
 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.04.2026
			Revizia
			Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.	

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

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA SĂLILOR DE EXAMEN ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Miriam Cătană Ramona Davidaș	Secretar șef universitate Secretar șef facultate	02.04.2026	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Prorector didactic	15.04.2026	
		Prof. univ. dr. Bogdan Timar	Decan Facultatea de Medicină		
		Dumitru Dobrișan	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	17.04.2026	
1.3.	Avizat	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	17.04.2026	
		Jr. Cristian Ioan Hinț	Consilier juridic	21.04.2026	
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație	21.04.2026	


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 2 din 13
	Exemplar nr.	

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	
2.	Cuprins	
3.	Formular de evidență a modificărilor	
4.	Formular de distribuire difuzare	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documentele de referință	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea activității sau procesului	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Dispoziții finale	


3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA nr. 10/8380/ 21.04.2026			


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 3 din 13
	Exemplar nr.	

4. Formular de distribuire/difuzare:


	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare
	1	3	4	5	6	7
1.	Informare	Prorectorat didactic	Prorector didactic	Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2.	Păstrare	Direcția Secretariat General	Secretar-șef universitate	Miriam Cătană	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
3.	Aplicare	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină	Decan	Prof. univ. dr. Bogdan Romulus Timar		
			Secretar-șef	Ramona Davidaș		
4.	Aplicare	Decanat/Secretariat Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof. univ. dr. Meda Lavinia Negruțiu		
			Secretar-șef	Daniela Aurora Tănase		
5.	Aplicare	Decanat/Secretariat Facultatea de Farmacie	Decan	Prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica		
			Secretar-șef	Adelina Larisa Ștefan		
6.	Aplicare	Decanat/Secretariat Facultatea de Asistență Medicală	Decan	Conf. univ. dr. Stela Iurciuc		
			Secretar-șef	Manuela Crîsta		
7.	Aplicare	Departament I, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Bolintineanu Sorin-Lucian		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.04.2026
			Revizia
			Data aprobării reviziei/ediției
Cod: PO-DSGU/1/2026			Pagina 4 din 13
			Exemplar nr.


			Secretar Departament	Motrună Diana		
8.	Aplicare	Departament II, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Dema Alis- Liliana-Carmen		
			Secretar Departament	Petrovici Manuela		
9.	Aplicare	Departament III, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Păunescu Virgil		
			Secretar Departament	Codreanu Daniela		
10.	Aplicare	Departament IV, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Dinuți Marilena		
			Secretar Departament	Catarov Claudia		
11.	Aplicare	Departament V, Fac. Medicină	Director Departament	Conf. Univ. Dr. Buzaș Dana- Roxana		
			Secretar Departament	Dodan Ioana		
12.	Aplicare	Departament VI, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Gaiță Dan-Ion		
			Persoană desemnată	Șl. Dr. Văcărescu Cristina		
13.	Aplicare	Departament VII, Fac. Medicină	Director Departament	Prof.univ. Dr. Ivan Viviana- Mihaela		
			Persoană desemnată	Ș. I. dr. Pârv Florina		
14.	Aplicare	Departament VIII, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Nussbaum Laura- Alexandra		
			Secretar Departament	Hațegan Corina		
15.	Aplicare	Departament IX, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Munteanu Mihnea		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.04.2026
			Revizia
			Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.	

			Secretar Departament	Kezan-Tomoi Cristina		
16.	Aplicare	Departament X, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Duță Ciprian- Constantin		
			Secretar Departament	Iovanov Iasmina		
17.	Aplicare	Departament XI, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Gafencu Mihai		
			Secretar Departament	Haiduc Lămâița		
18.	Aplicare	Departament XII, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Cîtu Ioan- Cosmin		
			Secretar Departament	Balosin Gabriela		
19.	Aplicare	Departament XIII, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Fira- Mlădinescu Ovidiu		
			Secretar Departament	Iorga-Pavel Adina		
20.	Aplicare	Departament XIV, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Licker Monica- Sorina		
			Secretar Departament	Stanca Mălina		
21.	Aplicare	Departament XV, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Andor Bogdan- Corneliu		
			Secretar Departament	Brezeanu Amalia		
22.	Aplicare	Departament XVI, Fac. Medicină	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Amaricăi Elena- Constanța		
			Secretar Departament	Silaghi Alina		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.04.2026
			Revizia
			Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.	

