



**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
A STRUCTURILOR ACADEMICE ȘI ADMINISTRATIVE
ALE UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA”**

Cod: UMFCF-R-17-27/06/2024			Ediția I		
			Revizia 0		
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.	Elaborat	Marius Ion Marilena Sava Roxana Urdea	Referent Referent Referent	08.05.2024	
2.	Verificat	Prof. dr. Florentina - Ligia FURTUNESCU Corina – Gabriela POPESCU	Președinte Comisie de monitorizare Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate Șef Serviciul de Management și Evaluarea Calității	19.06.2024 23.05.2024	
3.	Aprobat	Consiliul de Administrație	Rector Profesor Universitar Doctor Viorel Jinga	25.06.2024	
4.	Aprobat	Senatul UMFCF	Președinte Senat Profesor Universitar Doctor Dragos Vinereanu	27.06.2024	



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
I.1. PREAMBUL	4
I.2. SCOP	4
I.3. DOMENIU DE APLICARE	5
I.4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
I.5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII DE FOND	11
II.1. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A UMFCF	11
CAPITOLUL III. STRUCTURA ACADEMICĂ	13
III.1. Senatul UMFCF	13
III.2. Președintele Senatului	13
III.3. Comisiile de specialitate ale Senatului	14
III.4. Consiliul de Administrație	15
III.5. Rectorul	17
III.6. Prorectorii	18
III.7. Facultatea	21
III.8. Consiliul Facultății	21
III.9. Decanul	22
III.10. Prodecanii	23
III.11. Extensia universitară	24
III.12. Directorul de extensie universitară	24
III.13. Departamentul	24
III.14. Consiliul Departamentului	24
III.15. Directorul de Departament	25
III.16. Disciplina	26
III.17. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	26
III.18. Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat	27
III.19. Consiliul Școlii Doctorale	27
III.20. Directorul Școlii Doctorale	28
III.21. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	29



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

III.22. Departamentul de Management al Calității –	34
III.23. Comisia de etică și deontologie universitară	34
Capitol IV – STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ	35
IV.1. Direcția Financiar Contabilă.....	36
IV.2. Direcția Generală Administrativă	40
IV.3. Direcția Resurse Umane Normare Organizare Salarizare	51
IV.4. Direcția Generală Secretariat Universitate	58
IV.5. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale.....	61
IV.6. Direcția Antreprenariat studențesc alumni, activități studențești, proiecte și programe	66
IV.7. Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studențești.....	67
IV.8. Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească.....	71
IV.9. Departament Cercetare Dezvoltare Inovare.....	76
IV.11. Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară	80
IV.12. Departamentul de Management al Calității	82
IV.13. Centrul de Transfer Tehnologic.....	86
IV.14. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	88
IV.15. Centrul Inovație și E-health	93
IV.16. Biblioteca Centrală	99
IV.17. Editura Universitară „Carol Davila”	106
IV.18. Serviciul Juridic și Contencios	110
IV.19. Compartimentul pentru cooperare internațională	112
IV.20. Compartimentul DPO - Responsabil cu Protecția Datelor Personale.....	114
IV.21. Compartiment Audit Public Intern	115
IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	117



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. PREAMBUL

Art. 1.

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București, denumită în continuare UMFCF, este o instituție de învățământ superior de stat cu personalitate juridică, de interes public.

(2) UMFCF este continuatoarea tradițiilor Școlii Naționale de Medicină și Farmacie întemeiată în anul 1857, a Facultății de Medicină înființată în anul 1867, a Facultății de Farmacie creată în anul 1923 și a Facultății de Stomatologie înființată în anul 1949. Din anul 1991 a dobândit denumirea de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

(3) UMFCF este o instituție de învățământ superior și de cercetare, multiculturală, cu învățământ medico-farmaceutic și biomedical în limbile română, franceză și engleză, integrată sistemului național de învățământ superior, care asigură pregătirea universitară în domeniul științelor medicale, farmaceutice și biomedicale, organizează și coordonează cercetarea științifică și cooperarea națională și internațională în domeniile științei și pregătirii universitare medico-farmaceutice și biomedicale.

(4) Carta UMFCF este documentul fundamental pentru membrii comunității academice a UMFCF.

Art. 2.

UMFCF se individualizează prin:

- a) denumire: Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București;
- b) emblemă, sigiliu și drapel, stabilite de Senatul Universitar;
- c) zilele Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila", care se sărbătoresc în fiecare an, în prima săptămână a anului universitar.

Art. 3.

UMFCF funcționează în acord cu directivele europene, cu legislația națională, cu carta universitară și cu regulamentele, metodologiile și procedurile proprii.

Art. 4.

În conformitate cu carta universitară, UMFCF își asumă misiunea de universitate de educație și cercetare avansată, care să genereze și să transfere cunoașterea în domeniul biomedical la nivelul societății, în acest fel contribuind la îmbunătățirea sănătății oamenilor, precum și la asigurarea echității în sănătate și la dezvoltarea durabilă.

I.2. SCOP

Art. 5.

Scopul prezentului regulament de organizare și funcționare constă în descrierea structurilor didactice și administrative ale UMFCF, ale atribuțiilor funcțiilor de conducere și de execuție ale acestor structuri, precum și a relațiilor de subordonare dintre acestea, în conformitate cu legislația în vigoare și cu actele de decizie internă.



I.3. DOMENIU DE APLICARE

Art. 6.

Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor didactice și administrative ale UMFCD, membrilor comunității academice și tuturor angajaților, indiferent de felul și durata contractului individual de muncă sau a contractului de studii.

I.4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 7.

Documentele de referință care stau la baza organizării și funcționării U.M.F. „Carol Davila” din București sunt următoarele:

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Sistemul de management al calității ISO 9001/2015 ;

Directiva 55/2013/UE din 20 noiembrie 2013 de modificare a Directivei 2005/36/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale și a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne ("Regulamentul IMI") ;

Directiva Parlamentului European nr. 36/2005/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale – textul consolidat

Standards and guidelines for the IAAR'S international accreditation of medical institutions of education (based on WFME/AMSE Standards);

Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;

Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

Legea privind bibliotecile nr. 334/2002;

Legea arhivelor naționale nr. 16/1996;

Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor;



Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată;

Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Ordonanța de urgență a Guvernului privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor nr. 111/2010;

Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 346/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic precum și modalitatea de susținere a acestora;

Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;

Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

Hotărârea Guvernului privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe nr. 1553 / 2003;

Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997;

Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Carta UMFCD ;

Direcțiile strategice UMFCD definite în Programul Managerial al Rectorului UMFCD

Planul strategic de dezvoltare instituțională aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul Universității;

Regulamentele, metodologiile și procedurile interne.

I.5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Art. 8.

Definiții:

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Compartiment / Structură - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

Evaluarea calității educației - reprezintă un proces sistematic de examinare multicriterială a gradului în care o organizație furnizoare de servicii educaționale și programul acesteia îndeplinesc indicatorii de performanță și standardele de calitate. Evaluarea calității efectuată de însăși organizația furnizoare de servicii educaționale ia forma evaluării interne. Evaluarea calității efectuată de o agenție națională sau internațională specializată reprezintă evaluarea externă.

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

Indicatorul de performanță - reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la un standard. Indicatorii de performanță identifică acele rezultate care variază de la un *nivel minim acceptabil* până la un *nivel maxim identificabil*. Nivelul minim al indicatorilor de performanță corespunde cerințelor unui standard. Nivelurile maxime corespund standardelor de referință, sunt opționale și diferențiază calitatea din instituții în mod ierarhic progresiv.”

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.



Misiunea entității - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în medii înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității.

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public, mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit.

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.

Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAC) - reprezintă un ansamblu de activități interrelaționate, al căror scop îl reprezintă creșterea calității serviciilor educaționale oferite de UMFCD.

Standardele, standardele de referință și indicatorii de performanță - descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație care solicită să fie autorizată sau să funcționeze provizoriu, ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită autorizarea de funcționare provizorie/acreditarea unui nou program de studii sau ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită evaluarea externă a stării calității educației oferite.

Standardele - sunt formulate în termeni de reguli sau rezultate și definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

Standardele de referință - sunt acele standarde care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial. Standardele de referință sunt specifice fiecărui program de studii sau fiecărei instituții, sunt opționale și se situează peste nivelul minimal.

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

Structură organizatorică - configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

Viziune - imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung.

Big Data – reprezintă colecții de date cu volum mare, cu viteză mare de generare, variabilitate crescută și / sau cu o varietate ridicată, care necesită forme inovatoare de procesare eficiente din punct de vedere al resurselor permită o perspectivă superioară metodelor clasice de analiză.

Inteligența artificială în sănătate - este utilizarea algoritmilor și metodelor complexe de analiză de date pentru realizarea de sarcini care sunt realizate în mod tradițional prin cogniție umană. Mai exact, AI este abilitatea algoritmilor de computer de genera concluzii fără o interacțiune directă a omului.

E-Health - sănătatea digitală este un domeniu emergent în intersecția informaticii medicale, a sănătății publice și a afacerilor, referindu-se la servicii și informații de sănătate furnizate sau îmbunătățite prin internet și tehnologii conexe. Reprezintă utilizarea economică și sigură a tehnologiilor informaționale și de comunicare în sprijinul domeniilor de sănătate și legate de sănătate, inclusiv asistența medicală, supravegherea sănătății și educația pentru sănătate, cunoștințe și cercetare.

Printarea 3D - proces de formare a unui obiect solid tridimensional de orice formă, realizat printr-un proces aditiv, în cazul în care straturi succesive de material sunt stabilite în diferite forme. Imprimarea 3D este, de asemenea, distinctă de tehnicile de prelucrare tradiționale, care se bazează în principal pe eliminarea materialelor prin metode cum ar fi tăiere sau de foraj (procesele substructive).

Simulare medicală - este definită ca „o tehnică (nu o tehnologie) utilizată pentru înlocuirea și amplificarea experiențelor medicale reale de viață cu cele ghidate, care evocă sau reproduce aspecte substanțiale ale lumii reale într-un mod complet interactiv. Interacțiunile care apar într-un mediu simulat nu sunt lăsate exclusiv persoanelor cufundate în simulare, ci sunt coordonate de un ghid fie de natură virtuală, fie prezent fizic, sub forma unui instructor sau profesor. Ghidul uman este cel care ghidează debriefing-ul care are loc după finalizarea unui scenariu de simulare. Toate aceste elemente reunite duc la conceptul de “învățare bazată pe simulare” sau “simularea educațională”.

Medicină spațială - este ramura medicinei dedicată modificărilor adaptative/reactive ale organismului uman supus condițiilor solicitante asociate zborului, inclusiv cosmic (hipogravitație, hipergravitație, radiație cosmică etc) cât și mediilor extreme de pe Pământ (temperaturi reduse, ridicate, izolare, confinare). Totodată, medicina spațială studiază mijloacele de contracarare a modificărilor survenite în timpul și după zbor precum și evaluarea stării de sănătate fizică și psihică a participanților la zbor. Pe măsura dezvoltării exponențiale a explorării și exploatării Spațiului, domeniul medicinei spațiale se extinde asupra modalităților de sprijinire a omului în procesul de colonizare și teraformare a altor planete. Spațiul este asociat cu modele speciale ale fiziologiei, patologiei, farmacologiei, terapiei umane modele la care dorim să ne aducem contribuția.

Medicină de precizie - numită și medicină personalizată, este un model medical care propune personalizarea asistenței medicale, cu decizii medicale, tratamente, practici sau produse adaptate unui subgrup de pacienți, în loc de un model cu un singur medicament pentru toți. În medicina de precizie, testele de diagnosticare sunt adesea folosite pentru selectarea terapiilor adecvate și optime pe baza contextului conținutului genetic al pacientului sau a altor analize moleculare sau celulare. Instrumentele folosite în medicina de precizie pot include diagnosticare moleculară, imagistică și analiză.

Transferul tehnologic - reprezintă transferul de cunoștințe, idei, descoperiri și inovații către publicul larg. Transferul tehnologic este procesul de transfer de abilități, cunoștințe, tehnologii, metode de fabricare și al unor facilități între guverne și universități, sau unități de cercetare pe de o parte și unități executive, de producție sau de prestări servicii pe de altă parte, pentru a se asigura că evoluțiile științifice și tehnologice sunt accesibile la o gamă mai largă de utilizatori, care pot apoi dezvolta în continuare și de a exploata tehnologia în noi produse, procese, aplicații, materiale sau servicii. Procesul de transfer tehnologic se poate realiza prin următoarele forme: publicații științifice; conferințe/manifestări științifice; servicii inovative către mediul academic, de cercetare și de afaceri; cooperare cu industria; patentare/licențiere a inovațiilor.

Proprietatea intelectuală (PI) - este ansamblul de drepturi dobândite în virtutea unor prevederi legale, asupra creațiilor geniului uman în domeniile tehnic, științific, literar sau artistic. PI cuprinde proprietatea industrială, dreptul de autor și drepturile conexe ale dreptului de autor prin următoarele forme de creativitate: publicații științifice; invenții; mărci; software; creații artistice; proceduri (know-how); procese; materiale unice, etc.

Proprietatea intelectuală este protejată prin lege la nivel național și internațional, prin depunerea unei cereri de protecție (OSIM, EUIPO, WIPO etc.), iar în cazul îndeplinirii condițiilor de protecție se eliberează un titlu de protecție (patente, drepturi de autor, mărci comerciale).

Invenții patentabile - o parte din cercetările derulate în cadrul universității pot conduce la invenții, care ar putea fi patentate (OSIM, EUIPO, WIPO etc.).

Dreptul de autor - este o formă de proprietate intelectuală care protejează rezultatul unei idei creative, fixată într-o formă tangibilă (Oficiul Român pentru Drepturi de Autor).

Art. 9.

Abrevieri:

UMFCD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila”

R – Regulament

RUNOS - Direcția Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

CleH – Centrul de Inovație și e-Health

SleH - Serviciul de Inovație și e-Health

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul Universității

CEAC-F - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul Facultății

CEAC-M - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității programelor de masterat

CTT – Centrul de Transfer Tehnologic

CDI - Cercetare, Dezvoltare, Inovare

DMC – Departamentul de Managementul Calității

EUIPO - Oficiul European pentru Mărci și Design

OSIM - Oficiul de Stat Pentru Invenții și Mărci

WIPO - Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale



TIC – Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor

CSFNI – Compartimentul de Surse de Finanțare Națională și Internațională

CIPNI – Compartimentul de Implementare Proiecte Naționale și Internațională

CCOC – Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII DE FOND

II.1. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A UMFCD

Art. 10.

Organizarea structurală a UMFCD este următoarea:

- a) Structura academică;
- b) Structura administrativă.

Art. 11.

Organizarea structurii academice a UMFCD, conform art. 14 din Carta UMFCD, este următoarea:

- a) Universitatea este constituită din facultăți;
- b) Facultățile sunt constituite din departamente;
- c) Departamentele sunt constituite din discipline.

Art. 12.

(1) UMFCD, conform art. 15 din Cartă, este constituită din Facultatea de Medicină, Facultatea de Stomatologie, Facultatea de Farmacie și Facultatea de Moașe și Asistență Medicală cu extensia Ploiești.

(2) În subordinea UMFCD își desfășoară activitatea Institutul de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, instituție publică cu personalitate juridică.

Art. 13.

(1) Structurile de conducere ale UMFCD, conform art. 16 din Carta UMFCD sunt:

- a) Senatul Universitar și Consiliul de Administrație;
- b) Consiliul Facultății;
- c) Consiliul Departamentului;
- d) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- e) Consiliul Școlii Doctorale.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul de filială, funcție asimilată cu cea de prorector;
- f) directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcție asimilată cu cea de director de departament;
- g) directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament;

(3) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (2) reprezintă funcții în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

Art. 14.

Structura administrativă este reprezentată astfel:

Direcția Financiar Contabilă

Direcția Generală Administrativă

Direcția Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

Direcția Generală Secretariat Universitate

Direcția Sisteme Informatic și Comunicații Digitale

Direcția Antreprenoriat studențesc alumni, activități studențești, proiecte și programe

Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească

Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studențești

Departament Cercetare Dezvoltare Inovare

Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară

Departamentul de management al calității

Centrul de transfer tehnologic

Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

Centrul Inovație și E-health

Biblioteca centrală

Editura Universitară "Carol Davila"

Serviciul Juridic și Contencios

Compartimentul pentru cooperare internațională

Compartimentul DPO – responsabil cu protecția datelor personale

Compartiment Audit Public Intern

Art. 15.

Organizarea funcțională a studiilor de licență și de master, conform art. 17 din Carta UMFCF, este următoarea:

a) Senatul Universitar și Consiliul de Administrație, la nivel de universitate;

b) Consiliul Facultății, la nivel de facultate;

c) Consiliul de Departament, la nivel de departament.

Art. 16.

Organizarea funcțională a studiilor universitare de doctorat la nivel de universitate, conform art. 18 din Carta UMFCF, este următoarea:

a) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), la nivel de universitate

b) Consiliul Școlii Doctorale (CSD), subordonat Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat.

Art. 17.

Organizarea funcțională a studiilor postuniversitare și de pregătire în rezidențiat, care are în structura sa Centrul de Formare Pedagogică Medicală, conform art. 19 din Carta UMFCF, este următoarea:

a) La nivel de universitate, Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară, subordonat Consiliului de Administrație și Senatului Universitar;



b) Structurile și funcțiile de conducere ale Direcției Învățământ Postuniversitar sunt stabilite de Senatul Universitar la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 18.

La nivelul UMFCF sunt constituite conform legii și funcționează următoarele comisii universitare:

- a. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivel instituțional;
- b. Comisia de Etică și Deontologie Universitară.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ACADEMICĂ

III.1. Senatul UMFCF

Art. 19.

Senatul UMFCF reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul instituției de învățământ superior, conform art. 20 din Cartă.

Art. 20.

Senatul UMFCF este reprezentat de Președintele Senatului în raporturile cu Rectorul sau cu terții, conform art. 21 din Carta UMFCF.

Art. 21.

Senatul UMFCF își desfășoară activitatea conform art. 23-30 din Carta UMFCF, al legislației în vigoare și al regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 22.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) toate structurile Universității se subordonează Senatului.

III.2. Președintele Senatului

Art. 23.

Președintele Senatului conform art. 32 din Carta UMFCF:

- a. conduce ședințele Senatului universitar.
- b. în caz de indisponibilitate a președintelui Senatului, (regulamentele UMFCF prevăd o procedură internă de asigurare a interimatului – CARTA), acesta delegă un reprezentant pentru asigurarea interimatului).

Art. 24.

Președintele Senatului este ales conform art. 33 din Carta UMFCF.

Art. 25.

Poate candida la funcția de Președinte al Senatului orice membru al Senatului, cadru didactic și de cercetare titular, conform art. 34 din Carta UMFCF.

Art. 26.

Președintele Senatului are următoarele atribuții conform art. 37 din Carta UMFCF:

- a) conduce ședințele Senatului;
- b) semnează în numele Senatului toate hotărârile Senatului;
- c) convoacă ședințele Senatului;
- d) stabilește ordinea de zi a ședințelor de Senat;
- e) semnează în numele Senatului contractul de management încheiat între Rector și Senatul Universitar;
- f) solicită Președinților Comisiilor de Specialitate ale Senatului rapoarte privind inițiative ale Consiliului de Administrație;
- g) solicită Rectorului sau Consiliului de Administrație diverse informații privind activitatea acestora pe care le analizează și le prezintă Senatului periodic. Rectorul și Consiliul de Administrație sunt obligați să răspundă solicitărilor Președintelui Senatului;
- h) acordă în numele Senatului titlul de Doctor Honoris Causa și de Profesor Emerit;
- i) propune Senatului spre aprobare numărul membrilor fiecărei comisii de specialitate a Senatului;
- j) alte atribuții stabilite de Senat și de legislația în vigoare.

Art. 27. Atribuțiile Președintelui Senatului se completează cu prevederile Regulamentului propriu de organizare și funcționare a Senatului.

III.3. Comisiile de specialitate ale Senatului

Art. 28.

Senatul Universitar controlează activitatea conducerii executive a UMFCF prin comisiile de specialitate prevăzute art. 38 din Carta UMFCF, care funcționează în subordinea Senatului, respectiv:

- a) Comisia I - Comisia pentru Studii de Licență și de Master;
- b) Comisia II - Comisia pentru Studii Universitare de Doctorat;
- c) Comisia III - Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat;
- d) Comisia IV - Comisia pentru Cercetare Științifică;
- e) Comisia V - Comisia pentru Probleme Studentești;
- f) Comisia VI - Comisia pentru Cooperare Internațională;
- g) Comisia VII - Comisia pentru Buget Finanțe;
- h) Comisia VIII - Comisia pentru Resurse Umane;
- i) Comisia IX - Comisia pentru Legislație;
- j) Comisia X - Comisia pentru Patrimoniu.

(2) Fiecare comisie este condusă de un președinte, aprobat de Senatul Universitar la propunerea Președintelui Senatului.

Art. 29.

Atribuțiile și modul de funcționare al comisiilor de specialitate ale Senatului sunt stabilite de Senat prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Senatului.

Art. 30.

(1) Conform art. 41 din Carta UMFCF, comisiile de specialitate ale Senatului solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective.

(2) Structurile executive sunt obligate să răspundă solicitărilor comisiilor de specialitate în termenele prevăzute.

Art. 31.

Rapoartele periodice de monitorizare și control ale comisiilor de specialitate ale Senatului sunt discutate și stau la baza hotărârilor Senatului, conform art. 42 din Carta UMFCF.

Art. 32.

Rectorul este obligat să pună la dispoziția comisiilor de specialitate ale Senatului condițiile necesare pentru buna desfășurare și organizare a activității acestora.

III.4. Consiliul de Administrație

Art. 33.

Consiliul de Administrație asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului Universității, sub conducerea Rectorului, conform art. 44 din Carta UMFCF.

Art. 34.

Structura organizatorică a Consiliului de Administrație, conform art. 45 din Carta UMFCF este următoarea:

- a) Rector, Prorectori, Directorul Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, Decanii Facultăților componente ale Universității, Directorul General Administrativ, Directorul General adjunct Administrativ și un reprezentant al studenților/ organizațiilor studențești.
- b) Președintele Senatului are statut de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.
- c) Un reprezentant al sindicatului angajaților participă, în calitate de observator, la ședințele consiliului de administrație.
- d) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de Rector în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație.

Art. 35.

Consiliul de Administrație poate lua hotărâri în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform art. 46 din Carta UMFCF

Art. 36.

Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

Art. 37.

Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului sau a 1/3 dintre membrii săi, conform art. 47 din Carta UMFCF



Art.38.

La ședințele Consiliului de Administrație pot participa fără drept de vot, invitați ai Rectorului, conform art. 47 din Carta UMFCF.

Art. 39.

Atribuțiile Consiliului de Administrație, conform art. 48 din Carta UMFCF, sunt următoarele:

- a) avizează și stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- b) avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- c) propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- d) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- e) 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 ineficiente academic și financiar;
- f) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul Universitar;
- g) propune Senatului Universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale Universității;
- h) solicită un nou examen medical complet în situații de inaptitudine profesională de natură fizică sau psihocomportamentală a personalului UMFCF, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional;
- i) propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității și înaintează Senatului propunerile consiliilor facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare;
- j) înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind desfășurarea examenului de admitere, planul de învățământ, cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar și metodologia examenului de licență, precum și orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența Senatului;
- k) înaintează Senatului spre aprobare statele de funcții ale Universității;
- l) aprobă deplasarea în țară și străinătate a membrilor comunității universitare în timpul desfășurării procesului de învățământ, precum și ale personalului auxiliar și administrativ, dispunând măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a procesului didactic sau administrativ;
- m) propune Senatului, spre aprobare, planul anual de cercetare științifică;
- n) propune Senatului, spre aprobare, metodologia de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora;
- o) aprobă mobilitatea studenților de la sau către alte Universități;
- p) aprobă premieri ale salariaților Universității;
- q) propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare;
- r) aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ;
- s) înaintează Senatului spre aprobare cuantumul taxelor pentru: depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, admiteri, reînmatriculări, repetarea examenelor, inclusiv taxele de studii și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ, precum și taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ, conform metodologiei aprobate de Senatul Universitar;
- t) înaintează Senatului spre aprobare cuantumul taxelor pentru alte activități de învățământ, consultanță sau de altă natură;



u) aprobă angajarea sau invitarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate, conform legislației în vigoare;

v) propune Senatului, spre aprobare, regulamentele privind desfasurarea alegerilor;

Art. 40.

Consiliul de Administrație îndeplinește orice alte atribuții date de lege.

Art. 41.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

a) Consiliul de Administrație este condus de Rector și se subordonează Senatului;

b) Toate celelalte structuri ale Universității se subordonează Consiliului de Administrație.

III.5. Rectorul

Art. 42.

Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate și realizează conducerea executivă a acesteia, conform art. 49 din Carta UMFCD.

Art. 43.

Conform art. 50 din Carta UMFCD:

(1) Rectorul este desemnat, în acord cu prevederile legislației în vigoare și ale Cartei Universitare, pentru un mandat de 5 ani și este confirmat de Ministrul Educației.

Art. 44.

Rectorul are următoarele atribuții conform art. 53 din Carta UMFCD:

a) propune spre aprobare Senatului Universitar misiunea Universității;

b) realizează managementul și conducerea operativă a Universității;

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 Universității;

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 prevăzut de lege;

h) conduce Consiliul de Administrație;

i) controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și ale Consiliului de Administrație și aplicarea prevederilor Cartei Universitare;

j) informează Senatul asupra activității desfășurate de Consiliul de Administrație între două ședințe de Senat;

k) prezintă Senatului, la sfârșitul mandatului un raport privind întreaga sa activitate;

l) organizează în baza unei metodologii aprobate de Senat, concursul public pentru selectarea decanilor;



m) organizează concursul de ocupare a funcției de Director de extensie universitară din cadrul Universității;

n) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul Universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta Universitară și legislația în vigoare.

Art. 45.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale Rectorul are următoarele atribuții, conform art. 54 din Carta UMFCF:

- a) este ordonator de credite;
- b) dispune utilizarea fondurilor Universității în conformitate cu hotărârile Senatului;
- c) emite decizii și instrucțiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- d) autorizează eliberarea actelor de studii;
- e) aplică sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) numește și revocă din funcție Prorectorii, pe baza consultării Senatului Universitar;
- g) poate delega din competențele sale unui prorector, în condițiile legii;
- h) poate delega competențe administrative Directorului General Administrativ al Universității;
- i) stabilește atribuții temporare pentru prorectori.

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

Art. 46.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Senatul universitar încheie un contract de management cu rectorul;
- b) Rectorul conduce Consiliul de administrație al UMFCF;
- c) toate celelalte structuri ale Universității se subordonează Rectorului.

III.6. Prorectorii

Art. 47.

UMFCF are 7 prorectori numiți de Rector pe baza consultării Senatului Universitar conform art. 56 din Carta UMFCF.

Art. 48.

Prorectorii răspund în fața Rectorului pentru întreaga activitate depusă conform art. 57 din Carta UMFCF.

Art. 49.

Durata mandatului de prorector este de 5 ani conform art. 59 din Carta UMFCF.

Art. 50.

Prorectorul pentru învățământul universitar de licență și de master are în principal, conform art. 60 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:

- a) asigură corelarea statelor de funcții din departamente cu ponderea disciplinelor predate în procesul de învățământ;

- b) centralizează planurile de învățământ de licență și de master elaborate de consiliile facultăților și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani;
- c) coordonează activitatea didactică, inclusiv asigurarea resurselor didactice pentru studenți;
- d) efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licență și master;
- f) analizează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație echivalarea studiilor sau disciplinelor urmate în țară sau în străinătate;
- g) asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de licență și master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației;
- h) centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de licență și master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație;
- i) elaborează metodologii proprii de resort, conform domeniului său de competență.

Art. 51.

Prorectorul pentru învățământul postuniversitar are în principal, conform art. 61 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Direcției de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară;
- b) răspunde de organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar medical și farmaceutic;
- c) coordonează activitatea de pregătire prin rezidențiat;
- d) asigură cooperarea cu structurile corespunzătoare ale Ministerului Sănătății.

Art. 52.

Prorectorul pentru cercetare științifică și inovare are în principal, conform art. 62 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:

- a) stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmând să fie aprobate de Senat;
- b) coordonează activitatea de cercetare din Universitate;
- c) sprijină logistic inițiativele de organizare de sesiuni științifice studențești;
- d) implică Universitatea, după caz, în organizarea congreselor sau sesiunilor științifice ale cadrelor didactice, cercetătorilor și studenților, a diferitelor conferințe, simpozioane, etc. și asigură informarea comunității universitare despre manifestările științifice naționale și internaționale;
- e) avizează încheierea contractelor de cercetare științifică;
- f) coordonează activitatea de microproducție;
- g) centralizează propunerile de îmbunătățire a dotării pentru activitatea de cercetare a departamentelor și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație;
- h) coordonează Direcția Cercetare, Dezvoltare, Inovare;
- i) coordonează activitatea Bibliotecii Centrale UMFCF.

Art. 53.

Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești are în principal, conform art. 63 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de acordare a burselor studențești și alte activități de sprijin social;
- b) contribuie la buna funcționare a căminelor și cantinelor studențești;

- c) coordonează activitatea Direcției Social a Universității;
- d) coordonează activitatea direcției care se ocupă de antreprenoriat studentesc, activități extracurriculare, evenimente studențești, alumni;
- e) coordonează activitatea bazei sportive și a clubului studentesc;
- f) coordonează activitatea de orientare în carieră a studenților;
- g) coordonează activitatea de prevenire a violenței fizice și psihologice.

Art. 54.

Prorectorul pentru cooperare internațională are în principal, conform art. 64 din Carta UMFCF, următoarele îndatoriri:

- a) menține și dezvoltă acordurile interuniversitare cu alte țări;
- b) încurajează, organizează și analizează mobilitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și a studenților care se deplasează în/din țară și în/din străinătate;
- c) coordonează programele Uniunii Europene precum și alte programe internaționale la care Universitatea a aderat și desemnează reprezentanții pe facultăți;
- d) diseminează în Universitate informațiile privind echivalarea diplomelor de studii în țările Uniunii Europene și în alte țări;
- e) participă la implementarea în Universitate a măsurilor impuse de reglementările Uniunii Europene.

Art. 55.

Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate are în principal, conform art. 65 din Carta UMFCF, următoarele îndatoriri:

- a) propune din planul strategic de dezvoltare instituțională domeniile care implică colaborare cu parteneri externi (comunitate locală, angajatori, furnizori de servicii de sănătate, ONG-uri);
- b) conduce Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCF (CEAC);
- c) asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continuă oferite de UMFCF;
- d) coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continuă a personalului didactic și nedidactic al UMFCF;
- e) monitorizează implementarea proiectelor și a măsurilor având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile cărora aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

Art. 56.

Prorectorul pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, digitalizare și tehnologii inovative are în principal, conform art. 66 din Carta UMFCF, următoarele îndatoriri:

- a) coordonează și monitorizează activitatea direcției responsabile de sistemele informatice și comunicații digitale;
- b) coordonează activitatea Centrului de Inovație și e-Health;
- c) urmărește implementarea strategiei de inovare și dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații (TIC) la nivelul UMFCF;
- d) gestionează și monitorizează procesul de digitalizare instituțională prin implementarea de aplicații administrative și educaționale pentru o mai bună și eficientă desfășurare a activității UMFCF;
- e) gestionează și monitorizează implementarea și îmbunătățirea elementelor de identitate vizuală ale universității, cu aprobarea Senatului.

Art. 57.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

a) Prorectorii sunt subordonați Rectorului.

III.7. Facultatea

Art. 58.

Conform art. 67 din Carta UMFCF:

(1) Facultățile UMFCF sunt unități funcționale care elaborează și gestionează programele de studii conform art. 67 din Carta UMFCF.

(2) Facultatea se poate înființa, organiza sau desființa la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată de Ministerul Educației.

(3) Facultatea poate include unul sau mai multe departamente și extensii universitare care sunt responsabile de organizarea programelor de studii pe tipuri și cicluri de studii universitare.

(4) În cadrul fiecărei Facultăți se constituie un Consiliu al Facultății.

III.8. Consiliul Facultății

Art. 59.

(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.

(2) Componența Consiliului Facultății are următoarele caracteristici, conform art. 68 din Carta UMFCF:

a) Consiliul Facultății este format din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți;

b) Cadrele didactice și de cercetare, membri ai consiliului facultății, sunt alese prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departamentele facultății;

c) Studenții membri ai consiliului facultății sunt reprezentanții studenților facultății respective aleși de studenți după o metodologie de alegeri proprie a studenților.

Art. 60.

Conform art. 69 din Carta UMFCF:

(1) Consiliul Facultății se întrunește în ședințe ordinare, periodic, dar nu mai rar de o dată la două luni și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, din inițiativa Decanului sau a cel puțin o treime din membrii săi. Ședințele extraordinare se pot desfășura și „on-line”, pe o platformă dedicată, în condițiile precizate de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Senatului.

(2) Consiliul Facultății se convoacă cu cel puțin 7 zile înaintea desfășurării ședinței ordinare și cu cel puțin 1 zi înaintea ședinței extraordinare. Convocarea va fi însoțită de comunicarea ordinii de zi și de un material informativ ale problemelor ce urmează a fi dezbătute.

(3) În cazul în care acest material lipsește, Decanul sau înlocuitorul acestuia va informa Consiliul referitor la aceste probleme.

Art. 61.

Consiliul Facultății are, în principal, conform art. 79 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:



- a) aprobă structura, organizarea și funcționarea facultății, la propunerea Decanului;
- b) aprobă programele de studii gestionate de facultate;
- c) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- d) definește și redefinește obiectivele formative ale facultății;
- e) analizează procesul de învățământ și cercetare științifică din departamente;
- f) analizează dotarea departamentelor pentru activitatea didactică și de cercetare;
- g) propune Senatului înființarea sau desființarea unor discipline sau departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri;
- h) propune condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere și cifra de școlarizare pentru următorul an universitar, și le înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- i) propune planul de învățământ al facultății și îl înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- j) propune metodologia de desfășurare a examenului de licență și de master și o înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- k) propune modificările statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare și le înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- l) propune componența comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și a comisiilor de contestație și o înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- m) avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- n) propune Senatului acordarea titlului onorific de Profesor Emerit;
- o) înaintează Consiliului de Administrație propuneri privind folosirea patrimoniului facultății;
- p) propune înființarea unor comisii cu activitate temporară sau permanentă cărora le stabilește structura, obiectivele, modul de funcționare, în funcție de necesități;
- q) propune sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, și o înaintează Consiliului de Administrație spre avizare și Senatului spre aprobare;
- r) alte atribuții prevăzute de Lege.

Art. 62.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Consiliul facultății se subordonează Consiliului de Administrație și Senatului;
- b) toate structurile facultății se subordonează Consiliului facultății.

III.9. Decanul

Art. 63.

Conform art. 80 din Carta UMFCD:

- (1) Decanul reprezintă facultatea în relațiile sale cu Senatul Universitar, cu Rectorul, cu celelalte facultăți, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății.
- (2) Decanul conduce ședințele Consiliului Facultății și aplică hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și Senatului universitar.
- (3) Decanul este membru de drept al Consiliului de Administrație.

Art. 64.

Decanul răspunde în fața Consiliului de întreaga activitate pe care o desfășoară, conform art. 84 din Carta UMFCF:

- a) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului;
- b) informează Consiliul asupra activității desfășurate între două ședințe de Consiliu;
- c) prezintă Consiliului raportul anual privind starea facultății, pe care îl transmite Rectorului;
- d) prezintă Consiliului, la sfârșitul mandatului, un raport privind întreaga sa activitate, pe care îl transmite Rectorului.

Art. 65.

Decanul are, în principal, conform art. 85 din Carta UMFCF, următoarele atribuții:

- a) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Facultății;
- b) propune Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea Facultății;
- c) propune sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale;
- d) avizează atribuțiile personalului didactic și de cercetare și didactic-auxiliar din Fișa postului;
- e) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor în condițiile respectării normelor de calitate, etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
- f) urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate;
- g) organizează concursul de admitere și examenul de licență / disertație, de la nivelul Facultății;
- h) își desemnează Prodecanii și poate hotărî demiterea acestora, pe baza consultării Consiliului de Administrație; deciziile corespunzătoare sunt emise de Rector;
- i) stabilește atribuții temporare sau permanente pentru Prodecani;
- j) împuternicește un Prodecan cu îndeplinirea atribuțiilor de Decan în lipsa sa;
- k) avizează cererile de deplasare în țară și în străinătate ale membrilor comunității universitare, în timpul desfășurării procesului de învățământ, precum și ale personalului auxiliar și administrativ din facultate, dispunând măsurile ce se impun pentru derularea în bune condiții a proceselor didactice sau administrative;
- l) poate anula rezultatele unui examen sau unei evaluări și poate dispune reorganizarea examenului, în conformitate cu prevederile Codului de Etică și Deontologie Universitară.

