

R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare a

Universității de Medicină și Farmacie

„Carol Davila” din București

- revizuit 2017 -

CUPRINS

I. Cadrul general de organizare și funcționare a UMFCD	3
II. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de învățământ de licență și de master	108
III. Departamentul de pregătire postuniversitară și EMC	109
IV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de învățământ postuniversitar	114
V. Departamentul de Granturi	115
VI. Biblioteca centrală	119
VII. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de cercetare științifică	129
VIII. Direcția Social	130
IX. Centrul de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră	134
X. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme studentești	143
XI. Biroul Relații Internaționale	144
XII. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului pentru cooperare europeană și internațională	148
XIII. Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității	149
XIV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate	153
XV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul CSUD	154
XVI. Compartiment Audit Public Intern	155
XVII. Direcția Generală Secretariat Universitate	159
XVIII. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale	165
XIX. Direcția RUNOS	175
XX. Direcția General Administrativă	188
XXI. Direcția Financiar Contabilă	196
XXII. Editura Universitară	205
XXIII. Serviciul Juridic	214

I. Cadrul general de organizare și funcționare a UMFCD

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București este o instituție de învățământ superior de stat cu personalitate juridică, de interes public.

U.M.F. "Carol Davila" este continuatoarea tradițiilor Școlii Naționale de Medicină și Farmacie, întemeiată în anul 1857, a Facultății de Medicină înființată în anul 1869, a Facultății de Farmacie creată în anul 1923 și a Facultății de Stomatologie înființată în anul 1949. Din anul 2012 a dobândit denumirea de Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

U.M.F. Carol Davila din București funcționează în acord cu directivele europene, legislația națională și regulamentele proprii.

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

- Directiva Parlamentului European nr. 36/2005/CE privind recunoașterea calificărilor profesionale;
- 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")
- Legea nr. 1 din 2011 a Educației Naționale;
- Ordonanță de Urgență nr. 75 / 12.07.2005 privind asigurarea calității educației modificată, completată și aprobată prin Legea nr. 87 / 13.04.2006;
- H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (A.R.A.C.I.S.);

- H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- OSG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ghidul activităților de evaluare a calităților programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior elaborat de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- Alte reglementări elaborate de structurile de conducere academică sau administrative ale UMFCD.

Carta Universitară reprezintă normele de aplicare a Legii nr. 1 din 2011 a Educației Naționale.

În acord cu Articolul 59 din Carta Universității, versiunea a IV-a cu aviz de legalitate acordat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la data de 22.03.2012, Senatului Universității îi revine responsabilitatea pentru strategia generală de dezvoltare a Universității, care este adusă la îndeplinire de către Consiliul de Administrație.

În baza acestei prevederi și în acord cu articolul 60 din Carta Universității, Consiliul de Administrație a elaborat și aprobat prezentul Regulament de organizare și funcționare a Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Întrucât prezentul Regulament de organizare și funcționare a Universității de Medicină și Farmacie Carol Davila din București reprezintă în fapt un regulament de aplicare a Cartei Universității, toate articolele citate în prezentul regulament sunt articole din Carta Universității.

Secțiunea I - Management strategic

Structurile de conducere a Universității, atribuții, responsabilități și relațiile acestora cu alte structuri de conducere și cu membrii comunității universitare prevăzute de Carta Universității

SENATUL

1. Conform articolului 65, responsabilitățile Senatului Universitar sunt, în principal, următoarele:

A) Senatul reprezintă autoritatea de conducere cea mai înaltă a Universității;

a) Senatul adoptă Carta Universitară;

b) Senatul adoptă toate măsurile necesare implementării autonomiei Universității;

c) Senatul adoptă strategia generală de dezvoltare a Universității ;

d) Senatul controlează activitatea administrativă la toate nivelurile prin comisiile sale.

B) Senatul se întrunește în ședințe ordinare, periodic, nu mai rar de o dată la două luni, și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie. Senatul poate fi convocat de Rector, de Președintele Senatului sau de către cel puțin o treime dintre membrii Senatului, conform articolului 67.

a) Stabilește emblema, sigiliul și drapelul Universității, conform articolului 2;

b) aprobă dezvoltarea bazei materiale a Universității, conform art. 4;

c) aprobă pentru alte instituții de învățământ desfășurarea de activități specifice în spațiul universitar al U.M.F. „Carol Davila”, în baza unor convenții sau contracte încheiate în acest sens, conform articolului 4;

d) reglementează limitarea accesului în spațiul universitar pe perioada vacanțelor studentești, a sărbătorilor legale sau pe durata organizării unor activități care au accesul reglementat conform articolului 5;

e) stabilește asocierea Universității cu alte instituții de învățământ superior și alte organizații, conform art. 10;

- f) aprobă orice altă activitate conformă cu prevederile legale și cu acordurile internaționale, conform art. 13, lit. f;
- g) aprobă preluarea donațiilor, conform art. 14, lit. f;
- h) stabilește standardele pentru promovarea ierarhică, conform art. 18, lit. d;
- i) stabilește standardele eticii Universității, conform articolului 22;
- j) aprobă pentru profesorii și conferențiarilor titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate, de până la un salariu de bază pe perioada anului sabatic, conform art. 34;
- k) stabilește criteriile care stau la baza aprobării prelungirii activității după vârsta de pensionare, conform art. 45;
- l) stabilește criteriile care stau la baza acordării titlului de profesor emerit, conform art. 47;
- m) stabilește structurile și funcțiile de conducere ale Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă, conform articolului 55;
- n) stabilește atribuțiile și modul de funcționare a comisiilor Senatului, conform art. 64 (3);
- o) controlează activitatea administrativă la toate nivelurile prin comisiile sale, conform articolului 65;
- p) stabilește numărul membrilor fiecărei comisii de specialitate, conform articolului 119;
- q) alege pentru fiecare comisie de specialitate un președinte, conform articolului 120;
- r) alege prin vot secret 3 cadre didactice fără funcții de conducere în Universitate sau în facultățile Universității pentru constituirea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 126;
- s) aprobă aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform articolului 128;
- t) aprobă numărul de posturi din cadrul Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității, conform articolului 131;

- u) avizează structura și componența Comisiei de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 141;
- v) soluționează contestațiile referitoare la hotărârile Comisiei de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 147;
- w) alege Președintele Senatului, dintre membrii săi prin votul secret al membrilor Senatului cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția intrării a cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 152;
- x) hotărăște la propunerea Decanului facultății respective, numărul Prodecanilor, între 3 și 5, în funcție de mărimea facultății, conform articolului 179;
- y) demite Rectorul din funcție dacă acesta nu respectă contractul de management încheiat cu Senatul, dacă prin evaluarea Comisiilor de Specialitate ale Senatului se constată că activitatea sa este nesatisfăcătoare sau dacă desfășoară activități contrare intereselor Universității, conform articolului 159;
- z) hotărăște numărul Prodecanilor la propunerea Decanului facultății respective, conform articolului 184;
- aa) aprobă metodologia propusă de Rector pentru concursul public de selectare a decanilor, conform articolului 161;
- bb) aprobă sancțiunile acordate membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform articolului 162;
- cc) aprobă prioritățile de cercetare științifică propuse de Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, conform articolului 170;
- dd) validează Decanul nou ales, conform articolului 178;
- ee) elaborează metodologia specifică pentru concursul public de selectare a decanilor, conform articolului 178;
- ff) desemnează Biroul Electoral al Universității responsabil cu alegerile, cu acordul prealabil al persoanelor propuse, conform articolului 206;
- gg) stabilește sarcinile și responsabilitățile Biroului Electoral al Universității, conform articolului 208;
- hh) aprobă pe baza propunerilor Consiliului de Administrație, regulamente pentru desfășurarea alegerilor conform prezentei Carte la toate nivelurile incluzând:

termene, data întrunirilor, numărul exact al posturilor eligibile, modul de depunere a candidaturilor, prezența observatorilor, modul de întocmire a proceselor verbale de alegeri, Biroul Electoral al Universității, precum și orice alte măsuri necesare bunei desfășurări a procesului electoral, conform articolului 240;

ii) validează prin vot direct și personal fiecare structură de conducere, cu excepția Rectorului nou ales, conform articolului 242;

jj) Senatul aflat în funcție la data alegerilor, poate să invalideze alegerile dacă se constată abateri de la lege, Cartă și regulamente în modul de desfășurare a alegerilor, la orice nivel, conform articolului 243;

kk) dacă există structuri la nivelul cărora nu pot fi validate alegerile, hotărăște modul de rezolvare a situației, conform articolului 243;

ll) adoptă Carta U.M.F. "Carol Davila", conform articolului 246;

mm) adoptă modificarea Cartei Universitare numai după dezbaterea cu comunitatea universitară, conform articolului 253.