23.	Aplicare	Departament I, Fac. Medicină Dentară	Director Departament	Prof. Univ. dr. Jumanca Daniela Elisabeta		
			Secretar Departament	Popescu Loredana - Nicoleta		
24.		Departament II, Fac. Medicină Dentară	Director Departament	Prof. Univ. dr. Silviu Brad		
			Secretar Departament	Graul Mihaela - Cosmina		
25.	Aplicare	Departament III, Fac. Medicină Dentară	Director Departament	Conf. Univ. Dr. Nica Luminița- Maria		
			Secretar Departament	Glodes Maria - Daniela		
26.		Departament I, Fac. Farmacie	Director Departament	Prof. univ. dr. farm. Valentina Oana Buda		
			Secretar Departament	Lupou Camelia - Mihaela		
27.	Aplicare	Departament II, Fac. Farmacie	Director Departament	Prof. Univ. Dr. Roxana Negrea-Ghiulai		
			Secretar Departament	Dusa Ovidiu - Iulian		
28.	Aplicare	Departament I, Facultatea de Asistență Medicală	Secretar Departament	Conf. Univ. Dr. Teodora Hoinoiu		
				Popescu Izabela		
29.	Aplicare	Direcția Social- Administrativă	Director	Grațiela Filip		
30.	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Președintele Comisiei de monitorizare	Prof. Dr. Andrei Motoc		

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.

31.	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Secretarul Comisiei de monitorizare	Dumitru Dobrișan		
-----	----------	--------------------------------------	---	---------------------	--	--

5. Scopul procedurii

- 5.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de programare a sălilor de examene, în vederea desfășurării, în bune condiții, a sesiunilor de examene.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 5.4.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 5.5.** Responsabilizează personalul în îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate de organul ierarhic superior.

6. Domeniul de aplicare

- 6.1.** Procedura se aplică în cadrul UMFVBT.
- 6.2.** Procedura este aplicată de către cadrele didactice ale tuturor catedrelor/clinicilor universitare din cadrul facultăților universității, de personalul din cadrul secretariatelor decanatelor și departamentelor facultăților.
- 6.3.** La procedură participă toate Compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin.

7. Documente de referință

a. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legislație secundară:

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara


- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S nr. 245/31770/22.11.2023, modificată și completată prin H.S. nr. 127/9700/28.04.2025;

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul UMFVBT.

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	---

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara		Data aprobării procedurii: 21.04.2026
			Revizia
			Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.	

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
4.	Conducătorul compartimentului	Rector / Director general administrativ / Decan / Director / Șef serviciu
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

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
An	Analizează
Ap	Aplică
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
Cj	Consilier juridic
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
SAAWAPE	Serviciul Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning
DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.

P	Păstrează
PO	Procedură operațională
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

9.1. Generalități

9.1.1. În cadrul UMFVBT, pentru studenții înscriși la ciclul I – studii universitare de licență, respectiv ciclul I și II, oferite comasat într-un program de studii universitare, se organizează două sesiuni de examene ordinare (sem. I și sem. II), două sesiuni de restanțe (sem. I și sem. II) și sesiunea de reexaminare (ani terminali; ani neterminali), conform structurii anului universitar, aprobate de Senatul universitar.

9.1.2. Programarea examenelor se face de comun acord între studenți și cadrele didactice titulare de curs, cu respectarea prezentei proceduri, și se afișează pe site-ul universității.

9.1.3. Examenele se programează între orele 08.00 și 20.00. Nu se admite depășirea orei 20.00 pentru finalizarea examinării, indiferent de modul de desfășurare a acesteia.

9.1.4. Intervalul orar stabilit pentru susținerea examenului este de 3 ore, respectiv: 8-11, 11-14, 14-17, 17-20.

9.1.5. Studenții stabilesc de comun acord cu cadrul didactic de predare examenul în oricare din zilele sesiunii, inclusiv sâmbăta și duminica.

9.1.6. Fiecare disciplină trebuie să ofere cel puțin două opțiuni pe sesiune pentru alegerea datei de examen în sesiunile de restanțe și de re-examinări.

9.1.7. Data, ora și locul desfășurării examenelor se comunică, în scris, la Decanatul facultății, prin completarea programatorului, conform prezentei proceduri operaționale.


9.2. Documente utilizate

- a. Lista sălilor;
- b. Structura anului universitar.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. **Resurse materiale:** calculatoare personale, imprimantă, internet.

9.3.2. **Resurse umane:** persoanele care fac parte din compartimentele de specialitate ale UMFVBT.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 10 din 13
	Exemplar nr.	

9.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul universității și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

9.4. MODUL DE LUCRU

9.4.1. Semestrial, responsabilul de la nivelul secretariatelor (desemnat din cadrul personalului secretariatului Facultății de Medicină), denumit în continuare Administrator, solicită Direcției Social-Administrative certificarea posibilității programării examenelor în sălile universității enumerate în Anexa nr. 1 și actualizarea listei sălilor de examen enumerate în Programator, după caz.

9.4.2. Toate sălile cuprinse în documentul Programator sunt disponibile pentru a fi programate, la solicitarea cadrelor didactice/studentilor, indiferent de catedra/clinica universitară de care aparțin.