Art. 66.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) decanul se subordonează Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului;
- b) toate celelalte structuri ale facultății se subordonează Decanului.

III.10. Prodecanii

Art. 67.

Conform art. 86 din Carta UMFCF prodecanii susțin activitatea Decanului în conducerea operativă a facultății, în limitele atribuțiilor stabilite de către decan, pe probleme de învățământ, de cercetare, de viață universitară și probleme studențești.

Art. 68.

Numărul Prodecanilor, conform art. 87 din Carta UMFCF, este între 3 și 7, în funcție de mărimea facultății și este hotărât de Senatul Universitar, la propunerea Decanului facultății respective, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 69.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

a) Prodecanii se subordonează Decanului;

III.11. Extensia universitară

Art. 70.

(1) UMFCD poate înființa extensii universitare, unități academice care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul UMFCD instituția de învățământ superior în cadrul căruia acestea funcționează.

(2) Extensia se înființează și se desființează cu aprobarea senatului, la propunerea consiliului de administrație, și nu are personalitate juridică. (art. 23 alin.2)

(3) La nivelul UMFCD funcționează extensia universitară Ploiești, în cadrul Facultății de Moașe și Asistență Medicală. (art. 23 și art. 144 din Legea învățământului superior nr. 199/2023)

III.12. Directorul de extensie universitară

Art. 71.

(1) Directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, are funcție asimilată cu cea de director de departament;

III.13. Departamentul

Art. 72.

Conform art. 88 din Carta UMFCD:

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

(2) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului Universitar, la propunerea consiliului facultății / facultăților în care funcționează, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități generatoare de venituri și cheltuieli în cadrul UMFCD.

III.14. Consiliul Departamentului

Art. 73.

Consiliul Departamentului reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților Departamentului, conform art. 89 din Carta UMFCD.

Art. 74.

Conform art. 90 din Carta UMFCD, Consiliul Departamentului este alcătuit din reprezentanții disciplinelor componente ale Departamentului aleși conform normei de reprezentare.



Art. 75.

Conform art. 91 din Carta UMFCF:

- (1) Consiliul Departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului de Departament sau a o treime din membrii săi.
- (2) Ședințele Consiliului Departamentului sunt conduse de Directorul de Departament.

Art. 76.

Conform art. 94 din Carta UMFCF:

- (1) Consiliul Departamentului poate propune Consiliului Facultății proiecte de hotărâri;
- (2) Consiliul Departamentului propune 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;
- (3) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a disciplinelor.

Art. 77.

Hotărârile Consiliului Departamentului nu pot contrazice hotărârile Consiliului Facultății, conform art. 95 din Carta UMFCF.

Art. 78.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Consiliul Departamentului se subordonează Consiliului Facultății și Decanului;
- b) Toate disciplinele se subordonează Consiliului de Departament și Directorului de Departament.

III.15. Directorul de Departament

Art. 79.

Conform art. 96 din Carta UMFCF:

- (1) Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului. Directorul de Departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea UMFCF în activitatea de management financiar al departamentului.
- (2) În exercitarea acestei funcții el este ajutat de Consiliul Departamentului, conform Cartei universitare.
- 3) Directorul de Departament este ales prin votul direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare din departamentul respectiv.

Art. 80.

Directorul de Departament reprezintă Departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale Facultății, conform art. 97 din Carta UMFCF.

Art. 81.

Directorul de Departament are, conform art. 99 din Carta UMFCF, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului;

- b) propune Consiliului de Departament planurile de învățământ și statele de funcții și transmite Decanului hotărârile adoptate;
- c) răspunde de managementul cercetării științifice la nivelul Departamentului;
- d) răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul Departamentului;
- e) răspunde de managementul financiar al departamentului;
- f) coordonează managementul resurselor umane la nivelul Departamentului;
- g) alte atribuții stabilite de Consiliul de Departament sau prevăzute în Lege.

Art. 82.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Directorul de Departament se subordonează Consiliului Facultății și Decanului;

III.16. Disciplina

Art. 83.

Disciplina, conform art. 100 din Carta UMFCF, este unitatea structurală și funcțională a departamentului în cadrul căreia se desfășoară activitate didactică și de cercetare aferentă unei materii sau unui grup de materii complementare sau înrudite și este individualizată în statul de funcții; este alcătuită din personal didactic și, după caz, personal didactic auxiliar și de cercetare, cu locul de muncă stabilit la sediul disciplinei. Disciplina este condusă de către Seful de Disciplina.

III.17. Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

Art. 84.

Conform art. 101 din Carta UMFCF:

- (1) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților de doctorat la nivelul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD).
- (2) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat este condus de Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, funcție asimilată cu cea de prorector.

Art. 85.

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 102 din Carta UMFCF, este alcătuit conform prevederilor Regulamentului cadru privind studiile universitare de doctorat. Studenții-doctoranzi reprezintă 25% din membrii consiliului și sunt aleși prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul IOSUD.

Art. 86.

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 103 din Carta UMFCF, coordonează activitatea de pregătire doctorală, elaborează și supune aprobării Senatului regulamentul propriu privind studiile universitare de doctorat.

Art. 87.

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 104 din Carta UMFCF, se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat sau la 1/3 din membrii săi.

Art. 88.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) CSUD se subordonează Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului;
- b) Școala Doctorală și Secretariatul Școlii Doctorale se subordonează CSUD.

III.18. Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat

Art. 89.

Funcția de Director al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 109 din Carta UMFCF, se ocupă prin concurs organizat de către Rector în conformitate cu regulamentul cadru privind studiile universitare de doctorat.

Art. 90.

Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 111 din Carta UMFCF, are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat;
- c) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
- d) coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- e) reprezintă Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- f) alte atribuții prevăzute de Regulamentul cadru privind studiile universitare de doctorat.

Art. 91.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Directorul CSUD se subordonează Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului;
- b) Școala Doctorală și Secretariatul Școlii Doctorale se subordonează Directorului CSUD.

III.19. Consiliul Școlii Doctorale

Art. 92.

Conform art. 112 din Carta UMFCF:

- (1) Consiliul Școlii Doctorale reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activității de doctorat la nivelul Școlii Doctorale.
- (2) Consiliul Școlii Doctorale este condus de Directorul Școlii Doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

Art. 93.

Conform art. 113 din Carta UMFCF:

- (1) Componenta Consiliului școlii doctorale se stabilește prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat, respectiv al studenților-doctoranzi din școala doctorală respectivă. Studenții-doctoranzi au cel puțin un reprezentant în cadrul consiliului.

(2) Au dreptul de a fi aleși ca membri în Consiliul Școlii Doctorale persoanele care au calitatea de conducător de doctorat în respectiva școală doctorală.

Art. 94.

Consiliul Școlii Doctorale, conform art. 114 din Carta UMFCD, are următoarele atribuții principale:

- a) avizează modul de desfășurare a programului de studii universitare de doctorat, stabilit de conducătorul de doctorat, cu consultarea studentului-doctorand;
- b) avizează planul de cercetare propus de cercetătorii postdoctorali;
- c) avizează statele de funcții ale Școlii doctorale;
- d) realizează evaluarea periodică a membrilor Școlii doctorale;
- e) recunoaște, conform regulamentului propriu privind studiile universitare de doctorat și în condițiile legii, parcurgerea unor stagii anterioare de doctorat și/sau a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în instituții de învățământ superior sau în centre de cercetare recunoscute, precum și recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de masterat de cercetare;
- f) alte atribuții, stabilite de Regulamentul cadru privind studiile universitare de doctorat.

Art. 95.

Hotărârile Consiliului Școlii Doctorale nu pot contrazice hotărârile Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat, conform art. 118 din Carta UMFCD.

Art. 96.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Consiliul Școlii Doctorale se subordonează Directorului Școlii Doctorale, Directorului CSUD și Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat.

III.20. Directorul Școlii Doctorale

Art. 97.

Directorul Școlii Doctorale, conform art. 119 din Carta UMFCD, este desemnat conform Regulamentului cadru privind studiile universitare de doctorat.

Art. 98.

Directorul Școlii Doctorale, conform art. 121 din Carta UMFCD are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
- c) răspunde de desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- d) reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- e) alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 99.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Directorul Școlii Doctorale se subordonează **Directorului CSUD** și Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat.

III.21. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art. 100.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității la nivel de Universitate are ca misiune implementarea strategiilor și politicilor de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica Universității și în concordanță cu dinamica națională, europeană și internațională în domeniu.

Art. 101.

Pentru asigurarea și managementul calității la nivel de facultăți se constituie comisii de asigurarea calității pe facultăți (CEAC-F) și pentru programele de masterat (CEAC-M).

Art. 102.

Comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității la nivel de facultăți urmăresc implementarea strategiilor și politicilor de asigurare a calității ale Universității la nivelul facultăților și sprijină CEAC în îndeplinirea misiunii asumate la nivel de Universitate.

Art. 103.

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității pe Universitate se constituie în temeiul art. 227 din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și este formată din:

- prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de Senatul Universitar, la propunerea Consiliului de Administrație;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- minimum 25% reprezentanți ai studenților, desemnați de organizațiile studențești reprezentative;
- 1-2 reprezentanți ai angajatorilor;
- șeful departamentului pentru managementul calității.

(2) Conducerea CEAC este asigurată de persoana desemnată de Rector, în fapt prorectorul cu atribuții în managementul calității;

(3) Membrii comisiei – cadre didactice sunt propuși de către coordonatorul comisiei, în urma consultării cu conducerea Universității și a facultăților și sunt aleși prin vot secret de Senatul Universității.

(4) Cu excepția Președintelui, membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în cadrul UMFCD.

Art. 104.

Cu excepția membrilor-studenți, mandatul membrilor CEAC este de 5 ani. Mandatul membrilor studenți încetează la finalizarea studiilor acestora.

Art. 105.

(1) Comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității pe facultăți se constituie din:

- președinte – în persoana decanului, a prodecanului responsabil de calitate, sau a unui cadru didactic titlur cu experiență în asigurarea calității;
- 1-3 membri ai corpului profesoral – cadre didactice titulare, cu grad didactic de cel puțin șef lucrări;
- 1-2 reprezentanți ai angajatorilor;

- d. minim 2 reprezentanți ai studenților, desemnați din rândul studenților, de organizațiile studențești reprezentative;
 - e. un secretar, după caz.
- (2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității programelor de masterat se constituie din:
- a. președinte – în persoana unui cadru didactic titular cu experiență în asigurarea calității;
 - b. 1-3 membri ai corpului profesoral – cadre didactice titulare, cu grad didactic de cel puțin șef lucrări;
 - c. 1-2 reprezentanți ai angajatorilor;
 - d. minim un reprezentant al studenților;
 - e. un secretar, după caz.

Art. 106.

În cazul în care prodecanul responsabil cu asigurarea calității din facultate nu este membru în CEAC-F, acesta are statut de invitat permanent la ședințele comisiei.

Art. 107.

Cu excepția membrilor-studenți, mandatul membrilor CEAC-F/M este de 5 ani, asociat cu mandatul decanului.

Art. 108.

(1) Revocarea membrilor CEAC din Universitate se poate face de către Senat, pe motive solid întemeiate, la propunerea Rectorului sau a oricăruia dintre membrii Consiliului de Administrație.

(2) Revocarea membrilor CEAC-F/M se poate face de către Consiliul Facultății, pe motive solid întemeiate, la propunerea decanului.

Art. 109.

Pentru îndeplinirea misiunii definite, CEAC are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează strategia și cerințele specifice privind Sistemul de Evaluare a Calității în UMFCD, criteriile și metodologia de evaluare și auditare a acestuia;
- b. promovează cultura calității la nivelul UMFCD;
- c. elaborează și revizuieste periodic procedurile, politicile și regulamentele privind asigurarea calității, aprobate de conducerea Universității;
- d. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Universității;
- e. inițiază analize și evaluări pe baza criteriilor de calitate pe facultăți/departamente/catedre, serviciu administrativ, respectiv pe procesele de predare-învățare, cercetare, servicii academice și activități de suport;
- f. analizează permanent starea calității proceselor derulate în UMFCD și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- g. evaluează indicatorii de performanță transinstituțională pe domeniul medical în România și în Europa;
- h. contribuie la identificarea și interpretarea unitară a standardelor și indicatorilor de performanță din reglementările naționale și internaționale din domeniu și la transpunerea acestora în Sistemul de Evaluare a Calității în UMFCD;

- i. propune constituirea de structuri operaționale responsabile de evaluarea și asigurarea calității, sau de monitorizare și evaluare periodică a calității programelor sau activităților la nivelul facultăților și/sau al departamentelor;
- j. monitorizează calitatea activităților de învățământ și cercetare și a programelor de studii de la nivelul Universității, în relație cu standardele și indicatorii de performanță ARACIS și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- k. analizează rapoartele de evaluare a satisfacției studenților și cadrelor didactice și rezultatele centralizate ale evaluărilor colegiale la nivel de Universitate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- l. coordonează și acordă asistență activităților de evaluare a calității la nivel de facultăți și departamente;
- m. creează o bază de date privind asigurarea calității în Universitate;
- n. elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Universitate. Raportul este analizat în Senatul Universitar și adus la cunoștință tuturor părților interesate, prin afișare sau publicare pe site-ul Universității;
- o. elaborează raportul de autoevaluare la nivel instituțional, în vederea acreditării periodice și îl înaintează ARACIS;
- p. centralizează rapoartele de autoevaluare la nivel de program, pentru programele în desfășurare sau pentru programele noi, în vederea reacreditării sau autorizării și le înaintează ARACIS;
- q. participă la oportunități de pregătire și la evenimente organizate de ARACIS și la activități naționale și internaționale privind managementul calității și susținerea cadrelor didactice pentru a deveni evaluatori ARACIS;
- r. identifică problemele în asigurarea calității și formulează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor-suport la nivelul UMFC;
- s. colaborează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii;
- t. monitorizează și, după caz, intervine în modul în care partenerii externi, ca angajatorii sau partenerii instituționali, sunt consultați și implicați în procesele de asigurare internă a calității, la diferite niveluri ale Universității;
- u. face toate demersurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în vigoare privind asigurarea calității în învățământul universitar;
- v. desfășoară orice alte activități în domeniul asigurării calității solicitate de conducerea UMFC.

Art. 110.

Președintele CEAC are în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea CEAC;
- conduce ședințele CEAC;
- informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității CEAC, precum și Comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;
- promovează în Consiliul de Administrație hotărârile CEAC;
- coordonează armonizarea politicii calității cu politica generală a Universității;
- răspunde în fața Rectorului de activitatea CEAC;
- participă în calitate de invitat permanent la ședințele Senatului.

Art. 111.

(1) CEAC-F au următoarele atribuții principale:

- a. sunt subordonate CEAC;
- b. participă la elaborarea și revizuirea periodică a politicilor și regulamentelor privind asigurarea calității;
- c. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, la nivelul facultăților, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- d. inițiază analize și evaluări pe baza criteriilor de calitate pe facultăți/departamente/catedre, serviciu administrativ, respectiv pe procesele de predare-învățare, cercetare, servicii academice și activități de suport;
- e. monitorizează calitatea activităților de învățământ și cercetare și a programelor de studii de la nivelul facultăților, în relație cu standardele și indicatorii de performanță ARACIS și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- f. analizează rapoartele de evaluare a satisfacției studenților și a cadrelor didactice și rezultatele centralizate ale evaluărilor colegiale la nivel de facultate/program și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- g. dacă activitatea o impune, identifică responsabili/colective responsabile cu evaluarea și asigurarea calității în departamente și solicită CEAC nominalizarea acestora;
- h. elaborează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor-suport;
- i. elaborează un Raport anual privind asigurarea calității în facultate, pe care îl înaintează CEAC;
- j. coordonează activitatea de evaluare periodică a calității programelor de studii furnizate de facultate, în vederea îmbunătățirii proceselor desfășurate;
- k. monitorizează și, după caz, intervine în modul în care partenerii externi, ca angajatorii sau partenerii instituționali, sunt consultați și implicați în procesele de asigurare internă a calității, la diferite niveluri ale Universității;
- l. elaborează rapoartele de autoevaluare pentru programele de studii furnizate de facultate, sau pentru programele nou înființate, în vederea reacreditării sau a autorizării acestora, după caz, și le înaintează CEAC și Comisiei pentru studii universitare de licență și master a Senatului;
- m. participă la oportunități de pregătire și la evenimente organizate de ARACIS, cât și la activități naționale și internaționale privind managementul calității și susținerea cadrelor didactice pentru a deveni evaluatori ARACIS;
- n. identifică problemele în asigurarea calității la nivel de facultate și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le înaintează CEAC;
- o. asigură promovarea culturii calității la nivel de facultate și dialogul continuu cu comunitatea academică în acest domeniu;
- p. face toate demersurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în vigoare privind asigurarea calității în învățământul universitar;
- q. desfășoară orice alte activități în domeniul asigurării calității solicitate de conducerea UMFCD.

(2) CEAC-M îndeplinește atribuțiile CEAC-F pentru programele de masterat din UMFCD.

Art. 112.

CEAC se întrunește cel puțin semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui comisiei, sau a oricăruia dintre membrii săi.

Art. 113.

Ședințele CEAC sunt conduse de președinte sau, în absența sa, de un membru – cadru didactic, desemnat de președinte.

Art. 114.

În cadrul ședințelor CEAC, hotărârile comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 115.

Cvorum-ul de prezență pentru valabilitatea ședințelor CEAC este de două treimi din numărul membrilor acesteia.

Art. 116.

(1) Secretariatul CEAC este asigurat de reprezentanți ai Departamentului pentru Managementul Calității (DMC).

(2) Sarcinile rezultate din ședințele CEAC se transpun în minutele de ședință, iar monitorizarea îndeplinirii acestora revine reprezentanților DMC.

(3) Minutele ședințelor se întocmesc de către un reprezentant al Departamentului pentru Managementul Calității și sunt transmise tuturor membrilor CEAC.

Art. 117.

Ședințele CEAC se pot desfășura față în față sau on-line.

Art. 118.

Hotărârile CEAC sunt transmise Consiliului de Administrație al Universității spre avizare și se publică pe pagina web a Universității pentru informarea comunității academice.

Art. 119.

Activitatea membrilor CEAC nu este remunerată.

Art. 120.

Rapoartele anuale ale CEAC se includ în raportul Rectorului și se publică pe pagina web a Universității.

Art. 121.

Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate la nivel de Universitate, facultate și de departamente.

Art. 122.

CEAC are în subordine CEAC-F, CEAC-M și responsabilii cu evaluarea și asigurarea calității din departamente.

Art.123.

CEAC-F/M se întrunesc cel puțin semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui comisiei, sau a oricărui dintre membrii săi.

Art. 124.

Deciziile din ședințele CEAC-F/M sunt aduse la cunoștința CEAC.

Art. 125.

CEAC poate invita la ședințele, dezbaterile sau evenimentele organizate și alți membri ai comunității academice sau experți naționali sau internaționali din domeniu.

Art. 126.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității funcționează în subordinea directă a Rectorului, sau a persoanei desemnate de acesta, respectiv Prorectorului pentru Strategie Instituțională, Evaluare Academică și Calitate.

III.22. Departamentul de Management al Calității

Art. 127.

Conform art. 130 din Carta UMFCF:

(1) Departamentul pentru Managementul Calității, denumit în continuare DMC, asigură suportul tehnic pentru realizarea atribuțiilor CEAC și funcționează în subordinea directă a Rectorului.

Art. 128.

Conform art. 131 din Carta UMFCF, Departamentul de Management al Calității efectuează misiuni de evaluare a calității în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară în baza unui plan anual aprobat de Rectorul universității.

Art. 129.

Conform art. 132 din Carta UMFCF, rapoartele de misiune sunt transmise Rectorului și conțin propuneri de îmbunătățire a activității. Anual, Rectorul prezintă Senatului un raport privind activitatea în domeniul asigurării calității.

Art. 130.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

a) Departamentul de Management al Calității funcționează în subordinea directă a Prorectorului pentru Strategie Instituțională, Evaluare Academică și Calitate și este structură suport pentru Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

III.23. Comisia de etică și deontologie universitară

Art. 131.

Conform art. 137 din Carta UMFCF:

(1) În UMFCF funcționează Comisia de Etică și Deontologie Universitară, cu un mandat de 4 ani. Comisia de Etică și Deontologie Universitară acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul instituției de învățământ superior.

(2) În cadrul Comisia de Etică și Deontologie Universitară funcționează o subcomisie dedicată eticii în cercetare.

(3) Structura și componența Comisiei de Etică și Deontologie Universitară este avizată de Consiliul de Administrație la propunerea Rectorului și aprobată de Senatul Universitar.

(4) Componența membrilor comisiei de etică este de maximum 75% cadre didactice și de cercetare și de minimum 25% studenți.

Art. 132.

Nu pot fi membri în Comisia de Etică și Deontologie Universitară persoanele care dețin funcții de conducere conform prevederilor Legii Învățământului Superior precum și ale art. 138 din Carta UMFCU.

Art. 133.

Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform art. 139 din Carta UMFCU, are ca principale atribuții:

- a) elaborează Codul de Etică și Deontologie Universitară;
- b) urmărește respectarea Codului de Etică și Deontologie universitară;
- c) asigură ducerea la îndeplinire a ordinelor Ministrului Educației pentru respectarea cadrului legal în domeniul eticii și deontologiei universitare;
- d) analizează și soluționează abaterile de la normele de etică și deontologie universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare;
- e) realizează activități de prevenire cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie universitară;
- f) monitorizează desfășurarea cursurilor de etică și integritate academică;
- g) propune spre adoptare Senatului Universitar regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de etică;
- h) colaborează cu comisiile consultative de la nivel național;
- i) prezintă un raport anual de activitate în fața Senatului.

Art. 134.

Răspunderea juridică, conform art. 144 din Carta UMFCU, pentru hotărârile și activitatea Comisiei de Etică și Deontologie Universitară revine UMFCU.

Art. 135.

Orice persoană, conform art. 146 din Carta UMFCU, poate sesiza Comisia de Etică și Deontologie Universitară din instituția de învățământ superior cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere de la etica și deontologia universitară.

Art. 136.

Relațiile cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare:

- a) Comisia de Etică și Deontologie Universitară acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul UMFCU și își elaborează regulamentul de organizare și funcționare propriu, respectiv propriile proceduri de lucru, care se aprobă prin hotărârea senatului universitar.

Capitol IV – STRUCTURA ADMINISTRATIVĂ

Art. 137. Structura Administrativă are următoarele componente:

- a) direcții;

- b) departamente;
- c) centre;
- d) servicii;
- e) compartimente.

IV.1. Direcția Financiar Contabilă

Dispoziții generale

Art. 138. În cadrul UMFCF, contabilitatea este organizată la nivelul unei structuri distincte, denumită în continuare Direcția Financiar Contabilă, condusă de către directorul economic desemnat și împuternicit să îndeplinească această funcție.

Direcția Financiar Contabilă ca structură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale din domeniu și se află în subordinea directă a Rectorului.

Art. 139. UMFCF organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Serviciului Financiar.

Art. 140. Atribuțiile personalului cu funcții de conducere din cadrul Direcției Financiar Contabile se stabilesc prin fișa postului în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament.

Art. 141. Structura organizatorică a Direcției Financiar Contabile este următoarea:

- a) Serviciul Financiar;
- b) Serviciul Contabilitate.

Art. 142. Direcția Financiar Contabilă este condusă de către Directorul Economic ce este direct subordonat Rectorului.

Atribuțiile conducerii

Art. 143. Directorul Economic răspunde de coordonarea activității financiar-contabile și de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare, direcție având următoarele atribuții:

- a) elaborarea și urmărirea bugetului previzionat de venituri și cheltuieli;
- b) evidența veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare;
- c) contabilizarea operațiilor economice pe surse de finanțare;
- d) valorificarea rezultatelor primite de la comisiile de inventariere și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- e) întocmirea bilanțului contabil și analiza acestuia.

Atribuțiile specifice ale Direcției Financiar Contabile

Art. 144. Direcția Financiar Contabilă, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare și a contului anual de execuție.

Art. 145. Direcția Financiar Contabilă trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale universității, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori.

Persoanele din cadrul serviciului, desemnate cu activitatea de control financiar preventiv propriu, nu pot fi implicate, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art. 146. Atribuțiile specifice ale Serviciul Financiar

- a) depunerea zilnică a documentelor de plată (ordine de plată, cec-uri, adrese și alte documente financiare) la Trezorerie și băncile comerciale;
- b) depunerea zilnică la Trezorerie a numerarului în baza foii de vărsământ;
- c) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută, a raportului de casă pentru toate activitățile UMFCD;
- d) verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și întocmirea documentației bancare pentru drepturile ce revin din deplasări;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulăția statelor gestionate de Direcția RUNOS;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- g) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri, burse, abonamente, deconturi etc.);
- h) asigurarea realizării prin casieria UMFCD, a operațiunilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmirea registrelor de casă;
- i) efectuare tuturor operațiunile privind primirea, distribuirea, justificarea, evidența voucherelor de vacanță, precum și întocmirea documentației pentru restituirea voucherelor necuvenite;
- j) reprogramează efectuarea de plăți privind salarii, burse și alte drepturi bănești neridicate în termen;
- k) trimitere spre arhivare toată documentația rezultată din activitatea serviciului;
- l) realizarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- m) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- n) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și băncile comerciale;
- o) colaborarează cu prestatorul de servicii care asigură asistența programului financiar-contabil și rezolvă operativ eventualele neconcordanțe apărute în sistem;
- p) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhic superiori;
- q) asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- r) întocmește diverse adrese necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice din cadrul UMFCD;
- s) aplică procedura privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor pe baza documentelor de plată corespunzătoare contractelor de achiziție publică,

- comenzilor, convențiilor, contractelor de muncă, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul aprobat pe anul respectiv;
- t) înregistrează în programul informatic ALOP a creditelor bugetare și angajamentelor bugetare globale / individuale însoțite de Notele de fundamentare pentru efectuarea plăților în cauză;
 - u) primirea de la compartimentele de specialitate din cadrul universității a proiectelor de angajamente legale și verificarea acestora;
 - v) întocmirea și avizarea, pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul universității, a Ordonanțelor de plată însoțite de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentele specifice achiziției cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare;
 - w) verificarea ordonanțelor de plată împreună cu documentele justificative în original pentru a vedea dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor, transmiterea acestora compartimentelor de specialitate din cadrul universității pentru a fi semnate;
 - x) finanțarea solicitărilor de deplasare în țară și în străinătate, aprobate de C.A. efectuate din fonduri proprii ale UMFCD;
 - y) coordonarea activității de întocmire a bugetului universității;
 - z) transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la Ministerul Educației și înregistrarea lui în programul informatic FOREXEBUG;
 - aa) asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru organizarea evidenței contabile, astfel încât să se asigure informațiile necesare întocmirii Bugetului, precum și raportării Execuției bugetare;
 - bb) completarea „Ordinelor de deplasare” pentru personalul angajat în unitate;
 - cc) actualizează procedurile operaționale generate de serviciul de resort și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
 - dd) analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
 - ee) întocmește raportul privind execuția bugetară, cât și planul de venituri și cheltuieli care sunt parte integrantă din Raportul anual al Rectorului;
 - ff) furnizează informații și lămuriri la solicitarea comisiei financiar-contabile a Senatului;
 - gg) întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul principal de credite, Trezoreria Sectorului 2, Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice cu care are relații de colaborare.

Art. 147. Atribuțiile specifice ale Serviciul Contabilitate

- a) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare, efectuarea operațiunilor de evidență contabilă ale universității în strictă concordanță cu prevederile legale;
- b) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- c) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- d) întocmirea de balanțe analitice pentru fiecare gestiune;
- e) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- f) asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;

- g) gestionarea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- h) conducerea, organizarea, raportarea, evidența contabilă pe surse de finanțare: finanțare de bază, finanțare complementară, contracte de cercetare științifică, venituri proprii (venituri extrabugetare din taxe și alte venituri prestate, veniturile activităților autofinanțate, sponsorizări), contracte externe etc...;
- i) ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
 - i. -finanțare de bază;
 - ii. -finanțare complementară compusă din: - reparații capitale - subvenții cămine cantină - burse - transport studenți - ajutoare sociale (achiziții calculatoare, activități studentești etc.) - investiții - reabilitări și dotări;
- j) reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel UMFCF;
- k) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
- l) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- m) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- n) organizarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valorice, sau numai valorice);
- o) respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporturilor tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- p) întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor din Legea Contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor;
- q) întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- r) valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- s) organizarea și evidența patrimoniului public și privat al universității, contabilizarea corespunzătoare a acestuia conform prevederilor legale;
- t) organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
- u) efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- v) transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor rămase de încasat;
- w) luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din balanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- x) respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

- y) colaborarează cu prestatorul de servicii care asigură asistența programului financiar-contabil și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- z) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractele de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici superiori;
- aa) asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- bb) întocmirea diverselor adrese necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice din cadrul UMFCD;
- cc) actualizează procedurile operaționale proprii și respectă prevederile acestora;
- dd) analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- ee) arhivează toată documentația rezultată din activitatea serviciului;
- ff) întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul principal de credite, Trezoreria Sectorului 2, Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice cu care are relații de colaborare;
- gg) trimite spre arhivare toată documentația rezultată din activitatea serviciului;
- hh) transmite DSICD pachetul de informații care se decide în C.A. să fie afișat pe site-ul UMFCD, în termenele prevăzute de lege.

IV.2. Direcția Generală Administrativă

Structura organizatorică:

Art. 148. Direcția Generală Administrativă este formată din următoarele structuri:

- a) Direcția Tehnică
- b) Direcția Administrativă
- c) Direcția Achiziții Publice
- d) Serviciul Investiții
- e) Serviciul Reparații Curente
- f) Serviciul Întreținere sisteme de încălzire și instalații electrice
- g) Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență
- h) Serviciul Administrativ
- i) Serviciul Inventariere și Casare
- j) Serviciul Pază
- k) Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări
- l) Serviciul Achiziții Consumabile, OMV-uri și Depozite Centrale
- m) Compartiment Patrimoniu Cultural
- n) Compartimentul Administrare Spații de Învățământ
- o) Compartimentul Patrimoniu Imobiliar
- p) Baza Sportivă
- q) Atelier Garaj Auto
- r) Formație Pază
- s) Case de vacanță

Toate entitățile funcționale din cadrul Direcției Generale Administrative sunt structurate potrivit sarcinilor specifice domeniilor de activitate.

Art. 149. Funcțiile de conducere:

- a) Director General Administrativ
- b) Director General Administrativ Adjunct
- c) Director General Administrativ Adjunct (detașat genomică)
- d) Director Tehnic
- e) Director Administrativ
- f) Director Achiziții Publice
- g) Șef Serviciul Investiții
- h) Șef Serviciul Reparații Curente
- i) Șef Serviciul Întreținere sisteme de încălzire și instalații electrice
- j) Șef Serviciul Securitate și Sănătate în muncă și Situații de Urgență
- k) Șef Serviciul Administrativ
- l) Șef Serviciul Inventariere și Casare
- m) Șef Serviciul Pază
- n) Șef Serviciul Achiziții Lucrări, Servicii și Dotări
- o) Șef Serviciul Achiziții Consumabile, OMV-uri și Depozite Centrale

Art. 150. Atribuțiile Conducerii Direcției General Administrative:

- a) Direcția Generală Administrativă este condusă de Directorul General Administrativ, care face parte de drept din Consiliul de Administrație al universității și este subordonat nemijlocit Rectorului îndeplinind următoarele atribuții:
- b) realizarea unei culturi organizaționale de excelență;
- c) promovarea unui sistem de management modern - strategic, tactic și operațional - funcțional și eficient, în acord cu principiile managementului calității totale;
- d) dezvoltarea și protejarea patrimoniului intelectual și cultural al universității;
- e) funcționalitatea bazei tehnico materiale a UMFCF, propunând măsuri de modernizare și dezvoltare a acesteia în vederea fundamentării strategiei de dezvoltare a patrimoniului UMFCF, adaptate nevoilor actuale ale studenților;
- f) diversificarea și îmbunătățirea pachetului de servicii oferite studenților, în conformitate cu solicitările primite și aprobate de către conducerea instituției;
- g) asigurarea unor bune condiții de desfășurare a activităților de învățământ, cercetare și sociale;
- h) consolidarea managementului bazat pe reguli și disciplină;
- i) optimizarea structurii direcției;
- j) propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al universității și transmiterea către Direcția Financiar Contabilă;
- k) monitorizarea și evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor Direcției Generale Administrative;
- l) elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului anual al achizițiilor publice și întocmirea acestuia;
- m) participarea la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual al Universității;
- n) punerea în aplicare a deciziilor Rectorului și a hotărârilor din cadrul ședințelor Senatului și ale Consiliului de Administrație;
- o) prezentarea spre decizie finală, Consiliului de Administrație, a dispozițiilor interne emise;
- p) stabilirea sarcinilor, responsabilităților, competențelor și autorităților decizionale tuturor funcțiilor de management din subordinea sa directă;

- q) preocuparea permanentă pentru legalitatea deciziilor luate în cadrul structurilor organizatorice ale structurii administrative;
- r) inițierea acțiunilor menite să asigure eficacitatea gestionării resurselor universității;
- s) stabilirea acțiunilor care să permită obținerea pentru universitate a unor resurse suplimentare de finanțare;
- t) coordonarea și monitorizarea activităților de achiziții și investiții în folosul universității;
- u) implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, inclusiv managementul riscului la nivelul direcției;
- v) elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii și proceduri) și a documentației specifice sistemului de control intern managerial (proceduri operaționale, registrul riscurilor, chestionarelor de autoevaluare etc.);
- w) organizarea din punct de vedere administrativ a concursurilor de admitere și rezidențiat;
- x) transmiterea de către șefii structurilor organizatorice a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor și pentru transmiterea de rapoarte către instituțiile abilitate în domeniu;
- y) coordonarea personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și contractual, aflat în subordinea sa, conform organigramei instituționale;
- z) întocmirea și transmiterea raportului anual către Rectorul Universității privitor la eficacitatea și eficiența activităților care se desfășoară în cadrul direcției administrative.

Art. 151. Directorul general administrativ adjunct este subordonat Directorului general administrativ și are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea Planului strategic de dezvoltare și a Planului operațional anual al Universității;
- b) asigură atingerea obiectivelor specifice din punct de vedere tehnic-investițional, prin gestionarea resurselor de care dispune;
- c) asigură realizarea obiectivelor noi de investiții, consolidări, reabilitări, reparații capitale și reparații curente;
- d) verifică legalitatea execuției lucrărilor de investiții;
- e) verifică soluțiile de proiectare propuse pentru execuția lucrărilor de investiții;
- f) urmărește împreună cu diriginții de șantier sau personalul de specialitate realizarea și punerea în funcțiune la termen a lucrărilor de investiții;
- g) monitorizează execuția lucrărilor, în conformitate cu standardele și normele tehnice în vigoare;
- h) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale.

Directorul general administrativ adjunct coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri organizatorice:

- a) -Direcția Tehnică;
- b) -Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.

IV.2. 1. Direcția Tehnică

Art. 152. Direcția Tehnică este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ Adjunct care coordonează, organizează, efectuează, monitorizează activitățile

specifice privind asigurarea realizării obiectivelor noi de investiții, consolidări, reabilitări, reparații capitale și reparații curente.

Art. 153. Structura organizatorică a Direcției Tehnice este formată din următoarele substructuri:

- a) Serviciul Reparații Curente
- b) Serviciul Investiții
- c) Serviciul Întreținere Sisteme de Încălzire și Instalații Electrice

Art. 154. Serviciul Reparații Curente este condus de Șef Serviciu și este subordonat Directorului Tehnic și Directorului General Administrativ Adjunct. Șeful Serviciului Reparații Curente răspunde de organizarea și funcționarea tuturor activităților specifice structurii.

