşa Mitrovici – Director Resurse Umane
Ion Grecu – Director Direcţie Informatizare
Dr. Aurora Daniela Tănase – Secretar Şef Universitate
Călin Neaţu – Secretar Prorectorat Didactic

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Persoanele nominalizate la art.1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar-Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 165/8890/28.04.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Maria Puiu, nr. 8276/16.04.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 11/8466/20.04.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă participarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în calitate de membru fondator al Asociației inter – instituționale Clusterul Român de Bioinformatică, la invitația Societății Române de Bioinformatică.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na prof. univ. dr. Maria Puiu,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar- Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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.

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.