2. Atribuțiile Senatului Universitar, conform articolului 76 sunt, în principal, următoarele:

a. garantează libertatea academică și autonomia universitară;

b. elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta Universitară;

c. aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;

d. aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității;

e. aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;

f. elaborează și aprobă Codul de Asigurare a Calității și Codul de Etică și Deontologie Profesională;

g. adoptă Codul Universitar al Drepturilor și Obligațiilor Studentului;

h. aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității;

- i. încheie contractul de management cu Rectorul;
- j. controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii de specialitate;
- k. validează concursurile publice pentru funcțiile de Decan;
- l. stabilește criteriile specifice de ocupare a posturilor didactice și de cercetare. Pentru ocuparea posturilor didactice vor fi prevăzute obligatoriu criterii de performanță în specializarea medicală și didactică;
- m. aprobă metodologia de concurs pentru personalul didactic și de cercetare;
- n. evaluează periodic resursa umană;
- o. aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
- p. confirmă alegerea noilor structuri de conducere;
- q. propune spre aprobare Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului înființarea de facultăți;
- r. hotărăște, pe baza propunerilor consiliilor facultăților sau a Rectorului, în funcție de subordonare, înființarea sau desființarea unor departamente ale Universității sau ale facultăților, unități de cercetare științifică și de microproducție sau altor structuri;
- s. confirmă directorii departamentelor facultăților sau, după caz, ale Universității;
- t. stabilește, pe baza propunerilor avizate de consiliile facultăților, condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere, precum și cifra de scolarizare pentru viitorul an universitar, cifra ce urmează a fi înaintată, spre aprobare, Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- u. aprobă planurile de învățământ elaborate de către consiliile facultăților;
- v. aprobă, pe baza propunerilor consiliilor facultăților, metodologia de desfășurare a examenului de licență;
- w. aprobă criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, în condițiile legii;
- x. aprobă modificarea statelor de funcții, la propunerea departamentelor, cu avizul facultăților sau al Consiliului Școlii Doctorale, după caz;

- y. validează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice aprobate de consiliile facultăților;
- z. aprobă posturile didactice și de cercetare scoase la concurs la propunerea structurilor de conducere din subordine, precum și componența comisiilor de concurs;
- aa. aprobă acordarea titlului de Doctor Honoris Causa;
- bb. stabilește criteriile de aprobare a menținerii în activitate a profesorilor și conferențiarilor peste vârsta de pensionare prin contract pe perioadă determinată;
- cc. aprobă propunerile consiliilor facultăților de acordare a titlurilor de profesor emerit și profesor asociat invitat;
- dd. aprobă anual, la propunerea și cu acordul C.A. continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare, peste vârsta de pensionare;
- ee. stabilește însemne și simboluri proprii ale Universității;
- ff. aprobă desfășurarea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
- gg. analizează periodic activitatea didactică, de cercetare și asistență medicală din facultăți și departamente și stabilește priorități în aceste domenii;
- hh. propune sefii de secție clinică din spitalele unde se desfășoară activitate didactică sau de cercetare;
- ii. acordă, în condițiile legii, titlul științific de doctor la propunerea Consiliului de Studii Doctorale;
- jj. hotărăște în probleme de disciplină și aprobă sancționarea conform legii;
- kk. hotărăște înființarea unor comisii, consilii sau alte structuri, cu activitate permanentă sau temporară, cărora le stabilește componența, modul de funcționare și atribuțiile, în funcție de necesități;
- ll. hotărăște participarea în consorții, fuzionarea prin comasare sau absorbție;
- mm. hotărăște înființarea de unități de cercetare – dezvoltare precum și structura și modul de funcționare a acestora;
- nn. hotărăște înființarea de structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic cultural și profesional extern;
- oo. alte atribuții date de lege.

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

a) toate structurile Universității se subordonează Senatului.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1. Responsabilități:

A) Consiliul de Administrație aplică deciziile strategice ale Senatului Universității, conform articolului 60 ;

B) Consiliul de Administrație asigură conducerea operativă a Universității, conform articolului 60.

a) dezvoltă baza materială a Universității, conform articolului 4;

b) propune Senatului Universității și Rectorului structura și componența Comisiei de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 141;

c) răspunde solicitărilor Președintelui Senatului, conform articolului 156;

d) Consiliul de Administrație în funcție la data declansării alegerilor propune spre aprobarea Senatului în funcție pe perioada alegerilor, regulamente pentru desfășurarea alegerilor conform prezentei Carte la toate nivelurile incluzand: termene, data intrunirilor, numărul exact al posturilor eligibile, modul de depunere a candidaturilor, prezența observatorilor, modul de întocmire a proceselor verbale de alegeri, Biroul Electoral al Universității, precum și orice alte măsuri necesare bunei desfășurări a procesului electoral, conform articolului 240;

e) după sesiunea de validare, Consiliul de Administrație care a organizat alegerile face toate demersurile necesare pentru confirmarea Rectorului nou ales, conform articolului 244;

f) după confirmarea Rectorului de către Ministrul Educației Cercetării Tineretului și Sportului Consiliul de Administrație care a organizat alegerile și Rectorul nou ales și validat, hotărăsc împreună data convocării noului Senat, conform articolului 245;

g) analizează în permanență modul în care Carta Universitară se menține în acord cu evoluția legislației naționale, conform articolului 250;

- h) aduce la cunoștința comunității universitare modificarea sau actualizarea Cartei Universitare, în interval de 30 de zile de la aprobarea acestora de către Senat, conform articolului 255;
- i) după adoptare, dispune transmiterea Cartei Universitare pe suport de hartie către toate departamentele Universității și către studenți, conform articolului 258;
- j) avizează propunerile privind folosirea patrimoniului facultății primite de la Consiliile Facultăților, conform articolului 100, lit. n;
- k) transmite rapoarte privind evaluarea activității proprii Președinților Comisiilor de Specialitate ale Senatului la solicitarea Președintelui Senatului, conform articolului 156, litera f;
- l) aprobă echivalarea studiilor sau disciplinelor urmate în țară sau în străinătate de către studenții Universității propuse de către Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera g;
- m) aprobă, integral sau parțial, cheltuielile de deplasare și de participare ale membrilor comunității universitare la manifestări științifice organizate în țară și în străinătate, în limita sumelor disponibile, conform articolului 38.