Art. 155. Serviciul Reparații Curente are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentelor referitoare la propunerile de lucrări de reabilitare și reparații curente a imobilelor;
- b) estimarea și includerea valorii lucrărilor și serviciilor în Bugetul de venituri și cheltuieli și în Programul anual al achizițiilor publice – UMFC;
- c) urmărirea execuției lucrărilor contractate în mod direct prin verificarea de încadrare în devizul inițial, evaluarea calității materialelor folosite de executant, respectarea etapelor tehnologice, urmărirea respectării termenului de execuție;
- d) pregătirea caietelor de sarcini pentru toate achizițiile de lucrări de reparații și reabilitări ale imobilelor UMFC;
- e) verificarea și recepția lucrărilor executate și a serviciilor, în vederea efectuării plăților;
- f) gestionarea lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, feronerie și zugrăveli cu personalul propriu;
- g) întocmirea de referate de necesitate utile pentru desfășurarea în condiții optime a Serviciului de Reparații Curente, pentru asigurarea bazei materiale și a echipamentelor necesare.

Art. 156. Serviciul Investiții este condus de Șef Serviciu și este subordonat Directorului Tehnic și Directorului General Administrativ Adjunct. Șeful Serviciului Investiții răspunde de organizarea și funcționarea tuturor activităților specifice.

Art. 157. Serviciul Investiții are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentelor referitoare la propunerile de lucrări de investiții și lucrări de consolidare, demolare, în vederea elaborării proiectului de buget;
- b) estimarea și includerea valorii lucrărilor și serviciilor în Bugetul de venituri și cheltuieli și în Programul achizițiilor publice – UMFC;
- c) inițierea documentației pentru realizarea lucrărilor de expertiză, proiectare, dirigenție, investiții, consolidare, demolare;
- d) obținerea avizelor și/sau acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism și depunerea documentației tehnice în vederea eliberării autorizației de construire/demolare;
- e) urmărirea execuției lucrărilor contractate în mod direct sau prin intermediul firmelor specializate în dirigenție de șantier;

- f) efectuarea recepției lucrărilor executate în baza autorizației de construire/demolare;
- g) verificarea și recepția lucrărilor executate și a serviciilor în vederea efectuării plăților;
- h) verificarea și avizarea documentelor privind restituirea garanției de bună execuție;
- i) urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor și construcțiilor executate în perioada de garanție și luarea măsurilor pentru remedierea eventualelor lucrări realizate necorespunzător;
- j) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea UMFCF, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 158. Serviciul Întreținere Sisteme de Încălzire și Instalații Electrice este condus de Șef Serviciu și este subordonat Directorului Tehnic și Directorului General Administrativ Adjunct. Șeful Serviciului Întreținere Sisteme de Încălzire și Instalații Electrice răspunde de organizarea și funcționarea tuturor activităților specifice structurii.

Art. 159. Serviciul Întreținere Sisteme de Încălzire și Instalații Electrice are următoarele atribuții:

- a) întocmirea documentelor referitoare la propunerile de lucrări de reabilitare și reparații a sistemelor de încălzire și a instalațiilor electrice;
- b) estimarea și includerea valorii lucrărilor și serviciilor privind întreținerea sistemelor de încălzire și a instalațiilor electrice în Bugetul de venituri și cheltuieli și în Programul anual al achizițiilor publice – UMFCF;
- c) urmărirea execuției lucrărilor contractate în mod direct prin verificarea de încadrare în devizul inițial, evaluarea calității materialelor puse în operă de executant, respectarea etapelor tehnologice, urmărirea respectării termenului de execuție;
- d) pregătirea caietelor de sarcini pentru toate achizițiile privind sistemele de încălzire și instalațiile electrice;
- e) verificarea și recepția lucrărilor executate și a serviciilor în vederea efectuării plăților;
- f) înregistrarea și păstrarea în evidența instalațiilor și utilajelor sub incidență ISCIR (ascensoare, aparate consumatoare de gaz natural, cazane, centrale termice, etc);
- g) supune verificărilor tehnice periodice instalațiile sub incidență ISCIR și cele cu evidență proprie;
- h) gestionarea lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor de încălzire și a instalațiilor electrice cu personalul propriu.

Art. 160. Serviciul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Situații de Urgență este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului General Administrativ Adjunct și Directorului General Administrativ. Șeful Serviciului pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Situații de Urgență răspunde de organizarea și funcționarea tuturor activităților specifice structurii.

Art. 161. Serviciului pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă și Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- a) cercetarea accidentelor de muncă, precum și ținerea evidenței acestora;
- b) evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

- d) controlul și verificarea locurilor de muncă în vederea prevenirii accidentelor de muncă;
- e) elaborarea tematicilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru instruirea angajaților;
- f) colaborarea cu medicii de medicina muncii pentru efectuarea de către personalul din toate structurile, a controalelor medicale de medicina muncii;
- g) efectuarea instruirii introductiv generale în domeniile: securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, a noilor angajați în muncă;
- h) elaborarea planului de măsuri în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- i) elaborarea de propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în cadrul institutiei;
- j) organizarea, îndrumarea și controlul activității de apărare împotriva incendiilor;
- k) participarea la controalele efectuate de către ISU București;
- l) monitorizarea activității de prevenire a incendiilor.

IV.2. 2. Direcția Administrativă

Art. 162. Direcția Administrativă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ.

Art. 163. Directorul Direcției Administrative, prin activitatea structurilor organizatorice din subordine, asigură organizarea și desfășurarea activităților administrative în vederea asigurării funcționării în condiții optime a tuturor proceselor din cadrul UMFCD.

Art. 164. Directorul Direcției Administrative are în subordine:

- a. Serviciul Administrativ:
 - i. Compartiment Spații de Învățământ
 - ii. Compartiment Patrimoniu Imobiliar
 - iii. Atelier Garajul Auto
 - iv. Baza Sportivă
- b. Serviciul Inventariere și Casare
- c. Serviciul Pază
 - i. Formație Pază

Art. 165. Serviciul Administrativ are principalele atribuții:

- a) asigurarea curățeniei în toate spațiile UMFCD;
- b) coordonarea activității administratorilor (gestionarilor) de la imobilele de învățământ;
- c) întocmirea documentelor necesare achiziționării materialelor de curățenie, materialelor didactice, echipamentelor de protecția muncii, materialelor igienico-sanitare și a altor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității în imobilele de învățământ;
- d) întocmirea și verificarea documentației care însoțește facturile la plată pentru contractele de servicii de salubritate, de curățenie, de deratizare, de telefonie mobilă, de pază, de utilități, de materiale consumabile și carburanți etc.;
- e) elaborarea documentelor tehnice în vederea închirierii spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;
- f) urmărirea contractelor de închiriere a spațiilor UMFCD;

- g) identificarea, contractarea și închirierea unor spații necesare desfășurării activităților didactice și/sau administrative;
- h) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de service;
- i) informarea conducerii UMFCF cu privire la starea bazei materiale din UMFCF;
- j) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de reparații și de întreținere a parcului auto;
- k) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea UMFCF, cu respectarea prevederilor legale.

Compartiment administrare spații de învățământ

Art. 166. Compartimentul administrare spații de învățământ planifică, desfășoară și verifică activitățile administrative ce se desfășoară în clădirile universității. Administratorii de clădiri sunt subordonați Șefului Serviciului Administrativ.

Art. 167. Administratorii de clădiri coordonează activitățile ce se desfășoară în clădirile universității, iar activitățile specifice sunt:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea tuturor activităților administrative ce se desfășoară în clădirile universității;
- b) gestionarea inventarului mobil și imobil al clădirii;
- c) întocmirea documentelor (referate de necesitate, note justificative etc.) ce vor fi supuse aprobării conducerii universității;
- d) inventarierea, anuală/ori de câte ori e cazul, a patrimoniului aflat în gestiune;
- e) participarea la activitățile de admitere, licență, sesiuni de examene (dacă aceste activități se vor desfășura în spațiile aferente clădirii);
- f) participarea la întocmirea rapoartelor solicitate de către diverse organisme;
- g) participarea la pregătirile administrative impuse de organizarea diverselor manifestări care vor avea loc în spațiile aferente clădirii pe care o administrează;
- h) urmărirea modului de utilizare și exploatare a spațiilor de învățământ și a bazei materiale, în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice;
- i) punerea în aplicare și respectarea deciziilor luate de conducerea universității.

Art. 168. Compartiment Patrimoniu Imobiliar are următoarele activități specifice:

- a) verificarea și coordonarea actualizării la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscriri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile);
- b) verificarea periodică a situației imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite;
- c) verificarea întocmirii dosarelor tehnice pentru fiecare imobil și teren aflat în patrimoniul UMFCF, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație sc. 1:500 și 1:2000;
- d) transmiterea către Direcțiile Economice datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- e) constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- f) colaborează cu experții autorizați ce întocmesc documentații necesare intabulării și înscrierii bunurilor din patrimoniu și urmărește înscrierea acestora în evidențele de carte funciară;

- g) solicită certificate de atestare fiscală de la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale;
- h) întocmește și depune la Direcțiile de Taxe și Impozite locale declarațiile fiscale privind stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri;
- i) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- j) întocmește documentele specifice privind achiziționarea serviciilor de reevaluare a imobilelor și urmărirea contractului.

Art. 169. Atelier Garaj Auto are următoarele activități specifice:

- a) efectuarea activității de transport;
- b) menținerea și actualizarea în permanență a evidenței mijloacelor de transport mărfuri și a autoturismelor;
- c) planificarea plecărilor în curse;
- d) verificarea zilnică a autovehiculelor înainte de ieșirea din garaj;
- e) gestionarea foilor de parcurs;
- f) alimentarea autovehiculului;
- g) parcare autovehiculelor la terminarea curselor în garajele universității;
- h) menținerea în sistem informatic a bazei de date cu informații referitoare la ITP, rovinetă, asigurare auto obligatorie RCA, asigurare CASCO, alte asigurări, date referitoare la reparațiile efectuate;
- i) efectuarea inspecției tehnice periodice doar în cadrul societăților specializate în service, ori de câte ori este necesar sau la termenele prevăzute în cărțile tehnice ale autovehiculelor;
- j) înmatricularea sau radierea autovehiculelor ce intră sau părăsesc parcul auto al universității;
- k) întocmirea necesarului de lubrifianți, piese auto, consumabile;
- l) evidența parcului auto, întocmirea necesarului de combustibil ce trebuie achiziționat în funcție de consum;
- m) preocuparea permanentă de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul auto, păstrarea în bune condiții a documentelor autovehiculelor din gestiune.

Art. 170. Baza Sportivă este formată din:

- a) Bazin Sportiv
- b) Sală de sport
- c) Terenuri de tenis

Art. 171. Administratorul bazei sportive este subordonat Șefului Serviciului Administrativ. Acesta planifică, desfășoară și verifică activitățile administrative ce se desfășoară la nivelul acestui complex sportiv.

Art. 172. Administratorul coordonează activitățile ce se desfășoară în Baza Sportivă, iar activitățile specifice sunt:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea tuturor activităților administrative ce se desfășoară în clădirile universității;
- b) gestionarea inventarului mobil și imobil al clădirii;
- c) întocmirea documentelor (referate de necesitate, note justificative etc.) ce vor fi supuse aprobării conducerii universității;

- d) inventarierea, anuală/ ori de câte ori e cazul, a patrimoniului aflat în gestiune;
- e) întocmirea situațiilor necesare raportărilor către diverse organisme;
- f) participarea la pregătirile administrative impuse de organizarea diverselor competiții sportive care au loc în spațiile aferente bazei sportive aflată în administrarea lor;
- g) urmărirea modului de utilizare și exploatare a spațiilor de învățământ și a bazei materiale în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității didactice;
- h) punerea în aplicare și respectarea deciziilor luate de conducerea universității.

Art. 173. Serviciul Inventariere și Casare are următoarele activități specifice:

- a) organizarea, supravegherea și efectuarea activității de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- b) organizarea, supravegherea și efectuarea activității de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cât și activitatea de declasare/casare a altor bunuri materiale;
- c) șeful serviciului răspunde de realizarea procesului de inventariere și casare a patrimoniului instituției, pe toată perioada desfășurării acestora;
- d) stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- e) realizează o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte;
- f) stabilește planul de desfășurare a lucrărilor de inventariere împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere din care face parte;
- g) verifică, înainte de predare, dacă documentele de inventariere întocmite sunt corect întocmite și complete;
- h) întocmește, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, lista bunurilor care urmează a fi casate.

Art. 174. Serviciul Pază - Formația de pază este condusă de Șeful serviciului de pază, iar activitățile principale sunt:

- a) efectuarea activității de pază și securitate a patrimoniului;
- b) întocmirea planului de pază și obținerea avizului de specialitate al poliției;
- c) stabilirea prin planul de pază a caracteristicilor obiectivului păzit, schița obiectivului, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații, regulile de acces potrivit dispozițiilor conducerii universității, tabel cu datele personale ale agenților de pază, documentele specifice serviciului de pază;
- d) întocmirea lunară a graficului de programare a pazei;
- e) informarea de îndată a conducerii unității și a poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ținerea evidenței acestora;
- f) dotarea personalului de pază cu uniformă, însemne distinctive, echipament de protecție, dotarea cu tomfe, pulverizatoare, lanterne etc;

- g) efectuarea programului de pregătire profesională specific personalului de pază;
- h) propune conducerii universității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- i) asigurarea pazei imobilelor UMFCF prin forțe proprii și prin intermediul firmelor specializate.

IV.2.3. Direcția Achiziții Publice

Art. 175. Direcția Achiziții Publice are ca scop atribuirea contractelor de achiziție publică, inclusiv achizițiile directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, în condiții de eficiență economică. Direcția Achiziții Publice este coordonată de către Directorul Achiziții Publice și este subordonat Directorului General Administrativ.

Art. 176. Direcția Achiziții Publice are în structura organizatorică:

- a) Serviciul Achiziții, Lucrări, Servicii și Dotări
- b) Serviciul Achiziții Consumabile, OMV-uri și Depozite Centrale

Art. 177. Principalele atribuții ale Directorului Direcției Achiziții Publice și ale șefilor de servicii sunt:

- a) elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei anuale de achiziții, cât și a programului anual de achiziții publice;
- b) programarea etapelor necesare în vederea realizării achizițiilor publice în termen pentru asigurarea continuității contractelor de produse, servicii și lucrări;
- c) elaborarea documentelor obligatorii pentru demararea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
- d) desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, atribuirea contractelor de furnizare / prestări servicii / execuție de lucrări și respectarea regulilor de publicitate și transparență, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea UMFCF, cu respectarea prevederilor legale;
- f) cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specific activității desfășurate.

Art. 178. Atribuțiile structurii sunt următoarele:

- a) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- b) asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- c) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în SEAP sau în afara acestuia;
- d) întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, și clarificarea eventualelor neclarități legate de acestea;
- e) întocmirea notei justificative cu privire la estimarea valorii pentru achizițiile directe;
- f) întocmirea notei de fundamentare pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- g) asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- h) întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor primite, conform legislației în vigoare;

- i) analizarea ofertelor depuse;
- j) întocmirea rapoartelor de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, primirea și rezolvarea contestațiilor;
- k) întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- l) încheierea contractelor de achiziție publică;
- m) urmărirea derulării contractelor de achiziții publice din punctul de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- n) ținerea evidenței contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- o) colaborarea cu celelalte compartimente funcționale la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- p) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

Art. 179. Directorul Direcției Achiziții Publice răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Art. 180. Compartimentul Patrimoniu Cultural este o structură administrativă unitară aflată în cadrul Direcției Generale Administrative și este condusă de Directorul General Administrativ, subordonat nemijlocit Rectorului.

Art. 181. Compartimentul Patrimoniu Cultural asigură o gestionare eficientă și sustenabilă a activelor și resurselor culturale ale UMFCF. Aceasta implică un set de activități și practici menite să asigure protecția, creșterea și optimizarea patrimoniului cultural-istoric într-un mod coerent și conform cu obiectivele și valorile organizației, contribuind astfel la obținerea obiectivelor strategice și la asigurarea durabilității pe termen lung.

Art. 182. Atribuțiile conducerii:

- a) se ocupă cu menținerea legăturii de colaborare și conlucrare cu toate structurile UMFCF;
- b) coordonează activitatea necesară din punct de vedere administrativ și tehnic referitoare la gestionarea patrimoniului cultural-istoric al UMFCF;
- c) verifică redactarea și actualizarea situațiilor privind patrimoniul cultural-istoric al Universității;
- d) păstrează pe termen nelimitat actele de donație referitoare la patrimoniul cultural-istoric, precum și documente despre clădiri și terenuri aparținând UMFCF;
- e) organizarea de tururi virtuale și scurte filme documentare pentru a fi încărcate pe site-ul Universității pentru promovarea culturii și a cunoașterii istoriei UMFCF;
- f) conservarea și restaurarea: Supraveghează conservarea obiectelor și artefactelor culturale și istorice ale universității, adesea în colaborare cu specialiști și experți în conservare și restaurare;
- g) cercetare și documentare: Conduce sau coordonează proiecte de cercetare pentru înțelegerea și documentarea corectă a patrimoniului cultural-istoric al universității; Acest lucru implică adesea colaborarea cu cercetători, arheologi sau istorici;
- h) expoziții și evenimente culturale: Organizează expoziții, evenimente culturale și educaționale pentru a împărtăși patrimoniu cultural-istoric al Universității cu comunitatea academică și publicul larg;

- i) administrare și gestionare: Supraveghează administrarea colecțiilor, inclusiv împrumuturi, donații, catalogare și inventariere.

Art. 183. Atribuțiile structurii Compartimentul Patrimoniu Cultural se focalizează pe 4 direcții:

- a) administrarea patrimoniului cultural-istoric mobil al UMFCF;
- b) dezvoltarea patrimoniului cultural-istoric imobil al UMFCF;
- c) restaurarea, conservarea și protejarea patrimoniului cultural-istoric mobil și imobil al UMFCF;
- d) respectarea legislației, a normelor în vigoare, precum și regulilor interne cu privire la patrimoniul cultural-istoric mobil și imobil al UMFCF.

Art. 184. Administrarea patrimoniului cultural-istoric mobil reprezintă gestionarea patrimoniului cultural-istoric mobil al UMFCF, prin activități de: identificare, cercetare, protejare, inventariere, evaluare, conservare, asigurarea securității, restaurare și expunere în spațiul fizic și virtual a tuturor bunurilor culturale mobile aparținând Universității, în vederea transmiterii patrimoniului cultural-istoric mobil generațiilor viitoare.

Art. 185. Prin aceasta se înțelege administrarea bunurilor de patrimoniu cultural-istoric care sunt mobile, cum ar fi: obiecte de artă, colecții, manuscrise, și alte bunuri culturale care pot fi mutate sau transportate. Aspecte importante în ceea ce privește administrarea patrimoniului cultural-istoric mobil sunt:

- a) inventariere și catalogare;
- b) stocare și depozitare adecvată;
- c) înregistrare și monitorizare;
- d) colaborare și parteneriate;
- e) promovarea și valorificarea patrimoniului cultural-istoric.

Art. 186. Dezvoltarea patrimoniului cultural-istoric imobil

Prin patrimoniu cultural-istoric imobil se înțelege totalitatea clădirilor, construcțiilor, terenurilor ce aparțin sau au aparținut patrimoniului cultural-istoric al UMFCF și gestionarea acestora prin activități ca: recuperarea, evaluarea, reevaluarea și introducerea lor în sistemul contabil cu valorile juste, precizându-se că reprezintă active fixe neamortizabile, pentru care nu se calculează depreciere.

Prin restaurarea, conservarea și protejarea patrimoniului cultural-istoric mobil și imobil al UMFCF se înțeleg toate măsurile de restaurare, consolidare, conservare, asigurare a condițiilor optime de depozitare, astfel încât să se prevină degradarea, deteriorarea sau chiar distrugerea bunurilor culturale.

Deasemenea este necesară respectarea unor reguli stricte cu privire la procedura de intervenție asupra obiectelor care fac parte din patrimoniul cultural-istoric mobil și imobil al UMFCF.

IV.3. Direcția Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

Dispoziții generale

Art. 187. Direcția RUNOS este organizată și funcționează la nivel de Direcție în subordinea Rectorului UMFCF.

Art. 188. Direcția RUNOS coordonează, asigură și întocmește toate lucrările și documentele aferente personalului sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului din cadrul UMFCF.

Art. 189. Structura organizatorică a Direcției RUNOS este următoarea:

- a) Serviciul Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați
- b) Serviciul Normare, Organizare, Salarizare
- c) Compartimentul Ștate Salarii

Art. 190. Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției RUNOS sunt următoarele:

- a) 1 Director
- b) 2 Șefi serviciu

Art. 191. Sfera de relații în care este implicată Direcția RUNOS - este subordonată Rectorului universității.

Art. 192. Atribuțiile Directorului Direcției RUNOS sunt:

- a) întocmește și modifică structura organizatorică a universității prin elaborarea Organigramei (cu aprobarea conducerii);
- b) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- c) actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- d) analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- e) pentru achizițiile Direcției, întocmesc Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificațiile tehnice, precum și Notele de fundamentare a necesității achizițiilor;
- f) participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- g) asigură arhivarea și predarea documentelor arhivate, după expirarea termenului de păstrare a acestora în cadrul arhivei curente, respectiv al doilea an de la constituirea lor;
- h) desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Direcției pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acestora / acestora Direcției Sisteme Informatică și Comunicații Digitale;
- i) aprobă formularele Cerere pentru publicare / actualizare materiale în site-ul web oficial emise de către Direcție și le transmite Direcției Sisteme Informatică și Comunicații Digitale;
- j) răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
- k) comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
- l) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
- m) elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă proiectul de buget - partea de cheltuieli de personal, indemnizație de hrană, vouchere de vacanță, prime de carieră didactică, burse pentru doctoranzi;
- n) conform legii ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;

- o) se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de cheltuielile de personal cu condiția încadrării în buget;
- p) avizează Statele de funcții și coordonează întocmirea acestora cu respectarea prevederilor legale și a planurilor de învățământ, formațiilor de studiu, cu respectarea normelor universitare, pe baza propunerilor înaintate de directorii de departament, cu aprobarea Consiliilor facultăților, aprobarea decanilor facultăților, precum și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universitar, înainte de începerea fiecărui an universitar;
- q) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, petițiilor și sesizărilor adresate Direcției de către salariați, foști salariați precum și alte instituții privind atât problemele de salarizare și încadrare, cât și acordarea altor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) asigură întocmirea dispozițiilor de angajare, de încetare și suspendare a contractelor individuale de muncă, precum și modificările survenite pe parcursul derulării acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii - republicată cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în domeniu;
- s) asigură și întocmește în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 865/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, intrată în vigoare începând cu 14 septembrie 2023, precum și prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- t) propune conducerii Universității programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații Universității la solicitarea șefilor ierarhici;
- u) răspunde de completarea și semnarea foilor de prezență colectivă lunară și depunerea acestora în termenul legal;
- v) răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, concedii de studii, concedii fără salariu în interes personal, a învoirilor, recuperărilor, etc, aprobate de conducerea Universității și ține evidența acestora;
- w) răspunde de verificarea perioadelor de concedii prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar (deplasări, specializări), precum și pentru concediile personalul nedidactic conform legislației specifice;
- x) asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- y) asigură întocmirea documentelor statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția Națională de Statistică, Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, A.N.A.F., C.N.A.S., CNFIS, UEFISCDI, etc;
- z) asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a Fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin, completarea și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- aa) asigură cunoașterea de către fiecare salariat a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și asigurarea securității și sănătății la locul de muncă prin Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență;
- bb) răspunde de evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul angajat;

- cc) răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- dd) răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- ee) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii Învățământului Superior nr. 199/2023;
- ff) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției și de respectarea prevederilor acestuia;
- gg) răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a reținerilor salariaților, de calcularea contribuțiilor unității, precum și de declararea lunară la A.N.A.F. și virarea la stat a acestora de către Serviciul Financiar;
- hh) asigură eliberarea de acte privind încadrarea salariaților, specializările dobândite, a sistemului de asigurare (C.A.S.S., Șomaj, A.N.A.F.) la solicitarea salariaților și a instanțelor de judecată, ori la solicitarea altor instituții abilitate;
- ii) asigură întocmirea documentelor de personal și salarizare, pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de admitere și a concursului de rezidențiat (decizii, acte adiționale, contracte civile, ștate de plată, situații de plată, etc.);
- jj) răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților;
- kk) asigură participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- ll) asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- mm) gestionează utilizarea resurselor umane și financiare existente exclusiv în interesul Universității;
- nn) se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității;
- oo) asigură actualizarea datelor de personal în statul de funcții: vechime, specialitate dobândită, titlul științific de doctor, mobilitate, conform legii, în țară și străinătate, precum și modificările privind salarizarea la promovarea în funcție sau în salariu conform vechimii în învățământ, modificarea sporului de vechime, s.a.;
- pp) oferă suport de specialitate comisiilor care întocmesc documentele în vederea evaluării interne și externe, de către ARACIS a programelor de studii și a UMFCD.

Art. 193. Serviciul Normare, Organizare, Salarizare are următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru întocmirea Proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile de personal;
- b) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- c) asigură calculul și plata activității didactice în regim „plata cu ora” din posturile didactice vacante la propunerea sefilor de disciplină cu avizul directorilor de departament, avizul Decanului facultății conform avizării al consiliului de administrație și aprobării Senatului Universitar, în baza Fișelor lunare de prezență;
- d) calculează și introduce în programul de salarii orele didactice efectuate în regim de „plata cu ora” de fiecare cadru didactic titular sau asociat cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârilor Consiliului de Administrație și Senatului universitar;
- e) întocmește lucrările cu privire la acordarea gradațiilor de merit, precum și a altor drepturi salariale prevăzute de Legea 153/2017 Legea Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;

- f) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor, petițiilor și sesizărilor adresate direcției de către salariați, foști salariați și alte instituții privind atât problemele de salarizare și încadrare, cât și acordarea altor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare (Șef Serviciu Normare Organizare Salarizare);
- g) propune conducerii Universității Programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații Universității la solicitarea șefilor ierarhici; (Șef Serviciu Normare, Organizare, Salarizare și Șef Serviciu Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați);
- h) asigură și întocmește în temeiul temeiul Hotărârii de Guvern nr. 865/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, intrată în vigoare începând cu 14 septembrie 2023 precum și prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- i) răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, concedii de studii, concedii fără salariu în interes personal, a învoirilor, recuperărilor, etc, aprobate de conducerea Universității și ține evidența acestora;
- j) răspunde de verificarea perioadelor de concedii prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar (deplasări, specializări);
- k) asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- l) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția Națională de Statistică, Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, A.N.A.F., C.N.A.S., CNFIS, UEFISCDI, etc...;
- m) asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a Fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin, completarea și actualizarea acestora anual și ori de câte ori este nevoie;
- n) efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- o) răspunde de evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul angajat;
- p) răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- q) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - modificată și completată, precum și a Legii Învățământului Superior nr. 199/2023;
- r) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern și de respectarea prevederilor acestuia;
- s) răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a reținerilor salariaților precum și de calcularea contribuțiilor unității, declararea lunară la A.N.A.F. și virarea la stat a acestora de către Serviciul Financiar;
- t) asigură eliberarea de acte privind încadrarea salariaților, specializările dobândite, a sistemului de asigurare (C.A.S.S., Șomaj, A.N.A.F.) la solicitarea salariaților și a instanțelor de judecată ori la solicitarea altor instituții abilitate;

- u) asigură și întocmește documentele de personal și salarizare, pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de admitere și a concursului de rezidențiat (acte adiționale, contracte civile, ștate de plată, situații de plată, etc.);
- v) asigură participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- w) asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- x) gestionează utilizarea resurselor umane și financiare existente exclusiv în interesul Universității;
- y) se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității;
- z) întocmește Ștatele de funcții pe care le supune avizării directorului RUNOS.

Art. 194. Compartimentul Ștate Salarii are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) întocmește lucrările cu privire la acordarea a gradațiilor de merit, precum și a celorlalte drepturi salariale prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar, Legea salarizării unice 153/2017 – Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- c) asigură punerea în aplicare a dispozițiilor de angajare, de încetare și suspendare a contractelor individuale de muncă, precum și modificările survenite pe parcursul derulării acestora, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- d) asigură și întocmește în temeiul temeiul Hotărârii de Guvern nr. 865/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, intrată în vigoare începând cu 14 septembrie 2023 precum și prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- e) răspunde de completarea și semnarea Foilor de prezență colectivă lunară și depunerea acestora în termenul legal;
- f) răspunde și asigură punerea în aplicare a Planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, concedii de studii, concedii fără salariu în interes personal, a învoirilor, recuperărilor, etc, aprobate de conducerea Universității și ține evidența acestora, asigurând calculul și plata indemnizațiilor pentru concediu de odihnă cu respectarea legislației în vigoare;
- g) asigură punerea în aplicare a lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- h) răspunde de punerea în aplicare corect și legal a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii Învățământului Superior nr. 199/2023;
- i) răspunde de plata la timp și corectă a drepturilor salariale și a reținerilor salariaților precum și de calcularea contribuțiilor unității, declararea lunară la A.N.A.F. și virarea la stat a acestora de către Serviciul Financiar;

- j) asigură eliberarea de acte privind încadrarea salariaților, specializările dobândite, a sistemului de asigurare (C.A.S.S., Șomaj, A.N.A.F.), a veniturilor încasate la solicitarea salariaților și a instanțelor de judecată ori la solicitarea altor instituții abilitate;
- k) asigură plata personalului și întocmește documentele de personal și salarizare, pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de admitere și a concursului de rezidențiat (decizii, acte adiționale, contracte civile, ștate de plată, situații de plată, etc.);
- l) asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- m) se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

Art. 195. Serviciul Resurse Umane, Încadrări, Evidență Informatizată Salariați are următoarele atribuții:

- a) asigură și întocmește toate lucrările și documentele aferente personalului sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și documentele legate de salarizarea personalului din cadrul UMFCD;
- b) asigură încadrarea personalului, promovarea, modificarea, suspendarea contractului individual de muncă, încetarea contractului individual de muncă, operând toate modificările aprobate de conducerea universității prin deciziile elaborate;
- c) asigură încadrarea personalului pentru calculul și plata activității didactice în regim „plata cu ora” din posturile didactice vacante ori temporar vacante la propunerea directorilor de departament cu avizul Decanului facultății conform aprobării Senatului Universitar;
- d) întocmește deciziile (comunicările) cu privire la acordarea gradațiilor de merit, a indemnizațiilor de conducere, a sporului de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar, Legea salarizării unice 153/2017 – Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e) asigură organizarea concursurilor și funcționarea Comisiilor de selecție și promovare a personalului, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către salariați a condițiilor legale de încadrare și salarizare;
- f) asigură întocmirea dosarelor necesare și elaborează documentele în vederea pensionării salariaților Universității;
- g) asigură întocmirea dispozițiilor de angajare, de încetare și suspendare a contractelor individuale de muncă, precum și modificările survenite pe parcursul derulării acestora, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii și altor prevederi legale în domeniu;
- h) asigură și întocmește în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 865/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, intrată în vigoare începând cu 1 iulie 2016, precum și prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- i) asigură introducerea și actualizarea datelor de personal (încadrări, suspendări încetări, promovări, precum și orice alte modificări ale datelor cuprinse în contractele individuale de muncă, dar și modificările survenite în datele personale ale salariaților)

- precum și de salarizare în Registrul General de Evidență a Salariaților, cât și transmiterea acestora către I.T.M în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- j) eliberează la solicitarea salariaților extras din Registrul General de Evidență a Salariaților;
 - k) răspunde și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, concedii de studii, concedii fără salariu în interes personal, a învoirilor, recuperărilor, etc, aprobate de conducerea Universității și ține evidența acestora;
 - l) asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
 - m) asigură întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații;
 - n) răspunde de păstrarea Carnetelor de muncă încredințate și de corectitudinea înregistrărilor făcute în acestea, conform legislației în vigoare (eliberând la cererea salariatului cu semnarea unui Proces verbal de ridicare a Carnetului de muncă);
 - o) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - modificată și completată, precum și a Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
 - p) asigură eliberarea de acte privind încadrarea salariaților, specializările dobândite, a sistemului de asigurare (C.A.S.S., Șomaj, A.N.A.F.) la solicitarea salariaților, a instanțelor de judecată, ori la solicitarea altor instituții abilitate;
 - q) asigură și întocmește documentele de personal și salarizare, pentru desfășurarea în bune condiții a examenului de admitere și a concursului de rezidențiat (acte adiționale, contracte civile, ștate de plată, situații de plată, etc.);
 - r) asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
 - s) se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

IV.4. Direcția Generală Secretariat Universitate

Art. 196. Scopul regulamentului:

Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale Secretariat Universitate.

Art. 197. Direcția Generală Secretariat Universitate reprezintă o structură complexă ce asigură coordonarea activităților pentru structurile din subordine.

Art. 198. Activitatea Direcției Generale Secretariat Universitate presupune efectuarea unor lucrări de specialitate, prin structurile componente:

- a) consemnarea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor, dezbaterilor, redactarea corespondenței obișnuite, expedierea corespondenței, completarea de situații și alte materiale necesare unei bune desfășurări a procesului de învățământ, redactarea dispozițiilor rezultate din Ședințele Senatului / Consiliului de Administrație / Rectorului;
- b) asigură realizarea programării acțiunilor și evidența realizării lor;
- c) asigură actualizarea agendei de lucru a Rectorului;

- d) supraveghează desfășurarea problemelor în curs și informarea Rectorului asupra neregulilor survenite;
- e) anunță scadențele;
- f) urmărește rezultatele și consemnează concluziile formulate de Rector;
- g) pregătește documentele ce vor fi supuse dezbaterii în Consiliului de Administrație / Senat;
- h) multiplică și difuzează documentele supuse dezbaterii în Consiliului de Administrație / Senat;
- i) ține evidența Hotărârilor adoptate de Senat / Consiliul de Administrație;
- j) gestionează echipamentele și obiectele de inventar încredințate;
- k) asigură securitatea lucrărilor și respectarea strictă a normelor de păstrare a acestora;
- l) ține evidența contactelor cu care Rectorul, Prorectorii, Decanii sau Prodecanii au legături.

Art. 199. Activitatea Direcției Generale Secretariat Universitate presupune și:

- a) comunicarea problemelor apărute factorului de decizie și, respectiv, comunicarea deciziilor luate de acesta factorilor implicați;
- b) asigurarea documentării pentru conducere;
- c) distribuirea documentelor emise de conducere, către structurile interne.

Art. 200. Structura organizatorică a Secretariatului General Universitate este următoarea:

- a) Serviciu Evidență informatizată studenți, absolvenți și acte studii
- b) Serviciul Studenți Internaționali
- c) Serviciul Registratură și Arhivare documente
- d) Secretariate facultăți
- e) Secretariat Școala doctorală
- f) Compartiment Informații Publice
- g) Compartiment protocol

Art. 201. Conducerea structurii:

- a) Director General Secretariat Universitate
- b) Director Secretar Șef

Art. 202. Relații ierarhice:

Sfera de relații în care este implicată Direcția Generală Secretariat Universitate: De subordonare - este subordonată Rectorului.

Art. 203. Atribuțiile Directorului General Secretariat Universitate:

- a) coordonează și gestionează întreaga activitate a structurilor din cadrul DGSU

Art. 204. Atribuțiile Directorului Secretar Șef:

- a) monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor conducerii Universității;
- b) asigură prin structurile administrative organizarea activităților, organizarea activității Senatului, a Consiliului de Administrație precum și difuzarea hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație la nivelul structurilor Universității.

Art. 205. Atribuțiile specifice ale Direcției Generale Secretariat Universitate:

- a) principalul rol al Direcției Generale Secretariat Universitate (și implicit ale compartimentelor care îl compun) este acela de a asista direct factorul decizional, de înregistrare, comunicare și urmărire a deciziilor acestuia și are următoarele atribuții;
- b) răspunde solicitărilor conducerii universității.

