



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

MANDATUL 2024 - 2029

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Rector, Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	29.03.2024	
Vizat Oficiul juridic	Cj. Hinț Cristian Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	29.03.2024 22.04.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	22.04.2024	
Data intrării în vigoare:	24.04.2024 (Ed. I)		
Data retragerii:			



CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	3
CAPITOLUL III. RECTORUL	6
CAPITOLUL IV. PRORECTORII.....	7
IV. A. PRORECTOR DIDACTIC.....	7
IV. B. PRORECTOR RESPONSABIL CU CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ	8
IV. C. PRORECTORUL RESPONSABIL CU PROBLEME SOCIAL-ADMINISTRATIVE	9
IV. D. PRORECTORUL RESPONSABIL CU DEZVOLTAREA ACADEMICĂ.....	10
IV. E. PRORECTORUL RESPONSABIL PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE ȘI REZIDENȚIAT	11
IV. F. PRORECTORUL RESPONSABIL PENTRU RELAȚIILE INTERNAȚIONALE	12
CAPITOLUL V. DIRECTORUL CSUD	13
CAPITOLUL V. DECANII.....	14
CAPITOLUL VI. REPREZENTANTUL STUDENȚILOR	14
CAPITOLUL VII. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV	14
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE	15



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Consiliul de administrație este structura de conducere operativă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT) și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.

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

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

- rector,
- prorectori,
- directorul CSUD,
- decanii facultăților,
- directorul general administrativ,
- directorul general adjunct administrativ, după caz, în funcție de necesitățile universității,
- un reprezentant al studenților.

Art. 3. (1) Mandatul Consiliului de administrație este de 5 ani.

(2) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație este de 5 ani.

(3) Durata mandatului reprezentantului studenților în Consiliul de administrație este de 1 an, conform Regulamentului de alegeri și funcționare a studenților reprezentanți în cadrul UMFVBT.

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

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

- programul de lucru curent
- asumarea programului operațional și a planului strategic al Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara pentru mandatul 2024-2029.

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

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

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

(3) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate, stare de război, alte situații urgente sau justificate etc), Rectorul poate propune organizarea ședințelor ordinare/extraordinare fără prezența fizică a membrilor Consiliului de Administrație, prin intermediul mijloacelor de comunicare on-line (ZOOM sau e-mail).

(4) În cazul votului exprimat prin intermediul e-mailului, membrii Consiliului de Administrație vor primi documentul cu opțiunile de vot (sunt de acord/nu sunt de acord/mă abțin) pentru punctele înscrise pe ordinea de zi, pe care le vor transmite, semnate și datate, pe e-mailul secretariatului general (secretarsef@umft.ro), pentru a fi păstrate în arhiva ședințelor Consiliului de Administrație.



- (5) Pentru desfășurarea ședințelor este necesar ca numărul celor prezenți să reprezinte cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (6) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de Rector sau de către un Prorector desemnat, în cazul în care Rectorul este absent.
- (7) La ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de invitați permanenți, în afară de membri, persoanele care dețin următoarele funcții: președintele Senatului universitar, consilierii rectorului, consilierul juridic, secretarul șef universitate, șef serviciu secretariat administrativ, precum și reprezentantul sindicatului, în calitate de observator.
- (8) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa ca invitați: prodecanii, directorii Școlii Doctorale, directorii de departament, directorii/coordonatorii structurilor organizatorice, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ, studenți sau persoane din afara universității, în funcție de problemele de pe ordinea de zi a ședinței, la invitația rectorului.
- (9) Decanii pot delega un prodecan să participe la ședințele Consiliului de Administrație, prin împuternicire scrisă, fără drept de vot.
- (10) Ședințele Consiliului de Administrație nu sunt publice.
- (11) Discuțiile și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de rector, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație, de secretarul șef de universitate, precum și de șeful serviciului secretariat administrativ care îl întocmește.

Art. 7. (1) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor din numărul total al membrilor prezenți, în condițiile îndeplinirii cvorumului (cel puțin două treimi din numărul total al membrilor).

(2) În condițiile alin. anterior, majoritatea simplă se definește ca primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la ședință, cu condiția îndeplinirii cvorumului.

(3) Abținerile se numără la voturile împotriva.

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

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

(6) Toate hotărârile Consiliului de Administrație, semnate de rector, secretarul șef de universitate și vizate de consilierul juridic, se fac publice pe pagina de internet a universității, spre luare la cunoștință și aplicare.