2. Atribuțiile Consiliului de Administrație, conform articolului 80, sunt următoarele:

- a. propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- b. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
- c. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- d. aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senat Universitar și informează în acest sens Senatul;
- e. 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;
- f. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senat Universitar de închidere a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;

- g. înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind condițiile de desfășurare a examenului de admitere, planul de învățământ, cifra de scolarizare pentru viitorul an universitar și metodologia examenului de licență, precum și orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența Senatului;
- h. înaintează Senatului spre aprobare statele de funcții ale Universității;
- i. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- j. verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- k. propune Senatului Universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității;
- l. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului;
- m. 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;
- n. propune Senatului, spre aprobare, planul anual de cercetare științifică;
- o. propune Senatului, spre aprobare, criteriile specifice de acordare a bursei pentru studenți, precum și cuantumul acestora;
- p. aprobă transferul studenților, în cadrul Universității, de la o facultate la alta, ori de la alte Universități;
- q. aprobă premieri ale salariaților Universității;
- r. propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare;
- s. aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ;
- t. aprobă taxe pentru: depășirea duratei de scolarizare prevăzute de lege, admiteri, înmatriculări, reînmatriculări, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ; de asemenea, se pot percepe taxe și pentru activități neincluse în planul de învățământ, conform metodologiei aprobate de Senatul Universitar;
- u. aprobă taxe pentru alte activități de consultanță sau de alta natură;
- v. alte atribuții date de lege.

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

- a) Consiliul de Administrație se subordonează Rectorului și Senatului;
- b) Toate celelalte structuri ale Universității se subordonează Consiliului de Administrație.

CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

1. Responsabilități:

- A) Reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților de doctorat, conform articolului 81.
- B) Adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 85
 - a) poate propune Senatului Universității proiecte de hotărâri ale Senatului, conform articolului 87;
 - b) hotărârile Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat nu pot contrazice hotărârile Senatului Universității, conform articolului 88.

CONSILIUL FACULTĂȚII

1. Responsabilități:

- A) Se întrunește în ședințe ordinare, periodic, dar nu mai rar de o dată la 2 luni și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, din inițiativa Decanului sau a cel puțin 1/4 din membrii săi, conform articolului 90;
 - a) ordinea de zi este stabilită de Decan și cuprinde informarea prezentată de Decan Consiliului privind activitatea desfășurată între două ședințe de Consiliu, propuneri ale Decanului, propuneri formulate în scris de cel puțin 10 membri ai Consiliului, conform articolului 91;
 - b) ședințele Consiliului Facultății sunt conduse de Decan, iar în lipsa acestuia de un Prodecan, desemnat de Decan; în cazul în care o asemenea desemnare nu a avut loc, Prodecanii hotărăsc care dintre ei va conduce ședința, conform articolului 92;

c) dezbateră fiecărei probleme de pe ordinea de zi se încheie, de regulă, prin adoptarea unei hotărâri sau printr-o propunere care va fi înaintată Consiliului de Administrație, conform articolului 95.

d) Consiliul facultății ia hotărâri cu votul favorabil a jumătate plus unu din membrii prezenți, cu excepția cazurilor în care legea sau Carta prevăd altfel, conform articolului 98;

B) Reglementează limitarea accesului în spațiul universitar pe perioada vacanțelor studențești, a sărbătorilor legale sau pe durata organizării unor activități care au accesul reglementat, conform articolului 5;

a) propune Senatului spre aprobare înființarea sau desființarea unor departamente ale Universității sau ale facultăților, unități de cercetare științifică și de microproducție sau altor structuri, conform articolului 76, litera q;

C) Avizează candidații pentru concursul public de selectare a decanilor, cu votul majorității simple a membrilor acestuia; Consiliul Facultății validează cel puțin 2 candidați, conform articolului 178.

D) Poate revoca Decanul din funcție, propunerea de demitere a Decanului este inițiată de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului Facultății și este adoptată cu votul a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Facultății, conform articolului 179

2. Conform articolului 100, Consiliul Facultății are, în principal, următoarele atribuții:

a. analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din departamente;

b. stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului didactic și a personalului de cercetare;

c. definește și redefineste obiectivele formative ale programelor de studii din facultăți;

d. propune Senatului înființarea sau desființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri;

- e. avizează propunerile Decanului privind condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere și cifra de scolarizare pentru urmatorul an universitar și le înaintează Senatului;
- f. avizează planul de învățământ al programelor de studii din facultăți și îl înaintează Senatului, spre aprobare;
- g. analizează dotarea departamentelor pentru activitatea didactică și de cercetare;
- h. avizează propunerile Decanului privind metodologia de desfășurare a examenului de licență și le înaintează Senatului, spre aprobare;
- i. propune Senatului, spre avizare, modificările statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare;
- j. avizează, potrivit legii, la propunerea Decanului, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- k. avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- l. propune Senatului acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat-invitat;
- m. stabilește însemne și simboluri proprii ale facultății;
- n. avizează și înaintează Consiliului de Administrație propuneri privind folosirea patrimoniului facultății;
- o. hotărăște înființarea unor comisii cu activitate temporară sau permanentă cărora le stabilește structura, obiectivele, modul de funcționare, în funcție de necesități;
- p. avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, în vederea aprobării lor de către Senat;
- q. controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- r. alte atribuții prevăzute de Lege sau de Cartă.

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

a) Consiliul facultății se subordonează Consiliului de Administrație și Senatului Universitar;

b) toate structurile facultății se subordonează Consiliului facultății.

CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

1. Responsabilități:

A) reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activității de doctorat la nivelul Școlii Doctorale, conform articolului 101.

B) este alcătuit conform prevederilor Codului Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 102;

C) se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Școlii Doctorale sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 104;

D) adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 105;

E) hotărârile Consiliului Școlii Doctorale nu pot contrazice hotărârile Consiliului de Studii Universitare de Doctorat sau hotărârile Consiliului Facultății, conform articolului 107.

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

Consiliul Școlii Doctorale se subordonează Directorului Școlii Doctorale și Consiliului de Studii Universitare de Doctorat.

CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

1. Responsabilități:

A) reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților Departamentului, conform articolului 108.

a) este alcătuit din reprezentanții clinicilor și disciplinelor componente ale Departamentului aleși conform normei de reprezentare, conform articolului 109;

B) se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului de Departament sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 113

a) adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Carta Universitară, conform articolului 109;

b) poate propune Consiliului Facultății proiecte de hotărâri ale Consiliului Facultății, conform articolului 116;

c) hotărârile Consiliului Departamentului nu pot contrazice hotărârile Consiliului Facultății, conform articolului 117.

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

a) Consiliul Departamentului se subordonează Directorului de Departament și Consiliului Facultății.

b) Clinicile și disciplinele se subordonează Consiliul Departamentului.

COMISIILE DE SPECIALITATE ALE SENATULUI

Comisia pentru Studii Universitare de Licență și Master

1. Responsabilități:

a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;

b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași ședință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

- a) Comisia pentru Studii Universitare de Licență și Master este subordonată Senatului;
- b) Comisia pentru Studii Universitare de Licență și Master nu are structuri în subordinea sa.

Comisia pentru Studii Universitare de doctorat

1. Responsabilități:

- a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

- a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

- a) Comisia pentru Studii Universitare de Doctorat este subordonată Senatului;
- b) Comisia pentru Studii Universitare de Doctorat nu are structuri în subordinea sa.

Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat

1. Responsabilități:

- a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

- a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

- a) Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat este subordonată

Senatului;

b) Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat nu are structuri în subordinea sa.

Comisia pentru Cercetare Științifică

1. Responsabilități:

a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;

b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

a) Comisia pentru Cercetare Științifică este subordonată Senatului;

b) Comisia pentru Cercetare Științifică nu are structuri în subordinea sa.