Art. 206. Prin Serviciul Evidența Informatizată studenți, absolvenți și acte studii:

- a) preia carnetele de diplome și suplimentele la diplome și le prezintă pentru a fi semnate de către Secretarul Șef al universității și de către Rector, respectiv un Prorector;
- b) aplică personal pe diplome ștampila universității, pe semnătura rectorului și timbru sec pe fotografie în locul special marcat;
- c) aplică ștampila universității pe suplimentele la diplomă, pe fiecare pagină;
- d) eliberează diplome, foi matricole / suplimente la diplomă, programe analitice, adeverințe, duplicate;
- e) confirmă autenticitatea actelor de studii ale absolvenților UMFCF;
- f) întocmește diverse situații solicitate de M.E.;
- g) acordă relații și asistență celor interesați, inclusiv telefonic;
- h) verifică zilnic poșta electronică, revista presei, tipărirea materialelor și transmite documente adresate universității și conducerii acesteia;
- i) efectuează toate demersurile necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- j) asigură suportul activităților legate de ocuparea posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);
- k) efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează Hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
- l) coordonează, îndrumă și controlează Secretariatele Facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- m) asigură suport în gestionarea activității de transfer a studenților.

Art. 207. Prin Serviciul Studenți Internaționali:

- a) asigură suport privind organizarea activității de admitere a candidaților internaționali în cadrul UMFCF;
- b) gestionarea studenților internaționali pe perioada studiilor;
- c) asigură vizibilitatea informațiilor de interes public privind studenții internaționali;
- d) răspunde scrisorilor trimise de instituțiile publice, ambasade, etc...;
- e) asigură suport pentru admiterea la studii de rezidențiat a candidaților internaționali.

Art. 208. Prin Serviciul Registratură și Arhivare documente:

- a) primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența internă și externă a Universității;
- b) asigură organizarea depozitului de arhivă al UMFCF după legea arhivelor și după criterii prealabil stabilite;
- c) verifică și preia de la structurile UMFCF, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, dosarele constituite;
- d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;

- e) informează conducerea UMFCF și propune măsuri în vederea asigurării corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- f) eliberează cu aprobarea Secretarului Șef al Universității, copii după documentele arhivate.

Art. 209. Prin Secretariatele facultăților:

- a) coordonează și gestionează întreaga activitate de secretariat din cadrul facultăților.

Art. 210. Prin Secretariatul Școlii Doctorale:

- a) asigură vizibilitatea informațiilor de interes public, gestionează canalele de comunicații cu profesorii, studenții-doctoranzi, M.E. și efectuează toate lucrările necesare bunului mers al activității;
- b) asigură suportul privind organizarea activității de admitere și susținere de teze de doctorat;
- c) gestionează problemele studentului-doctorand pe toată perioada de studii;
- d) asigură suport în gestionarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- e) asigură suport pentru activitatea structurilor de conducere specifice studiilor universitare de doctorat – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (C.S.U.D.) și Consiliul Școlii Doctorale (C.S.D.).

IV.5. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Dispoziții generale

Art. 216. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale are ca misiune asigurarea funcționării, îmbunătățirea serviciilor și a infrastructurii ce vizează tehnologiile informaționale și de comunicații (TIC) din UMFCF.

Art. 217. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice:

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale este organizată și funcționează în subordinea directă a Rectorului UMFCF și este coordonată de Prorectorul pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, digitalizare și tehnologii inovative.

Conformitatea desfășurării activității direcției este asigurată de Rector, pe baza raportului anual întocmit de către directorul Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale.

Art. 218. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale funcționează în baza următoarelor structuri organizatorice:

- a) Direcție
- b) Serviciul Comunicații Digitale și Suport Soluții
- c) Serviciul Suport Sisteme Informatice și Rețele

Art. 219. Sfera de relații în care este Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale:

- a) subordonată Prorectorului pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, digitalizare și tehnologii inovative
- b) subordonată Rectorului

Art. 220. Conducerea structurii:

- a) Director
- b) Șef Serviciul Comunicații Digitale și Suport Soluții
- c) Șef Serviciul Suport Sisteme Informatice și Rețele

Art. 221. Atribuții Director Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale:

- a) planifică, organizează și supervizează activitățile din cadrul Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- b) este responsabil de activitatea direcției;
- c) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
- d) propune Rectorului strategia de dezvoltare în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicațiilor;
- e) implementează strategiile de dezvoltare ale UMFCD aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul UMFCD;
- f) asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- g) urmărește, în numele Rectorului, respectarea principiilor, politicilor și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de Date - RoEduNet și este persoana desemnată în gestionarea relației cu RoEduNet;
- h) coordonează elaborarea procedurilor de lucru informatice și a politicilor de securitate a rețelei de comunicații digitale a UMFCD, inclusiv politica de acces la serviciul de INTERNET a personalului UMFCD, a studenților în procesul didactic și a studenților din campusul universitar;
- i) coordonează activitatea TIC necesară pregătirii și desfășurării evenimentelor educaționale sau administrative din cadrul UMFCD (examinările de admitere, licență și rezidențiat, deschidere an universitar) conform metodologiilor, regulamentelor, normelor și planificărilor interne stabilite anual;
- j) elaborează propuneri către Rector ce vizează respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de comunicații și IT din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- k) elaborează strategii de resurse umane în cadrul direcției și programe de training profesional pentru asigurarea dezvoltării permanente a nivelului de educație, deprinderi și cunoștințe profesionale al personalului din subordine;
- l) coordonează activitățile de dezvoltare a mediilor online oficiale ale UMFCD;
- m) definește responsabilitățile personalului din subordine în ceea ce privește activitățile de verificare, întreținere, mentenanță preventivă și reparare a echipamentelor și infrastructurii TIC, cât și modul de întocmire a înregistrărilor aferente;
- n) avizează specificațiile tehnice și rapoartele de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații, licențe software, pentru lucrări de dezvoltare a infrastructurii IT;
- o) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii TIC și furnizorii de service la echipamentele de calcul și la infrastructura TIC a UMFCD;
- p) propune Rectorului structura site-ului principal al UMFCD <https://umfed.ro> și coordonează realizarea și actualizarea acestuia.

Art. 222. Atribuții generale Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale:

- a) asigurarea funcționării și dezvoltarea permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații (TIC), care să susțină performanța și excelența în activitatea academică și administrativă din UMFCD;
- b) asigurarea securității informației gestionate în sistemele/platformele informatice implementate în UMFCD, la nivelul facultăților și structurilor funcționale, vizând integritatea informației și protecția activelor proprii ale UMFCD.

Art. 223. Atribuții specifice:

- a) asigură un acces fiabil și securizat la serviciile Internet, conform regulamentului de Securitate, pentru comunitatea UMFCD și efectuează modernizarea facilităților pentru serviciile de Internet;
- b) asigură suport tehnic pentru funcționarea eficientă a sistemelor informatice didactice și administrative vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor din structurile constituite ale UMFCD;
- c) furnizează suport tehnic în utilizarea echipamentelor TIC din cadrul UMFCD;
- d) desfășoară activități de verificare, întreținere, mentenanță preventivă și reparare a echipamentelor și infrastructurii TIC UMFCD;
- e) standardizează specificațiile tehnice ale echipamentelor TIC ce urmează a fi achiziționate din fonduri proprii UMFCD și avizează solicitările de achiziții de echipamente TIC în urma analizei necesității acestora;
- f) participă la organizarea evenimentelor oficiale derulate în cadrul UMFCD (admitere, licență, rezidențiat, deschidere de an universitar) prin suportul tehnic oferit în pregătirea și utilizarea în condiții normale a echipamentelor TIC necesare;
- g) definește împreună cu responsabilii departamentelor beneficiare (solicitanți) specificațiile tehnice pentru solicitările de implementare infrastructură TIC sau soluții software personalizate;
- h) monitorizează împreună cu responsabilii departamentelor beneficiare buna desfășurare a activităților ce vizează implementarea de infrastructură TIC, soluții software personalizate, sau a mentenanțelor acestora;
- i) elaborează politicile de securitate pentru utilizarea rețelei UMFCD de comunicații digitale, inclusiv politica de acces la serviciul de INTERNET a personalului UMFCD, a studenților în procesul didactic și a studenților din campusul universitar;
- j) administrează sistemul de mailing instituțional;
- k) administrează mediile online oficiale ale UMFCD. Publică pe mediile online informații de interes pentru buna desfășurare a procesului de învățământ relaționate cu programele academice și facilitățile educaționale ale Universității, a informațiilor de interes public și a evenimentelor desfășurate în UMFCD, prin intermediul site-urilor web de pe domeniile și subdomeniile <https://umfcd.ro> și <https://umf.ro>, pe canalele oficiale de comunicare Facebook și Youtube, cât și prin adresele de email instituționale.

Art. 224. Atribuții generale Serviciul Comunicații Digitale și Suport Soluții:

- a) asigură vizibilitatea informațiilor de interes public, dezvoltarea și gestiunea canalelor de comunicații digitale ale UMFCD ;
- b) participă la implementarea și gestionarea sistemelor informatice pentru structurile organizatorice ale UMFCD.

Art. 225. Atribuții specifice Serviciul Comunicații Digitale și Suport Soluții:

- a) planifică, organizează și supervizează activitățile din cadrul Serviciului Comunicații Digitale și Suport Soluții;
- b) implementarea de noi proiecte de dezvoltare în conformitate cu strategia de dezvoltare a UMFCF și în limita resurselor umane și materiale interne;
- c) analizează referatele de necesitate pentru dezvoltarea/modernizarea de noi website-uri instituționale sau canale digitale de comunicații, din fonduri proprii UMFCF, stabilește specificațiile împreună cu departamentele beneficiare și coordonează implementarea internă sau externă a acestora din punct de vedere IT;
- d) administrează și dezvoltă mediile online oficiale ale UMFCF (<https://umfed.ro>) prin:
 - i. asigurarea funcționării permanente și dezvoltarea paginilor web;
 - ii. propuneri de mentenanță și optimizare a serverelor și serviciilor ce găzduiesc site-urile UMFCF;
 - iii. asigurarea postării informațiilor de interes pentru comunitatea academică, studenți și personal administrativ;
 - iv. crearea și gestionarea adreselor de email instituționale.
- e) participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCF (examene de admitere, licență, rezidențiat, deschidere an universitar) prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;
- f) administrează sistemul de informare a comunității UMFCF prin newslettering;
- g) administrează canalele sociale oficiale ale UMFCF;
- h) administrează server și site <https://tichet.umfed.ro> și <https://mentenanta.umfed.ro>;
- i) administrează server și site <https://catering.umfed.ro>;
- j) administrează server și site <https://adr.umfed.ro>;
- k) administrează server și site <https://editura.umfed.ro>;
- l) administrează pagina web dedicată aplicației de admitere;
- m) participă la realizarea procedurilor de lucru pentru procesele informatizate și proiectarea fluxurilor de date/documente aferente/acces mailing/intranet;
- n) participă la realizarea unor elemente grafice în cadrul evenimentelor UMFCF;
- o) participă la realizarea documentației privind operațiunile de salvare - “backup” și restaurare a datelor pentru bazele de date gestionate, precum și planuri de asigurare a disponibilității în caz de evenimente neprevăzute;
- p) efectuează verificarea și validarea lichidării obligațiilor pentru personalul/studenți care pleacă din UMFCF privind predarea conturilor de acces în aplicații conform reglementărilor interne;
- q) efectuează consilierea cadrelor didactice, la utilizarea mediilor web ale UMFCF;
- r) menține un registru electronic al tuturor intervențiilor efectuate – <https://tichet.umfed.ro>;
- s) urmărește și gestionează derularea contractelor de mentenanță cu terții;
- t) analizează referatele de necesitate pentru solicitări de soluții software ce vizează dezvoltarea/modernizarea de platforme instituționale, din fonduri proprii;
- u) stabilește specificațiile împreună cu beneficiarii și coordonează din punct de vedere TIC implementarea acestora;
- v) propune soluții software ce vizează dezvoltarea/modernizarea de platforme instituționale;
- w) participă la realizarea procedurilor de lucru pentru standardizarea/transparențizarea procesului de achiziționare software și pentru implementare/suport sisteme informatice;
- x) asigură suport tehnic utilizatorilor sistemului informatic de gestiune a școlarității;

- y) asigură suport tehnic utilizatorilor sistemului informatic de prelucrare automată SISDATA;
- z) asigură suport tehnic utilizatorilor softului de Salarizare, Reges, L153, D112, Ștate de Funcții;
- aa) asigură suport tehnic utilizatorilor software-ului dedicat pentru examenul de admitere și examenul de licență;
- bb) asigură suport tehnic utilizatorilor sistemului informatic de cazare;
- cc) urmărește împreună cu responsabilii departamentelor beneficiare din cadrul UMFCD derularea în condiții normale a contractelor de implementare de noi soluții software sau de mentenanțe, de către terți;
- dd) întocmește împreună cu responsabilii departamentelor beneficiare din cadrul UMFCD, care solicită o achiziție de soluții software, specificațiile tehnice necesare întocmirii caietului de sarcini;
- ee) efectuează analize statistice necesare diferitelor servicii administrative ale instituției.

Art. 226. Atribuții generale Serviciul Suport Sisteme Informatice și Rețele:

- a) asigură funcționarea rețelei UMFCDnet și a echipamentelor periferice TIC din cadrul UMFCD;
- b) monitorizează, administrează, identifică și remediază vulnerabilitățile apărute în rețea;
- c) asigură dezvoltarea, modernizarea și securitatea infrastructurii TIC și asigură în limita competențelor service/mentenanță pentru calculatoare, configurare echipamente periferice și funcționarea sistemelor de sonorizare și multimedia.

Art. 227. Atribuții specifice Serviciul Suport Sisteme Informatice și Rețele:

- a) planifică, organizează și supervizează activitățile din cadrul Serviciului Suport Sisteme Informatice și Rețele;
- b) atragerea și implementarea de noi proiecte de dezvoltare;
- c) analizează justificările pentru achiziționarea de noi echipamente periferice și de rețelistică din fonduri proprii și stabilește împreună cu departamentele beneficiare specificațiile tehnice necesare;
- d) întocmește, în calitate de serviciu de specialitate, documentele privind achizițiile (proponeri de achiziții, referate de achiziții) referitoare la echipamentele periferice, de calcul și infrastructură TIC și servicii TIC externalizate, împreună cu responsabilul structurii beneficiare din cadrul UMFCD;
- e) asigură suport tehnic pentru menținerea funcționalității hardware și a securității echipamentelor TIC și soluțiilor software, în limita resurselor de calcul și de personal;
- f) participă la evenimentele oficiale derulate în cadrul UMFCD (examene de admitere, licență, rezidențiat, deschidere an universitar) prin asigurarea suportului tehnic pentru pregătirea și utilizarea în condiții normale a echipamentelor TIC necesare ale UMFCD și prin activități specifice stabilite prin metodologiile, regulamentele, normele și planificările interne stabilite anual;
- g) întocmește, împreună cu responsabilii din cadrul structurilor UMFCD care solicită o achiziție de infrastructură TIC, specificațiile tehnice necesare întocmirii caietului de sarcini.
- h) urmărește și gestionează derularea contractelor de implementare noi infrastructuri TIC/mentenanțe de către terți, împreună cu responsabilii departamentelor beneficiare din cadrul UMFCD;

- i) efectuează în limita competențelor tehnice activitățile de verificare, monitorizare, întreținere, mentenanță preventivă și reparare a echipamentelor și infrastructurii TIC, mentenanță pentru echipamentele periferice și infrastructurii TIC din cadrul facultăților aflate în structura UMFCF, Rectoratului, cât și în cadrul disciplinelor/departamentelor Universității în toate locațiile UMFCF;
- j) efectuează activitățile de standardizare anuală a specificațiilor tehnice pentru echipamentele TIC aparținând UMFCF și efectuează analiza necesității solicitărilor de achiziții de echipamente TIC din fonduri proprii ale UMFCF;
- k) administrează rețelele aparținând UMFCF;
- l) administrează accesul securizat pentru utilizatori interni (din Universitate) și externi (de Universitate) la sistemele/platformele informatice;
- m) evaluează periodic nivelul de performanță al echipamentelor IT și al infrastructurii de rețea și în funcție de problemele identificate, propune măsuri pentru optimizarea performanțelor infrastructurii cu nevoile comunității Universitare;
- n) monitorizează, identifică și remediază vulnerabilitățile apărute în rețea;
- o) participă la realizarea documentației privind operațiunile de salvare - “backup” și restaurare a datelor pentru bazele de date gestionate, precum și planuri de asigurare a disponibilității în caz de evenimente neprevăzute;
- p) creează copii de siguranță (backup) pentru servere, echipamente active de rețea (switch, router, firewall), cât și pentru anumite informații solicitate expres de anumite structuri ale UMFCF – în limita posibilităților spațiului de stocare oferit de echipamentele UMFCF;
- q) participă la realizarea procedurilor de lucru ce vizează securitatea datelor, standardizarea achizițiilor de echipamente periferice, de rețelistică și servere/ofere suport defecțiuni echipamente active/rețele/servere;
- r) asigură securitatea și protecția rețelei din punct de vedere al comportamentului utilizatorilor în rețea conform Regulamentului (UE) 2016/679, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor;
- s) menține un registru electronic al tuturor intervențiilor efectuate – <https://tichet.umfcd.ro>;
- t) urmărește derularea contractelor de service/mentenanță cu terții pentru serviciile externalizate, împreună cu responsabilul structurii beneficiare din cadrul UMFCF.

IV.6. Direcția Antreprenariat studențesc alumni, activități studențești, proiecte și programe

Dispoziții Generale

Art. 228. Direcția Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe a UMFCF a fost înființată în anul 2021, cu scopul creării unui ecosistem de stimulare a participării active a studenților universității la viața academică prin cooptarea și implicarea acestora în activități și evenimente. De asemenea, DASAASPP implementează proiecte de dezvoltare a spiritului antreprenorial în rândul studenților și absolvenților, precum și acțiuni de consolidare a comunității Alumni UMFCF.

Art. 229. Structura organizatorică a Direcției Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe este următoarea:

- a) Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe



b) Serviciul Alumni și Antreprenariat Studențesc

Art. 230. Funcțiile de conducere la nivelul Direcției sunt următoarele:

- a) Prorector pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești
- b) Director
- c) Șef Serviciu Activități Studențești, Proiecte și Programe
- d) Șef Serviciu Alumni și Antreprenariat Studențesc

Art. 231. Relații ierarhice: este coordonată de către Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești și este subordonată Rectorului;

Art. 232. Atribuțiile Directorului: planifică, organizează și supervizează activitățile din cadrul Direcției Antreprenariat Studențesc, Alumni, Activități Studențești, Proiecte și Programe, în baza reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile structurilor:

Art. 233. Serviciul Activități Studențești, Proiecte și Programe:

- a) organizează acțiuni și proiecte destinate studenților, în scopul promovării ideilor acestora;
- b) susține organizarea și desfășurarea de activități extracurriculare și evenimente studențești, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) susține organizațiile studențești reprezentative la nivelul UMFCFCD în dezvoltarea și implementarea de proiecte;
- d) sprijină și motivează studenții pentru participarea activă la viața academică prin cooptarea acestora în diverse proiecte.

Art. 234. Serviciul Alumni și Antreprenariat Studențesc:

- a) promovează dezvoltarea de competențe antreprenoriale în rândul studenților universității prin organizarea de cursuri și workshop-uri în domeniul antreprenorial;
- b) stimulează spiritul antreprenorial în rândul studenților și absolvenților UMFCFCD prin organizarea de concursuri de idei de afaceri;
- c) încurajează colaborarea mentor-student/absolvent și organizează activități de mentorat în scopul consolidării și dezvoltării de elemente specifice competențelor antreprenoriale necesare viitorilor absolvenți de învățământ superior;
- d) dezvoltă parteneriate strategice cu instituții/ organizații/ companii din mediul public și privat;
- e) susține dezvoltarea și consolidarea comunității Alumni UMFCFCD;
- f) organizează anual evenimente dedicate comunității Alumni;
- g) propune acordarea titlului de Ambasador Alumni pentru absolvenți ai UMFCFCD cu rezultate remarcabile obținute în activitatea profesională, de cercetare și inovare.

IV.7. Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studențești

Scopul regulamentului

Art. 235. Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului, coordonată de către Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studentești și condusă de un Director.

Art. 236. Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești gestionează organizarea și funcționarea căminelor precum și alte probleme sociale ale studenților universității.

Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Art. 237. Structura organizatorică a Direcției Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești este următoarea:

- a) Serviciul Cazare și Administrare Cămine Studentești
- b) Formația de lucru – întreținere cămine studentești

Art. 238. Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Social sunt următoarele:

- a) 1 Director
- b) 1 Șef Serviciu

Art. 239. Relațiile ierarhice

Direcția Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești este coordonată de către Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studentești și este subordonată Rectorului.

Art. 240. Atribuțiile Directorului Direcției Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești sunt:

- a) planifică, organizează, coordonează, comandă și exercită controlul activităților/lucrărilor/ personalului din cadrul Direcției Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studentești compusă din Serviciul Cazare și Administrare Cămine Studentești și Formația de lucru – întreținere cămine studentești;
- b) verifică starea căminelor aflate în subordinea și coordonarea sa, respectiv: U1-U6 Regie, Splai 46 și Splai 48, B1, B2 și E Grozăvești, A2, Bolintineanu;
- c) actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- d) face propuneri Conducerii Universității privind elaborarea/îmbunătățirea Metodologiei de cazare a studenților, a Regulamentului de cazare și a Instrucțiunilor privind cazarea în căminele Universității;
- e) analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- f) solicită Conducerii Universității luarea de măsuri privind buna funcționare a căminelor respectiv lucrări de reparații/reabilitare/renovare atunci când este cazul;
- g) pentru achizițiile Direcției, întocmește Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificațiile tehnice precum și Notele de fundamentare a necesității achizițiilor;
- h) desemnează o persoană responsabilă cu Arhiva la nivelul Direcției;
- i) participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- j) efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență;

- k) desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Direcției pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial;
- l) avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- m) întocmește Referate privind promovarea, definitivarea și detașarea salariaților;
- n) coordonează procesul de întocmire și actualizare a Fișelor de post la nivelul Direcției și se asigură de respectarea termenului de transmitere a lor, în original, către Direcția RUNOS (un exemplar), către titular (un exemplar), precum și către Biroul Protecția Muncii (un exemplar), după ce se asigură că un al patrulea exemplar al acestora rămâne în cadrul direcției;
- o) comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
- p) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
- q) elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă, Proiectul de buget - partea de cheltuieli materiale, personal, capital;
- r) ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;
- s) se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de achiziții de bunuri, servicii și investiții cu condiția încadrării în buget;
- t) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru achiziționarea de produse și servicii la cel mai bun raport preț – calitate existent pe piață, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) coordonează întreaga activitate referitoare la cămine;
- v) analizează activitatea desfășurată, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele beneficiarilor și face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
- w) analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului (Regulamentul pentru studenții căminiști).

Art. 241. Atribuțiile Șefului Serviciu Cazare și Administrare Cămine Studențești sunt:

Șeful Serviciului Cazare, Cămine conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului său compus din:

- a) Căminele U1-U6 Regie
- b) Căminele Splai 46 și Splai 48
- c) Căminele B1, B2 și E Grozăvești
- d) Căminul A2
- e) Căminul Bolintineanu

Art. 242. Șeful Serviciului Cazare și Administrare Cămine Studențești solicită personalului din subordine, la început de an, programare privind:

- a) aprovizionarea și dotarea căminelor, la nivelul cerințelor (de la fiecare administrator de imobil);
- b) reparații curente și capacitate pentru spațiile de cazare (de la administrator).

Art. 243. Toate acestea sunt centralizate pentru obținerea fondurilor necesare și avizate de către conducerea UMFCF, luând măsuri de executare a acestor programe, în contextul dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pe timpul iernii ia toate măsurile necesare în vederea evitării accidentelor. În acest sens, întreprinde măsuri privind deszăpezirea intrărilor în căminele studențești, plasarea de nisip/sare pe treptele intrărilor în cămine, în vederea eliminării poleiului, eliminării țurțurilor/bucașilor de gheață la înălțime, astfel încât să fie evitat pericolul de accidentare;
- b) Șeful Serviciului Cazare Cămine ia măsuri organizatorice și îndrumă activitatea internă ce intră în sfera sa de competență a căminelor studențești, numai după aducerea acestora la cunoștința Directorului Social;
- c) monitorizează gradul de funcționalitate al utilităților în căminele studențești (apă caldă, caldură, curent electric, etc.) și se informează cu privire la eventuale defecțiuni ale acestora. În cazul constatării unor defecțiuni are obligația de a-l informa imediat pe șeful ierarhic superior;
- d) întocmește cel puțin o dată pe lună un referat care să conțină întregul necesar de lucrări/reparații pentru fiecare cămin în parte. Referatul este prezentat șefului ierarhic superior;
- e) Șeful Serviciului Cazare, Cămine are obligația de a realiza toate cazările din căminele UMFCD în conformitate cu Metodologia de precizare aprobată de Consiliul de Administrație pentru anul universitar respectiv. Acestea sunt prezentate Directorului Social în vederea aprobării. De asemenea, mutările studenților de la un cămin la altul se realizează cu acordul scris al Directorului Social.

Art. 244. Șeful Serviciului Cazare și Administrare Cămine Studențești asigură cazarea studenților/rezidenților în bune condiții, după cum urmează:

- a) întocmește și verifică Metodologia de cazare și o înaintează Directorului Social în vederea avizării;
- b) se ocupă de logistica activității de cazare, precizare în colaborare cu Directorul Social;
- c) întocmește Planul Managerial al activităților Serviciului Cazare, Cămine, pe un an calendaristic și îl prezintă Directorului spre avizare;
- d) are obligația de a cunoaște și a aplica toate tarifele de cazare aprobate în vigoare;
- e) în cazul constatării situațiilor în care există persoane restante la plata taxelor regiei de cămin sau care și-au pierdut calitatea de a locui în cămin, ia măsurile ce se impun în vederea emiterii ordinului de evacuare pentru acestea;
- f) împreună cu administrația căminului participă la controlul privind diferite sesizări, inventarieri, evacuări, etc...;
- g) controlează îndeplinirea tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa postului pentru întreg personalul aflat în subordinea sa, respectiv: administratori și îngrijitori din cămine, administratori financiari;
- h) efectuează / dispune efectuarea instructajului PSI și SSM conform dispozițiilor legale în vigoare pentru tot personalul aflat în subordinea sa. Asigură respectarea strictă a dispozițiilor legale pe linie PSI și SSM în incinta tuturor obiectivelor, în acest sens întocmește referate cu necesarul de stingătoare, truse de prim ajutor, etc., conform normelor legale în vigoare;
- i) întocmește/dispune efectuarea de referate privind dezinsecția, dezinfecția și deratizarea conform dispozițiilor legale în vigoare și ori de câte ori este nevoie pentru cămine; monitorizează executarea acestor operațiuni;

- j) verifică listele transmise în fiecare lună de către administratori Serviciului Contabilitate, cu studenții cazați în cămin și sumele pe care aceștia le datorează pentru regia de cămin pe luna respectivă;
- k) urmărește situația încasării regiei de cămin transmisă de către administratori Serviciului Contabilitate;
- l) verifică listele cu studenții debitori transmise de Serviciul Contabilitate administratorilor și Direcției Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studențești;
- m) solicită în scris Serviciului Studenți Internaționali situația exactă a tuturor studenților străini cazați și aplică imediat toate dispozițiile legale în vigoare în funcție de statutul acestora și de comunicarea Serviciului Studenți Străini;
- n) semnează fișele de lichidare ale studenților în vederea eliberării diplomelor. Pentru studenții care au locuit în cămin, semnătura este aplicată numai după ce persoana respectivă și-a făcut lichidarea la căminul unde a locuit;
- o) controlează întreg personalul din cadrul căminelor dacă a efectuat controlul medical periodic conform dispozițiilor legale în vigoare, verifică rezultatele înscrise în Fișele de aptitudini și informează șeful ierarhic superior în cazul constatării unor probleme. Are obligația de a dispune măsurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic al întregului personal din cadrul căminelor la termenele legale și în condițiile legale în vigoare;
- p) are obligația de a-l informa pe șeful ierarhic superior în cazul constatării oricărei nereguli/abateri de la legislația în vigoare și a celor menționate în fișa postului pentru personalul aflat în subordine și activitatea acestuia;
- q) răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice, precum și pentru cele menționate în fișa postului.

Art. 245. Atribuțiile specifice ale Direcției Social, Cazare, Administrare și Întreținere Cămine Studențești:

Asigură condițiile de locuit în cămine și efectuează cazarea efectivă a studenților, în baza hotărârii/deciziei Comisiei de cazare. În acest sens, se întreprind următoarele măsuri:

- a) întreținerea și igiena spațiilor de cazare (reparații/inlocuire a obiectelor defecte din camere și de pe părțile comune, întocmirea necesarului de materiale de curățenie, asigurarea permanentă a curățeniei realizarea periodică a dezinsecției);
- b) întocmirea de referate privind renovarea camerelor/părților comune ale căminelor;
- c) întocmirea solicitărilor referitoare la achiziția de mobilier, obiecte sanitare, electrice, servicii, etc.
- d) identificarea nevoilor privind renovarea/reabilitarea/modernizarea căminelor/spațiilor de cazare.

IV.8. Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească

Scopul regulamentului

Art. 246. Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului, coordonată de către Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești, și condusă de un Director.

Art. 247. Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească gestionează activități specifice în cadrul UMFCF cum ar fi: acordarea și plata burselor, decontul abonamentelor STB, organizarea și funcționarea cantinei studențești, organizarea taberelor studențești precum și alte probleme sociale ale studenților universității.

Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Art. 248. Structura organizatorică a Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studențească este următoarea:

- a) Serviciul Burse și Abonamente Studenți
- b) Serviciul Cantină Studențească

Art. 249. Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studențească sunt următoarele:

- a) 1 Director
- b) 2 Șefi Serviciu

Art. 250. Relațiile ierarhice

Direcția Burse, Abonamente și Cantină Studențească este coordonată de către Prorectorul pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești și este subordonată Rectorului.

Art. 251. Atribuțiile Directorului Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studențească sunt:

- a) actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- b) analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- c) pentru achizițiile Direcției, coordonează întocmirea de Referate de necesitate, Note justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificații tehnice precum și Note de fundamentare a necesității achizițiilor;
- d) desemnează o persoană responsabilă cu Arhiva la nivelul Direcției;
- e) participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- f) asigură arhivarea și predarea documentelor arhivate, după expirarea termenului de păstrare a acestora în cadrul Arhivei curente, respectiv al doilea an de la constituirea lor;
- g) efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- h) desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Direcției pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acesteia / acestora Direcției Sisteme Informatic și Comunicații Digitale;
- i) avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- j) întocmește Referate privind promovarea, definitivarea și detașarea salariaților;
- k) coordonează procesul de întocmire și actualizare a Fișelor de post la nivelul Direcției și se asigură de respectarea termenului de transmitere a lor, în original, către Direcția RUNOS (un exemplar), către titular (un exemplar), precum și către Serviciul Securitate

- și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență (un exemplar), după ce se asigură că un al patrulea exemplar al acestora rămâne în cadrul direcției;
- l) în ceea ce privește controlul financiar preventiv propriu, răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
 - m) comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
 - n) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
 - o) elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă Proiectul de buget - partea de cheltuieli materiale, personal, capital, burse și transport studenți;
 - p) ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;
 - q) se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale, legate de achiziții de bunuri, servicii și investiții cu condiția încadrării în buget;
 - r) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru achiziționarea de produse și servicii la cel mai bun raport preț – calitate existent pe piață, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - s) ia măsurile necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universității;
 - t) coordonează întreaga activitate referitoare la cantină, burse și abonamente STB, tabere studențești, etc.;
 - u) propune Prorectorului pentru organizarea și dezvoltarea activităților studențești, spre analiză, repartizarea fondurilor primite de la bugetul de stat cu destinația ”burse” pe facultăți, proporțional cu numărul de studenți școlarizați la învățământul de zi;
 - v) analizează activitatea desfășurată, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele beneficiarilor și face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
 - w) analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului.

Art. 252. Atribuțiile Șefului Serviciului Burse și Abonamente Studențești sunt:

- a) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului său compus din Serviciul Burse și Abonamente studenți, și îngrijitori_(din cadrul Căminului E - Complex Grozăvești);
- b) verifică și monitorizează, lunar, întocmirea ștatelor de burse, și a celor de decont STB, asigurând predarea acestora la Serviciul Financiar la termenul corespunzător. Întocmirea ștatelor de burse și a celor de decont STB se va face în baza legislației în vigoare și a metodologiilor aprobate de conducerea Universității;
- c) are obligația de a lămuri studenții pentru decont și burse;
- d) verifică și monitorizează bugetul privind disponibilitatea realizării acțiunilor specifice;
- e) asigură derularea corespunzătoare a Programului Tabere Studențești în conformitate cu *Metodologia privind organizarea taberelor studentesti* emisă de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, respectiv, a Programului Euro 200 în conformitate cu actele/dispozițiile emise de Ministerul Educației;
- f) poate lua măsuri organizatorice și îndruma activitatea internă ce intră în sfera sa de competență a îngrijitorilor (din cadrul Caminului E Complex Grozavești), numai după aducerea acestora la cunoștința Directorului;

- g) controlează îndeplinirea tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa postului pentru întreg personalul aflat în subordinea sa, respectiv: administratori financiari, îngrijitori din cadrul Căminului E.
- h) efectuează/dis pune efectuarea instructajului PSI și SSM conform dispozițiilor legale în vigoare pentru tot personalul aflat în subordinea sa. Va asigura respectarea strictă a dispozițiilor legale pe linie PSI și SSM în incinta tuturor obiectivelor; în acest sens va întocmi referate cu necesarul de stingătoare, truse de prim ajutor, etc., conform normelor legale în vigoare.
- i) monitorizează permanent respectarea strictă a igienei în interiorul Caminului E (băi, holuri) și birourilor Serviciului Burse și Abonamente Studentești cât și a personalului care își desfășoară activitatea în aceste locații.
- j) verifică și validează/invalidază documentele trimise de studenții români / străini, înmatriculați în UMFCFCD pentru burse și deconturi, pentru tabere sau alte activități specifice
- k) răspunde personal de respectarea termenului predării ștatelor de burse/deconturi transport la serviciul financiar-rectorat pentru plata la termen.
- l) întocmește/dis pune întocmirea de referate privind dezinsecția, dezinfecția și deratizarea conform dispozițiilor legale în vigoare și ori de câte ori este nevoie și monitorizează executarea acestor operațiuni.
- m) are obligația de a-l informa pe șeful ierarhic superior în cazul constatării oricărui neregulă/abateri de la legislația în vigoare și a celor menționate în fișele postului pentru personalul aflat în subordine și activitatea acestuia.
- n) răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și faptice, precum și pentru cele menționate în fișa postului.
- o) are o atitudine politicoasă și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.
- p) va îndeplini și alte sarcini trasate de conducere.