Art. 8. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a. asigură conducerea operativă a universității și rezolvă problemele curente ale universității;
- b. avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- c. avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- d. propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- e. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, didactice auxiliare, precum și a posturilor administrative;
- f. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul universitar de lichidare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt inefficiente academic și financiar;
- g. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul universitar;
- h. propune Senatului universitar strategii ale universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale universității,
- i. propune înființarea, organizarea sau desființarea facultăților;



- j. avizează înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor, la propunerea consiliului facultății;
- k. propune înființarea filialelor universitare;
- l. propune înființarea și desființarea extensiilor universitare;
- m. avizează metodologiile de evaluare a studenților, care au în vedere asigurarea calității și respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- n. stabilește cuantumul bursei pentru studenții români de pretutindeni și pentru studenții străini;
- o. organizează concursul pentru ocuparea funcției de conducere de director de filială;
- p. propune componența comisiilor de etică universitară;
- q. aprobă numirea comisiilor de cercetare disciplinară;
- r. numește comisii de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
- s. aprobă solicitările factorilor implicați în procesul educațional privind un nou examen medical complet, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat;
- t. aprobă, pe o durată determinată, invitarea în cadrul universității a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate;
- u. aprobă, pe baza unei metodologii proprii aprobate de senatul universitar, angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se avizează de către consiliul departamentului;
- v. aprobă cererile privind înscrierea la examen în vederea promovării în cariera didactică;
- w. aprobă lista posturilor didactice vacante pentru care urmează a se desfășura examen de promovare în cariera didactică;
- x. avizează susținerea de către un cadru didactic universitar titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- y. propune standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare, asumate de către angajat, în vederea includerii acestora în contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare;
- z. decide salarizarea personalului didactic și de cercetare, conform legislației în vigoare;
- aa. stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă, în funcție de interesul universității și al salariatului;
- bb. propune 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice în vederea constiuirii componenței CEAC;
- cc. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propuneri privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative a universității,
- dd. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propuneri privitoare la cuantumul/modificarea cuantumului taxelor de școlarizare și a altor taxe;
- ee. informează comunitatea academică cu privire la hotărârile proprii;
- ff. analizează și înaintează Senatului universitar, spre aprobare, planurile de învățământ aferente programelor de studii universitare;
- gg. propune Senatului universitar, spre aprobare, formațiile de studiu și dimensiunile acestora, cu respectarea standardelor de calitate;



- hh. propune Senatului universitar, spre aprobare, toate regulamentele, metodologiile și procedurile;
- ii. propune Senatului universitar, spre aprobare, structura anului universitar și calendarul activităților educaționale;
- jj. aplică hotărârile/deciziile strategice ale Senatului universitar și adoptă hotărâri sau măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului universitar;
- kk. administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea universității;
- ll. avizează materialele care urmează să fie supuse aprobării Senatului universitar, conform prevederilor legale;
- mm. colaborează cu comisiile Senatului universitar;
- nn. aprobă, în condițiile prevăzute de lege, concediile fără plată pentru întreg personalul universității;
- oo. aprobă componența comisiilor de admitere și de susținere a examenului de finalizare a studiilor
- pp. aprobă, pe baza avizului favorabil al decanilor facultăților/directorului Școlii doctorale, cererile studenților de retragere, întrerupere, reînmatriculare, reluare a studiilor universitare, cu excepția cererilor de întrerupere și prelungire a studiilor universitare de doctorat;
- qq. aprobă, în limita fondurilor alocate din buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv din contractele de cercetare sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, ale personalului didactic și de cercetare din universitate;
- rr. avizează/aprobă concluziile Comisiei disciplinare, după caz, conform prevederilor legale;
- ss. stabilește răspunderea materială potrivit legislației muncii, a personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ, pentru prejudicii aduse universității;
- tt. aprobă rapoartele efectuate în vederea recuperării prejudiciilor aduse universității;
- uu. asigură legătura dintre universitate și ME, alte organisme ale administrației centrale și locale, instituții publice și private;
- vv. exercită toate celelalte atribuții care îi revin în temeiul prevederilor legale și ale hotărârilor Senatului universitar.