Comisia pentru Probleme Studentești

1. Responsabilități:

a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123.

b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

- a) Comisia pentru Probleme Studentești este subordonată Senatului;
- b) Comisia pentru Probleme Studentești nu are structuri în subordinea sa.

Comisia pentru Cooperare Internațională

1. Responsabilități:

a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;

b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

a) Comisia pentru Cooperare Internațională este subordonată Senatului;

b) Comisia pentru Cooperare Internațională nu are structuri în subordinea sa

Comisia pentru Buget Finanțe

1. Responsabilități:

a) solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.

2. Atribuții:

a) întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;

b) întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

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

a) Comisia pentru Buget Finanțe este subordonată Senatului;

b) Comisia pentru Buget Finanțe nu are structuri în subordinea sa.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

1. Responsabilități:

- a) se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei, conform articolului 129.
- b) hotărârile Comisiei sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație, conform articolului 130.

2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 128, are în principal, următoarele atribuții:

- a. face toate demersurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în vigoare privind asigurarea calității în învățământul universitar;
- b. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Universității;
- c. elaborează anual un raport de evaluare intern privind calitatea educației în Universitate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare și este pus la dispoziția Agenției Române de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- d. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- e. cooperează cu Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității din Universitate;
- f. cooperează cu Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

- a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității funcționează în subordinea directă a Rectorului care delegă conducerea acestei structuri Prorectorului pentru Strategie Instituțională, Evaluare Academică și Calitate, conform articolului 127¹.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

1. Responsabilități:

- a) elaborează și supune aprobării Rectorului prima procedură standard de operare, conform articolului 131, litera d;

- b) elaborează proceduri standard de operare pentru propria activitate, care vor fi transmise Rectorului, spre aprobare, conform articolului 131, litera e;
- c) nu are dreptul să aplice sau să propună sancțiuni, conform articolului 140;
- d) nu poate efectua controale din proprie inițiativă sau neanunțate, conform articolului 139;
- e) supraveghează modul de aplicare a hotărârilor Senatului sau Consiliului de Administrație și a deciziilor și instrucțiunilor Rectorului și propune metodologii pentru îmbunătățirea aplicării acestora, conform articolului 62.

2. Atribuții:

- a) propune Rectorului, spre aprobare, planul de evaluare internă managerială, conform articolului 132;
- b) aduce la îndeplinire planul de evaluare internă managerială aprobat de Rector, conform articolului 133;
- c) prezintă Rectorului rapoarte de evaluare internă managerială la termenele prevăzute în plan, conform articolului 133;
- d) efectuează orice altă evaluare internă managerială comandată de Rector, conform articolului 134;
- e) efectuează misiuni în orice structură a Universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară, conform articolului 135;
- f) rapoartele misiunilor de evaluare internă managerială sunt transmise Rectorului și conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității; anual, Rectorul prezintă Senatului un raport privind activitatea în domeniul asigurării calității, conform articolului 136;
- g) acordă asistență tehnico-managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta, conform articolului 137;

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

- a) Compartimentul de audit și asigurarea calității răspunde numai la solicitarea Rectorului, cu excepția solicitărilor de asistență tehnico – managerială, conform articolului 138;

b) Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității nu răspunde decăt la dispozițiile Rectorului, căruia îi transmite informațiile solicitate, neavând drept de decizie în problemele supravegheate, conform articolului 62.

c) Compartimentul de audit și asigurarea calității funcționează în subordinea directă a Rectorului, conform articolului 62.

COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ

1. Responsabilități:

a) se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei, conform articolului 144;

b) hotărârile Comisiei sunt avizate de Consilierul juridic al Universității și sunt puse în aplicare de către Rector sau, după caz, de către Decan, în termen de 30 de zile lucrătoare de la adoptarea acestora, conform articolului 145;

c) hotărârile Comisiei de Etică și Deontologie Universitară sunt comunicate celor în cauză în termen de 3 zile lucrătoare de la adoptarea acestora, conform articolului 146;

d) hotărârile Comisiei de Etică și Deontologie Universitară pot fi contestate în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunostință, la Senatul Universității, conform articolului 147;

e) dacă a fost formulată o contestație la Senat, Rectorul sau, după caz, Decanul amână aplicarea sancțiunii stabilită de Comisia de Etică și Deontologie Universitară până la soluționarea contestației, conform articolului 148;

f) Senatul se întrunește în termen de 20 de zile lucrătoare de la depunerea contestației și decide, conform articolului 149;

g) rezoluția Senatului este adusă la îndeplinire de către Rector, conform articolului 150.

2. Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 143, are în principal următoarele atribuții:

a) contribuie la elaborarea Codului de Etică și Deontologie Universitară și propune îmbunătățirea acestuia atunci când se impune;

- b) analizează și soluționează reclamațiile și sesizarile referitoare la încălcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară. Comisia de Etică se poate autosesiza;
- c) evaluează și avizează din punct de vedere etic propuneri de cercetări clinice sau non clinice formulate de membrii comunității universitare;
- d) prezintă un raport anual în fața Senatului.

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

- a) Comisia de Etică și Deontologie Universitară se subordonează Senatului.

PREȘEDINTELE SENATULUI

1. Responsabilități:

- a) reprezintă Senatul Universității în raporturile sale cu Rectorul și cu terți, conform articolelor 58 și 151.
- b) convoacă Senatul, conform articolului 67.

Președintele Senatului conform articolului 156, are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Senatului;
- b) semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile 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 Universității;
- f) solicită Președinților Comisiilor de Specialitate ale Senatului rapoarte privind evaluarea activității Consiliului de Administrație și Rectorului;
- 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) alte atribuții stabilite de Senat și de legislația în vigoare.

FUNCTIILE DE CONDUCERE

RECTORUL

1. Responsabilități:

A) Rectorul reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, conform articolului 157.

B) Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții și realizează conducerea executivă a Universității, conform articolului 57.

a) Rectorul asigură buna funcționare a comisiilor Senatului din punct de vedere logistic și administrativ, conform articolului 65 și 125;

b) Rectorul sau un Prorector desemnat de acesta participă obligatoriu la ședințele Senatului, conform articolului 67;

c) propunerile Rectorului fac obligatoriu parte din ordinea de zi a ședințelor Senatului, conform articolului 67;

d) propune Senatului spre aprobare planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, conform articolului 76, litera c;

e) propune Senatului spre aprobare structura, organizarea și funcționarea Universității, cu respectarea legislației în vigoare, conform articolului 76, litera d;

f) încheie contractul de management cu Senatul Universitar, conform articolului 76, litera i;

g) propune Senatului spre aprobare sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare, conform articolului 76, litera n;

h) propune Senatului spre aprobare înființarea sau desființarea unor departamente ale Universității sau ale facultăților, unități de cercetare științifică și de microproducție sau altor structuri, conform articolului 76, litera q;

i) convoacă Senatul, conform articolului 67;

j) convoacă Consiliul de Administrație, conform articolului 79;