Art. 253. Atribuțiile Șefului Serviciului Cămină Studentească sunt:

- a) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului său compus din Cămină Studentească din cadrul Căminului E - Complex Grozăvești și Bufetul din incinta Facultății de Medicină;
- b) verifică și monitorizează bugetul privind disponibilitatea realizării acțiunilor;
- c) solicită personalului din subordine, la început de an, programare privind aprovizionarea și dotarea cantinei, la nivelul cerințelor și reparații curente pentru spațiile cantinei;
- d) centralizează datele de mai sus pentru obținerea fondurilor necesare și avizate de către conducerea UMFCFCD, luând măsuri de executare a acestor programe, în contextul dispozițiilor legale;
- e) ia măsuri organizatorice și îndrumă activitatea internă ce intră în sfera sa de competență a cantinei, numai după aducerea acestora la cunoștința Directorului;
- f) monitorizează gradul de funcționalitate al utilităților în cămină (apa caldă, căldură, curent electric, etc.) și informează cu privire la eventuale defecțiuni ale acestora. În cazul constatării unor defecțiuni are obligația de a-l informa imediat pe șeful ierarhic superior;
- g) controlează îndeplinirea tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa postului pentru întreg personalul aflat în subordinea sa, respectiv: administratori financiari, casieri, bucătari,

ospătari, muncitori necalificați, îngrijitori, lucrători în cantina Cămin E, Bufet Facultate de Medicină;

- h) efectuează/dispune efectuarea instructajului PSI și SSM conform dispozițiilor legale în vigoare pentru tot personalul aflat în subordinea sa. Asigură respectarea strictă a dispozițiilor legale pe linie PSI și SSM în incinta tuturor obiectivelor; în acest sens întocmește referate cu necesarul de stingătoare, truse de prim ajutor, etc., conform normelor legale în vigoare;
- i) întreprinde toate măsurile necesare pentru obținerea autorizațiilor/avizelor/vizelor anuale (după caz) conform legislației în vigoare în ceea ce privește funcționarea cantinei;
- j) efectuează instruirea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă;
- k) monitorizează permanent respectarea strictă a igienei în interiorul cantinei Cămin E și bufetul de la Facultatea de Medicină atât a aparatelor/utilajelor/ustensilelor/ încăperilor (pereți, podele, etc.) cât și a personalului care își desfășoară activitatea în aceste locații;
- l) întocmește/dispune întocmirea de referate privind dezinsecția, dezinfecția și deratizarea conform dispozițiilor legale în vigoare și ori de câte ori este nevoie pentru cantină; monitorizează executarea acestor operațiuni;
- m) controlează întreg personalul lucrător al cantinei și al celor două bufete dacă a efectuat controlul medical periodic conform dispozițiilor legale în vigoare, verifică rezultatele înscrise în Fișele de aptitudini și informează șeful ierarhic superior în cazul constatării unor probleme. Are obligația de a dispune măsurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic al întregului personal lucrător în cantină și cele două bufete la termenele legale și în condițiile legale în vigoare;
- n) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- o) anunță cu cel puțin 12 ore înainte concediul medical directorului direcției;
- p) comunică imediat directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
- q) verifică și semnează toate referatele de necesitate întocmite de administrația cantinei cuprinzând necesarul de alimente, perioada pentru care se solicită achiziționarea acestora, cantitățile solicitate, tipul alimentelor, etc. Monitorizează permanent cantitățile și tipul alimentelor solicitate precum și nivelul de îndeplinire al achizițiilor alimentelor;
- r) are obligația de a-l informa pe șeful ierarhic superior în cazul constatării oricarei nereguli/abateri de la legislația în vigoare și a celor menționate în fișa postului pentru personalul aflat în subordine și activitatea acestuia;
- s) răspunde disciplinar și material pentru neaplicarea întocmai a legislației în vigoare, pentru eliberarea de documente neconforme cu evidențele scriptice și factice, precum și pentru cele menționate în fișa postului.

Art. 254. Atribuțiile specifice ale Direcției Burse, Abonamente și Cantină Studentească sunt:

- a) asigură servirea hranei pentru studenții UMFCD în toate locațiile cu specific;
- b) întocmește statele de plată conform Proceselor - verbale aprobate de către Comisiile de atribuire a burselor constituite la nivelul fiecărei facultăți pentru studenții români, și, respectiv, pentru studenții străini, medici la specializare și doctoranzi străini pe

baza listelor/documentelor primite de la facultăți și de la Serviciul Studenți Internaționali;

- c) operează în evidențe și ia măsurile legale pe baza comunicărilor scrise primite de la Serviciul Studenți Internaționali (sistări de burse, continuarea studiilor pe cont propriu valutar, scoaterea din procesul de învățământ etc.), respectiv comunicările scrise de la facultăți, cu privire la situația studenților români;
- d) întocmește statele de plată privind decontul abonamentelor STB, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le trimite Direcției Financiar-Contabile în vederea efectuării plății;
- e) asigură derularea corespunzătoare a Programului Tabere Studențești în conformitate cu *Metodologia privind organizarea taberelor studentesti* emisă de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, respectiv, a Programului Euro 200 în conformitate cu actele/dispozițiile emise de Ministerul Educației.

IV.9. Departament Cercetare Dezvoltare Inovare

Dispoziții generale

Art. 255. Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare din cadrul UMFCD.

Art. 256. Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare este o structură în cadrul UMFCD care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională în vigoare, Carta UMFCD, dispozițiile propriului regulament și se conformează Strategiei în domeniul cercetării în UMFCD.

Art. 257. Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare coordonează activitățile suport privind cercetarea din cadrul UMFCD. Prin întreaga sa activitate, Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din Universitate prin accesarea surselor de finanțare națională și internațională, implementare proiecte naționale și internaționale și utilizarea resurselor realizate din contractele de cercetare cu finanțare națională și europeană.

Art. 258. Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare este condus de un director care se află în subordonarea Prorectorului pentru cercetare științifică și inovare și a Rectorului Universității.

Art. 259. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare este format din trei structuri principale și este coordonat de un director, cadru didactic al UMFCD, sprijinit de un director adjunct.

Art. 260. Structurile care alcătuiesc Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare sunt:

- a) Compartimentul de Surse de Finanțare Națională și Internațională (CSFNI)
- b) Compartimentul de Implementare Proiecte Naționale și Internaționale (CIPNI)
- c) Compartimentul de Suport CDI (CS)

Art. 261. Directorul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare răspunde de organizarea și funcționarea Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, pe baza organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universitar.

Art. 262. Atribuțiile și responsabilitățile personalului angajat pe posturile existente în structura Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, precum și relațiile de colaborare dintre aceștia sunt cuprinse în fișa postului și în procedurile operaționale.

Art. 263. Atribuțiile Directorului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare sunt:

- a) reprezintă Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare și răspunde de managementul și conducerea acestuia;
- b) coordonează întreaga activitate a Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a departamentului;
- c) informează personalul privind drepturile și obligațiile ce-i revin și asigură condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității în Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare;
- d) coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru al personalului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare;
- e) asigură legătura dintre conducerea administrativă și membrii colectivului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare;
- f) analizează posibilitățile de informatizare a activităților Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și urmărește realizarea efectivă a acestora, urmărește formarea personalului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale;
- g) stabilește sarcinile de serviciu și face parte din comisiile de angajare și promovare a personalului din Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare;
- h) evaluează personalul din cadrul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, conform standardelor de performanță stabilite și face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, premii etc.) personalului care întrunește condițiile necesare;
- i) întocmește situațiile cerute de forurile competente; participă cu lucrări la simpozioane naționale și internaționale;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice.

Art. 264. Atribuțiile Directorului Adjunct al Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare sunt:

- a) participarea, prin numirea de către directorul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și/sau Prorector pentru cercetare științifică și inovare, la întâlniri, dezbateri, workshop-uri și alte evenimente, informând asupra desfășurării acestora;
- b) participarea, la numirea de către directorul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și/sau Prorectorului pentru cercetare științifică și inovare, la întâlniri operaționale cu alte departamente și discipline din cadrul UMFCD și din afara universității, informând asupra desfășurării acestora;
- c) fundamentarea și elaborarea de propuneri directorului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și Prorectorului pentru cercetare științifică și inovare pentru îmbunătățirea operaționalizării documentelor de administrare a proiectelor de cercetare

- pentru a transparentiza și a sprijini administrarea proiectelor de cercetare din cadrul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare de către personalul administrativ și directorii de proiect;
- d) coordonarea și organizarea pregătirii profesionale a personalului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare;
 - e) informare a Directorului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și Prorectorului pentru cercetare științifică și inovare cu privire la apariția actelor normative și a noutăților legislative de interes în desfășurarea activității Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare;
 - f) participare la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare, metodologii, procedure;
 - g) verificarea deconturilor de cheltuieli aferente deplasărilor în țară și în străinătate din cadrul proiectelor de cercetare;
 - h) realizarea de materiale informative către directorul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și Prorectorul pentru cercetare științifică și inovare;
 - i) rezolvarea oricăror alte probleme de specialitate solicitate de către Directorul Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare și/sau Prorectorul pentru cercetare științifică și inovare.

Art. 265. Atribuțiile generale ale Departamentul Cercetare Dezvoltare Inovare sunt următoarele:

- a) realizarea activităților de informare și suport administrativ ale comunității academice, legate de apeluri și activități de cercetare naționale și internaționale;
- b) asigură suportul logistic pentru aplicarea la linii de finanțare pentru proiecte naționale și internaționale, al membrilor comunității academice a UMFCF;
- c) execuția și implementarea financiară a proiectelor cu finanțare națională, privată și internațională de interes instituțional;
- d) realizarea de statistici legate de proiectele de cercetare;
- e) asigură suportul pentru decontarea articolelor științifice conform metodologiei instituționale;
- f) asigură suportul financiar pentru derularea granturilor/burselor de cercetare interne ale UMFCF;
- g) asigură facilitarea colaborărilor interdisciplinare;
- h) identificarea, aprobarea și monitorizarea implementării responsabilităților din cadrul structurilor subordonate;
- i) crearea premiselor pentru identificarea posibilităților de colaborare interdisciplinară, organizarea de evenimente online și on-site care să permită crearea unor echipe interdisciplinare;
- j) stabilirea criteriilor și a modului de acces la infrastructura de cercetare a universității - sistem open acces pe niveluri de competență și responsabilitate, identificarea echipamentelor de înaltă performanță care formează nucleul acestei infrastructuri (Core Research Infrastructure);
- k) coordonarea procesului de raportare a activității de cercetare științifică, efectuarea de analize pe baza datelor obținute;
- l) gestionarea registrului de evidență a rezultatelor activităților de cercetare la nivelul universității;

- m) crearea și gestionarea mecanismelor instituționale de susținere financiară a activității de cercetare prin: decontarea unor taxe de publicare, susținerea financiară a unor studii pilot/preliminare etc..;
- n) organizarea competițiilor pentru acordarea de granturi interne de cercetare științifică;
- o) organizarea de sesiuni de training în scrierea granturilor și a lucrărilor științifice, în colaborare cu compartimente din universitate, respectiv cu ajutorul unor companii specializate;
- p) colaborarea cu IOSUD în vederea susținerii activității de cercetare a doctoranzilor universității;
- q) colaborarea și sprijinirea entităților implicate în organizarea de manifestări științifice la nivel de universitate.

Art. 266. Atribuțiile specifice ale CSFNI sunt următoarele:

- a) anunțarea lansării programelor și competițiilor naționale și internaționale;
- b) consiliere pentru elaborarea propunerilor, verificarea, înregistrarea, semnarea și transmiterea spre finanțator a propunerilor de proiect.

Art. 267. Atribuțiile specifice ale CIPNI sunt următoarele:

- a) asigură suportul logistic pentru aplicarea la linii de finanțare pentru proiecte naționale și internaționale, al membrilor comunității academice a UMFCF;
- b) execuția și implementarea financiară a proiectelor cu finanțare națională, privată și internațională de interes instituțional;
- c) realizarea de statistici legate de proiectele de cercetare;
- d) asigură suport pentru decontarea articolelor științifice conform metodologiei instituționale;
- e) asigură suport financiar pentru derularea granturilor/burselor de cercetare interne ale UMFCF;
- f) stabilește obiective și termene pentru activitatea desfășurată;
- g) analizează procesele interne, recomandă și implementează modificări procedurale sau de politică pentru a îmbunătăți activitățile;
- h) supraveghează și oferă instruire pentru personalul nou;
- i) elaborează proceduri operaționale și le supune avizării directorului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare;
- j) monitorizează gestiunea sistemelor existente pentru înregistrarea informațiilor, actualizarea documentelor sau menținerea documentelor, cum ar fi înregistrările de prezență sau corespondența;
- k) elaborează și implementează prin planul operațional obiectivele generale și specifice cuprinse în Planul strategic UMFCF;
- l) răspunde la diferite solicitări sau reclamații;
- m) monitorizează activitățile de administrare financiară și de personal a proiectelor desfășurate;
- n) monitorizează gestionarea documentației justificative a persoanelor participante în proiect (contracte de muncă, pontaje, rapoarturi lunare, deconturi);
- o) verifică depunerea lunară de către echipele de proiecte a pontajelor, rapoartelor de activitate;
- p) verifică întocmirea ștatelor de plată aferente proiectelor, precum și transmiterea acestora în termen către Direcția RUNOS;

- q) monitorizează și avizează întocmirea documentelor financiar contabile ale proiectelor în desfășurare;
- r) monitorizează și avizează întocmirea fișei de evidență cheltuieli proiecte;
- s) monitorizează și avizează realizarea devizelor postcalcul;
- t) gestionează managementul riscurilor materializate în implementarea proiectelor;
- u) oferă sprijin și consultanță în găsirea de soluții pentru situațiile de criză apărute în implementarea proiectelor;
- v) asigură o comunicare eficientă între echipele de proiect pe de o parte și personalul administrativ (Direcția RUNOS, Direcția Financiar Contabilă, Direcția Achiziții Publice, Serviciul Juridic și Contencios) și conducerea UMFCFCD pe de altă parte;
- w) coordonează comunicarea eficientă dintre echipele proiectelor în implementare din UMFCFCD și echipele corespunzătoare ale partenerilor din alte instituții (inclusiv gestionarea corespondentei e-mail, pregătirea și transmiterea documentelor); dintre echipele de proiect și reprezentanții administrației de la nivelul Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Educației, Organismul Intermediar, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și alte instituții finanțatoare;
- x) consiliază directorii și echipele de proiect în aspecte financiare legate de implementare;
- y) verifică apariția unor noi call-uri pentru competiții viitoare de proiecte pe web-site-urile corespunzătoare;
- z) manageriază activitățile necesare pentru înregistrarea în competiție a tuturor proiectelor care sunt aprobate de conducerea UMFCFCD verificând respectarea principiilor nediscriminării concomitent cu respectarea numărului maxim de proiecte admise a participa din partea UMFCFCD conform ghidurilor;
- aa) participă periodic la evaluările de performanță profesională realizate în cadrul compartimentului în conformitate cu metodologia de evaluare aprobată.

Art. 268. Atribuțiile specifice ale CS-CDI sunt următoarele:

- a) organizarea și completarea informațiilor platformei EERTIS pe baza datelor primite de la Coordonatorii centrelor de cercetare ale UMFCFCD;
- b) întreținere software, corectare date și acumulare informații pentru platforma cercetare.umfed.ro legate de diseminarea rezultatelor cercetării de către cadrele didactice din cadrul UMFCFCD;
- c) suportul personalului Departamentului Cercetare Dezvoltare Inovare pentru implementarea noilor instrumente de raportare.

IV.11. Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară

Dispoziții generale

Art. 269. Scopul regulamentului

Misiunea Direcției este să asigure coordonarea învățământului de specialitate medical, medicodentar și farmaceutic uman și dezvoltarea profesională continuă, în cadrul UMFCFCD, în acord cu cerințele educaționale, normele, standardele de calitate și criteriile adoptate sau recomandate de Uniunea Europeană.

Art. 270. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice



Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat

Departamentul concursuri și examene

Departamentul de coordonare a pregătirii în rezidențiat și a doua specialitate

Departamentul educație medicală continuă și programe de studii complementare pentru obținerea de atestate

Art. 271. Conducerea structurii

Prorector pentru învățământul postuniversitar

Director Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară

Director Adjunct - Departamentul de coordonare a pregătirii în rezidențiat și a doua specialitate

Director Adjunct - Departamentul educație medicală continuă și programe de studii complementare pentru obținerea de atestate

Art. 272. Relațiile ierarhice

Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară este subordonată Prorectorului pentru învățământul postuniversitar și Rectorului.

Atribuțiile conducerii

Art. 273. Atribuții Prorector:

- supraveghează activitatea Direcției de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară;
- coordonează integrarea cu asistența medicală a cadrelor didactice;
- răspunde de organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar medical și farmaceutic;
- actualizează listele cu coordonatorii de pregătire prin rezidențiat din cadrul UMFCF;
- coordonează activitatea de pregătire prin rezidențiat;
- asigură cooperarea cu departamentul corespunzător al Ministerului Sănătății.

Art. 274. Atribuții Director:

- coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de activitățile desfășurate de personalul din structura organizatorică a Direcției de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară;
- actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Art. 275. Atribuțiile structurii

- identifică și analizează capacitatea de pregătire prin rezidențiat la nivelul disciplinelor și departamentelor din cadrul UMFCF;
- organizează concursul de rezidențiat în centrul universitar București, în baza contractului încheiat între UMFCF și Ministerul Sănătății;
- centralizează curriculum-urile de pregătire în specialitate realizate la nivelul UMFCF împreună cu Comisiile consultative de specialitate ale Ministerului Sănătății;

- d) centralizează curriculum-urile de pregătire pentru programele de studii complementare pentru obținerea de atestate realizate la nivelul UMFCFCD împreună cu Comisiile consultative de specialitate ale Ministerului Sănătății;
- e) colaborează la organizarea examenelor de medic specialist/primar;
- f) promovează programe de dezvoltare profesională continuă stabilite de UMFCFCD și întreprinde demersurile necesare pentru a facilita accesul solicitanților la acestea, în conformitate cu prevederile legale, pentru centrul universitar București;
- g) asigură managementul acceptării în a doua specialitate, cu taxă, fără concurs de admitere, dar cu respectarea stagiilor de rezidențiat;
- h) ține evidența echivalării stagiilor efectuate în prima specialitate care se regăsesc în curriculum-ul de pregătire a celei de a doua specialități;
- i) ține evidența rezidenților și a transferurilor realizate la UMFCFCD;
- j) eliberează certificate, adeverințe și alte documente specifice care atestă absolvirea programelor de dezvoltare profesională continuă, conform prevederilor actelor normative în vigoare emise de Ministerul Educației;
- k) înscrie participanții la cursurile de perfecționare postuniversitară;
- l) ține evidența lunară a cursurilor programate / realizate și a numărului de participanți;
- m) solicită, întocmește Programul tematic al cursurilor postuniversitare conform propunerilor primite de la discipline;
- n) se ocupă de aprobarea și publicarea Programului tematic al cursurilor postuniversitare;
- o) redactează Diplomele de absolvire cursuri postuniversitare;
- p) solicită locurile pentru sesiunile de transferuri rezidenți/ a 2-a specialitate/rezidențiat.

IV.12. Departamentul de Management al Calității

Dispoziții generale

Art. 276. Scopul regulamentului

Prezentul Regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare al Departamentului de Management al Calității (DMC) în Universitate, în vederea asigurării interne a calității conform legislației în vigoare și a îndeplinirii misiunii Universității de a fi centrată pe cercetare avansată și educație.

Art. 277. Viziunea DMC este rezultată din politica în domeniul calității în învățământul superior declarată de Rectorul UMFCFCD din București și constă în dezvoltarea unui nou model de gândire și conduită profesională a membrilor comunității academice, a studenților și a personalului administrativ din UMFCFCD din București, focalizat către dezvoltarea culturii calității.

Art. 278. Misiunea DMC este de a sprijini managementul universității în evaluarea și asigurarea calității la nivelul tuturor structurilor și proceselor din UMFCFCD și în promovarea și dezvoltarea culturii calității în UMFCFCD.

Totodată, DMC susține implementarea eficace a SMC în universitate și furnizează suportul logistic și tehnic al activităților desfășurate de CEAC și CM.

Art. 279. DMC acționează ca organism operațional specializat în coordonarea activităților de asigurare și evaluare a calității la nivel instituțional și desfășoară activități proprii în sfera managementului calității:

- dezvoltarea culturii calității în UMFCD din București, implementarea sistemului de management al calității în UMFCD din București;
- dezvoltarea SMC adecvat specificului universității, cuprinzând structura organizatorică și funcțională integrată în managementul strategic din cadrul UMFCD din București;
- propunerea strategiei de implementare a SMC în cadrul UMFCD din București și implementarea efectivă a acesteia;
- elaborarea și actualizarea documentației SMC din UMFCD din București;
- implementarea și monitorizarea SMC din universitate, facultăți și diferite compartimente interne;
- evaluarea periodică a procesului de implementare a managementului calității în universitate și propunerea de soluții corective.

Art. 280. La nivelul UMFCD, toate procesele se bazează pe orientarea spre calitate, centrarea pe student și pe încurajarea performanței în învățământ și cercetare:

- conștientizarea necesității de asumare a răspunderii facultăților, departamentelor și a altor structuri organizaționale interne, precum și răspunderea individuală pentru asigurarea calității fiecărui program și, respectiv, a fiecărei activități;
- armonizarea indicatorilor de performanță ai universității pentru autoevaluarea internă a calității cu metodologia externă utilizată de către agențiile specializate de evaluare a calității în învățământul superior care acționează la nivel național și internațional;
- implicarea studenților și a altor beneficiari direcți și indirecti în evaluarea internă a calității.

Art. 281. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Serviciul de Management și Evaluarea Calității

Art. 282. Funcțiile de conducere:

- Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate
- Director
- Șef Serviciu

Art. 283. Relațiile ierarhice

DMC este coordonat de către Șeful de serviciu, subordonat Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate și Rectorului Universității.

Art. 284. Atribuțiile conducerii - Prorector

- propune din planul strategic de dezvoltare instituțională domeniile care implică colaborare cu parteneri externi (comunitate locală, angajatori, furnizori de servicii de sănătate, ONG-uri);
- conduce Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCD (CEAC);
- asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continuă oferite de UMFCD;
- coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continuă a personalului didactic și nedidactic al UMFCD;
- monitorizează implementarea proiectelor și a măsurilor, având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile de care aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

Art. 285. Atribuțiile conducerii - Șef Serviciu

- a) coordonează redactarea documentelor din cadrul serviciului sub îndrumarea Rectorului și a Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- b) coordonează activitatea privind înscrierea programelor de studii în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
- c) elaborează planul de control intern managerial și raportul anual sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- d) trimite circulare către departamentele și clinicile Universității privind îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS;
- e) urmărește îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS pentru acreditarea Universității;
- f) colaborează cu serviciile Universității și diverse instituții din țară, răspunde de întocmirea statisticilor;
- g) realizează toate sarcinile trasate de către Rector și de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- h) urmărește și pregătește implementarea standardelor prevăzute în ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- i) transmite Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate planul de control intern managerial, spre aprobare în Consiliul de Administrație;
- j) aduce la îndeplinire planul de control intern managerial aprobat de către Consiliul de Administrație și prezintă Rectorului rapoarte de control intern managerial la termenele prevăzute în plan ;
- k) efectuează orice control intern managerial solicitat de Rector;
- l) transmite Rectorului rapoartele de audit și propunerile de îmbunătățire a activității;
- m) efectuează misiuni în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară;
- n) acordă asistență tehnico-managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta;
- o) stabilește ordinea de zi și convoacă la solicitarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate ședințele Comisiei de monitorizare prin consultare și cu alte compartimente, în funcție de specificul ședinței.

Art. 286. Întocmește și transmite:

- a) observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei de monitorizare;
- b) consiliază membrii Comisiei de monitorizare cu privire la materialele necesare a fi elaborate.

Art. 287. Atribuțiile structurii:

- a) facilitează managementul activităților de asigurare și evaluare internă și externă a calității;
- b) propune măsuri pentru definirea și pentru implementarea strategiei instituționale, în particular pentru sectorul de asigurare a calității;
- c) răspunde numai la solicitarea Rectorului, cu excepția solicitărilor de asistență tehnico-managerială;
- d) transmite Rectorului informațiile privind SMC, neavând drept de decizie în problemele de identificate;

- e) elaborează și supune aprobării Rectorului prima procedură standard de operare;
- f) realizează proiectarea, elaborarea, implementarea și gestionarea documentelor SMC din Universitate;
- g) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea SMC, menținerea conformității SMC implementat cu cerințele specificate;
- h) acționează pentru propunerea acțiunilor corective sau de îmbunătățire care se impun;
- i) elaborează proceduri standard de operare pentru propria activitate, care vor fi transmise Rectorului, spre aprobare;
- j) propune Rectorului, spre aprobare, planul de evaluare internă managerială;
- k) aduce la îndeplinire planul de evaluare internă managerială aprobat de Rector;
- l) prezintă Rectorului rapoarte de evaluare internă managerială la termenele prevăzute în plan;
- m) efectuează misiuni de evaluare internă managerială în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară;
- n) elaborează rapoarte ale misiunilor de evaluare internă managerială, pe care le transmite Rectorului; aceste rapoarte conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității;
- o) efectuează orice altă evaluare internă managerială dispusă de Rector;
- p) acordă asistență tehnico-managerială oricărei structuri a Universității, la solicitare;
- q) monitorizează implementarea standardelor prevăzute în ISO 9001:2015 și participă la evaluarea externă în acest scop;
- r) gestionează activitățile de audit intern managerial;
- s) gestionează procedurile de sistem și operaționale;
- t) întocmește raportul asupra Sistemului de Control Intern Managerial;
- u) îndrumă compartimentele din Universitate în realizarea direcțiilor de acțiune și a măsurilor rezultate din implementarea programului, sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- v) deține arhiva documentelor specifice managementului calității la nivelul Universității;
- w) duce la îndeplinire hotărârile CEAC;
- x) acordă suport tehnic și logistic CEAC în desfășurarea activităților;
- y) monitorizează standardele și indicatorii de performanță prevăzuți în Metodologia ARACIS pentru acreditarea Universității;
- z) acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității în îmbunătățirea calității proceselor, la solicitare;
- aa) realizează autoevaluări anuale la nivel de universitate, sub coordonarea CEAC și în colaborare cu structurile universitare;
- bb) centralizează documentele necesare pentru aceste autoevaluări;
- cc) Monitorizează activitățile corective rezultate din autoevaluările anuale.

Art. 288. Întocmește și transmite:

- a) adresele de convocare a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- b) minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
- c) hotărârile Comisiei de monitorizare;
- d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;

IV.13. Centrul de Transfer Tehnologic

Dispoziții generale

Art. 289. Centrul de Transfer Tehnologic al UMFCF (acronim CTT-UMFCF) este o entitate fără personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Senatului UMFCF.

Scopul regulamentului

Art. 290. Activitățile ce se desfășoară în cadrul CTT UMFCF sunt: cercetare – sub toate formele; dezvoltare experimentală; inovare; transfer tehnologic în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare; audit tehnologic; asistență și consultanță pentru protejarea și valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală; asistență și consultanță pentru inovare și transfer tehnologic; asistență și consultanță pentru implementarea sistemului de management al inovării; asistență și consultanță pentru accesarea și obținerea facilităților fiscale în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării; asistență și consultanță pentru evaluarea rezultatelor activităților de cercetare, dezvoltare și inovare în vederea înregistrării în contabilitate și stabilirea valorii pentru începerea negocierii; asistență pentru digitalizare.

Art. 291. Scopul CTT UMFCF este să definească, dezvolte, valideze, calibreze și implementeze mecanismele prin care noile domenii interdisciplinare și de cercetare de la nivelul UMFCF, dedicate soluționării problemelor și provocărilor existente, inclusiv societale, existente în ecosistemul medical-pharma, vor asigura transferul de cunoștințe dinspre universitate spre acest ecosistem prin valorificarea rezultatelor cercetării științifice obținute în cadrul structurilor de cercetare ale UMFCF, prin transferul acestora către mediul de business, promovând dezvoltarea inteligentă și sustenabilă. Se contribuie, astfel, la creșterea calității și competitivității produselor, proceselor și serviciilor, la crearea de noi locuri de muncă și la dezvoltarea economică durabilă într-un mediu concurențial.

Art. 292. CTT-UMFCF acționează pentru stimularea generală a activității de colaborare între universitate și alți actori de pe piață, reprezentând o punte și un catalizator pentru echipele de cercetare, partenerii industriali și celelalte componente ale ecosistemului de inovare; parcurgerea etapelor suplimentare care separă cunoașterea din laborator de tehnologia industrială.

Art. 293. CTT-UMFCF va prelua gestionarea activelor de proprietate intelectuală ale UMFCF propunând și implementând proceduri specifice pentru transferul cunoașterii către societate și cu generarea de venituri pentru susținerea pe mai departe a cercetării și educației în cadrul UMFCF.

Art. 294. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

- a) Prorector pentru cercetare științifică și inovare;
- b) CTT-UMFCF este condus de un director și are un număr minim de 4 posturi prevăzute în structura organizatorică proprie (1 post de director, 1 post responsabil marketing-licențiere, 1 post expert dezvoltare parteneriate cercetare dezvoltare inovare, 1 post responsabil proprietate intelectuală, 1 post expert Transfer Tehnologic/ broker de tehnologii), menită să asigure funcționarea și îndeplinirea obiectivelor, potrivit legislației

ce guvernează infrastructura Rețelei Naționale pentru Inovare și Transfer Tehnologic și organigrama aprobată de Senatul UMFCF.

Art. 295. Atribuțiile directorului CTT UMFCF:

- a) organizează, controlează și supraveghează activitățile personalului;
- b) organizează activitatea centrului;
- c) are obligația să difuzeze personalului și să implementeze strategia domeniului și direcțiile proprii de activitate ale centrului și ale UMFCF;
- d) coordonează inventarierea lucrărilor de cercetare finalizate cu tehnologii, produse, prototipuri, modele experimentale, realizarea de baze de date;
- e) coordonează activitatea de inovare din cadrul UMFCF și oferă:
 - i. garanția unui management eficient și eficace al inovării, dezvoltarea conform planificării;
 - ii. inițierea și conducerea procesului de inovare;
 - iii. atribuirea responsabilităților și, dacă este necesar, externalizarea anumitor sarcini sau proiecte specifice la experți externi în cazul în care este identificată lipsa de expertiză internă;
 - iv. coordonarea între diverse proiecte de inovare;
 - v. raportarea la cerere către departamentul privind managementul instituțional cu privire la stadiu performanțelor.
- f) participă la identificarea, selectarea și evaluarea cercetărilor finalizate și brevetelor cu potențial de valorificare prin transfer tehnologic către agenți economici;
- g) inițiază activități specializate de transfer tehnologic;
- h) coordonează diseminarea informațiilor privind prioritățile locale, regionale și naționale în domeniile de interes vizate de UMFCF;
- i) identifică potențialii parteneri (societăți comerciale, IMM-uri, Universități, centre și institute de cercetare, Spitale, Clinici, Instituții centrale, regionale și locale) cu care se pot încheia acorduri de parteneriat sau de colaborare;
- j) participă, împreună cu cercetătorii, la manifestări științifice;
- k) elaborează rapoarte și analize la solicitarea Ministerului Cercetării Inovării și Digitalizării și a conducerii UMFCF;
- l) participă la activitățile de management în anumite proiecte pentru dezvoltarea instituțională a UMFCF și a altor proiecte instituționale;
- m) oferă sprijin și consultanță în găsirea de soluții pentru situațiile de criză apărute în asigurarea unui management optim al proiectelor;
- n) asigură suport pentru comunicarea eficientă privind activitățile de management între echipele proiectelor în implementare din UMFCF și echipele corespunzătoare ale partenerilor din alte instituții, asigurarea trasabilității acestora;
- o) identifică unele mecanisme suplimentare de finanțare a activității UMFCF;
- p) coordonează promovarea ofertei de tehnologii/produse proprii la nivel local, regional, național și internațional pe site-ul UMFCF;
- q) elaborează și transmite personalului din subordine regulamentele/procedurile de lucru aplicabile la nivel instituțional și asigură însușirea și modul de aplicare al acestora.

Art. 296. Atribuțiile CTT-UMFCF în domeniul Inovării și Transferului Tehnologic:

- a) desfășoară activități de informare, documentare și de intermediere dintre comunitatea academică și de cercetare din Universitate și mediul socio-economic și de afaceri;

- b) organizează acțiuni specifice de promovare, diseminare și cunoaștere a rezultatelor cercetării și facilitează contactul dintre cercetători și mediul socio-economic și de afaceri, în vederea stimulării transferului tehnologic, valorificării invențiilor și ideilor inovative;
- c) organizează acțiuni de informare cu privire la programele și sursele de finanțare care sprijină și stimulează transferul tehnologic, în vederea consolidării capacității de inovare și transfer tehnologic a Universității;
- d) asigură asistență metodologică pentru derularea proiectelor și contractelor care au ca obiect transferul tehnologic;
- e) organizează și gestionează baze de date specializate, privitoare la oferta de produse și tehnologii a universității, destinată mediului socio-economic și de afaceri;
- f) asigură consilierea personalului academic și de cercetare din Universitate, cu privire la demersurile legale necesare înființării de spin-off-uri și start-up-uri, și sprijină dezvoltarea acestora;
- g) pune la dispoziție expresii de interes din partea agenților economici în vederea identificării de soluții de către colectivele UMFCF și realizarea transferului de tehnologie conform cerințelor/solicitărilor/nevoilor punctuale ale mediului economic;
- h) negocierea și întocmirea contractelor de cercetare, a contractelor de servicii sau a acordurilor de parteneriat cu parteneri industriali, cu aprobarea reprezentantului legal, a Consiliului de Administrație și a Senatului;
- i) identificarea surselor de finanțare interne și externe (parteneri industriali) pentru înregistrarea cererilor de protecție a proprietății intelectuale: brevete, mărci, drepturi de autor, precum și comunicarea cu experții legali care se ocupă de întocmirea efectivă a dosarelor de brevetare;
- j) negocierea și întocmirea contractelor de licență și transfer al proprietății intelectuale către industrie, cu aprobarea reprezentantului legal, a Consiliului de Administrație și a Senatului;
- k) realizarea de analize în vederea încurajării și sprijinirii creării de companii noi (start-up și spin-off); analizele vor fi prezentate Consiliului de Administrație și Senatului și aprobate de către reprezentantul legal;
- l) preia evidența activelor de proprietate intelectuală din universitate de la structurile ce le-au gestionat până acum, la inițiativa acestora.

Art. 297. Atribuțiile CTT-UMFCF în domeniul instruirii de specialitate:

- a) organizează sesiuni de instruire pe teme specifice procesului de transfer tehnologic, cu prezentarea unor studii de caz și exemple de bune practici la cerere;
- b) asigură, la cerere, instruirea privind utilizarea bazelor de date naționale și internaționale de brevete înregistrate, precum și a altor surse de informare specifice.

IV.14. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

Art. 298. Dispoziții generale, scopul regulamentului

Prezentul document reglementează funcționarea și activitatea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) al UMFCF. În contextul creării Spațiului European al Învățământului Superior, consilierea și orientarea în carieră a studenților reprezintă un obiectiv al Planului strategic de dezvoltare instituțională al UMFCF.

Art. 299. Misiunea CCOC constă în sprijinirea studenților, elevilor din anii terminali de liceu, absolvenților proprii și oricăror persoane interesate să urmeze un program de studii universitare/postuniversitare în cadrul UMFCF și altor membri ai comunității academice, cu respectarea legislației în vigoare, în vederea alegerii unui parcurs educațional și profesional potrivit în raport cu propriile interese, în dezvoltarea abilităților transversale necesare pentru integrarea pe piața muncii și mărirea gradului de angajabilitate.

Art. 300. CCOC se subordonează Rectorului UMFCF. Sediul CCOC este situat în spațiile UMFCF ce asigură baza materială necesară desfășurării activităților, cât și resurse umane calificate, respectând raportul minim acceptat de cel puțin 1 angajat specializat la 2.000 de studenți înmatriculați.

Art. 301. Atribuțiile CCOC sunt formulate conform competențelor profesionale reglementate de legislația specifică profesiilor exercitate de angajații CCOC și a normelor metodologice de aplicare ale acestora, prevederilor legale privind înființarea structurii la nivelul UMFCF și a cerințelor la nivel instituțional, formulate de Rectorul Universității.

Art. 302. Adresabilitatea serviciilor CCOC:

- a) **pentru studenți** CCOC oferă următoarele categorii de servicii: consiliere educațională și vocațională, consiliere și orientare în carieră și consiliere în scop de optimizare personală și asigurarea stării de bine a studenților.
- b) **pentru studenții internaționali**, pe durata studiilor desfășurate în cadrul UMFCF, alături de structurile interne dedicate, centrul sprijină, prin serviciile sale, integrarea acestora în comunitatea academică.
- c) **la nivel instituțional** centrul propune, inițiază și execută activități de analiză, la solicitarea structurilor universitare.
- d) **la nivelul comunității** centrul asigură, prin parteneriate încheiate cu unități din învățământul preuniversitar sau prin solicitări individuale, **potențialilor viitori studenți și absolvenților** ai UMFCF activități de familiarizare cu specificul statutului de student al UMFCF, activități de consiliere și orientare vocațională prin mijloace de testare psihologică/vocațională și activități conexe.

Art. 303. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Structura organizatorică este flexibilă, adecvată la necesitățile activităților derulate. Din structură pot face parte următoarele categorii de personal specializat, fără ca enumerarea să fie limitativă: psihologi, consilieri în carieră, sociologi, cadre didactice cu expertiză în domeniul de specializare al studenților și al absolvenților. Toate posturile se scot la concurs, în condițiile legii.

CCOC se subordonează administrativ Rectorului UMFCF.

Art. 304. Conducerea structurii

CCOC este condus de un director, încadrat ca personal didactic auxiliar, cu formare profesională inițială și continuă în domeniile psihologie și științele educației, cu expertiză în domeniul consilierii și orientării în carieră, desemnată prin decizia Rectorului, cu avizul CA.