9.4.3. Secretariatele facultăților transmit Administratorului, în prima lună a semestrului, lista actualizată a adreselor de e-mail ale directorilor de departamente și secretarilor de departament/persoanelor desemnate la nivelul departamentului cu efectuarea programării examenelor.

9.4.4. Administratorul elaborează și completează un tabel Excel – Programarea sălilor de examen, pentru fiecare sală în parte, cu următoarele câmpuri: data, interval orar desfășurare examen, conform Anexei nr. 2.

9.4.5. Cu 5 săptămâni înainte de sesiunea ordinară, în vederea rezervării sălilor de examen, Administratorul încarcă în Google Drive, documentul Excel și comunică link-ul, simultan, secretarilor de departament/persoanelor desemnate (cu drept de editare a documentului), respectiv, spre știință, directorilor de departamente și decanatelor facultăților (cu drept de vizualizare).


9.4.6. Programarea, prin editare direct în documentul Excel încărcat în Drive, se efectuează de către secretarul de departament sau de către persoana desemnată de directorul de departament (în cazul în care nu există secretar de departament), la solicitarea cadrelor didactice din departament/studentilor, transmise după data începerii perioadei de programare a examenelor.

9.4.7. Principiul care stă la baza efectuării programării sălilor de examen este cel al ordinii cronologice, luându-se în considerare succesiunea introducerii datelor în documentul Excel încărcat în Drive, de la cea mai veche (după data începerii perioadei de programare a examenelor) la cea mai nouă.

9.4.8. În interiorul departamentului, ordinea programărilor este generată de data și ora transmiterii e-mail-ului de solicitare a programării de către cadrul didactic/student. Transmiterea solicitării pe altă cale decât prin intermediul adreselor de e-mail instituționale (atât ale cadrului didactic/studentului, cât și ale secretarului de departament/persoanei desemnate) duce la pierderea priorității în eventualitatea în care intervalul orar este deja rezervat, precum și la neluarea în considerare a acelor mesaje, în eventualitatea existenței și soluționării unei contestații.

9.4.9. Pentru efectuarea programării, secretarul de departament/persoana responsabilă îndeplinește următoarele operațiuni:

- verifică disponibilitatea sălii și intervalului orar solicitat, în documentul Excel, în Drive;
- în cazul în care intervalul solicitat este disponibil, completează direct în documentul Excel, în Drive, în dreptul zilei și orei dorite, următoarele informații: Denumire disciplina, Program de studii, An, Serie,—Titularul de curs. Exemplu: 24.05.2014, 8-11, Anatomie, Medicină, an I, seria A, Prof. univ. dr. Motoc Andrei;
- transmite un e-mail de confirmare a efectuării programării cadrului didactic/studentului care a solicitat programarea și locația web unde poate fi accesată situația rezervării sălilor pentru examen;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 11 din 13
	Exemplar nr.	

- în situația în care intervalul solicitat este deja rezervat, se solicită cadrului didactic o nouă programare într-un interval disponibil.

9.4.10. Este interzisă suprascrierea programărilor în cazul în care o sală a fost deja programată într-un anumit interval și se respectă principiul ordinii cronologice. Suprascrierea datelor reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

9.4.11. În cazul seriilor cu număr mare de studenți, pentru care nu este suficientă o singură sală, se pot rezerva două săli în paralel.

9.4.12. Cu o săptămână înainte de închiderea perioadei de programare a sălilor de examen, secretarul departamentului/persoana desemnată transmite un e-mail de reamintire tuturor coordonatorilor de catedre/clinici universitare, în vederea urgentării planificării examenelor până la închiderea calendarului.

9.4.13. Programarea examenelor se va afișa pe site-ul universității, secțiunea Studenți/De interes, și se va actualiza cel puțin o dată pe săptămână, în format PDF, prin grija Administratorului.

9.4.14. Programarea examenelor se încheie cu 3 zile înainte de sesiune, după care se va proceda la descărcarea documentului Excel, în format PDF, și postarea acestuia pe site-ul universității, secțiunea Studenți/De interes.

9.4.15. După expirarea termenului de planificare a examenelor, secretariatele departamentelor/persoanele desemnate vor trimite coordonatorilor catedrelor/clinicilor universitare, pe e-mail, un mesaj de informare cu privire la locația web unde poate fi accesată situația finală a rezervării sălilor pentru examen.

9.4.16. Planificarea restanțelor și a reexaminărilor se va efectua în aceleași condiții, conform prevederilor prezentei proceduri, calendarul fiind deschis la o săptămână după închiderea celui pentru sesiunea ordinară.