- k) Rectorul prezintă Senatului Raportul anual, conform articolului 124;
- l) dacă a fost formulată o contestație la Senat, Rectorul amână aplicarea sancțiunii stabilită de Comisia de Etică și Deontologie Universitară până la soluționarea contestației, conform articolului 148;
- m) aduce la îndeplinire rezoluția Senatului cu privire la sancțiunile stabilite de Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 150;
- n) transmite rapoarte privind evaluarea activității proprii Președinților Comisiilor de Specialitate ale Senatului la solicitarea Președintelui Senatului, conform articolului 156, litera f;
- C) conduce Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 127;
 - a) poate desemna o persoană pentru a conduce Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 127;
 - b) propune Senatului spre aprobare numărul de posturi din Compartimentul de Managementul Calității, conform articolului 131, litera a;
 - c) numește prin decizie șeful Compartimentului de Managementul Calității, conform articolului 131, litera c;
 - d) aprobă prima procedură standard de operare a Compartimentului de Managementul Calității, conform articolului 131, litera d;
 - e) aprobă procedurile standard de operare ale Compartimentului de Managementul Calității, conform articolului 131, litera e;
 - f) aprobă planul de audit al Compartimentului de Managementul Calității, conform articolului 132;
 - g) Rectorul prezintă anual Senatului un raport privind activitatea în domeniul asigurării calității, conform articolului 136;
 - h) Rectorul, cu ajutorul Compartimentului de Managementul Calității, analizează detaliile tehnice de aplicare în practică a prevederilor Cartei Universitare, conform articolului 251;
 - i) anual, Rectorul prezintă Senatului câte un raport privind modul funcționării Cartei Universitare și, respectiv, aplicarea prevederilor acesteia, conform articolului 252;

D) permite organelor de ordine să efectueze razii și alte operațiuni de rutină, conform articolului 5;

a) asigură protecția cadrului didactic, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a membrului comunității universitare sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, conform articolului 31.

2. Rectorul, conform articolului 161, are în principal următoarele atribuții:

a) realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;

b) negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului;

c) încheie contractul de management cu Senatul Universitar;

d) propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității;

e) propune spre aprobare Senatului Universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;

f) prezintă Senatului Universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 130 alin. (2) din Legea nr. 1/2011. Senatul Universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice;

g) conduce Consiliul de Administrație;

h) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație și aplicării Cartei Universitare;

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

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

k) organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii propuse de Rector și aprobată de Senat;

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

3. Conform articolului 162, în exercitarea atribuțiilor sale Rectorul:

- a) este ordonator de credite;
- b) dispune utilizarea fondurilor Universității în conformitate cu hotărârile Senatului;
- c) numeste cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;
- d) acordă, în numele Senatului, titlul de cadru didactic asociat;
- e) autorizează eliberarea actelor de studii;
- f) aplică, pe baza aprobării Senatului, sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) aplică, pe baza aprobării Consiliului de Administrație, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) numeste și revocă din funcție Prorectorii, decizie care trebuie comunicată Senatului universitar;
- i) poate delega din competențele sale unui prorector, în condițiile legii;
- j) delegă competențe administrative directorului general administrativ al Universității;
- k) stabilește atribuții temporare pentru prorectori;
- l) emite decizii și instrucțiuni.
- m) în îndeplinirea atribuțiilor sale, Rectorul este ajutat de 6 prorectori, conform articolului 163 (modificat în 21.10.2016).

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

- a) Rectorul reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, conform articolului 157;
- b) Conduce Consiliul de Administrație, conform articolului 161, litera g;
- c) toate celelalte structuri ale Universității se subordonează deciziilor emise de Rector.

PRORECTORII

1. Responsabilități:

a) Prorectorii răspund în fața Rectorului pentru întreaga activitate depusă, conform articolului 165.

2. Atribuții:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master are, în principal, următoarele atribuții, conform articolului 168:

- a) asigură corelarea statelor de funcții din departamente cu ponderea disciplinelor predate în procesul de învățământ;
- b) centralizează planurile de învățământ de licență elaborate de consiliile facultăților și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani;
- c) coordonează asigurarea materialelor didactice pentru studenți;
- d) centralizează propunerile de îmbunătățire a dotării departamentelor și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație;
- e) efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia;
- f) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă;
- g) analizează și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație echivalarea studiilor sau disciplinelor urmate în țară sau în străinătate de către studenții Universității;
- h) centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani;
- i) asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- j) centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație;
- k) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere la studii universitare de master;

- l) coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de mast;
- m) verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice;
- n) asigură informarea la timp a departamentelor asupra burselor, specializarilor și altor forme de pregătire în țară și în străinătate a membrilor comunității universitare.

Prorectorul cu probleme de învățământ postuniversitar are, în principal, următoarele atribuții, conform articolului 169:

- a) supraveghează activitatea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- b) coordonează integrarea cu asistența medicală a cadrelor didactice;
- c) supraveghează activitatea Departamentului de Studii Postuniversitare și Pregătire în Rezidențiat;
- d) răspunde de organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar medical și farmaceutic;
- e) coordonează activitatea de pregătire prin rezidențiat;
- f) asigură cooperarea cu departamentul corespunzător al Ministerului Sănătății.
- g) asigură cooperarea cu departamentele corespunzătoare ale organizațiilor profesionale.

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică are, în principal, următoarele atribuții, conform articolului 170:

- a) stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmand să fie aprobate de Senat;
- b) coordonează activitatea de cercetare din Universitate;
- c) sprijină logistic inițiativele de organizare de sesiuni științifice studentesti;
- 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) prezintă anual, în Senat, un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate;
- f) avizează încheierea contractelor de cercetare științifică și informează Senatul asupra încheierii lor;
- g) centralizează propunerile de îmbunătățire a dotării departamentelor și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație;
- h) este președintele Consiliului Științific al Bibliotecii Centrale UMF.

Prorectorul cu probleme studentești are, în principal, următoarele atribuții, conform articolului 171:

- a) coordonează activitatea de acordare a burselor studentești;
- b) contribuie la buna funcționare a căminelor și cantinelor studentești;
- c) coordonează activitatea serviciului social al Universității;
- d) coordonează activitatea bazei sportive și a clubului studentesc;
- e) coordonează activitatea de orientare în carieră a studenților.

Prorectorul pentru cooperare europeană și internațională are, în principal, următoarele îndatoriri, conform articolului 172:

- 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 străinătate cu sarcini profesionale;
- 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 și participă la implementarea în Universitate a măsurilor impuse de reglementările Uniunii Europene;

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate are, în principal, următoarele atribuții, conform articolului 172¹ din 21.10.2016:

- 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) coordonează activitatea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCD (CEAC);
- c) asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continua oferite de UMFCD;
- d) coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continua a personalului didactic și nedidactic al UMFCD;
- e) monitorizează implementarea proiectelor și măsurilor având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile cărora aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

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

- a) Prorectorii se subordonează Rectorului, conform articolelor 162, litera h și 165;
- b) Toate structurile se subordonează Prorectorilor cu excepția Comisiei de Etică și Deontologie Universitară și Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității.

DIRECTORUL CONSILIULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

1. Responsabilități:

- a) este numit conform prevederilor Codului de Studii Universitare de Doctorat, conform articolului 173;
- b) participă fără drept de vot la ședințele Consiliului de Administrație, conform articolului 174.

2. Directorul Consiliului de Studii Universitare de Doctorat, conform articolului 176, are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat;

- c) răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
- d) coordonează activitățile legate de desfășurare a studiilor universitare de doctorat;
- e) alte atribuții prevăzute de Codul Studiilor Universitare de Doctorat.