Art. 305. Atribuțiile directorului sunt următoarele:

- a) armonizează strategia CCOC cu planul strategic de dezvoltare universitară, prin permanentă legătură cu structura de conducere a UMFCF;
- b) întocmește Planul anual de activitate al CCOC și îl înaintează spre aprobare Senatului Universității;
- c) coordonează și urmărește îndeplinirea Planului anual de activitate;
- d) întocmește anual și prezintă consiliului de administrație un raport asupra activității desfășurate și a serviciilor oferite. publicat apoi pe site-ul UMFCF;
- e) redactează rapoartele de activitate și le prezintă anual și la solicitarea Senatului Universității, cu avizul Consiliului de administrație;
- f) reprezintă CCOC în relațiile de colaborare dezvoltate;
- g) colectează și centralizează în platforma informatică ANS (platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior) datele statistice referitoare la numărul de elevi, studenți și absolvenți consiliați și la încadrarea cu personal a CCOC, la solicitarea Ministerului Educației

Atribuțiile structurii

Art. 306. Atribuții și responsabilități privind consilierea educațională și vocațională, consilierea și orientarea în carieră și consilierea în scop de optimizare personală:

Consilierea educațională și vocațională:

- a) Utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
- b) Utilizează metode și tehnici de dezvoltare și optimizare personală a tinerilor.

Consilierea și orientarea în carieră:

- a) Informează asupra principalelor domenii de profesionalizare în cadrul domeniului sănătății umane, medicină, asistență medicală, stomatologie, farmacie și promovarea sănătății în raport cu cerințele pieței;
- b) Aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale;
- c) Formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii.

Consilierea în scop de optimizare personală

- a) Realizează consiliere și evaluare psihologică, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) Realizează servicii de consiliere psihologică a studenților aflați în situații de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absenteeism etc.,
- c) Oferă servicii de consiliere psihologică studenților cu tulburări de comportament și disciplină, la cererea acestora sau a decanilor, prodecanilor și/sau prorectorului pentru

organizarea și dezvoltarea activităților studentești, din cadrul facultăților unde sunt înmatriculați.

Art. 307. Activități generale ale CCOC:

- a) Servicii de consiliere gratuite pentru toți studenții, indiferent de forma și nivelul de școlarizare;
- b) Asistarea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional;
- c) Compatibilizarea individului cu profilul de carieră adecvat în contextul curriculei universitare și a sistemului de credite de studiu;
- d) Identificarea și dezvoltarea abilităților transversale, de integrare pe piața forței de muncă;
- e) Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de managementul carierei;
- f) Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme personale și de adaptare la mediul universitar;
- g) Prevenirea și combaterea abandonului universitar influențat de motive de orientare în carieră sau profesională, precum și de motive personale sau adaptare la mediul universitar;
- h) Sprijinirea coordonatorilor de programe de studiu de la nivelul decanatelor în vederea armonizării competențelor absolvenților cu cerințele pieței muncii.

Art. 308. Activitățile specifice CCOC:

- a) activități de informare și consiliere pentru studenți, individuale sau de grup, cu respectarea legislației în vigoare și a competențelor profesionale ale personalului specializat.
- b) consiliere și orientare în carieră – clarificarea scopurilor și a aspirațiilor, astfel încât tinerii să își înțeleagă propriul profil educațional, să ia decizii informate, să fie responsabili pentru propriile acțiuni și să-și gestioneze cariera și procesul de tranziție în diferite momente.
- c) aplicarea de instrumente specifice studenților în scopul identificării intereselor, aptitudinilor, trăsăturilor de personalitate, dedicate unei bune inserții educaționale și profesionale a studenților și absolvenților.
- d) organizarea de sesiuni de informare privind starea de bine (la nivel emoțional, fizic, social, profesional și societal).
- e) activități de sprijinire a studenților cu dizabilități și cerințe educaționale speciale, precum și de monitorizare a parcursului lor educațional.
- f) activități de sprijinire a integrării în colectivitatea academică a studenților care provin din grupuri sociale defavorizate.
- g) activități de reducere a violenței / bullying în cadrul instituției de învățământ.
- h) organizarea de workshop-uri și training-uri pentru dezvoltarea aptitudinilor personale (comunicare asertivă, controlul stresului, managementul informațiilor și al învățării) și

a deprinderilor privind angajabilitatea (scrierea unui CV, realizarea unei scrisori de intenție, pregătirea pentru interviul de angajare).

- i) furnizarea de informații privitoare la: ocupații, clasificarea ocupațiilor din România, standardele ocupaționale, publicații și ghiduri informative, legislația corespunzătoare în domeniul muncii, asistență antreprenorială, consultanță, sănătatea și securitatea muncii, etc.
- j) colaborarea cu organizațiile studențești legal constituite și cu studenții reprezentanți în structurile de conducere ale UMFCF, în vederea întocmirii Planului anual de activități și în desfășurarea activităților curente.
- k) colaborarea cu reprezentanți ai angajatorilor sau ai altor instituții care derulează activități relevante pentru atingerea obiectivelor CCOC.
- l) promovarea în rândul comunității academice a serviciilor CCOC prin paginile de social media; aviziere (afișe, postere etc), materiale publicitare etc.

Art. 309. Angajații CCOC au următoarele obligații:

- a) să respecte procedurile de lucru, respectiv atribuțiilor prevăzute în Fișa Postului;
- b) să își susțină activitatea în funcție de cele mai bune practici profesionale în domeniu;
- c) să respecte legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să respecte confidențialitatea informațiilor din bazele de date ale CCOC. Este interzisă folosirea informațiilor din bazele de date în orice alte activități, în afara celor pentru care au fost constituite;
- e) să ofere suport profesional departamentelor academice ale Universității;
- f) să respecte deontologia și etica profesională;
- g) să nu desfășoare acțiuni cu caracter politic, religios sau discriminatoriu;
- h) să trateze persoanele care apelează la serviciile centrului cu profesionalism.

Art. 310. Baza materială și finanțarea CCOC:

- a) Baza materială este asigurată de către UMFCF care pune la dispoziție spațiile și dotările necesare desfășurării activităților specifice;
- b) Finanțarea CCOC se face prin bugetul consolidat al UMFCF și prin fonduri dedicate de la bugetul de stat, acordate de Ministerul Educației în vederea implementării Programului național de reducere a abandonului universitar, conform art. 121 alin. (8) lit. b) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) În scopul asigurării/dezvoltării activității CCOC, UMFCF poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare. UMFCF are posibilitatea de a depune anual proiecte specifice de dezvoltare instituțională în vederea obținerii de finanțare care vizează activitatea CCOC.

IV.15. Centrul Inovație și E-health

Dispoziții generale

Art. 311. Prezentul Regulament prevede modul de organizare și funcționare al CieH, organism fără personalitate juridică, constituit la nivelul UMFCF.

Art. 312. CieH este înființat în vederea asigurării cadrului organizatoric optim de realizare a direcțiilor specifice de acțiune pentru dezvoltarea strategică a UMFCF asumate în Programul Managerial de către Rectorul în funcție.

Art. 313. CieH urmărește implementarea strategiilor de digitalizare și a politicilor de inovație și e-Health în vederea dezvoltării UMFCF în direcțiile vizate de prezentul regulament, în acord cu viziunea, misiunea și politica Universității și în concordanță cu dinamica națională, europeană și internațională.

Art. 314. CieH reprezintă un mecanism atât de sprijinire, dezvoltare și încurajare al inovării și transferului tehnologic, cât și de valorificare și diseminare a rezultatelor acestora în vederea producerii, transmiterii și valorificării cunoașterii.

Art. 315. CieH este o entitate fără personalitate juridică ce are la bază principiul dreptului la asistență și la servicii complementare în învățământul superior, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 316. CieH se adresează tuturor membrilor comunității academice din UMFCF, indiferent de programul de studiu pe care aceștia îl frecventează sau forma de învățământ, inclusiv studenților veniți la studii prin programe de mobilități.

Art. 317. CieH vizează dezvoltarea aptitudinilor și competențelor studenților în activitățile de inovare și sănătate digitală în vederea creșterii competitivității și adaptării la digitalizarea sistemelor de educație și sănătate.

Art. 318. CieH este constituit pe perioadă nedeterminată.

Art. 319. Obiectivele CieH sunt:

- identificarea de oportunități pentru dezvoltarea accesului la tehnologie: aceasta implică explorarea și implementarea de noi tehnologii în programele de învățământ și cercetare ale UMFCF, pentru a îmbunătăți calitatea educației și cercetării;
- căutarea oportunităților de finanțare: acest obiectiv se concentrează pe identificarea și accesarea de fonduri naționale și internaționale pentru a dezvolta soluții digitale care contribuie la îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă din Agenda 2030;
- instruirea studenților și medicilor rezidenți și cadrelor didactice în tehnologii noi: obiectivul este de a instrui studenții în folosirea tehnologiilor emergente, cum ar fi inteligența artificială, și să încurajeze inovarea și antreprenoriatul în domeniul medical;
- dezvoltarea culturii e-Health în rândul studenților: acesta include educarea și sensibilizarea studenților cu privire la importanța și beneficiile e-Health;
- susținerea inovării și transferului tehnologic: acest obiectiv vizează sprijinirea inovațiilor, obținerea de brevete de invenție și încurajarea transferului tehnologic;

- f) sprijinirea Inițiativelor de tip Start-Up sau Spin-Off: încurajarea și susținerea inițiativelor antreprenoriale printre membrii comunității UMFCF;
- g) promovarea proiectelor de cercetare în e-Health și m-Health - se urmărește dezvoltarea și integrarea soluțiilor IT în domeniile e-health și m-health în platformele IT ale universității;
- h) dezvoltarea serviciilor de elearning: acesta include îmbunătățirea și extinderea platformei de elearning și dezvoltarea unei metodologii pentru utilizarea eficientă a mediului online în educație;
- i) utilizarea tehnicilor de Imprimare 3D în Educație și Cercetare: integrarea printării 3D în procesul educațional, practica medicală curentă și cercetarea medicală;
- j) inovare în educația medicală prin simulare: dezvoltarea metodelor educaționale inovative prin utilizarea simulării medicale;
- k) explorarea biotehnologiilor - investigația și integrarea biotehnologiilor în cercetare și practica medicală;
- l) analiza complexă de date - utilizarea algoritmilor de inteligență artificială pentru analiza datelor complexe, cu aplicabilitate în diverse domenii medicale;
- m) dezvoltarea domeniului de nișă: medicina spațială, integrări umaniste și medicina de precizie;
- n) promovarea proiectelor de cercetare multidisciplinare și multicentrice: Încurajarea colaborării interdisciplinare și a cercetării multicentrice;
- o) alte activități propuse de membrii săi și aprobate de consiliul de administrație;
- p) în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, CieH vizează colaborarea multisectorială, atât intra-organizațională academică, cât și cu alți parteneri publici sau privați (de ex. alte universități, organizații internaționale, unități sanitare, companii, agenți economici, organizații non-guvernamentale relevante pentru domeniu).

Art. 320. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

- a) activitatea CieH se desfășoară direct în subordinea Rectorului UMFCF și este coordonat de Prorectorul pentru Dezvoltarea Infrastructurii Informaționale, Digitalizare și Tehnologii Inovative, în strânsă colaborare cu structurile administrative și didactice ale Universității;
- b) activitatea CieH este condusă pe un mandat de 5 ani de un coordonator general, propus de Rectorul UMFCF și aprobat de Consiliul de Administrație și de Senatul UMFCF;
- c) CieH are în componență 1 serviciu și 7 nuclee, după cum urmează:
 - i. Serviciul de Inovație și e-Health;
 - ii. Nucleul de Simulare Medicală;
 - iii. Nucleul de Soluții digitale și tehnologii inovative educaționale;
 - iv. Nucleul de eHealth, big data și inteligență artificială;
 - v. Nucleul de Printare 3D;
 - vi. Nucleul de Medicină Spațială;
 - vii. Nucleul de Medicină de Precizie;
 - viii. Nucleul de Integrări Umaniste în Medicină.
- d) SIEH are în componență angajați prin concurs public care asigură suportul administrativ necesar bunei desfășurări a activităților CieH.

Art. 321. Fiecare nucleu CieH are în componență:

- a) 1 coordonator nucleu aprobat de coordonatorul general - pentru un mandat de 5 ani;

- b) 5-10 membri propuși de către coordonatorul de nucleu, aprobat de către coordonatorul general, pentru un mandat de 5 ani;
- c) coordonatorii fiecărui nucleu, precum și membrii nucleului, sunt desemnați de Prorectorul pentru dezvoltarea infrastructurii informaționale, digitalizare și tehnologii inovative;
- d) poziția coordonatorilor și membrilor din nucleu poate fi revocată anual, de către Coordonatorul general, ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de evaluare;
- e) din structura organizatorică a CieH pot face parte cadre didactice, medici rezidenți, studenți și personal administrativ din cadrul UMFCF.

Art. 322. Atribuțiile conducerii:

- a) analizează nevoile și așteptările comunității UMFCF legate de domeniul de e-learning, biotehnologii inovative și e-Health;
- b) întocmește planul anual de activitate al CieH-UMFCF;
- c) urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al CieH-UMFCF;
- d) coordonează îndeplinirea și atingerea obiectivelor asumate în cadrul CieH-UMFCF;
- e) verifică respectarea și îndeplinirea hotărârilor adoptate în urma ședințelor de lucru ale CieH-UMFCF;
- f) identifică și propune soluții coordonatorilor de nucleu și echipelor de lucru care deservește CieH-UMFCF pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- g) contribuie la dezvoltarea unei rețele cu antreprenori de succes în vederea atragerii de potențiali finanțatori pentru ideile de afaceri, derularea de programe de incubare/preaccelerare pentru startup-urile studenților;
- h) realizează raportul anual de activitate al CieH-UMFCF împreună cu coordonatorii de nucleu și îl prezintă către Consiliul de Administrație și Senatul UMFCF pentru aprobare.

Art. 323. Șef SieH:

- a) Monitorizează proiectele organizate de CieH și coordonează activitatea SieH pentru asigurarea suportului necesar;
- b) Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele stabilite anual;
- c) Asigura circulația informației în cadrul Serviciului și pentru alte structuri ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa;
- d) Asigura rezolvarea problemelor apărute în implementarea activităților/proiectelor și informează la timp Coordonatorul SieH despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- e) Menține comunicarea cu partenerii și sponsorii în vederea dezvoltării relațiilor partenariale;
- f) Asigura vizibilitatea rezultatelor activităților întreprinse în mediul online;
- g) Verifica livrabilele necesare pentru raportarea progresului activităților;
- h) Verifica documentația de achiziții;
- i) Verifica planul de desfasurare pentru activitățile CieH și SieH;
- j) Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- k) Motivează echipa prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților serviciului;
- l) Informează periodic Coordonatorul CieH cu privire la stadiul activităților;

m) Participa la sedintele generale ale CieH.

Art. 324. Coordonator Nucleu:

- a) analizează nevoile și așteptările comunității UMFCF legate de domeniul de e-learning, biotehnologii inovative și e-Health;
- b) participă la întocmirea planului anual de activitate al CieH-UMFCF;
- c) coordonează în interiorul nucleului îndeplinirea și atingerea obiectivelor asumate în cadrul CieH-UMFCF;
- d) verifică respectarea și îndeplinirea hotărârilor adoptate în urma ședințelor de lucru ale CieH-UMFCF;
- e) identifică și propune soluții echipelor de lucru care deservește CieH-UMFCF pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- f) participă la dezvoltarea unei rețele cu antreprenori de succes în vederea atragerii de potențiali finanțatori pentru ideile de afaceri, derularea de programe de incubare/preaccelerare pentru startup-urile studenților;
- g) participă la realizarea raportului anual de activitate al CieH-UMFCF;
- h) participă la informarea comunității UMFCF cu privire la programele derulate prin intermediul CieH-UMFCF.

Art. 325. Membri:

- a) participă la activitățile derulate în cadrul CieH-UMFCF pentru îndeplinirea obiectivelor asumate;
- b) participă la îndeplinirea hotărârilor adoptate în urma ședințelor de lucru ale CieH-UMFCF;
- c) participă la informarea comunității UMFCF cu privire la programele derulate prin intermediul CieH-UMFCF.

Atribuțiile structurii

Art. 326. Simulare medicală:

- a) utilizarea simulatoarelor de înaltă fidelitate pentru a instrui studenții, medicii rezidenți și cadrele medicale în proceduri chirurgicale, anestezice, de urgență și alte tehnici medicale esențiale;
- b) crearea de scenarii de urgență realiste pentru a antrena echipele medicale în gestionarea situațiilor critice și a deciziilor rapide sub presiune;
- c) crearea de module de instruire bazate pe simulare pentru diferite niveluri de educație medicală, de la studenți la rezidenți și specialiști;
- d) încurajarea și susținerea cercetărilor care evaluează eficacitatea și impactul instruirii bazate pe simulare în educația medicală;
- e) utilizarea simulărilor pentru a dezvolta abilități de comunicare cu pacienții și familiile lor, inclusiv gestionarea emoțiilor și a situațiilor dificile;
- f) colaborarea cu spitale și clinici pentru a dezvolta și oferi simulări relevante clinic, care reflectă provocările și scenariile întâlnite în practica reală;
- g) integrarea realității virtuale, realității augmentate și a altor tehnologii emergente pentru a crea experiențe de simulare mai imersive și eficiente;
- h) dezvoltarea de scenarii care se concentrează pe prevenirea erorilor medicale și îmbunătățirea siguranței pacientului;

- i) organizarea de evenimente pentru a aduce împreună profesioniști din diverse domenii medicale pentru schimb de cunoștințe și cele mai bune practici în domeniul simulării medicale;
- j) implementarea unui sistem de feedback și debriefing după fiecare sesiune de simulare pentru a maximiza învățarea și a îmbunătăți continuu practicile.

Art. 327. Printare 3D:

- a) desfășurarea de proiecte ce utilizează printarea 3D și alte tehnologii moderne pentru a oferi soluții inovative, personalizate, necesare modernizării procesului educațional medical cât și pentru un tratament medical personalizat;
- b) organizarea de proiecte, webinarii cu teme precum:
 - i. planning preoperator personalizat (CAD + 3D Print) pentru specialitățile chirurgicale;
 - ii. realizarea de ghiduri chirurgicale personalizate printate 3D;
 - iii. printarea 3D în relația medic-pacient;
 - iv. printarea 3D în educația medicală - dezvoltarea și implementarea de modele 3D;
 - v. protetică;
 - vi. simulatoare medicale printate 3D;
 - vii. program educațional de conștientizare a beneficiilor implementării printării 3D în procesul educației medicale, în practica medicală curentă cât și în domeniul cercetării medicale.
- c) susținerea studenților/doctoranzilor în vederea utilizării printării 3D în studiile desfășurate în cadrul lucrărilor de licență/doctorat;
- d) susținerea cadrelor medicale și a cadrelor universitare în elaborarea, desfășurarea de studii medicale bazate pe tehnologia printării 3D;
- e) înființarea unui cerc de printare 3D cu scopul inițierii studenților și tinerilor medici în CAD și Tehnologia printării 3D;
- f) crearea unui ecosistem care să sprijine ideile inovative ale studenților/doctoranzilor/cadrelor medicale/cadrelor universitare UMFCD;
- g) desfășurarea de workshop-uri tematice pentru studenți și tineri medici;
- h) optimizarea spațiului de lucru și a dotărilor Laboratorului de Printare 3D astfel încât acestea să corespundă necesităților studenților/doctoranzilor/ cadrelor medicale/ cadrelor universitare UMFCD în vederea realizării studiilor.

Art. 328. Soluții digitale și tehnologii inovative educaționale:

- a) extinderea și îmbunătățirea platformelor de e-learning existente, inclusiv cursuri online, materiale interactive și module de auto-evaluare;
- b) crearea de aplicații mobile și software-uri educaționale adaptate nevoilor specifice ale studenților și profesorilor din domeniul medical;
- c) organizarea de cursuri și ateliere pentru profesori, pentru a-i instrui în utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale în predare;
- d) implementarea tehnologiei de realitate virtuală și augmentată pentru simulări medicale, antrenamente chirurgicale și vizualizarea structurilor anatomice complexe;
- e) înființarea de spații dedicate unde studenții și cadrele didactice pot experimenta cu noi tehnologii și pot dezvolta proiecte inovatoare;

- f) generarea materiale educaționale video cu scenarii practice de telesemiologie pe diferite specialități medico-chirurgicale.

Art. 329. EHealth, big data și inteligență artificială:

- a) analiză de date medicale și costuri asociate serviciilor medicale;
- b) construire modele predictive și simulări statistice;
- c) cursuri e-health facultative (extracurriculare) pentru a introduce comunitatea UMFCF (studenți, doctoranzi și postuniversitari) în domeniul de eHealth și pentru a le arată ce aplicabilitatea practică au tehnologiile eHealth;
- d) dezvoltarea de soluții inteligente plecând de la necesitățile personalului medical prin proiecte cu aplicabilitate practică pentru studenți, doctoranzi și postuniversitari și susținerea transferului tehnologic;
- e) cursuri facultative (extracurriculare) de pregătire în inteligența artificială și aplicabilitatea acestora în domeniul medical;
- f) cursuri facultative (extracurriculare) de pregătire în analiză de date;
- g) organizarea de concursuri și hackathons pentru a stimula creativitatea și inovația în rândul studenților și cadrelor medicale;
- h) participa la dezvoltarea politicilor publice și a principiilor etice în domeniul e-Health;
- i) organizarea de ateliere practice de analiză de date și construire modele de AI;
- j) operationalizarea unui laborator digital multifuncțional - analiza de date;
- k) publicarea unei reviste științifice dedicată utilizării tehnologiei și inovație în medicină;
- l) dezvoltarea de proiecte de cercetare specific.

Art. 330. Medicină spațială:

- a) organizarea de evenimente periodice cu experți în medicina spațială, astronauti, și cercetători pentru a discuta despre provocările și descoperirile recente în acest domeniu;
- b) crearea de laboratoare și facilități pentru simulări practice, unde studenții și cercetătorii pot experimenta condițiile de mediu spațial și învăța despre adaptările fiziologice și medicale necesare;
- c) dezvoltarea unui curriculum care include cursuri despre fiziologia spațială, efectele microgravitației asupra corpului uman, și managementul medical în condiții de spațiu;
- d) încurajarea și susținerea proiectelor de cercetare care se concentrează pe aspecte precum efectele radiațiilor spațiale pe sănătate, telemedicina în spațiu, sau dezvoltarea de tehnologii medicale adaptate pentru călătorii spațiale;
- e) stabilirea de parteneriate cu agenții spațiale naționale și internaționale, precum și cu alte universități pentru a facilita schimbul de cunoștințe și resurse;
- f) organizarea și găzduirea de simpozioane și conferințe internaționale pentru a aduce împreună experți din domeniul medicinei spațiale;
- g) realizarea de ateliere practice educaționale în medicină spațială;
- h) realizarea de proiecte de cercetare în domeniul medicinei spațiale.

Art. 331. Medicină de precizie:

- a) dezvoltarea unui curs de medicină de precizie;
- b) susținerea proiectelor colaborative în zona medicinei de precizie.

Art. 332. Integrări umaniste în medicină:

- a) organizarea de ateliere și seminarii unde profesioniștii din domeniul sănătății sunt instruiți în abilități de comunicare empatică, ascultare activă și înțelegere a diversității culturale și emoționale a pacienților;
- b) crearea unui program care să încorporeze arta (pictură, muzică, literatură) în practica medicală pentru a îmbunătăți abilitățile de observație, empatie și expresie personală a medicilor;
- c) dezvoltarea de activități educaționale centrate pe gândire critică în luarea deciziilor medicale de diagnostic și tratament;
- d) organizarea de sesiuni regulate de meditație și mindfulness pentru a ajuta cadrele medicale să gestioneze stresul și să își dezvolte prezența și atenția conștientă;
- e) organizarea de dezbateri și conferințe pe teme precum impactul tehnologiei asupra relației medic-pacient, rolul narativului în medicină și importanța abordării holistice în tratament;
- f) colaborarea cu facultăți de literatură filosofie, sociologie, artă, teatru pentru a oferi cursuri interdisciplinare și pentru a promova o înțelegere mai profundă a dimensiunii umane în medicină;
- g) CieH își desfășoară activitatea pe baza unui Plan anual dezvoltat de coordonatorul general împreună cu coordonatorii de nucleu, în concordanță cu direcțiile planului de management al Rectorului UMFCF;
- h) membri CieH se întrunesc lunar în ședință ordinară și ori de câte ori este cazul în ședințe extraordinare pentru a evalua stadiul activităților;
- i) participarea membrilor comunității UMFCF la activitățile CieH se efectuează prin depunerea de scrisori de intenție din partea membrilor comunității UMFCF la apelurile anunțate de către acesta pe site-ul <https://cieh.umfed.ro/> sau www.umfed.ro sau pe canalele sociale ale UMFCF cu aprobarea coordonatorului Centrului;
- j) CieH al UMFCF va colabora cu alte Organizații nonguvernamentale sau Instituții Publice și Private ce au activități în concordanță cu scopul Centrului. Colaborarea cu structuri din exteriorul UMFCF se realizează în baza unor acorduri de parteneriat care vor fi avizate de către Consiliul de Administrație și supuse spre aprobare Senatului UMFCF;
- k) ședințele CieH sunt convocate folosind poșta digitală (email-ul instituțional) de către coordonatorul general, din proprie inițiativă sau la propunerea unuia dintre coordonatorii de nucleu, cu cel puțin 72 de ore înainte (3 zile);
- l) CieH întocmește anual un raportul de activitate pe care îl prezintă Rectorului și Senatului UMFCF.

Art. 333. CieH dispune de un site propriu (<https://cieh.umfed.ro/>) pentru activitatea pe care o desfășoară. Scopul site-ului este acela de a susține o platformă resursă pentru beneficiar.

Art. 334. Anual va fi realizat un raport de activitate de către coordonatorul general împreună cu coordonatorii de nucleu, raport ce va fi prezentat Consiliului de Administrație și Senatului UMFCF și ulterior publicat pe site-ul UMFCF și platformele de promovare a CieH – UMFCF.

IV.16. Biblioteca Centrală

Dispoziții generale:



Art. 335. Prezentul Regulament stabilește condițiile generale și modalitatea de desfășurare a activității Bibliotecii UMFCD.

Art. 336. Biblioteca UMFCD este o bibliotecă specializată de învățământ superior de stat, fără personalitate juridică, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din UMFCD. Poate deservi și alte categorii de beneficiari, cum sunt medicii din rețeaua sanitară, doctoranzi, studenți, cadre didactice și cercetători din alte instituții de învățământ superior.

Art. 337. Biblioteca UMFCD are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, înnoirea, diversificarea și conservarea colecțiilor de publicații (monografii, cursuri, manuale, tratate, publicații seriale, resurse etc.) pe suport tradițional sau electronic și abonarea la baze de date, în special cu tematică medicală, în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educație și cercetare.

Art. 338. Prin întreaga sa activitate, Biblioteca UMFCD este parte integrantă a sistemului național de învățământ superior și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din universitate.

Art. 339. Biblioteca poate realiza consorții pentru achiziția partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea și utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecțiilor proprii.

Art. 340. Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin achiziționare, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, transfer de publicații, etc...

Art. 341. Stabilirea statutului publicațiilor, evidența, prelucrarea, conservarea și eliminarea documentelor se fac conform Legii nr. 15/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 276/2013, HG nr. 2139/2004, HG nr. 909/1997, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1553/2003 cu modificările și completările ulterioare, a Legii privind bibliotecile nr. 334/2002, art. 40, pct.1-10, republicată în M.Of. nr. 132, din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 342. Biblioteca UMFCD își desfășoară activitatea la sediul central, în cadrul Facultății de Medicină Generală, atât pentru cadrele didactice și studenții acestei facultăți, cât și pentru cei din Facultatea de Moașe și Asistenți Medicali și Facultatea de Stomatologie (două săli de lectură, trei centre de împrumut la domiciliu pentru învățământul de medicină generală preclinic și clinic și pentru învățământul de stomatologie, depozitul de dublete, depozitul de publicații periodice vechi (ante 1945), depozitul de carte străină veche și depozitul central al bibliotecii), precum și în Biblioteca Facultății de Farmacie (cu 2 săli de lectură și un centru de împrumut), în 73 de biblioteci filiale amplasate în catedre și clinici universitare din București.

Art. 343. Biblioteca are în custodie Fondul muzeul Prof. Nicolae Paulescu și Expoziția permanentă George Emil Palade.

Art. 344. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice:

- a) Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor
- b) Serviciul Relații cu publicul, Comunicarea documentelor, Informare documentară

Art. 345. Funcțiile de conducere:

- a) Director
- b) Șefi Serviciu

Art. 346. Relații ierarhice:

Biblioteca este condusă de un director, coordonată de către Prorectorul pentru cercetare științifică și inovare și este subordonată Rectorului.

Art. 347. Atribuțiile conducerii:

- a) directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Centrale și a bibliotecilor filiale de la catedre, pe baza organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare UMFCD, elaborate în condițiile legii și avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul Universitar;
- b) coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de personalul din cadrul Bibliotecii, precum și de activitățile din cadrul Serviciilor din subordine;
- c) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii, care se avizează de către Prorectorul pentru cercetare științifică și inovare, de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universității;
- d) informează personalul privind drepturile și obligațiile ce-i revin și asigură condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității în bibliotecă; coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru al personalului Bibliotecii;
- e) urmărește constituirea unor colecții de publicații reprezentative, care să răspundă cerințelor de lectură și informare a utilizatorilor; asigură condiții corespunzătoare, din punct de vedere fizic, pentru conservarea publicațiilor aflate în colecțiile bibliotecii;
- f) asigură legătura dintre conducerea administrativă și membrii colectivului bibliotecii;
- g) colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea selecționării publicațiilor ce urmează a fi achiziționate;
- h) analizează posibilitățile de informatizare și modernizare a activităților bibliotecii și urmărește realizarea efectivă a acestora;
- i) urmărește formarea personalului bibliotecii în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale;
- j) stabilește sarcinile de serviciu și face parte din comisiile de angajare și promovare a personalului din bibliotecă; evaluează personalul din cadrul bibliotecii, conform standardelor de performanță stabilite și face propuneri privind acordarea de recompense materiale (salariu de merit, etc.) personalului care întrunește condițiile necesare;
- k) întocmește situațiile cerute de forurile competente; coordonează și participă la elaborarea instrumentelor de informare bibliografică;
- l) actualizează procedurile operaționale generate de Biblioteca Centrală și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- m) analizează periodic obiectivele specifice ale Bibliotecii Centrale și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

- n) întocmește Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificațiile tehnice precum și Notele de fundamentare a necesității achizițiilor, pentru achizițiile Bibliotecii Centrale;
- o) desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Bibliotecii Centrale; participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- p) efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- q) furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial al Universității;
- r) se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de achiziții de bunuri, servicii, investiții cu condiția încadrării în buget;
- s) identifică și aplică toate măsurile necesare pentru achiziționarea de produse și servicii la cel mai bun raport preț – calitate existent pe piață, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) ia măsurile necesare pentru valorificarea cu respectarea legii a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universității;
- u) coordonează activitățile de mutare a fondurilor bibliotecii;
- v) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- w) respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, metodologiile și reglementările emise de Ministerul Educației și conducerea universității.

Art. 348. Personalul Bibliotecii Centrale:

- a) personalul de specialitate din bibliotecă este format din bibliotecari, cu studii medii și studii superioare;
- b) personalul de specialitate are statut de personal didactic auxiliar, potrivit art. 44 (3) din Legea privind bibliotecile nr. 334/2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005 cu modificările și completările ulterioare;
- c) angajarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se fac prin decizii ale Rectorului, la propunerea conducerii bibliotecii, cu avizul Prorectorului pentru cercetare științifică și inovare, cu respectarea condițiilor de studiu și vechime, pe bază de concurs, potrivit legislației în vigoare;
- d) atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul bibliotecii;
- e) sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților bibliotecii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii și Statutul personalului didactic auxiliar, conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.

Atribuțiile structurii:

Art. 349. Principalele activități ale Bibliotecii Centrale sunt:

- a) completarea continuă a fondului de documente prin achiziția lucrărilor științifice pe profilul specializărilor din universitate și a domeniului de interes științific general;
- b) evidența centralizată a colecțiilor pentru toate filialele;
- c) organizarea fondului de documente și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță;
- d) comunicarea documentelor (împrumut de publicații, la domiciliu și la sala de lectură);

- e) prelucrarea informației științifice prin intermediul instrumentelor info-documentare specifice: cataloage, bibliografii, etc.;
- f) continuarea activității de informare a utilizatorilor prin intermediul paginii web a bibliotecii;
- g) servicii bibliometrice (stabilirea statutului revistelor științifice: reviste cotate ISI, reviste indexate BDI; identificarea revistelor cu impact pentru publicarea articolelor în domeniile de profil; utilizarea bazelor de date scientometrice în vederea stabilirii indicelui Hirsh al autorilor; calcularea și interpretarea indicatorilor bibliometrici pentru reviste, articole, autori, instituție);
- h) acces off-campus la resursele electronice ale bibliotecii.

Art. 350. Serviciul Dezvoltarea colecțiilor și prelucrarea colecțiilor:

- a) diversificarea dezvoltării colecțiilor bibliotecii prin achiziții, donații, schimb/împrumut interbibliotecar, transferuri, sponsorizări;
- b) conlucrarea permanentă cu structurile superioare și cu facultățile Universității în vederea armonizării ofertei cu cerința de informație și întocmirea unor bibliografii;
- c) elaborarea de strategii periodice, corelate cu strategiile facultăților, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor;
- d) casarea și transferul de publicații;
- e) achiziția de documente electronice și baze de date științifice internaționale;
- f) prelucrarea documentară retrospectivă a colecțiilor de bibliotecă în regim informatizat;
- g) evidența globală și locală și verificarea periodică a colecțiilor pentru toate filialele conform legislației în vigoare.

Art. 351. Serviciul Relații cu publicul, Comunicarea documentelor, Informare documentară:

- a) eliberarea permiselor (cardului) de cititor pentru utilizatorii specifici și nespecifici ai bibliotecii;
- b) asigurarea serviciilor de comunicare a publicațiilor în sălile de lectură și centrele de împrumut pentru studenții și cadrele didactice din Universitate;
- c) evidența locală și verificarea periodică a colecțiilor pentru toate filialele conform legislației în vigoare;
- d) gestionarea operațiunilor necesare procesului de informatizare a serviciilor de bibliotecă (interne și externe), de constituire și dezvoltare a cataloagelor electronice (baze de date bibliografice generale și pe tipuri de colecție), de asigurare a accesibilității acestora pe Internet și de valorificare a resurselor on - line în scopul informării utilizatorilor;
- e) administrarea rețelei informatice a bibliotecii: 31 stații în rețea pentru bibliotecari + 48 stații în rețea la dispoziția utilizatorilor bibliotecii, 1 aplicație software operațională (Liberty), 7 scannere;
- f) asigurarea accesului prin user și parolă la bazele de date: generează useri și parole, controlează accesul la proxy, ține evidența utilizatorilor de proxy (cadrele didactice au acces gratuit, studenții/doctoranzii/ții trebuie să dețină card de bibliotecă);
- g) răspunde solicitărilor primite pe adresa de e-mail: biblioteca@umf.ro, bibliotecaumf@gmail.com;
- h) organizează training-uri, web-minare, întâlniri de informare/formare pentru resursele electronice abonate de bibliotecă;

- i) asigură servicii de bibliometrie și evaluare academică.

Art. 352. Prezentul Regulament se aplică cu respectarea Cartei Universității, a hotărârilor Consiliului de Administrație a Universității, a Regulamentului de Organizare a bibliotecilor din învățământul superior, elaborat de Ministerul Învățământului în anul 1996, în concordanță cu Legea privind bibliotecile nr. 334/ 2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Art. 353. Utilizatorii Bibliotecii Centrale se împart în trei categorii:

- studenți și cadre didactice ale universității;
- masteranzi/doctoranzi, medici rezidenți ai UMFCĐ;
- alte categorii, precum: angajați ai UMFCĐ, studenți, elevi și cadre didactice ale altor instituții de învățământ, cercetători, doctoranzi, licențiați din toate domeniile de activitate, medici din rețeaua sanitară etc.

Art. 354. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza permisului (cardului) de acces, care este personal și netransmisibil.