CAPITOLUL III. RECTORUL

Art. 9. (1) Rectorul reprezintă legal UMFVBT în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a acesteia. Rectorul este ordonatorul de credite al universității. Rectorul are următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare senatului universitar misiunea UMFVBT;
- b) realizează managementul și conducerea operativă a UMFVBT;
- c) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației;
- d) încheie contractul de management cu senatul universitar;
- e) propune spre aprobare senatului universitar structura și reglementările de funcționare ale UMFVBT;
- f) propune spre aprobare senatului universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- g) prezintă senatului universitar, în vederea validării, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, raportul anual privind starea universității;
- h) conduce consiliul de administrație;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, cartea universitară și legislația în vigoare.

(2) Rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.



- Art. 10.** (1) Rectorul numește prorectorii, pe baza consultării senatului universitar.
(2) Rectorul organizează concursul pentru ocuparea funcției de director al CSUD, în conformitate cu Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat.
(3) Rectorul organizează concurs public de selecție a decanilor.
(4) Rectorul este președintele comisiei de concurs pentru ocuparea postului de director general administrativ, precum și de director general adjunct administrativ. Menținerea în funcție a directorului general administrativ se face pe baza acordului scris al acestuia de susținere executivă a planului managerial al noului rector.
- Art. 11.** Rectorul are în subordonare directă departamentele și serviciile prevăzute în organigrama universității.

CAPITOLUL IV. PRORECTORII

- Art. 12.** (1) Prorectorii sunt desemnați de către Rectorul UMFVBT, dintre membrii titulari ai comunității UMFVBT, pe baza consultării Senatului universitar și a exprimării acordului scris de susținere a planului managerial al Rectorului.
(2) Atribuțiile Prorectorilor sunt stabilite de către Rectorul UMFVBT prin delegare, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT și fișa postului, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Prorectorii au următoarele domenii de competență:
- Prorector responsabil cu probleme de învățământ/didactice - studiile universitare de licență, masterat și evaluare academică;
 - Prorector responsabil cu cercetarea științifică – cercetarea științifică și managementul granturilor și proiectelor din cadrul UMFVBT;
 - Prorector responsabil cu dezvoltarea academică - dezvoltare academică, marketing și parteneriate academice;
 - Prorector responsabil cu probleme social-administrative - relații cu mediul economico-social și activitatea socială, administrativă și relația cu studenții;
 - Prorector responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat - educație și formare continuă postuniversitară, inclusiv studiile de pregătire în rezidențiat.
 - Prorector responsabil cu relațiile internaționale – relațiile internaționale interinstituționale, aspecte de învățământ/didactice cu studenții străini.
- Art. 13.** Numărul posturilor de prorectori este de șase (6).

IV. A. PRORECTOR DIDACTIC

- Art. 14. Prorector didactic** are următoarele atribuții principale:
- Coordonează activitatea facultăților;
 - asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității
 - Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
 - Este președintele Biroului central de coordonare al concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licență și master, respectiv a Biroului central de coordonare al examenului de licență;
 - 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



- i. licență; întocmire și eliberare a actelor de studii;
- j. Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele
- k. de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- l. Coordonează programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor ce privesc: studiile universitare de licență; studiile universitare de masterat, împreună cu decanatele facultăților; elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și programelor analitice; aplicarea sistemului de credite transferabile (ECTS);
- m. 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;
- n. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- o. Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- p. Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- q. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- r. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- s. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- t. Alte atribuții delegate de Rector.

IV. B. PRORECTOR RESPONSABIL CU CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ

Art. 15. (1) Prorector 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 Compartimentul de cercetare și management al granturilor și Departamentul de cercetare 1 Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”.

(2) Compartimentul 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 cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu” este subordonat atât Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, cât și Consiliului de administrație al Universității, desfășoară activități specifice de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

Art. 16. Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică are următoarele atribuții principale:

- a. Are în subordine directă și coordonează activitatea Compartimentului de cercetare și management al granturilor și Departamentului de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”;
- b. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică;
- c. Coordonează contractele de cercetare științifică din țară și transfrontaliere, precum și cele din fonduri europene nerambursabile;
- d. Sprijină logistic organizarea sesiunilor științifice studențești;



- e. Prezintă anual, în Consiliul de Administrație, un raport privind situația cercetării științifice a universității;
- f. Propune premiarea rezultatelor cercetării științifice;
- g. Avizează finanțarea articolelor și depunerea granturilor;
- h. Coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare;
- i. Propune strategia de dezvoltare a universității urmărind: activitatea de cercetare pe bază de contracte sau microproducție; activitatea de cercetare pe bază de granturi; activitatea de cercetare științifică internațională; activitatea de publicații în reviste internaționale; activitatea de obținere de brevete de invenții și inovații; activitatea de coordonare a centrelor de cercetare/excelență;
- j. Răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea de cercetare științifică a universității;
- k. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- l. Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- m. Răspunde de raportarea activității științifice la CNATDCU, CNFIS, ME, etc.;
- n. Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- o. Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- p. Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- q. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- r. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- s. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- t. Alte atribuții delegate de către Rector.