DECANUL

1. Responsabilități:

Decanul reprezintă facultatea în relațiile sale cu Senatul Universității, cu Rectorul, cu celelalte facultăți, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, conform articolului 177;

- a) convoacă Consiliul Facultății, conform articolului 90;
- b) informează Consiliul Facultății asupra activității desfășurate de la ultima ședință a Consiliului Facultății, respectiv propune și supune spre aprobare proiectul ordinii de zi, conform articolului 94;
- c) dacă a fost formulată o contestație la Senat, Decanul amână aplicarea sancțiunii stabilită de Comisia de Etică și Deontologie Universitară până la soluționarea contestației, conform articolului 148;
- d) asigură protecția cadrului didactic, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a membrului comunității universitare sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale, conform articolului 31;
- e) avizează, integral sau parțial, cheltuielile de deplasare și de participare ale membrilor comunității universitare la manifestări științifice organizate în țară și în străinătate, în limita sumelor disponibile, conform articolului 38;
- f) propune Consiliului Facultății spre avizare condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere și cifra de școlarizare pentru următorul an universitar, conform articolului 100, litera e;
- g) propune Consiliului Facultății spre avizare metodologia de desfășurare a examenului de licență, conform articolului 100, litera h;

- h) propune Consiliului Facultății spre avizare, potrivit legii, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, conform articolului 100, litera j;
- i) propune Consiliului Facultății spre avizare, în condițiile legii, sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, conform articolului 100, litera p;
- j) transmite Consiliului Facultății spre aprobare rapoarte anuale privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății, conform articolului 100, litera q;
- k) propune Senatului spre aprobare numărul prodecanilor, între 3 și 5 în funcție de mărimea facultății, conform articolului 184.

B) Decanul răspunde în fața Consiliului de întreaga activitate pe care o desfășoară, conform articolului 181:

- 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.

2. Conform articolului 182, Decanul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Facultății;
- b) urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate;
- c) organizează concursul de admitere și examenul de licență;
- d) își desemnează Prodecanii și poate hotărâ demiterea acestora. Rectorul emite deciziile corespunzătoare;
- e) imputernicește un Prodecan cu îndeplinirea atribuțiilor de Decan în lipsa sa;
- f) stabilește atribuții temporare sau permanente pentru Prodecani;
- g) 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;

h) poate anula rezultatele unui examen și poate dispune reorganizarea examenului în cazul în care Comisia de Etică și Deontologie Profesională a stabilit că aceste rezultate au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Profesională.

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

a) Decanul reprezintă facultatea în relațiile sale cu Senatul Universității, cu Rectorul, cu celelalte facultăți, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, conform articolului 177;

c) toate celelalte structuri ale facultății se subordonează Decanului.

PRODECANII

1. Responsabilități:

a) Conform articolului 183, Prodecanii ajută Decanul în conducerea operativă a facultății, în limitele atribuțiilor stabilite de decan, pe probleme de învățământ, de cercetare, de viață universitară și probleme studentești.

2. Atribuții:

a) Decanul stabilește atribuții temporare sau permanente pentru Prodecani, conform articolului 182, litera f.

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

a) Prodecanii se subordonează Decanului și Consiliului facultății;

b) toate celelalte structuri ale facultății se subordonează Prodecanilor.

DIRECTORUL ȘCOLII DOCTORALE

1. Responsabilități:

A) este desemnat conform Codului Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolelor 103 și 185.

2. Directorul Școlii Doctorale, conform articolului 187, are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
- c) aprobă pe baza regulamentului adoptat de Consiliul Școlii Doctorale, recunoașterea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau în străinătate;
- d) aprobă, pe baza regulamentului adoptat de Consiliul Școlii Doctorale, recunoașterea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare;
- e) aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale;
- f) propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- g) reprezintă Scoala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- h) alte atribuții prevăzute de Lege sau de Cartă.

DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

1. Responsabilități: reprezintă Departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale Facultății, conform articolului 189.
2. Directorul de Departament, conform articolului 191, are în principal următoarele atribuții:
 - a) realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului;
 - b) propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliu;
 - 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 sau în Cartă.

Secțiunea II – Managementul operațional

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților structurilor de conducere a Universității

SENATUL

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Garantează libertatea academică și autonomia universitară:

- prin dreptul de a decide prin structurile de conducere asupra modului de aplicare a Cartei Universitare, precum și în legatură cu toate problemele care țin de competența sa, conform legii, conform articolului 16;
- membrii comunității universitare au dreptul să își exprime orice opinie în domeniul lor de competență, în acord cu propria conștiință și prevederile Codului de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 21;
- îngrădirea dreptului de exprimare a unui membru al comunității universitare contravine prevederilor Cartei Universitare, conform articolului 21.

2. Elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta Universitară:

- fiecare articol al *Cartei* se adoptă cu jumătate plus unu din voturile membrilor prezenți, conform articolului 248;
- *Carta* în ansamblul său se adoptă cu o majoritate de 2/3 din totalul membrilor *Senatului*, prin vot nominal deschis conform articolului 249;
- după adoptare, Consiliul de Administrație va dispune transmiterea Cartei Universitare pe suport de hartie către toate departamentele Universității și către studenți, conform articolului 258;
- pentru exemplarul original păstrat la Rectorat, fiecare pagină va fi semnată și parafată cu însemnele oficiale ale instituției de reprezentantul legal, conform articolului 258;

- se va preciza versiunea Cartei, conform articolului 258.

3. Conform articolului 253, modificarea Cartei Universitare se adoptă de către Senatul Universitar numai după dezbaterile cu comunitatea universitară.

- Carta Universitară modificată se adoptă numai după rezoluția pozitivă a Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului privind avizul de legalitate, conform articolului 254;

- Consiliul de Administrație aduce la cunoștința comunității universitare modificarea sau actualizarea Cartei Universitare, în interval de 30 de zile de la aprobarea acestora de către Senat, conform articolului 255;

- nicio hotărâre a Senatului sau altor structuri de conducere ale Universității nu pot încălca prevederile prezentei Carte, sub sancțiunea nulității, conform articolului 259.

4. Aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului:

- Rectorul este desemnat prin concurs public sau prin votul universal direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din Universitate și al reprezentanților studenților din Senatul Universitar și din Consiliile Facultăților în acord cu rezultatele referendumului organizat cu 6 luni înaintea alegerilor la nivelul Universității, conform articolului 234.

- conform articolului 235, dacă Rectorul este desemnat prin concurs public se procedează conform prevederilor art. 210 din Legea nr. 1/2011.

- dacă Rectorul este desemnat prin votul universal al comunității universitare, conform articolului 236, se procedează după cum urmează:

a) candidaturile se depun la Biroul Electoral al Universității cu cel puțin 15 zile înaintea alegerii Rectorului;

b) candidaturile sunt însoțite de un CV și de un plan managerial;

c) Biroul Electoral al Universității face publice aceste candidaturi, CV-urile și planurile manageriale, inclusiv prin afisarea lor pe site-ul Universității;

d) Biroul Electoral al Universității organizează 2 dezbateri publice dintre care cel puțin una în Senatul nou ales, la care participă candidații la funcția de Rector. Data și locul dezbaterilor publice sunt precizate în regulamentul de alegeri

- e) Rectorul este ales prin votul universal direct și secret al cadrelor didactice și de cercetare din Universitate și al studenților membri ai Consiliilor Facultăților și Senatului;
 - f) este declarat castigator candidatul care a obținut cel puțin jumătate plus unu din numărul de voturi valabil exprimate cu condiția să fi participat la vot cel puțin 2/3 din membrii comunității universitare cu drept de vot;
 - g) dacă nici unul din candidați nu a obținut cel puțin jumătate plus unu din numărul de voturi valabil exprimate se organizează un nou tur de scrutin la care participă primii 2 candidați cel mai bine plasați la primul tur de scrutin. Este declarat castigator candidatul care obține cel mai mare număr de voturi la al doilea tur de scrutin;
 - h) dacă se prezintă la vot mai puțin de 2/3 din numărul membrilor comunității universitare cu drept de vot, se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă toți candidații care au participat și la primul tur de scrutin. Este declarat castigator candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi.
- Este ales pentru funcția de *Rector* candidatul care a prezentat cel mai bun program managerial de dezvoltare a Universității;
 - Odată cu alegerea *Rectorului* este adoptat și *planul strategic*.