Servicii pentru utilizatori:

Art. 355. Împrumutul la sala de lectură:

- utilizatorii sunt obligați să scaneze documentele alese prin acces direct la postul de bibliotecar;
- numărul maxim de volume ce poate fi solicitat simultan este de trei publicații, cu excepția lucrărilor de licență care pot fi solicitate în număr de cinci;
- la primirea publicațiilor, utilizatorul trebuie să verifice starea lor fizică și să semnaleze bibliotecarului eventualele deteriorări (pagini rupte, pagini lipsă, sublinieri);
- utilizatorii au obligația să păstreze în stare bună publicațiile primite spre consultare, fără a le deteriora, a face însemnări sau sublinieri;
- este interzisă scoaterea în afara bibliotecii de către utilizatori a documentelor împrumutate spre consultare în sălile de lectură;
- utilizatorii au obligația să nu-și părăsească locurile din sălile de lectură pe o perioadă mai mare de 30 de minute; în caz contrar bibliotecarii au dreptul de a repartiza locurile respective altor utilizatori;
- la intrarea în sala de lectură, utilizatorii sunt obligați să-și închidă telefoanele mobile;
- cardul/permisul este nominal și netransmisibil.

Art. 356. Consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces:

- consultarea bazelor de date electronice la care biblioteca oferă acces, precum și a informațiilor disponibile prin internet, se poate face în sălile dotate cu acces la Internet;
- utilizatorii au obligația să nu acceseze site-uri cu caracter necorespunzător mediului academic, de divertisment, cu subiecte ce nu fac obiectul informării științifice;
- utilizatorii nu vor modifica configurația calculatoarelor, nu vor utiliza calculatoarele ca medii de stocare cu caracter personal, decât pentru materiale folosite strict pentru procesul de învățământ și vor anunța orice anomalie apărută în funcționarea acestora;

- d) utilizatorii pot solicita acces mobil la bazele de date, numai în condițiile în care dețin un card/permis de bibliotecă valabil/vizat. Solicitățile se primesc la adresele de e-mail bibliotecaumf@gmail.com sau biblioteca@umfed.ro.

Art. 357. Împrumutul de publicații la domiciliu se face conform următoarelor reglementări:

- biblioteca pune la dispoziția studenților din toate facultățile Universității manuale și cursuri necesare studiului individual, prin centrele de împrumut la domiciliu. Aceste publicații se împrumută pe termen lung (semestrial sau an universitar), fiecare student putând să împrumute între 1-30 titluri;
- în situații speciale, numai cu acordul conducerii bibliotecii, cadrele didactice pot împrumuta, pe termen scurt (15 zile), anumite documente;
- utilizatorii externi (studenți la alte facultăți, doctoranzi, medici rezidenți, alte cadre medicale, elevi) pot consulta publicațiile doar la sala de lectură.

Art. 358. Nu se împrumută la domiciliu:

- reviste;
- materiale de referință (dicționare, enciclopedii, etc);
- cărți străine și românești cu regim special;
- documente în format electronic – dischete, CD-uri, DVD-uri;
- documente unicat (lucrări de diplomă, teze de doctorat, lucrări de abilitare, dizertații master, carte de patrimoniu);
- Utilizatorii au obligația să verifice la primire starea publicațiilor, să semnaleze eventualele deficiențe și să le păstreze în condiții optime, fără să le producă deteriorări;
- Utilizatorii pot beneficia și de împrumutul interbibliotecar;
- Termenul de restituire al publicațiilor este 30 septembrie, finalul anului universitar;
- Pentru documentele deteriorate prin sublinierea, sustragerea de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare a acestora în circuitul informatic al bibliotecii.

Art. 359. Scanarea documentelor de bibliotecă:

- scanarea este permisă numai cu respectarea prevederilor Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și este realizată numai de către bibliotecar;
- în vederea protejării colecțiilor bibliotecii sunt excluse de la fotocopiare documentele care se deteriorează prin această operație, cum ar fi publicații cu legături fragile, cărți vechi, etc...

Art. 360. Asistența infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii:

- utilizatorii bibliotecii beneficiază de asistență infodocumentară din partea personalului bibliotecii;
- asistența infodocumentară cuprinde îndrumări privitoare la utilizarea bazelor de date puse la dispoziție de bibliotecă, furnizarea de răspunsuri la întrebări referitoare la căutarea informației - pe loc sau la distanță, prin telefon sau e-mail, realizarea de bibliografii la cerere, cercetarea documentară în colecții și baze de date interne și externe, furnizarea de produse infodocumentare (bibliografii).

Art. 361. Reglementări generale privind accesul utilizatorilor:

- a) respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament și limbaj adecvat mediului universitar;
- b) respectarea liniștii și a curățeniei, fiind interzis consumul de alimente sau băuturi;
- c) utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor și a celorlalte bunuri;
- d) biblioteca se obligă să asigure confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor și să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament;
- e) biblioteca nu își asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spațiile proprii.

Art. 362. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează după cum urmează:

- a) prin avertisment verbal pentru conversația cu voce tare, dormitul în sălile de lectură, filmarea sau fotocopierea documentelor fără acordul bibliotecarului, etc...;
- b) prin suspendare temporară a permisului pentru 30 zile calendaristice pentru consumul alimentelor și băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii, utilizarea telefonului mobil, accesarea site-urilor internet în alt scop decât în cel stabilit de conducerea Bibliotecii Centrale, conduita necorespunzătoare față de personalul bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori, nerespectarea liniștii, ordinii și curățeniei în bibliotecă, scoaterea publicațiilor din spațiile bibliotecii, indiferent de durată, fără avizul bibliotecarului;
- c) prin anularea calității de utilizator al bibliotecii pentru abateri repetate; folosirea permisului/cardului de către alte persoane (caz în care se sancționează cu anularea calității de utilizator al bibliotecii ambele persoane implicate); sustragerea documentelor din bibliotecă (caz în care vor fi anunțate și organele de poliție); deteriorarea documentelor împrumutate prin notare/subliniere pe text, extragere de pagini, manevrare necorespunzătoare; stocarea pe calculator de date neadecvate procesului de învățământ; deteriorarea, din vina utilizatorilor, a echipamentelor informatice și a altor dotări puse la dispoziția lor (în plus, aceste fapte se penalizează cu suma necesară reparării sau înlocuirii acestora, permisul utilizatorului fiind suspendat până la recuperarea prejudiciului produs bibliotecii). Pagubele materiale aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) contestațiile la sancțiunile și penalizările acordate de bibliotecă se adresează conducerii bibliotecii și se rezolvă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii.

IV.17. Editura Universitară „Carol Davila”

Dispoziții generale

Art. 363. Editura Universitară „Carol Davila” a fost înființată la data de 1.08.1995, prin Ordinul Ministrului Învățământului 4577/1995 și comunicat de Ministerul Învățământului – Direcția de Învățământ Superior și Cercetare Științifică Universitară, prin adresa nr. 35539/27.07.1995.

Art. 364. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților specifice Editurii Universitare „Carol Davila”.

Art. 365. Editura funcționează ca un compartiment distinct în sistemul organizațional al UMFC, fără personalitate juridică, subordonat direct Rectorului Universității.

Art. 366. Editura este recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior și de Colegiul Medicilor din România.

Art. 367. Scopul Editurii este identificarea, editarea, publicarea, tipărirea și difuzarea materialelor științifice și didactice ale corpului academic al UMFCF, constând în cursuri, monografii, tratate, lucrări practice, etc., necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ universitar, precum și de multiplicare a tuturor documentelor/materialelor necesare procesului didactic, administrativ și evenimentelor societăților studenților ale universității, de a asigura logistica necesară bunei desfășurări a examenelor de admitere, licență și de rezidențiat și de reprezentare calitativă a Universității la conferințe, congrese, simpozioane, târguri de carte universitară, manifestări reprezentative sau interuniversitare, etc.

Art. 368. Structura organizatorică a Editurii:

- a) Editura Universitară „Carol Davila”
- b) Atelier Legătorie și Multiplicare

Art. 369. Funcțiile de conducere ale Editurii:

Managementul Editurii, în conformitate cu obiectul de activitate, obiectivele, scopul și celelalte prevederi legale în vigoare, este asigurat de:

- a) **Consiliul Științific Editorial**, numit prin Decizia Rectorului, în baza hotărârii Senatului.
- b) **Directorul Editurii**, administrator financiar I (S), poziție ocupată prin îndeplinirea condițiilor specifice, în baza deciziei Rectorului (cu vechime de peste 20 ani în domeniul editorial-tipografic).

Art. 370. Relații ierarhice: editura universitară Carol Davila este subordonată Rectorului.

Atribuțiile specifice ale conducerii Editurii

Art. 371. Consiliul Științific Editorial are următoarele atribuții:

- a) identificarea necesităților editoriale și tipografice ale corpului academic și ale studenților din UMFCF;
- b) analizează și avizează programul editorial al Editurii;
- c) analizează conținutul științific al manuscriselor prin referenții desemnați;
- d) stabilește metodologia și prioritățile procesului editorial-tipografic;
- e) urmărește și controlează modul de realizare a obiectului de activitate, a obiectivelor, a scopului propus.

Art. 372. Directorul Editurii are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic obiectivele Editurii și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- b) previzionează fondurile necesare acoperirii cheltuielilor editoriale, tipografice și a altor consumabile;
- c) ia măsurile necesare pentru realizarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- d) transmite în termen rapoartele solicitate de Rector sau alte compartimente de specialitate ale UMFCF;

- e) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de respectarea termenelor impuse de beneficiari pentru finalizarea executării publicației;
- f) propune Rectorului măsuri de eficientizare a activității Editurii;
- g) actualizează împreună cu responsabilul desemnat procedurile operaționale, planul operațional, registrul de riscuri, chestionarul de autoevaluare, îndeplinirea planului operațional ale Editurii și se asigură că acestea sunt respectate de întregul personal din subordine;
- h) desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul direcției pentru furnizarea materialelor ce se publică pe site-ul web oficial și transmite numele acestora / acestora Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- i) aprobă formularele “Cerere pentru publicare / actualizare materiale în site-ul web oficial” emise de către direcție și le transmite Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- j) verifică efectuarea instruirii periodice a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- k) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- l) întocmește referate privind angajarea, promovarea și transferul salariaților;
- m) actualizează fișele de post la nivelul compartimentului și se asigură de respectarea termenului de transmitere a acestora, în original, către Direcția RUNOS;
- n) transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- o) întocmește fișele de post pentru posturile scoase la concurs;
- p) ia toate măsurile necesare pentru perfecționarea personalului Editurii, astfel încât lucrările contractate să fie realizate cu promptitudine și profesionalism;
- q) desemnează persoanele responsabile cu evidențele la nivelul Editurii;
- r) se asigură de respectarea legislației specifice activităților editoriale și tipografice;
- s) întocmește referatele de necesitate pentru consumabile și materiale tipografice;
- t) cooperează cu compartimentele din universitate în vederea încheierii de contracte-achiziții utilaje, consumabile și contracte de service pentru echipamentele de tipărire, broșare, finisare-tăiere;
- u) supraveghează funcționarea în parametri optimi a utilajelor și dispozitivelor PC (cooperează cu firmele de service);
- v) cooperează cu toate structurile tehnice și administrative ale UMFCD.

Atribuțiile Structurii

Art. 373. Obiectul principal de activitate constă în încheierea și derularea contractelor de editare, publicarea, tipărirea de cărți și alte publicații științifice.

Editura desfășoară următoarele activități:

Art. 374. Editoriale: tehnoredactare și grafică pentru cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, reviste (în limbile română și engleză), broșuri, programe analitice ale facultăților din cadrul UMFCD; obține și urmărește ISBN-uri de la Centrul Național ISBN – Biblioteca Națională a României și solicită descrierea CIP – Biblioteca Națională a României.

Art. 375. Tipografice:

- a) cursuri-manuale universitare și alte publicații;

- b) lucrări de licență;
- c) teze de abilitare;
- d) teze de doctorat;
- e) toate materialele necesare pentru simulare admitere, admitere, licență, rezidențiat, activitate de cercetare, participări la congrese, conferințe, etc.;
- f) diplome (*Honoris Causa*, Diplomă de Excelență, Diplomă de Merit, Diploma „Carol Davila”, Diploma Salonului de Carte Universitară, etc.);
- g) materiale de promovare: broșuri, flyere, afișe, stickere, vouchere, flash-card-uri, etc;
- h) documente/formulare necesare compartimentelor de specialitate ale UMFCF;
- i) centralizatoare de note, programe analitice, fișe SSM, buletine de vot alegeri universitare, registre centrală termică, carnete note de intrare-recepție, etc...;
- j) asigură scanarea, copierea și multiplicarea materialelor provenite din diversele solicitări ale studenților, personalului didactic și administrativ din Universitate;
- k) realizarea activităților de reprezentare a Universității la congrese, conferințe, târguri-saloane de carte universitară, precum și la evenimentele de premiere organizate de UMFCF.

Art. 376. Comerciale, administrative și de marketing:

- a) contracte de editare pentru publicare;
- b) contracte de prestări-servicii – pentru serviciile de editare și tipărire contractate cu terți;
- c) referate pentru comenzi interne, evenimente studențești, evenimente ALUMNI ale UMFCF;
- d) Estimarea fondurilor necesare acoperirii cheltuielilor editoriale și tipografice, a cheltuielilor pentru participarea la târguri și expoziții de carte și la alte acțiuni științifice sau universitare, precum și a cheltuielilor salariale ocazionate de realizarea acestora ;
- e) vânzare de carte prin punctele de vânzare din UMFCF;
- f) asigură suportul logistic la examenele de admitere, licență și de rezidențiat și a altor acțiuni didactice, științifice și academice (*Honoris Causa*, Congrese, Conferințe, etc.), organizate de Universitate și comunicarea în Universitate și între Universitate și terți legată de aceste acțiuni;
- g) gestionarea magaziiilor cu materii prime și materiale;
- h) gestionarea depozitului cu cărți tipărite.

Art. 377. Legătorie:

- a) copertare cartonată a registrelor, ștatelor de funcții, precum și a altor documente interne ale UMFCF;
- b) realizare mape de protocol;
- c) realizare mape pentru diplome.

Art. 378. La sfârșitul fiecărui an universitar, Editura va analiza necesitatea tipăririi manualelor universitare.

Dispoziții financiare

Art. 379. Funcționarea Editurii este asigurată în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu și cu respectarea procedurilor interne ale UMFCF.

Art. 380. Politica de preț:

- a) Editura va practica prețuri de editare și tipărire aprobate de C.A.;
- b) Fundamentarea prețurilor se va face în funcție de tipul de pagină (alb/negru și color), tipul și formatul hârtiei, calitatea materialelor utilizate în procesul de producție și numărul de pagini;
- c) Calculațiile de preț pot fi diferențiate astfel:
 - i. pentru contractele cu terții;
 - ii. pentru solicitările prin referat ale UMFCF.

Art. 381. Cheltuielile privind echipamentele:

- a) repararea echipamentelor se va face de firme specializate, contractate de către Direcția Generală-Administrativă, prin Direcția de Achiziții Publice din cadrul UMFCF, pe baza referatului de necesitate prezentat de Editură și aprobat de Rector;
- b) cheltuielile cu manopera privind întreținerea, repararea echipamentelor de tipărire și producție se vor previziona în bugetul Editurii.

Art. 382. Încasările și plățile se vor face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Dispozițiile financiare vor fi completate cu Procedurile specifice elaborate de compartimentele de specialitate.

Art. 383. Inventarul Editurii va fi amortizat, casat sau valorificat, conform legislației în vigoare. Dezvoltarea, dotarea și modernizarea Editurii va fi făcută pe baza notelor justificative ale conducerii Editurii și aprobate de Rector.

Art. 384. Editura va prezenta anual un raport de activitate care va cuprinde modul de realizare a planului editorial și execuția bugetului de venituri și cheltuieli. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli va fi avizată de directorul economic.

Art. 385. Editura va coopera și susține activități de schimb cu alte edituri din țară și străinătate pe principiul reciprocității, în scopul promovării operelor elaborate de membrii corpului academic din UMFCF.

Art. 386. Editura acordă prioritate editării lucrărilor elaborate și finanțate de UMFCF și tipăririi documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților didactice, științifice, administrative și studențești.

Art. 387. Răspunderea pentru îndeplinirea criteriului de rentabilitate revine în mod solidar conducerii Editurii și personalului acesteia.

Art. 388. Editura poate aduce modificări operative, în scopul eficientizării activității sale, dar numai la propunerea Consiliului Științific Editorial și numai cu aprobarea Rectorului.

IV.18. Serviciul Juridic și Contencios

Dispoziții generale

Art. 389. Serviciul Juridic și Contencios este o componentă administrativă în subordinea directă a Rectorului universității.

Art. 390. Scopul regulamentului

Prezentul regulament reglementează modalitatea de organizare și funcționare a Serviciului Juridic și Contencios.

Art. 391. Structura organizatorică a Serviciului Juridic și Contencios este următoarea:

- a) Serviciul Juridic și Contencios - structură unitară

Art. 392. Conducerea structurii:

Funcțiile de conducere existente la nivelul Serviciului Juridic și Contencios sunt următoarele:

- a) 1 Șef Serviciu

Art. 393. Sfera de relații în care este implicat Serviciul Juridic și Contencios:

În raport cu sfera relațiilor pe plan intern sau extern, profesia de consilier juridic este realizată independent și autonom, fiind subordonată numai pe linie administrativă conducerii UMFCD. Consilierul juridic este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora.

Raportul cu instituția asistată și reprezentată nu este stânenit și nici controlat.

Art. 394. Relații ierarhice

- a) Serviciul Juridic și Contencios este subordonat direct Rectorului.

Art. 395. Atribuțiile conducerii:

- a) îndrumarea, coordonarea, controlul și monitorizarea activităților din domeniul sau de competență desfasurate de către Serviciul Juridic și Contencios, pentru îndeplinirea întocmai a tuturor atribuțiilor ce revin structurii, conform prevederilor legale;
- b) formularea, în condițiile legii, de răspunsuri la petiții/plângeri prealabile adresate instituției, repartizate spre soluționare Serviciului Juridic și Contencios de către conducerea universității sub rezerva nedepășirii sferei de competență;
- c) asigurarea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților consilierilor juridici pe care îi coordonează și postului pe care îl ocupă;
- d) exercitarea tuturor mijloacelor legale de apărare a intereselor universității în instanță prin redactarea actelor specifice (cereri chemare în judecată, contestații, întâmpinări, recursuri, apeluri etc...);
- e) asigurarea participării personalului anume desemnat la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.

Art. 396. Atribuțiile structurii:

- a) analizarea în vederea verificării conformității cu prevederile legale în vigoare și avizarea actelor administrative elaborate de structurile specifice ale UMFCD;
- b) asigurarea, la cerere, a consultanței juridice a structurilor din cadrul UMFCD cu privire la cadrul legal specific;
- c) monitorizarea permanentă a legislației specifice, prin consultarea Monitorului Oficial în scopul asigurării respectării prevederilor legale în vigoare și comunicarea acestora departamentelor interesate;

- d) asigurarea legalității contractelor cu terții și stabilirea clauzelor contractuale în conformitate cu interesele Universității ;
- e) apărarea intereselor universității în instanță;
- f) elaborarea unor documente precum cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, căi de atac, note scrise etc...

Art. 397. Activitatea Serviciul Juridic și Contencios respectă dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitatea activității desfășurate.

IV.19. Compartimentul pentru cooperare internațională

Dispoziții generale

Art. 398. Scopul regulamentului

Prezentul Regulament stabilește condițiile generale și modalitatea de desfășurare a activității Compartimentului pentru Cooperare Internațională.

Art. 399. Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Structura organizatorică a Compartimentului pentru Cooperare Internațională este următoarea: Compartimentul pentru Cooperare Internațională - structură unitară.

Art. 400. Relațiile ierarhice

Compartimentul pentru Cooperare Internațională este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului, coordonată de către Prorectorul pentru cooperare internațională.

Art. 401. Conducerea structurii

Prorector pentru cooperare internațională

Art. 402. Atribuțiile conducerii:

- a) menține și dezvoltă acordurile interuniversitare cu alte țări ;
- b) încurajează, organizează și analizează mobilitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și a studenților care se deplasează în/din țară și în/din străinătate;
- c) coordonează programele Uniunii Europene, precum și alte programe internaționale la care Universitatea a aderat și desemnează reprezentanții pe facultăți;
- d) diseminează în Universitate informațiile privind echivalarea diplomelor de studii în țările Uniunii Europene și în alte țări;
- e) participă la implementarea în Universitate a măsurilor impuse de reglementările Uniunii Europene.

Atribuțiile structurii:

Art. 403. Autentificarea actelor de studii

- a) verificarea datelor înscrise în cererile de autentificare a actelor de studii;
- b) verificarea documentelor care însoțesc cererile de autentificare a actelor de studii;
- c) înregistrarea tuturor solicitărilor primite în Registrul de intrări;
- d) prezentarea tuturor documentelor, înainte de a fi semnate, Prorectorului pentru cooperare internațională;
- e) eliberarea actelor de studii autentificate și traduse;
- f) păstrarea evidenței actelor transmise.

- g) întocmirea, în fiecare an, a bugetului Compartimentului pentru Cooperare Internațională pe baza încasărilor de taxe pentru autentificarea actelor de studiu.

Art. 404. Emiterea deciziilor de deplasare în țară și în străinătate

- a) verificarea tuturor datelor înscrise pe formularul tip de solicitare de deplasare;
- b) prezentarea tuturor documentelor aflate în mapa pentru Consiliul de Administrație Prorectorului pentru cooperare internațională;
- c) emiterea deciziilor de deplasare conform legislației în vigoare și a Regulamentelor proprii;
- d) păstrarea evidenței deciziilor de deplasare.

Art. 405. Program ERASMUS+

- a) organizarea și desfășurarea activităților necesare pentru programul de mobilități de studiu și traineeship pentru studenți și de predare sau training pentru cadre didactice realizate în cadrul programului ERASMUS+ - acțiunea mobilități învățământ universitar;
- b) menținerea și dezvoltarea acordurilor inter-instituționale încheiate cu universitățile partenere în cadrul programului ERASMUS+, acorduri ce reprezintă baza desfășurării programului de mobilități;
- c) organizarea și desfășurarea procesului de selecție a studenților pentru mobilități de studiu sau training (mobilități outgoing) prin organizarea anuală a Concursului ERASMUS+;
- d) selecția participanților (mobilități incoming) prin analiza dosarelor de aplicație depuse de către studenții nominalizați de către universitățile partenere;
- e) selecția cadrelor didactice participante la programul de mobilități prin analiza dosarelor depuse de către acestea;
- f) realizarea documentelor necesare pentru buna desfășurare a mobilităților outgoing și incoming (contracte de studii, contracte financiare, formulare de aplicație, adeverințe, scrisori de acceptare, etc...);
- g) asigurarea relației funcționale a Universității cu A.N.P.C.D.E.F.P., în vederea încheierii contractelor financiare ce permit funcționarea adecvată a programului ERASMUS+;
- h) gestionarea fondurilor alocate anual în cadrul programului ERASMUS+ pentru cele 3 tipuri principale de cheltuieli: mobilități studenți (studiu și training), mobilități cadre didactice (predare și training) și fonduri alocate organizării mobilităților;
- i) desfășurarea de activități de susținere a studenților și cadrelor didactice în realizarea aplicațiilor depuse la universitățile partenere prin oferirea de consultanță privind completarea documentelor necesare și prin emiterea documentelor solicitate de către universitățile partenere;
- j) supravegherea și susținerea desfășurării mobilităților studențești prin activități de suport via email / telefonic;
- k) menținerea relației funcționale cu Decanatele facultăților privind participarea studenților și cadrelor didactice la programul ERASMUS+ prin consultanță și emiterea documentelor solicitate;
- l) menținerea relației de colaborare cu Coordonatorii Departamentali ERASMUS+ ai facultăților pentru asigurarea bunei desfășurări a programului ERASMUS+;

- m) facilitarea procesului de echivalare și recunoaștere a perioadelor de mobilitate și a notelor / creditelor obținute de către studenți prin realizarea documentelor necesare acestui proces.

IV.20. Compartimentul DPO - Responsabil cu Protecția Datelor Personale

Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Art. 406. Sfera de relații - de subordonare către Rector.

Art. 407. Atribuțiile structurii:

- a) informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
- c) organizarea de training-uri / transmiterea de informări în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) participarea la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
- e) colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- f) colaborarea cu celelalte departamente precum HR, Juridic, IT, Securitate pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- g) recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- h) monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- i) monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
- j) monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- k) alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- l) informarea organizației dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit articolului 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- m) recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
- n) în situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
- o) recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- p) sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit articolului 30 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- q) cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- r) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul GDPR, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- s) asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- t) oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- u) respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- v) monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

IV.21. Compartiment Audit Public Intern

Dispoziții generale

Art. 408. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în UMFC, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 409. Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile universității. Ajută universitatea să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 410. Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art. 411. Activitatea Compartimentului Audit Public Intern se desfășoară pe baza Planului anual de audit public intern, întocmit de auditor, aprobat de Rectorul Universității.

Structura organizatorică, funcțiile de conducere și relațiile ierarhice

Art. 412. În cadrul UMFCD, activitatea de audit public intern este organizată în cadrul structurii organizatorice Compartiment, aflat în dublă subordonare: față de Rector și față de Serviciul de Audit Public Intern din Ministerul Educației.

Art. 413. Organigrama Compartimentului Audit Public Intern cuprinde 3 auditori.

Art. 414. Relații ierarhice:

- Compartimentul Audit Public Intern este subordonat Rectorului universității.

Art. 415. Atribuțiile conducerii:

- a) este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de audit public intern și în acest sens asigură elaborarea Planurilor multianuale și a Planurilor anuale de audit intern;
- b) asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a Planului anual de audit public intern;
- c) asigură desfășurarea corectă a fiecărei misiuni pe baza cunoștințelor, a îndemnării și a competențelor membrilor echipei de audit;
- d) propune conducerii UMFCD măsuri pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a auditorilor, în condițiile legii, minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) semnează Ordinele de serviciu și autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc pe baza Planului anual de audit public intern;
- f) analizează periodic obiectivele specifice ale biroului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- g) efectuează evaluările periodice și anuale.

Art. 416. Atribuțiile structurii:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice UMFCD, avizate de către Rector;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) misiunile dispuse de ME – Serviciul Audit Public Intern se cuprind în planul anual de audit public intern al UMFCD, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate;
- e) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Rector;
- f) raportează periodic la U.C.A.A.P.I., prin compartimentele de audit public intern de la nivelul Ministerului Educației, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;



- g) transmite la U.C.A.A.P.I. / compartimentele de audit public intern de la nivelul Ministerului Educației, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor biroului de audit public intern;
- i) compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern;
- j) raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 417. După aprobarea prezentului Regulament de către Consiliul de Administrație și Senatul Universitar, toate celelalte regulamente de organizare și funcționare elaborate și aprobate pentru structurile administrative noi vor deveni anexe ale acestuia.

Art. 418. Consiliul de Administrație al UMFCD poate aduce modificări asupra acestui Regulament ori de câte ori este necesar, conform modificărilor legislative. Modificările vor intra în vigoare după aprobarea Senatului.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI**

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro email: rectorat@umfcd.ro



APROBAT CA

16.01.2025

APROBAT SENAT

11.02.2025

**ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL STRUCTURILOR ACADEMICE ȘI
ADMINISTRATIVE ALE UNIVERSITĂȚII DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA”**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DEPARTAMENTULUI DE MANAGEMENT SPITALE ȘI SERVICII DE
SĂNĂTATE**



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al DEPARTAMENTULUI de Management Spitale si Servicii de Sănătate din Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București .

Art. 2. Abrevieri și acronime:

- DMSSS – Departamentul de Management Spitale și Servicii de Sănătate
- UMFCF – Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
- CA – Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București
- ÎS – Învățământ Superior
- ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 3. Prezentul regulament este realizat în conformitate cu:

- *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Senatului nr. 8/28.09.2023, privind aprobarea înființării Compartimentului de Management Spitale si Servicii de Sănătate;*
- *Hotărârea Senatului nr. 13/04.11.2024, privind aprobarea transformării structurii Compartimentul de Management Spitale si Servicii de Sănătate în Departamentul de Management Spitale si Servicii de Sănătate;*
- *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 4 Prezentul regulament definește principiile și regulile care stau la baza organizării și funcționării Departamentului de Management Spitale si Servicii de Sănătate;

Art. 5 Obiectul de activitate al Departamentului de management spitale și servicii de sănătate îl constituie:

- Promovarea unui sistem de management modern - strategic, tactic și operațional - funcțional și eficace, în acord cu principiile managementului calității totale în spitalele aflate în administrarea UMFCF
- Asigurarea viziunii strategice și conturarea politicilor instituționale de optimizare a serviciilor medicale oferite de către spitalele aflate în administrarea UMFCF
- Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în spitalele aflate în administrarea UMFCF



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



- Activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din domeniul său de competență;
- Implementarea și coordonarea de programe/proiecte în domeniul sănătății publice;
- Asigurarea promovării pe toate canalele media a programelor privind promovarea sănătății și de educație pentru sănătate, a proiectelor și a programelor de sănătate publică, a actelor medicale, a personalului medical, precum și a investițiilor realizate în spitalele aflate în administrarea UMFCFCD prin contractarea de produse și/sau servicii;
- Coordonarea, monitorizarea și verificarea procesului de atragere de finanțări externe pentru și prin spitalele aflate în administrarea UMFCFCD;
- Acordarea de sprijin/suport spitalelor aflate în administrarea UMFCFCD prin punerea la dispoziție a resurselor de care acestea au nevoie în ceea ce privește continuitatea activității;

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 (1) DMSSS s-a constituit prin decizia Rectorului Universității în baza hotărârii Consiliului de Administrație , fiind în directa subordonare a Rectorului universității;

(2) DMSSS are relații de tip funcțional și de colaborare cu structurile academice și administrative din universitate precum și cu spitalele aflate sub coordonare.

Art. 7 DMSSS este condus de un Director al departamentului care are în subordine:

- Secretar;
- Specialist monitorizare și control
- Referent resurse umane;
- Financiar contabilitate;
- Consilier juridic;
- Administrator Financiar

Art. 8 Resursele umane sunt constituite din cadre didactice si personal didactic auxiliar.

Art. 9 Atribuțiile personalului DMSSS sunt cuprinse în fișa postului fiecarui angajat.

Art. 10 Personalul DMSSS răspunde în mod direct în fața Rectorului, directorului departamentului de îndeplinirea obligațiilor care îi revin în fișa postului

Art. 11 În vederea actualizării informațiilor și a profesionalizării personalului care activează la nivelul DMSSS , periodic, angajații departamentului pot participa la sesiuni de formare profesională care să asigure o permanentă îmbunătățire a performanțelor profesionale și certificare corespunzătoare , și implicit sa contribuie la demersul de coordonare în condițiile unui management eficient pentru a unitățile sanitare din subordinea sa.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



Capitolul III. CONDUCEREA

Art. 12 Directorul Departamentului Management spitale și servicii de sănătate are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. Asigură conducerea Departamentului și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor.
2. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile angajaților departamentului, pe care le poate modifica în funcție de necesitate, pentru a asigura buna funcționare, conform legii.
3. În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul emite decizii.
4. În vederea degrevării temporare de sarcini și în scopul asigurării continuității procesului de management, Directorul poate delega, prin decizie motivată, o parte dintre atribuțiile sale către un angajat al Departamentului.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE

Art. 13 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Departamentul de Management Spitale și Servicii de Sănătate are următoarele atribuții generale:

Notă: Prin "spital" a se înțelege spital aflat în administrarea UMFCD

Secțiunea I – Planificare financiară și bugetară

1. Analizează și avizează documentele aferente exercitării atribuțiilor și competențelor ce decurg din calitatea de ordonator secundar de credite a UMFCD pentru spitale (ordonator terțiar de credite), înaintându-le spre aprobare Consiliului de Administrație al UMFCD.
2. Analizează notele de fundamentare și avizează propunerile de buget/ rectificare bugetară pentru spitale, înaintându-le spre aprobare Consiliului de Administrație al UMFCD.
3. Analizează și aprobă virările de credite pentru spitale.
4. Verifică concordanța dintre bugetul aprobat și angajamentele bugetare pentru spitale.
5. Monitorizează utilizarea fondurilor alocate de către spitale, asigurând respectarea destinației acestora conform proiectelor aprobate.
6. Dispune verificări periodice asupra modului în care fondurile alocate au fost utilizate și ia măsuri pentru remedierea eventualelor nereguli.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

Secțiunea II – Investiții și achiziții

7. Stabilește, împreună cu conducerea spitalelor aflate în administrarea UMFCF, nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, consolidări, modernizări și extinderi ale imobilelor în care acestea își desfășoară activitatea.
8. Verifică și avizează Planul anual de achiziții publice pentru spitale
9. Verifică și avizează propunerile de proiecte de investiții pentru spitale, înaintându-le spre aprobare rectorului UMFCF.
10. Verifică plățile pentru investițiile finanțate de către universitate în spitale, după verificarea dosarului de achiziție pentru fiecare investiție în parte, respectiv contractul de achiziție, factura, procesele-verbale de predare-primire, procesul-verbal de instalare/instruire, fotografiile mijlocului fix cu numărul de inventar
11. Verifică plățile pentru bunuri și servicii, cheltuielile de funcționare, precum și completarea cheltuielilor de personal finanțate de către universitate, în spitale, după verificarea copiilor facturilor și a centralizatorului de facturi,

Secțiunea III – Organigramă și personal

12. Îndeplinește formalitățile privind propunerile de modificare a structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și/sau a denumirii pentru spitale, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății, respectiv aprobării de Consiliul de Administrație al UMFCF
13. Aprobă statutul de funcții, statutul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al spitalelor aflate în administrarea UMFCF

Secțiunea IV – Managementul resurselor umane

14. Îndeplinește formalitățile privind desemnarea/revocarea reprezentanților în Consiliile de Administrație ale spitalelor aflate în administrarea UMFCF, în vederea aprobării de către rectorul universității.
15. Elaborează metodologia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a funcției de manager persoană fizică în spitale, pe care o înaintează spre aprobare rectorului.
16. Elaborează metodologia pentru concursul de ocupare a funcțiilor specifice comitetului director în spitale și o înaintează spre aprobare rectorului.
17. Îndeplinește formalitățile și coordonează elaborarea propunerilor privind numirea, prin decizie a rectorului, încheierea și derularea contractelor de management pentru managerii spitalelor care au ocupat această funcție prin concurs/examen, conform prevederilor legale.
18. Înaintează spre aprobare rectorului propunerile privind numirea/revocarea membrilor comitetului director interimar (manager interimar, director medical interimar, director financiar-contabil interimar, director de îngrijiri interimar) pentru spitale
19. Aprobă cererile privind acordarea concediilor managerilor din spitale.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI

Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro



20. Soluționează, la solicitarea spitalului aflat în administrarea UMFCF, propunerile privind desemnarea unui înlocuitor de drept al managerului pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii.
21. Soluționează solicitările spitalelor privind numirea șefilor de secție/clinici, șefilor de laborator și șefilor de servicii medicale interimari din cadrul secțiilor, laboratoarelor și secțiilor medicale clinice.
22. Propune condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical în spitale, pe care le transmite spre aprobare rectorului.
23. Avizează și propune membri în comisiile de examinare/de soluționare a contestațiilor concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor/funcțiilor în spitale, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
24. Soluționează contestațiile privind respingerea dosarelor de concurs și validează rezultatele concursurilor/examenelor de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu.
25. Soluționează cererile spitalelor privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, inclusiv a funcțiilor vacante din comitetul director, funcțiile de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea V – Monitorizare și control

26. Monitorizează activitatea medicală și calitatea serviciilor în spitale.
27. Asigură derularea procedurilor pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în spitale, cuprinși în contractele de management.
28. Monitorizează, supraveghează și verifică modul de aplicare a legislației specifice de către spitale, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar, autoritățile publice locale și alte instituții abilitate.
29. Verifică respectarea normativelor de personal și a prevederilor legale privind regulamentul de organizare și funcționare, precum și conținutul fișei postului pentru personalul din spitale.
30. Participă la identificarea modalităților de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerii spitalelor.
31. Dispune verificări și aprobă, după caz, nota/raportul de evaluare a spitalelor
32. Întocmește referate privind necesitatea constituirii unor echipe de verificare pentru fiecare dintre spitale, conform unei tematici și/sau pentru întocmirea răspunsurilor la petiții/reclamații, din domeniul său de competență.
33. Creează și actualizează baze de date specifice structurii, în vederea monitorizării activității spitalelor.
34. Primește și analizează machetele lunare privind personalul unității sanitare – situații statistice (S1, S3, LV – ancheta locurilor vacante - trimestrial), raportările lunare privind fondul de salarii, raportările lunare privind numărul de posturi, machetele personalului TESA precum și machetele punctuale transmise de către diferite instituții (DSP, Ministerul Sănătății etc.) ale spitalelor.
35. Centralizează orice alte date și informații în domeniul său de competență, la solicitarea consiliului de administrație al UMFCF sau a unor instituții terțe, referitoare la activitatea spitalelor



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București, 020021 România, www.umfcd.ro, email: rectorat@umfcd.ro

36. Centralizează și prezintă conducerii sau altor structuri din cadrul instituției date statistice specifice activităților medicale din spitale
37. Formulează răspunsuri la petiții, memorii, întrebări și sesizări care sunt de competența structurii.