IV. C. PRORECTORUL RESPONSABIL CU PROBLEME SOCIAL-ADMINISTRATIVE

Art. 17. (1) Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative coordonează activitatea Direcției Social-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.

Art. 18. Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative are următoarele atribuții principale:

- a. Coordonează activitatea Direcției Social-Administrative și a Consiliului pentru activitățile extracurriculare studențești;
- b. Coordonează activitățile social administrative din universitate împreună cu Directorul social-administrativ;
- c. Coordonează activitățile legate de cazarea studenților în căminele studențești;
- d. Coordonează activitatea legată de acordarea bursei studențești, burse de excelență, burse de merit, burse de studiu și burse sociale;
- e. Evaluează starea patrimoniului universității și propune măsurile ce se impun;



- f. Coordonează Centrul de consiliere și orientare în carieră a studenților;
- g. Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- h. Asigură participarea la programe de stagii de studii și de cercetare în țară și străinătate a studenților din universitate;
- 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. Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- l. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și
- m. stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- n. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- o. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- p. Alte atribuții delegate de către Rector.

IV. D. PRORECTORUL RESPONSABIL CU DEZVOLTAREA ACADEMICĂ

Art. 19. (1) Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică coordonează toate activitățile de dezvoltare a comunității academice ale UMFVBT și are în subordine Compartimentul Dezvoltare, Compartimentul Administrare extensii universitare și Serviciul Marketing.

(2) Compartimentul Dezvoltare este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul subdiviziunilor departamentelor, de identificarea oportunităților de dezvoltare instituțională și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) Compartimentul Administrare extensii universitare este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de administrarea clădirilor din cadrul extensiilor universitare și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

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

Art. 20. Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică are următoarele atribuții principale:

- a. Coordonează toate activitățile de dezvoltare a comunității academice ale UMFVBT și de aplicare a strategiei de marketing;
- b. Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de imaginea universitară;
- c. Promovează universitatea prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și în limbi de circulație internațională în țară și străinătate;
- d. Inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate și pregătirea documentelor și informațiilor necesare în acest scop;
- e. Analizează posibilități de afiliere a universității la organisme interne și internaționale în domeniul educației și cercetării științifice medicale și farmaceutice;
- f. Gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;



- g. Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- h. Coordonează redactarea actelor necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- i. Coordonează activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din România și străinătate;
- j. Asigură difuzarea informațiilor cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;
- k. Coordonează activitatea Serviciului Marketing, a Compartimentului Dezvoltare și a Compartimentului Administrare extensii universitare;
- l. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe
- m. care îl coordonează;
- n. Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- o. Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- p. Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- q. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- r. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- s. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- t. Alte atribuții delegate de către Rector.

IV. E. PRORECTORUL RESPONSABIL PENTRU STUDIILE POSTUNIVERSITARE ȘI REZIDENȚIAT

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 Direcția de pregătire în rezidențiat.

(2) Direcția de pregătire în rezidențiat organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat, precum și gestionează activitatea de formare profesională postuniversitară.

Art. 22. Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitare și rezidențiat are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează buna desfășurare și organizare a concursului de rezidențiat și a programelor/cursurilor postuniversitare, are în subordine și coordonează activitatea Direcției de pregătire în rezidențiat;
- b) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de studii postuniversitare și rezidențiat;
- c) Participă la realizarea strategiei universității și la stabilirea obiectivelor sale pe toată perioada mandatului său;
- d) Organizează învățământul medical de rezidențiat;
- e) Organizează concursul de intrare în rezidențiat (bibliografie, tematică, întrebări);
- f) Este președintele Comisiei de rezidențiat zonal și răspunde de activitatea acesteia;



- g) Propune spre aprobare Consiliului de administrație coordonatorii de rezidențiat;
- h) Coordonează împreună cu DSP și Ministerul Sănătății examenele de medic specialist și medic primar;
- i) Coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii români și UE;
- j) Stabilește bune colaborări cu Direcția de Sănătate Publică, Colegiul Medicilor și Farmaciștilor și Ministerul Sănătății;
- k) Răspunde de armonizarea curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii;
- l) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- m) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind învățământul postuniversitar și a rezidențiatului;
- n) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- o) Răspunde de derularea învățământului pentru fiecare specialitate de rezidențiat;
- p) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- q) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- r) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- s) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- t) Alte atribuții delegate de către Rector.