5. Aprobă, la propunerea Rectorului și cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității:

Rectorul propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității, conform articolului 161, litera d.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

6. Aprobă proiectul de buget și execuția bugetară:

Consiliul de Administrație conform articolului 80:

- propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli, litera a);
- stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional, litera b);

- aprobă execuția bugetară și bilanțul anual, litera c);
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul Universitar și informează în acest sens Senatul, litera f).

Rectorul:

- propune spre aprobare Senatului Universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară, conform articolului 161, litera e);
- este ordonator de credite, conform articolului 162, litera a);
- dispune utilizarea fondurilor Universității în conformitate cu hotărârile Senatului, conform articolului 162, litera b).

Comisia pentru Buget Finanțe, conform articolului 122 și 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective;
- structurile executive sunt obligate să răspundă solicitărilor comisiilor de specialitate în termenele prevăzute;
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului.

Senatul adoptă cu votul majorității celor prezenți, propunerile *Consiliului de Administrație* privind proiectul de buget și și execuția bugetară.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

-semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

7. Elaborează și aprobă Codul de Asigurare a Calității și Codul de Etică și Deontologie Profesională:

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 128, coordonată de Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate:

- face toate demersurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în vigoare privind asigurarea calității în învățământul universitar, litera a);
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității și le înaintează *Senatului* spre aprobare, litera b);

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Universității, litera b).

Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 143:

- contribuie la elaborarea Codului de Etică și Deontologie Universitară și propune îmbunătățirea acestuia atunci când se impune, litera a).

8. Adoptă Codul Universitar al Drepturilor și Obligațiilor Studentului, cu respectarea prevederilor Codului Drepturilor și Obligațiilor Studentului:

Senatul adoptă cu votul majorității celor prezenți, Codul Universitar al Drepturilor și Obligațiilor Studentului.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

-semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

9. Aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera b), propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții centralizate de la nivelul disciplinelor și transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliul de Departament.

Consiliul Departamentului, conform articolului 116, poate propune Consiliului Facultății proiecte de hotărâri ale Consiliului Facultății.

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- avizează propunerile Decanului privind condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere și cifra de școlarizare pentru următorul an universitar și le înaintează Senatului, litera e);

- avizează planul de învățământ al facultății și îl înaintează Senatului, spre aprobare, litera f);

- avizează propunerile Decanului privind metodologia de desfășurare a examenului de licență și le înaintează Senatului, spre aprobare, litera h);

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, conform articolului 87, poate propune Senatului Universității proiecte de hotărâri ale Senatului.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, conform articolului 128:

- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității și le înaintează Senatului spre aprobare, litera b);

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate:

- propune C.A. avizarea măsurilor care au ca finalitate dezvoltarea instituțională, conform articolului 172¹;

Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 143:

- contribuie la elaborarea Codului de Etică și Deontologie Universitară și propune îmbunătățirea acestuia atunci când se impune, litera a).

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, conform articolului 170, litera a), stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmând să fie aprobate de Senat.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera j), înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind condițiile de desfășurare a examenului de admitere, planul de învățământ, cifra de scolarizare pentru viitorul an universitar și metodologia examenului de licență, precum și orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența Senatului.

Rectorul, conform articolului 161, litera k):

- organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii propuse de Rector și aprobată de Senat.

Senatul, conform articolului 72, ia hotărâri cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, cu excepția situațiilor în care legea sau Carta prevăd altfel.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

10. Încheie contractul de management cu Rectorul:

Președintele Senatului, conform articolului 156, litera e), semnează în numele Senatului contractul de management încheiat între Rector și Senatul Universității.

11. Controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii de specialitate:

Comisia pentru Studii Universitare de Licență și Master:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Studii Universitare de doctorat:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Cercetare Științifică:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Probleme Studentești:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Cooperare Internațională:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Buget Finanțe:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei, conform articolului 122.
- întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123;
- întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

12. Validează concursurile publice pentru funcțiile de Decan:

Conform articolului 240, *Consiliul de Administrație* în funcție la data declanșării alegerilor propune spre aprobarea *Senatului* în funcție de perioada alegerilor, regulamente pentru desfășurarea alegerilor conform prezentei *Cartei* la toate nivelurile incluzând:

- termene;
- data întrunirilor;
- numărul exact al posturilor eligibile;

- modul de depunere a candidaturilor;
- prezența observatorilor;
- modul de întocmire a proceselor verbale de alegeri ;
- Biroul Electoral al Universității;
- precum și orice alte măsuri necesare bunei desfășurări a procesului electoral.

Rectorul, conform articolului 161, litera k):

- organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii propuse de Rector și aprobată de Senat.

Biroul Electoral al Universității, conform articolelor 241 și 242:

- colectează procesele verbale ale tuturor ședințelor de alegeri;
- întocmește un raport final privind modul de desfășurare a procesului electoral;
- prezintă *Senatului* în funcție pe perioada alegerilor raportul privind modul de organizare și desfășurare a procesului electoral.

Senatul, în funcție de perioada alegerilor, conform articolului 242:

- validează prin vot direct și personal fiecare structură de conducere, cu excepția Rectorului nou ales;
- după validare, structurile nou alese intră în funcție.

Conform articolului 243, în cazul în care *Senatul* aflat în funcție la data alegerilor, constată abateri de la *lege, Carta și regulamente* în modul de desfășurare a alegerilor, la orice nivel, poate să invalideze respectivele alegeri.

- Dacă există structuri la nivelul cărora nu pot fi validate alegerile, *Senatul* hotărăște modul de rezolvare a situației, conform articolului 243.

13. Stabilește criteriile specifice de ocupare a posturilor didactice și de cercetare. Pentru ocuparea posturilor didactice vor fi prevăzute obligatoriu criterii de performanță în specializarea medicală și didactică:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera f):

- coordonează managementul resurselor umane la nivelul Departamentului prin asigurarea cu personal titular al posturilor din ștatele de funcțiuni. Acolo unde este cazul avizează, la solicitarea disciplinelor colaborări în regim de plata cu ora pentru

personalul titular, cadre didactice pensionate sau colaboratori externi, până la o normă didactică minimă.

- este responsabil de componența comisiilor pentru concursurile didactice din punct de vedere al disponibilității de timp și a declarațiilor de incompatibilitate ale membrilor comisiilor.

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din departamente, litera a);

- stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului didactic și a personalului de cercetare, litera b);

- propune Senatului, spre avizare, modificările statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare, litera i);

- avizează, potrivit legii, la propunerea Decanului, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera j);

- avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera k).

Decanul, conform articolului 182, litera a):

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

- verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice, litera m);

- asigură informarea la timp a departamentelor asupra burselor, specializărilor și altor forme de pregătire în țară și în străinătate a membrilor comunității universitare, litera n).

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, litera d);

- verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera l);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, criteriile specifice pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice și de cercetare.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

14. Aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană:

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din departamente, litera a);

- stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului didactic și a personalului de cercetare, litera b);

- avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera k).

Decanul, conform articolului 182, litera a):

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

- verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice, litera m).

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind metodologia de concurs, litera j);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul, conform articolului 162:

- numeste cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale, litera c).

15. Aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare:

Directorul de Departament, conform articolului 191:

- răspunde de evaluarea calității la nivelul Departamentului, litera d);

Consiliul facultății, conform articolului 100, litera p):

- avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, în vederea aprobării lor de către Senat.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare, litera r);

- aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ, litera s);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul conform articolului 162:

- aplică, pe baza aprobării Senatului, sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, litera f);

- aplică, pe baza aprobării Consiliului de Administrație, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, litera g).