9.4.17. La nivelul fiecărui departament, directorul de departament este responsabil pentru aplicarea prezentei proceduri și aducerea acesteia la cunoștința tuturor cadrelor didactice, clinicilor/catedrelor universitare din departament, respectiv pentru desemnarea unei persoane care va efectua programarea examenelor, în lipsa unui secretar de departament.

9.4.18. În vederea respectării și aplicării procedurii privind programarea sălilor de examen, la nivelul fiecărei facultăți, decanatele vor aduce la cunoștința tuturor departamentelor și clinicilor/catedrelor universitare prevederile prezentei, și vor soluționa eventualele contestații, conform reglementărilor interne și procedurilor universității.

9.4.19. Pentru aducerea la cunoștința întregii comunități academice a Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, prezenta procedură operațională se publică pe site-ul universității.

10. Responsabilități

Nr. Crt.	Structura organizatorică/Responsabilul	Activitatea
1	Structurile organizatorice, conducătorii structurilor organizatorice și personalul enumerat în prezenta procedură, art. 4.	Conform prevederilor din prezenta procedură.


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.

11. **Anexe**

Anexa nr. 1

LISTA SĂLILOR DE EXAMEN SUPUSE PROGRAMĂRII

1	AMFITEATRUL HISTOLOGIE - Nr. locuri 128
2	SALA 241 - Nr. locuri- 77
3	SALA 348 - Nr. locuri- 80
4	AMFITEATRUL 1 - MEDICINA II - Nr. locuri - 206
5	AMFITEATRUL 2 - MEDICINA II - Nr. locuri - 112
6	AMFITEATRUL 3 MEDICINA II - Nr. locuri - 160
7	AMFITEATRUL 1 CFR - Nr. locuri - 92
8	AMFITEATRUL MUNICIPAL - Nr. locuri - 90
9	AMFITEATRUL MARE – A JUDETEAN - Nr. locuri - 180
10	AMFITEATRUL B JUDETEAN - Nr. locuri - 130
11	AMFITEATRUL ASCAR - Nr. locuri - 90
12	AMFITEATRUL OFTALMOLOGIE - Nr. locuri - 70
13	AMFITEATRUL BOLI INFECTIOASE - Nr. locuri - 45
14	AMFITEATRUL IGIENA - Nr. locuri - 166
15	SALA CURS CHIRURGIE SPITALUL DE COPII (LOUIS TURCANU) - Nr. locuri - 40
16	SALA CURS PEDIATRIE CLINICA 3 SPITALUL DE COPII (LOUIS TURCANU) - Nr. locuri - 60
17	SALA CURS PEDIATRIE CLINICA 1 SPITALUL DE COPII (LOUIS TURCANU) - Nr. locuri - 64
18	SALA CURS NEONAT SI PUERIC SPITALUL DE COPII (LOUIS TURCANU) - Nr. locuri - 40
19	AMFITEATRUL/ CLINICA ORL - Nr. locuri - 70
20	AMFITEATRUL OBSTETRICA GINECOLOGIE BEGA - Nr. locuri -60
21	AMFITEATRUL OBSTETRICA GINECOLOGIE ODOBESCU - Nr. locur i- 60
22	AMFITEATRUL PSIHIATRIE - Nr. locuri - 73
23	AMFITEATRUL BIOCHIMIE - Nr. locuri - 120
24	SALA 103 , ET.1, LAB. BIOCHIMIE -vNr. locuri - 30
25	SALA VIRGIL NICULESCU - Nr. locuri - 96
26	SALA IMUNOLOGIE (sala nr. 5 MII et.II) - Nr. locuri - 50
27	SALA 305 (Morfopatologie) - Nr. locuri - 60
28	IBCV - Nr. locuri - 15
29	AMFITEATRUL L -Nr. locuri - 160
30	SALA CURS PEDIATRIE BEGA - Nr. locuri - 60
31	SALA POSTA MARE - Nr. locuri - 90
32	AMF HYPERION - Nr. locuri - 72

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind programarea sălilor de examen în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara	Data aprobării procedurii: 21.04.2026
		Revizia
		Data aprobării reviziei/ediției
	Cod: PO-DSGU/1/2026	Pagina 13 din 13
	Exemplar nr.	

33	AMF PARAZITOLOGIE - Nr. locuri - 60
34	AMF FARMA VECHE - Nr. locuri - 60
35	SALA 1 ALCATEL - Nr. locuri - 84
36	SALA 2 ALCATEL - Nr. locuri - 74
37	SALA 3 ALCATEL - Nr. locuri - 70

Anexa nr. 2

PROGRAMATOR - PLANIFICAREA PE SĂLI A EXAMENELOR DIN SESIUNEA

SALA Nr. locuri -

<i>ORA</i>	<i>8-11</i>	<i>11-14</i>	<i>14-17</i>	<i>17-20</i>
<i>DATA</i>				
...				
...				