IV. F. PRORECTORUL RESPONSABIL PENTRU RELAȚIILE INTERNAȚIONALE

Art. 23. 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 Serviciul 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 exsovietice, Direcția de dezvoltare Alumni și Magreb, Direcția de dezvoltare Erasmus+, Direcția de Dezvoltare Diaspora și Români de pretutindeni.

Art. 24. Prorectorul responsabil pentru relațiile internaționale are următoarele atribuții principale:

- a) are în subordine directă și coordonează activitatea Serviciului Relații Internaționale;
- 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) gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- e) coordonează programul ERASMUS+;
- f) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;
- g) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
- h) asigură gestiunea studenților străini;



- i) Coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii care provin exclusiv din state terțe (non UE);
- j) coordonează redactarea actelor necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- k) prezintă anual în CA raportul de activitate al prorectoratului de relații internaționale;
- l) contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
- m) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- n) coordonează serviciile și direcțiile de dezvoltare din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- o) alte atribuții delegate de către Rector.

CAPITOLUL V. DIRECTORUL CSUD

Art. 25. (1) Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat al IOSUD-UMFVBT asigură managementul și conducerea acestuia.

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

Art. 26. Directorul CSUD are următoarele atribuții principale:

- a) Are în subordine și coordonează activitatea Secretariatului Școală doctorală;
- b) Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat;
- c) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- d) Reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- e) Convoacă și conduce ședințele CSUD;
- f) Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UMFVBT;
- g) Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice aferente studiilor universitare de doctorat;
- h) Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea CSUD;
- i) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde; Pagina 21 din 63
- j) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- l) Prezintă spre aprobare CSUD:
 - regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Școlilor Doctorale;
 - contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD;
 - bugetul și execuția bugetară a IOSUD;
 - ordinele de înmatriculare și exmatriculare ale doctoranzilor;
 - Rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
 - Statul de funcții ale personalului didactic și de cercetare afiliat Școlilor doctorale;
 - Raportul anual al CSUD.



- m) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- n) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- o) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- p) Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- q) Alte atribuții delegate de către Rector.

CAPITOLUL V. DECANII

Art. 27. Decanul reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul prezintă anual un raport consiliului facultății privind starea facultății.

Art. 28. Decanul conduce ședințele consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, consiliului de administrație și senatului universitar.

Art. 29. Atribuțiile decanului sunt cele stabilite în conformitate cu prevederile Cartei universitare și cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI. REPREZENTANTUL STUDENȚILOR

Art. 30. Desemnarea reprezentantului studenților în calitate de membru în Consiliul de Administrație se face conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru structurile și funcțiile de reprezentare a studenților din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

CAPITOLUL VII. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Art. 31. (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă a UMFVBT și răspunde de gestiunea economico-financiară a UMFVBT.

(2) Directorul general administrativ este responsabil pentru structurile din subordine organizate pe direcții.

(3) Directorul general administrativ are următoarele atribuții principale:

- a. controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
- b. cooperează cu Contabilul-șef în execuția bugetului universității;
- c. implementează deciziile rectorului pe linie administrativă;
- d. execută deciziile pe domeniul său de competență;
- e. participă la managementul strategic al universității;
- f. urmărește gestionarea patrimoniului universității,
- g. urmărește și gestionează resursa umană din universitate;
- h. planifică și pune în practică sisteme de evaluare și de control ale activității administrative;
- i. urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul administrativ din universitate;
- j. întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare, prin obținerea de venituri proprii din închirieri de spații disponibile și prin prestări de servicii autorizate;



- k. pe baza deciziei rectorului, dispune delegarea atribuțiilor de serviciu unei alte persoane în perioada cât lipsește din universitate;
- l. execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;
- m) asigură folosirea locațiilor și securitatea spațiului universitar;
- m. răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- n. coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- o. alte atribuții delegate de către Rector.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. Prezentul regulament a fost aprobat prin H.S. nr. 95/9850/24.04.2024 și intră în vigoare pe aceeași dată.

Art. 33. Atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație pot fi modificate în conformitate cu prevederile Cartei universitare și a prevederilor legale.

Art. 34. Orice derogare de la regulamentele/metodologiile/procedurile universității se poate aproba prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 35. Prezentul Regulament se publică pe pagina de internet www.umft.ro.

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.