Secțiunea VI – Colaborare și relații externe

38. Sprijină dezvoltarea instituțională și procesul de implementare a proiectelor la nivelul spitalelor .
39. Participă la negocierea anuală a indicatorilor de performanță specifici spitalelor .
40. Colaborează cu alte universități și instituții medicale pentru schimb de bune practici și implementarea de proiecte comune.
41. Asigură instruirea personalului din spitale pe teme precum utilizarea fondurilor publice, managementul proiectelor și achizițiile publice.
42. Stabilește relații de colaborare cu instituții și organizații, în vederea desfășurării unor acțiuni comune în domeniul sănătății publice.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu aprobarea sa în Senatul UMFC.

Art. 15. Întreg personalul DMSSS îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate , în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 16 . Întreg departamentul sprijină activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul de răspundere.

Art. 17. Arhivarea se realizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare , conform nomenclatorului arhivistic.

Art. 18. La nivelul DMSSS se realizează evidența letrică/electronică a lucrărilor repartizate.

Art. 19. DMSSS are obligația sa urmărească modificările legislative, aplicându-le corespunzător.

Art. 20. ROF se completează, de drept, cu reglementările legale în vigoare. De asemenea, prezentul Regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică sau ca rezultat al modificării și completării legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.



ARPROBAT CA
03.07.2025

APROBAT SENAT
03.07.2025

**ANEXA NR.2 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A STRUCTURILOR ACADEMICE ȘI ADMINISTRATIVE
ALE UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„CAROL DAVILA”**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI DE PREGĂTIRE ÎN REZIDENȚIAT ȘI POSTUNIVERSITARĂ**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. -

(1) Direcția de Pregătire în Rezidențiat și Postuniversitară, denumită în continuare *DPRP*, este constituită, organizată și funcționează în conformitate cu prevederile art. 75 alin. (11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările, ale Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, ale Cartei Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, versiunea a VII-a, ale Deciziei nr. 2464 din 24 mai 2024 a Rectorului Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București precum și ale prezentului regulament.

(2) *DPRP* își desfășoară activitatea în municipiul București, str. Avrig, nr. 3-5, sector 2.



Art. 2. -

(1) DPRP este structură fără personalitate juridică, care organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat la nivelul centrului universitar București.

(2) DPRP face parte din structura organizatorică a Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București și este coordonată de către Prorectorul pentru învățământ postuniversitar.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și personalul

SECȚIUNEA 1

Structura organizatorică

Art. 3. -

(1) DPRP are următoarea structură organizatorică:

- a) Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat;
- b) Departamentul concursuri și examene;
- c) Departamentul de coordonare a pregătirii în rezidențiat și a doua specialitate;
- d) Departamentul educație medicală continuă și programe de studii complementare pentru obținerea de atestate.

(2) Organigrama DPRP este stabilită în conformitate cu Decizia nr. 2464 din 24 mai 2024 a Rectorului Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, anexă a prezentului regulament.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare, incluzând și atribuțiile, precum și statul de funcții ale DPRP se aprobă de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul de avizare/reavizare a unităților sanitare de pregătire în rezidențiat

Art. 4. -

(1) La nivelul DPRP se constituie un Consiliu de avizare/reavizare a unităților sanitare de pregătire în rezidențiat, în conformitate cu prevederile art.8 alin. (1) din *Anexa nr.2 – Criteriile și procedurile de avizare/reavizare în vederea derulării programelor de pregătire*



prin rezidențiat a Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală

(2) Consiliul de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat are următoarea componență:

a) președinte: prorectorul coordonator al DPRP;

b) membri:

(i) trei coordonatori de rezidențiat din cadrul instituției de învățământ superior de medicină și farmacie acreditate, câte unul pentru specialitățile medicale, chirurgicale și paraclinice;

(ii) un coordonator de rezidențiat din cadrul instituției de învățământ superior de medicină și farmacie acreditate, pentru specialitățile medico-dentare;

(iii) un coordonator de rezidențiat din cadrul instituției de învățământ superior de medicină și farmacie acreditate, pentru specialitățile farmaceutice;

(iv) un membru cu studii juridice din cadrul DPRP;

(v) un membru cu studii economice sau administrative din cadrul DPRP;

(vi) un medic rezident;

c) secretar: o persoană desemnată din cadrul DPRP.

(3) Componența nominală a Consiliului de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat se aprobă prin decizie a Rectorului Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, la propunerea Prorectorului coordonator al DPRP.

(4) Mandatul Consiliului de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat este de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire.

(5) Pentru activitatea desfășurată în cadrul Consiliului de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat, membrii componenței sunt retribuiți din taxele de avizare/reavizare încasate pentru această activitate.

(6) Cuantumul taxei de avizare/reavizare este stabilit în funcție de dimensiunea, specificul și complexitatea structurii stabilite prin documentele care reglementează organizarea și funcționarea unității de pregătire, valabile la momentul depunerii cererii de avizare/reavizare și se aprobă prin decizie a Rectorului Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București.



SECȚIUNEA a 3-a

Comisia de evaluare a unităților sanitare de pregătire în rezidențiat

Art. 5. -

(1) În vederea avizării/reavizării unității de pregătire în rezidențiat, Consiliul de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat numește/nominalizează o Comisie de evaluare care efectuează vizita de evaluare, având următoarea componență:

a) președinte: un coordonator de rezidențiat cu grad de profesor/conferențiar/șef de lucrări;

b) 3-5 membri, în funcție de complexitatea unității sanitare evaluate, dintre care:

(i) un reprezentant al colegiului profesional, după caz, din județul arondat unde are sediul unitatea sanitară aflată în curs de avizare/reavizare;

(ii) un reprezentant al instituției de învățământ superior din centrul universitar, din județele arondate în care există instituții de învățământ superior care au în structură departamente de pregătire în rezidențiat;

(iii) un medic rezident;

c) secretar.

(2) Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei de evaluare a unităților de pregătire în rezidențiat, membrii componenți sunt retribuiți din taxele de avizare/reavizare încasate pentru această activitate.

SECȚIUNEA a 4-a

Personalul

Art. 6. -

(1) DPRP are personal propriu format din personal didactic, didactic auxiliar și administrativ.

(2) DPRP funcționează cu un număr de minimum 20 posturi de execuție în cadrul structurii organizatorice și a statului de funcții, în acord cu cerințele prevăzute la art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL III

Coordonare și conducere

SECȚIUNEA 1

Prorectorul coordonator al DPRP

Art. 7. -

- (1) DPRP este coordonată de către Prorectorul pentru învățământ postuniversitar.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile Prorectorului coordonator al DPRP sunt stabilite de către Senatul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București și includ:
- a) coordonarea și îndrumarea întregii activități de pregătire în rezidențiat la nivelul centrului universitar București, potrivit competențelor specifice;
 - b) aprobarea detașărilor și a schimbărilor de coordonator, avizarea transferurilor și a schimbărilor de specialitate, pe baza documentelor prevăzute în *Anexa nr.1- Regulamentul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală* a Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală și a Regulamentului propriu de organizare a pregătirii în rezidențiat al Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București, aprobat de Senatul universitar;
 - d) coordonarea activității de avizare/reavizare a unităților în care se derulează programe de rezidențiat din zona geografică arondată, conform criteriilor și procedurilor de avizare/reavizare
 - e) asigurarea bunei colaborări cu alte structuri din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București;

SECȚIUNEA a 2-a

Directorul DPRP



Art. 8. -

(1) Conducerea DPRP este exercitată de către Director, care se subordonează nemijlocit Prorectorului pentru învățământ postuniversitar, coordonator al DPRP.

(3) Directorul poate delega, cu înștiințarea Prorectorului coordonator, atribuții din competența sa directorului de departament sau altor persoane din subordine.

(4) Atribuțiile Directorului sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a DPRP;
- b) asigură buna colaborare cu alte structuri din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- c) întocmește și actualizează, atunci când este cazul, fișele de post pentru personalul DPRP și le transmite pentru păstrare la dosarul profesional;
- d) asigură respectarea și implementarea prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice în cadrul DPRP;
- e) repartizează lucrările personalului, stabilind modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- f) verifică, avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul DPRP;
- g) semnează foaia de prezență lunară pentru personalul DPRP;
- h) asigură respectarea de către personalul DPRP a normelor de disciplină, ordine și etică;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă, cererile de efectuare a concediilor, cererile de reprogramare a efectuării concediilor de odihnă și motivează cererile de rechemare din concediul de odihnă;
- j) evaluează activitatea profesională a personalului DPRP, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
- k) formulează propuneri referitoare la îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează, precum și cu privire la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii;
- l) participă la ședințele organizate de Prorectorul coordonator;

SECȚIUNEA a 3-a
Directorul de departament

Art. 9. -



- (1) Conducerea departamentelor din structura organizatorică a DPRP este asigurată de către un director de departament, care se subordonează nemijlocit Directorului DPRP.
- (2) Directorul de departament răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților din cadrul departamentului pe care îl conduce, potrivit fișei postului.
- (3) Atribuțiile directorului de departament sunt următoarele:
 - a) organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea departamentului;
 - b) coordonează și răspunde de realizarea activităților delegate;
 - c) întocmește și actualizează, atunci când este cazul, fișele de post pentru personalul aflat în directa subordine și le transmit pentru păstrare la dosarul profesional;
 - d) asigură respectarea și implementarea prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice în domeniul de activitate;
 - e) repartizează lucrările personalului din subordine;
 - f) verifică și avizează lucrările întocmite în cadrul departamentului;
 - g) semnează foaia de prezență lunară pentru personalul departamentului;
 - h) asigură respectarea de către personal a normelor de disciplină, ordine și etică;
 - i) avizează programarea concediilor de odihnă pentru personalul departamentului, cererile de efectuare a concediilor, cererile de reprogramare a efectuării concediilor de odihnă și motivează cererile de rechemare din concediul de odihnă;
 - j) duce la îndeplinire sarcinile încredințate și răspunde pentru îndeplinirea acestora;
 - k) realizează efectiv lucrările pe care le consideră ca fiind de o complexitate și importanță deosebită;
 - l) evaluează activitatea profesională a personalului departamentului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice;
 - m) formulează propuneri referitoare la îmbunătățirea activității departamentului, precum și cu privire la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării departamentului;
 - n) participă la ședințele organizate de Directorul DPRP;

CAPITOLUL IV

Scop și atribuții

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale



Art. 10. -

(1) DPRP are ca scop organizarea și coordonarea activității de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat la nivelul centrului universitar București.

(2) În îndeplinirea scopului său, DPRP colaborează în domeniul specific activității sale cu instituțiile de învățământ superior de medicină și farmacie acreditate și instituțiile de învățământ superior care au în structură facultăți de medicină, medicină dentară/stomatologie și farmacie și care au programe de studii de medicină, medicină dentară și farmacie acreditate, cu Ministerul Sănătății și comisiile sale de specialitate, cu Ministerul Educației, cu Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Stomatologi din România și Colegiul Farmaciștilor din România, cu structurile medicale din sistemul de apărare, ordine publică, securitate națională și al autorității judecătorești, unitățile sanitare, cu organisme și organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile DPRP se exercită prin componentele din structura sa organizatorică.

SECȚIUNEA a 2-a

Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat

Art. 11. -

(1) În cadrul procedurii de avizare a unităților de pregătire, Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București îi sunt arondate teritorial unitățile de pregătire din următoarele județe: Argeș, Brașov, Buzău, Călărași, Constanța, Dâmbovița, Giurgiu, Ialomița, Ilfov, Prahova, Teleorman, Tulcea și municipiul București.

(2) DPRP, prin Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat, organizează activitatea de avizare/reavizare a unităților în care se derulează programe de rezidențiat din zona geografică arondată potrivit alin.(1), conform *Criteriilor și procedurilor de avizare/reavizare – Anexa nr.2* a Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de



Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

Art. 12. –

A. Consiliul de avizare/reavizare a unităților sanitare de pregătire în rezidențiat îndeplinește următoarele atribuții:

a) prin secretariat, înregistrează într-un registru separat cererile unităților care solicită avizare/reavizare în vederea derulării programelor de rezidențiat; dosarele de autoevaluare trebuie să conțină următoarele documente:

(i) *cerere de avizare/reavizare cu datele de contact ale unității (adresă, telefon, e-mail), precum și numele persoanei de contact, cu precizarea specialităților pentru care se face solicitarea;*

(ii) *declarație pe propria răspundere a conducătorului unității că sunt îndeplinite toate criteriile prevăzute de prezenta anexă;*

(iii) *scurtă prezentare a unității, care va conține următoarele date:*

a. forma de organizare, după caz;

b. descrierea structurii în ansamblu, cu detalierea celei supuse procesului de avizare/reavizare;

(iv) *descrierea fiecărei/fiecărui secții/laborator/compartiment/structuri pentru care solicită avizare/reavizare în vederea pregătirii în rezidențiat, cu următoarele date obligatorii:*

a. numărul de paturi pentru secțiile/compartimentele spitalicești propuse pentru avizare, după caz;

b. numărul de cazuri soluționate în anul calendaristic precedent, după caz;

c. lista completă a dotărilor pentru acoperirea baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice pentru specialitatea în care se acordă avizarea/reavizarea, în original, asumată sub semnătură de conducătorul unității;

d. personalul medical al structurii: nume și prenume, grad profesional, grad didactic (dacă este cazul), dacă dețin titlul de doctor;

e. lista responsabililor de formare propuși, cu precizarea specialității pentru care se solicită avizarea/reavizarea și a tipului contractului individual de muncă încheiat cu unitatea, precum și dacă au contract de administrare, în



original, asumată sub semnătură de conducătorul unității, precum și CV-ul în format Europass al acestora;

f. lista îndrumătorilor propuși, cu precizarea tipului contractului individual de muncă încheiat cu unitatea, în original, asumată sub semnătură de conducătorul unității, precum și CV-ul în format Europass al acestora;

g. numărul de rezidenți pe care îi solicită în raport cu capacitatea de instruire autoevaluată;

(v) copia, certificată conform cu originalul, a acreditării emise de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, cel puțin nivel IV, după caz.

- b) numește comisiile de evaluare pentru fiecare unitate solicitantă;
- c) notifică unitatea care a solicitat avizarea/reavizarea în termen de 15 zile de la data depunerii dosarului complet, asupra vizitei la sediu pentru verificarea condițiilor; vizita are loc în cel mult 45 de zile de la data notificării;
- d) analizează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare trimise de comisiile de evaluare și validează propunerile acestora de avizare/reavizare sau de respingere, precum și numărul de rezidenți care pot fi repartizați pentru pregătire într-o specialitate;
- e) notifică unitățile sanitare care au dosare incomplete sau cu acte neconforme, înainte ca acestea să fie înaintate comisiei de evaluare;
- f) în cazul constatării dosarului incomplet sau neconform, notifică unitatea care a solicitat avizarea/reavizarea pentru completare; dacă unitatea nu completează dosarul în termen de 45 de zile de la emiterea notificării, procedura se suspendă până la completarea dosarului, dar nu mai mult de 90 de zile de la notificare; în cazul în care unitatea sanitară nu revine cu o nouă solicitare în termenul de suspendare, solicitarea se consideră respinsă;
- g) consemnează respingerea solicitării unității sanitare într-un raport înaintat conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- h) în cazul în care raportul final întocmit de către Comisia de evaluare este favorabil, îl transmite/comunică Ministerului Sănătății, în vederea desemnării unității sanitare, în termen de 15 zile de la redactare, în copie, însoțit de aviz și de o copie a dosarului depus de unitatea sanitară;
- i) poate face evaluări ad-hoc dacă este sesizat sau se autosizează cu privire la nerespectarea standardelor de calitate asumate la data emiterii avizării și poate propune suspendarea avizării;



B. Comisia de evaluare a unităților sanitare de pregătire în rezidențiat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează dosarele de evaluare repartizate de Consiliul de avizare/ reavizare;
- b) ține legătura cu persoana de contact din unitatea sanitară în vederea organizării vizitei de evaluare;
- c) se deplasează la sediul unităților sanitare care au solicitat avizare/reavizare în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de avizare;
- d) întocmește raportul final pe care îl supune aprobării Consiliului de avizare/ reavizare.

Art. 13. -

(1) În cadrul procedurii de avizare/reavizare a unității de pregătire, DPRP, prin Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat, primește din partea Ministerul Sănătății o copie a dovezii desemnării unității care a solicitat avizarea/reavizarea, în vederea completării în Registrul matricol național al rezidenților;

(2) În cadrul procedurii de suspendare a avizului unității de pregătire, DPRP, prin Departamentul de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) este notificat de către unitatea de pregătire care a fost avizată, în termen de 30 de zile, atunci când nu mai sunt îndeplinite parțial sau total criteriile de avizare/reavizare;
- b) i se comunică de către Ministerul Sănătății decizia de suspendare a dreptului unității sanitare din aria arondată de a mai pregăti rezidenți;
- c) este notificat de către unitatea de pregătire în cazul în care aceasta rectifică situația care a determinat suspendarea.

SECȚIUNEA a 3-a

Departamentul concursuri și examene

Art. 14. -

Departamentul concursuri și examene îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează concursurile și examenele de promovare și evaluare profesională, organizate de Ministerul Sănătății la nivelul centrului universitar București, prin asigurarea managementului și logisticii acestora, după cum urmează:
 - a.1) Sesiune examen de obținere a titlului de medic, medic stomatolog, respectiv farmacist specialist - 2 sesiuni anuale;



- a.2) Examen pentru obținerea de atestate de studii complementare pentru medici, medici stomatologi și farmaciști - 2 sesiuni anuale;
- a.3) Examen pentru obținerea gradului de primar pentru medici, medici stomatologi și farmaciști specialiști;
- a.4) Examen pentru obținerea titlului de medic specialist anestezie și terapie intensivă și a diplomei EDA;
- a.5) Concursul de intrare în rezidențiat pentru domeniile medicină, medicină dentară și farmacie (pe locuri și pe post);
- b) formulează și înaintează Ministerului Sănătății, în vederea aprobării, propuneri de specialiști privind componența comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru examenele prevăzute la lit.a.1) – a.4);
- c) elaborează și înaintează Ministerului Sănătății, în vederea aprobării, propunerile de metodologii de desfășurare a concursului de intrare în rezidențiat pentru domeniile medicină, medicină dentară și farmacie (pe locuri și pe post), precum și a examenului de obținere a titlului de medic, medic stomatolog, respectiv farmacist specialist.

SECȚIUNEA a 4-a

Departamentul de coordonare a pregătirii în rezidențiat și a doua specialitate

Art. 15. –

Potrivit Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, DPRP, prin Departamentul de coordonare a pregătirii în rezidențiat și a doua specialitate îndeplinește următoarele atribuții:

A. Cu privire la *Regulamentul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat* :

- a) asigură coordonarea pregătirii în rezidențiat la nivelul centrului universitar București, conform Regulamentului propriu de organizare a pregătirii în rezidențiat, aprobat de



Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în urma consultării cu reprezentanții medicilor rezidenți;

- b) propune Ministerului Sănătății, în vederea aprobării:
 - (i) curriculumurile naționale de pregătire în rezidențiat pentru fiecare dintre specialitățile cuprinse în *Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru rețeaua de asistentă medicală*, pe care le revizuieste ori de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția științei și tehnicii;
 - (ii) conținutul caietului de monitorizare pentru fiecare specialitate din *Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru rețeaua de asistentă medicală*, în baza curriculumului de pregătire în vigoare și a formatului standardizat;
- c) nominalizează coordonatorii și directorii de program de rezidențiat și notifică Ministerul Sănătății în acest sens;
- d) ține evidența coordonatorilor, directorilor de programe, precum și a responsabililor de formare și îndrumătorilor de rezidențiat din cadrul centrului universitar București, pe care o revizuieste anual, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, în funcție de modificările survenite cu privire la situația acestora: promovare în grade didactice; cauze de încetare a raporturilor de muncă etc.;
- e) înregistrează într-o platformă națională unică de evidență, denumită Registrul matricol național al rezidenților, rezidenții confirmați prin ordin al ministrului sănătății într-un program de rezidențiat, în urma promovării concursului de admitere în rezidențiat, și alocă acestora codul unic de rezident;
- f) gestionează activitatea de pregătire în rezidențiat, prin Registrul matricol național al rezidenților;
- g) prin utilizarea Registrului matricol național al rezidenților, ține evidența:
 - (i) modulelor de pregătire efectuate de fiecare rezident și a
 - (ii) rezultatelor obținute la absolvirea fiecăruia dintre ele / evaluărilor finale de la sfârșitul fiecărui modul de pregătire.

Pentru păstrarea acestor evidențe pot fi utilizate și alte platforme de management academic, compatibile din punct de vedere al transmiterii datelor cu Registrul matricol național al rezidenților.

Modul de desfășurare a evaluărilor finale după fiecare modul este stabilit prin Regulamentul propriu de pregătire în rezidențiat aprobat de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București și va ține cont de specificul fiecărei specialități;



- h) pune la dispoziție coordonatorilor/directorilor de program de rezidențiat catalogul în vederea notării evaluării finale de la sfârșitul fiecărui modul de pregătire și ulterior, primește de la aceștia notele acordate în vederea înregistrării în Registrul matricol național al rezidenților. Transmiterea notelor se poate realiza și prin mijloace electronice sau prin platformele de management academic ale instituției de învățământ superior acreditate care asigură pregătirea în rezidențiat);
- i) pune la dispoziția rezidenților carnetul de rezident, personalizat, cu eticheta conținând datele de identificare și etichetele mici, cu codurile de bare pentru fiecare, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- j) efectuează repartiția inițială a rezidenților pe coordonatori conform curriculumului de pregătire, în limita locurilor disponibile, cu avizul coordonatorilor/directorilor de program de rezidențiat și eliberează rotația de stagiu pentru primul modul de pregătire prevăzut în curriculumul de pregătire în rezidențiat;
- k) **în scopul efectuării fiecărui modul de pregătire, realizează repartizarea rezidentului, după cum urmează:**
 - (i) înregistrează documentele depuse cu minimum 30 de zile înainte de începerea modulului de pregătire de către rezident/specialistul înscris la programul de pregătire în cea de-a doua specialitate în regim cu taxă, fără examen:
 - a) *cererea de efectuare a pregătirii*, conform modelelor afișate pe site-ul instituției de învățământ superior acreditate care asigură pregătirea în rezidențiat;
 - b) *acordul de primire al coordonatorului/directorului de program sau, după caz, acordul de primire al responsabilului de formare* – pentru **modulele de pregătire în specialitate**;
 - c) *acordul coordonatorului/directorului de program și acordul de primire coordonatorului/directorului/responsabilului/îndrumătorului de formare din specialitatea modulului complementar* – pentru **modulele complementare**;
 - d) *dovada plății la zi a taxei pentru cea de-a doua specialitate* – pentru **specialistul înscris la programul de pregătire în cea de-a doua specialitate în regim cu taxă**;
 - (ii) prelucrează și aprobă solicitarea, pe baza documentației;
 - (iii) întocmește o adresă de repartiție către unitatea în care se efectuează modulul de pregătire și o adresă de repartiție către unitatea sanitară cu care a încheiat contractul de muncă rezidentul; **prin excepție**, pentru specialistul înscris la



programul de pregătire în cea de-a doua specialitate în regim cu taxă întocmește adresa de repartiție către secția/laboratorul/serviciul/farmacia în care se efectuează modulul;

(iv) transmite rezidentului și unităților menționate anterior solicitarea avizată de coordonatorul/directorul de program cu 5 zile înainte de începerea pregătirii. Documentele pot fi emise și în format digital.

l) cu privire la **întreruperea rezidențiatului** în vederea efectuării unei forme de pregătire:

(i) înregistrează documentele depuse cu minimum 5 de zile înainte de data solicitată pentru întreruperea pregătirii de către rezident:

a) o cerere avizată de coordonatorul de rezidențiat însoțită de

b) dovada că au fost acceptați la stagiul respectiv, cu precizarea perioadei de pregătire precum și

c) avizul unității angajatoare – pentru **rezidenții încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată**, după caz;

(ii) notifică Ministerul Sănătății privind solicitarea de întrerupere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, în vederea emiterii aprobării de întrerupere a pregătirii;

(iii) primește de la Ministerul Sănătății aprobarea de întrerupere a pregătirii;

(iv) transmite aprobarea de întrerupere a pregătirii către medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident care a solicitat întreruperea;

m) în ce privește **recunoașterea stagiilor efectuate de către rezident în afara României**:

(i) înregistrează documentele depuse de către rezident:

a) o cerere în care se precizează stagiul care face obiectul recunoașterii, durata acestuia, țara în care a fost efectuat, precum și datele de contact (telefon, email, unitate angajatoare)

b) confirmarea scrisă a coordonatorului/directorului de program, cu privire la faptul că stagiul solicitat spre recunoaștere se regăsește, în tot sau în parte, ca modul de formare în curriculumul de pregătire în specialitatea de confirmare ca rezident a celui interesat și recomandarea recunoașterii acestuia;

c) fotocopii și traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritățile competente din țările respective care atestă faptul că pregătirea s-a efectuat în unități



- sanitare, respectiv de învățământ și sub supravegherea cadrelor didactice universitare acreditate în acest sens de către statul terț în cauza;*
- (ii) centralizează și verifică documentația depusă și ulterior o transmite prin poștă/poștă electronică Ministerului Sănătății în vederea emiterii recunoașterii, în termen de 15 zile;
- (iii) primește de la Ministerul Sănătății recunoașterea aprobată și o transmite către medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident care a solicitat întreruperea;
- n) referitor la **reluarea activității rezidentului**, după efectuarea concediului medical, concediului de maternitate, concediului de creștere și îngrijire copil, concediului fără plată sau alte situații în care este suspendat raportul de muncă:
- (i) înregistrează solicitarea de întrerupere în vederea prelungirii pregătirii în rezidențiat transmisă de către unitatea sanitară angajatoare a rezidentului;
- (ii) notifică Ministerul Sănătății în vederea prelungirii rezidențiatului;
- (iii) primește de la Ministerul Sănătății aprobarea de prelungire a pregătirii în rezidențiat;
- o) notifică Ministerul Sănătății în vederea emiterii ordinului de retragere a calității de rezident și ulterior, inactivează poziția respectivă în Registrul matricol național al rezidenților;
- p) ține o evidență strictă și separată a prezenței la modulele de pregătire pentru **cei aflați la cea de-a doua specialitate în regim cu taxă**, fără concurs de rezidențiat;
- q) cu privire la **detașarea rezidentului**, înregistrează următoarele documente depuse de către rezident, în vederea aprobării de către prorectorul coordonator al DPRP:
- (i) *cerere în care se va specifica pentru fiecare modul de pregătire:*
- a. denumirea modulului de pregătire;*
 - b. perioada de desfășurare;*
 - c. unitatea, secția, coordonatorul;*
 - d. motivarea solicitării de detașare*
- (ii) *fotocopii ale actelor justificative, ce stau la baza motivării pentru care se solicită detașarea;*
- (iii) *avizul spitalului plătitor cu care rezidentul a încheiat contract de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată;*
- (iv) *acordul de plecare al coordonatorului/directorului de program de rezidențiat în specialitatea aleasă din centrul universitar în care a fost confirmat;*



- (v) *acordul de primire al coordonatorului/directorului de program de rezidențiat în specialitatea modulului în care se dorește detașarea, respectiv, în cazul medicilor rezidenți în specialitatea medicină de familie, de la un medic primar în specialitatea modulului în care solicita pregătirea;*
- (vi) *acordul de primire al responsabilului de formare (după caz), în situația în care rezidentul dorește detașarea în unitățile desemnate, altele decât cele clinice, arondate centrului universitar de pregătire, desemnate conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare*
- r) **pentru efectuarea de module de pregătire în alte unități desemnate, în afara celor clinice (nefiind o detașare)**, arondate centrului universitar unde rezidentul este repartizat, se aprobă o rotație de modul pe baza următoarelor documente:
- (i) *o cerere în care se va specifica pentru fiecare modul de pregătire*
- a. denumirea modulului de pregătire;
 - b. perioada de desfășurare;
 - b. unitatea, secția (altele decât cele clinice), coordonatorul;
 - d. motivarea solicitării
- (ii) *avizul favorabil al coordonatorului de formare în rezidențiat din specialitatea modulului respectiv;*
- (iii) *acordul de primire din partea responsabilului de formare în rezidențiat;*
- s) transmite Ministerului Sănătății capacitățile de pregătire disponibile în vederea organizării sesiunilor anuale de transfer;
- t) în ce privește **transferul rezidentului**:
- (i) înregistrează următoarele documente depuse de către rezident:
 - a) *cerere de schimbare a centrului de pregătire;*
 - b) *documente justificative privind motivele solicitării;*
 - c) *acordul de plecare al conducerii instituției de învățământ superior care asigură pregătirea în rezidențiat în care este repartizat;*
 - d) *acordul coordonatorului/directorului de program de rezidențiat din specialitatea în care este confirmat rezidentul din centrul universitar de primire;*
 - e) *acordul unității angajatoare, pentru rezidenții pe post, iar rezidenții pe loc vor prezenta avizul unei unități angajatoare din centrul universitar solicitat.*



- (ii) analizează cererea împreună cu documentația aferentă și pe baza îndeplinirii criteriilor de prioritate;
- (iii) acordă/emite avizul nominal favorabil și îl transmite Ministerului Sănătății în vederea aprobării transferului;
- u) aprobă **schimbarea coordonatorului de rezidențiat** în cadrul centrului universitar București, pe baza următoarelor documente:
 - a) *solicitare justificată a rezidentului;*
 - b) *acordul de primire al unui alt coordonator;*
- v) este notificat de către Ministerul Sănătății cu privire la **schimbarea unității sanitare angajatoare** a rezidentului pe loc în cadrul centrului universitar București;
- w) avizează **schimbarea de specialitate a rezidentului pe loc;**
- x) îi este pus la dispoziție, de către Ministerul Sănătății, programul de evidență informatică a rezidenților privind modulele de pregătire, unitățile desemnate, precum și coordonatorii/directorii de program de rezidențiat din fiecare specialitate;
- y) aplică viza anuală pe carnetul **celor aflați la a doua specialitate fără concurs de rezidențiat**, pe baza activității dovedite prin foile de prezență emise lunar de coordonatorul/directorul de program;
- z) avizează, în vederea confirmării prin ordin al ministrului sănătății, solicitările medicilor, medicii stomatologi și farmaciștii, români de pretutindeni, confirmați în rezidențiat, de încadrare ca rezident pe loc cu contract individual de muncă pe durată determinată;
- aa) avizează, în vederea confirmării prin ordin al ministrului sănătății, calitatea de rezident a medicilor, medicii stomatologi și farmaciștii, care întrunesc condițiile prevăzute de cetățenie sau rezidență prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare aflați la specializare în alt stat membru al Uniunii Europene, într-un stat aparținând Spațiului Economic European sau în Confederația Elvețiană, care solicită continuarea pregătirii de specialitate prin rezidențiat în România;
- bb) are obligația de a implementa un sistem permanent de evaluare și monitorizare a calității pregătirii teoretice și practice a rezidenților;
- cc) are obligația de a transmite Ministerului Sănătății și Ministerului Educației și Cercetării un raport periodic, anual (30 de zile de la finalizarea fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie, privind calitatea și desfășurarea



pregătirii în rezidențiat în centrul universitar respectiv, care să includă, fără a se limita la, următoarele elemente:

- (i) *nivelul de conformitate al pregătirii rezidenților cu curriculumul stabilit;*
 - (ii) *rezultatele evaluărilor teoretice și practice obținute de rezidenți în cadrul modulelor de pregătire;*
 - (iii) *datele cantitative privind distribuția rezidenților;*
 - (iv) *problemele identificate în derularea pregătirii și măsurile corective aplicate;*
 - (v) *propuneri pentru îmbunătățirea programului de pregătire prin rezidențiat, dacă este cazul;*
- dd) avizează, la recomandarea coordonatorului/directorului de program de rezidențiat, după caz, stagiile de pregătire efectuate în prima specialitate, similare ca durată și conținut, care se regăsesc în curriculumul de pregătire al celei de-a doua specialități, în vederea echivalării de către Ministerul Sănătății;
- ee) pe perioada suspendării avizului unității de pregătire, redistribuie rezidenții altor coordonatori sau responsabili de formare din specialitatea respectivă;

B. Cu privire la *Normele de gestionare a Registrul matricol național al rezidenților* :

- a) actualizează informațiile privind coordonatorii de rezidențiat propuși;
- b) gestionează responsabilii și îndrumătorii de rezidențiat;
- c) aprobă și operează schimbarea de coordonator pentru rezidenți;
- d) înregistrează rotațiile de stagiul și notele obținute, pentru rezidenții proprii;
- e) înregistrează detașarea, inclusiv nota obținută, pentru rezidenții din alte centre universitare care vin să efectueze module de stagiul;
- f) aprobă solicitarea de detașare pentru rezidenții care pleacă în alt centru universitar și pentru rezidenții din alt centru universitar care vin pentru a efectua unul sau mai multe module de stagiul;
- g) întocmește lista cu rezidenții proprii care au primit avizul pentru transfer către alte centre universitare și o transmite Ministerului Sănătății;
- h) operează modificări și actualizări în baza de date;
- i) actualizează unitatea cu care rezidentul are încheiat contract de muncă, pentru rezidenții prin concurs;
- j) vizualizează, fără a putea modifica, situația rezidenților proprii care au detașare la o altă instituție de învățământ superior;



- k) înregistrează întreruperile și prelungirile de rezidențiat aprobate de Ministerul Sănătății;
- l) înregistrează echivalările de stagii aprobate de Ministerul Sănătății;
- m) introduce/atașează observații/documente relevante pentru pregătirea rezidentului;
- n) inactivează rezidenții care au finalizat pregătirea în centrul universitar București și care nu s-au înscris la examenul de specialitate;
- o) pune la dispoziția rezidenților carnetele de rezident personalizate cu eticheta mare, conținând datele de identificare și etichetele mici, cu codurile de bare pentru fiecare pagină;
- p) emite duplicate pentru carnetele de rezident, consemnând acest lucru în baza de date.

SECȚIUNEA a 5-a

Departamentul educație medicală continuă și programe de studii complementare pentru obținerea de atestate

Art. 16. -

Departamentul de educație medicală continuă și programe de studii complementare pentru obținerea de atestate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează, la nivelul centrului universitar București, programele de studii complementare pentru obținerea de atestate prevăzute în *Catalogul Național*
- b) propune Ministerului Sănătății, în vederea aprobării, împreună cu alte entități cu atribuții în domeniu, curriculum-urile educaționale a programelor de studii complementare și actualizarea permanentă a acestora;
- c) organizează și desfășoară programe de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști;
- d) elaborează propunerea fundamentată pentru inițierea unui nou program de pregătire complementară, cu avizul Comisiei de specialitate a Ministerului Sănătății;
- e) organizează și desfășoară programe de educație medicală continuă;
- f) prelucrează cererile solicitanților și documentațiile de înscriere la pregătirea în programele de studii complementare în vederea obținerii de atestate și verifică îndeplinirea condițiilor legale precum și la cele de educație medicală continuă;
- g) ține evidența plăților efectuate de către participanții înscriși la programele de studii complementare în vederea obținerii de atestate precum și la programele de educație medicală continuă, în urma întocmirii bugetelor programelor respective;



- h) eliberează certificate, adeverințe și alte documente specifice care atestă absolvirea programelor de studii complementare în vederea obținerii de atestate precum și a celor de educație medicală continuă, conform prevederilor legale;
- i) elaborează și propune încheierea de protocoale de colaborare pentru organizarea de programe de studii complementare în vederea obținerii de atestate precum și de educație medicală continuă;

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 17. -

Personalul DPRP are obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile prezentului regulament.

Art. 18. -

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.