16. Confirmă alegerea noilor structuri de conducere

Conform articolului 240, *Consiliul de Administrație* în funcție la data declanșării alegerilor propune spre aprobarea *Senatului* în funcție de perioada alegerilor, regulamente pentru desfășurarea alegerilor conform prezentei *Cartei* la toate nivelurile incluzând:

- termene;
- data întrunirilor;
- numărul exact al posturilor eligibile;
- modul de depunere a candidaturilor;
- prezența observatorilor;
- modul de întocmire a proceselor verbale de alegeri ;
- Biroul Electoral al Universității;
- precum și orice alte măsuri necesare bunei desfășurări a procesului electoral.

Biroul Electoral al Universității, conform articolelor 241 și 242:

- colectează procesele verbale ale tuturor ședințelor de alegeri;
- întocmește un raport final privind modul de desfășurare a procesului electoral;
- prezintă *Senatului* în funcție pe perioada alegerilor raportul privind modul de organizare și desfășurare a procesului electoral.

Senatul, în funcție de perioada alegerilor, validează prin vot direct și personal fiecare structură de conducere, cu excepția Rectorului nou ales, conform articolului 242. După validare, structurile nou alese intră în funcție.

Conform articolului 243, în cazul în care *Senatul* aflat în funcție la data alegerilor, constată abateri de la *lege, Carta și regulamente* în modul de desfășurare a alegerilor, la orice nivel, poate să invalideze respectivele alegeri.

- Dacă există structuri la nivelul cărora nu pot fi validate alegerile, *Senatul* hotărăște modul de rezolvare a situației, conform articolului 243.

17. Propune spre aprobare Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului înființarea/desființarea de facultăți:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera d):

- propune *Senatului* înființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;

- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

Rectorul, conform articolului 161, litera d):

- propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, înființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

18. Hotărăște, pe baza propunerilor Consiliilor Facultăților sau a Rectorului, în funcție de subordonare, înființarea sau desființarea unor departamente ale Universității sau ale facultăților, unități de cercetare științifică și de microproducție sau altor structuri:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera d):

- propune Senatului înființarea sau desființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;

- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

Rectorul, conform articolului 161, litera d):

- propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, înființarea sau desființarea unor departamente ale Universității sau ale facultăților, unități de cercetare științifică și de microproducție sau altor structuri.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

19. Confirmă directorii departamentelor facultăților sau, după caz, ale Universității:

Conform articolului 240, *Consiliul de Administrație* în funcție la data declanșării alegerilor propune spre aprobarea *Senatului* în funcție de perioada alegerilor, regulamente pentru desfășurarea alegerilor conform prezentei *Cartei* la toate nivelurile incluzând:

- termene;
- data întrunirilor;
- numărul exact al posturilor eligibile;
- modul de depunere a candidaturilor;
- prezența observatorilor;
- modul de întocmire a proceselor verbale de alegeri ;
- Biroul Electoral al Universității;
- precum și orice alte măsuri necesare bunei desfășurări a procesului electoral.

Biroul Electoral al Universității, conform articolelor 241 și 242:

- colectează procesele verbale ale tuturor ședințelor de alegeri;
- întocmește un raport final privind modul de desfășurare a procesului electoral;
- prezintă *Senatului* în funcție pe perioada alegerilor raportul privind modul de organizare și desfășurare a procesului electoral.

Senatul, în funcție de perioada alegerilor, conform articolului 242:

- validează prin vot direct și personal fiecare structură de conducere, cu excepția Rectorului nou ales;
- după validare, structurile nou alese intră în funcție.

Conform articolului 243, în cazul în care *Senatul* aflat în funcție la data alegerilor, constată abateri de la *lege, Carta și regulamente* în modul de desfășurare a alegerilor, la orice nivel, poate să invalideze respectivele alegeri.

- Dacă există structuri la nivelul cărora nu pot fi validate alegerile, *Senatul* hotărăște modul de rezolvare a situației, conform articolului 243.

20. Stabilește, pe baza propunerilor avizate de Consiliile Facultăților, condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere, precum și cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar, cifră ce urmează a fi înaintată, spre aprobare, Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului:

Consiliul Facultății avizează propunerile Decanului, conform articolului 100, litera e), privind:

- condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere;
- cifra de școlarizare pentru următorul an universitar;
- aceste propuneri sunt înaintate Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație înaintează Senatului, spre aprobare, conform articolului 80, lit. j):

- propunerile *Consiliilor Facultăților* privind condițiile de desfășurare a examenului de admitere;
- cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar;
- orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența *Senatului*.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera f), răspunde de:

- pregătirea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă;
- organizarea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă;
- desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă.

Decanul organizează concursul de admitere și examenul de licență, conform articolului 182, lit. c).

21. Aprobă planurile de învățământ elaborate de către Consiliile Facultăților:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera b):

- propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții;
- transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliul de Departament;

Consiliul Facultății, conform articolului 100, lit. f):

- avizează planul de învățământ al facultății;
- înaintează *Senatului*, spre aprobare, planul de învățământ al facultății.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

- asigură corelarea statelor de funcții din departamente cu ponderea disciplinelor predate în procesul de învățământ, litera a);
- centralizează planurile de învățământ de licență elaborate de *Consiliile facultăților*, litera b);
- face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera b);
- efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia, litera e);
- centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera h);
- asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, litera i);
- centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație, litera j).

Consiliul de Administrație înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind planul de învățământ, conform articolului 80, litera j).

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, planurile de învățământ.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

22. Aprobă, pe baza propunerilor Consiliilor Facultăților, metodologia de desfășurare a examenului de licență:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera h):

- avizează propunerile *Decanului* privind metodologia de desfășurare a examenului de licență;

- înaintează propunerile *Senatului*, spre aprobare.

Consiliul de Administrație înaintează *Senatului*, spre aprobare, propunerile *Consiliilor Facultăților* privind metodologia examenului de licență, conform articolului 80, litera j).

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera f), răspunde de:

- pregătirea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă;

- organizarea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă;

- desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licență și diplomă.

Decanul conform articolului 182, litera c) organizează examenul de licență.

Senatul adoptă cu votul majorității celor prezenți metodologia de desfășurare a examenului de licență.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

23. Aprobă criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, în condițiile legii:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera o):

- propune *Senatului*, spre aprobare criteriile specifice de acordare a bursei pentru studenți, precum și cuantumul acestora.

Prorectorul cu probleme studențești, conform articolului 171, litera a):

- coordonează activitatea de acordare a bursei studențești.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți criteriile specifice de acordare a bursei pentru studenți.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

24. Aprobă modificarea statelor de funcții, la propunerea departamentelor, cu avizul facultăților sau al Consiliului Școlii Doctorale, după caz:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera b):

- propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliu.

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera i):

- propune *Senatului*, spre avizare, modificările ștatelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera a):

- asigură corelarea statelor de funcții din departamente cu ponderea disciplinelor predate în procesul de învățământ.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera k):

- înaintează *Senatului* spre aprobare statele de funcții ale Universității.

Senatul adoptă cu votul majorității celor prezenți, modificarea statelor de funcții ale Universității.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

25. Validează concursurile pentru ocuparea posturilor didactice aprobate de Consiliile Facultăților:

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera k).

Decanul, conform articolului 182, litera a):

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

- verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice, litera m);

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera l);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, concursurile pentru ocuparea posturilor didactice.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul, conform articolului 162:

- numeste cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale, litera c).

26. Aprobă posturile didactice și de cercetare scoase la concurs la propunerea structurilor de conducere din subordine, precum și componența comisiilor de concurs:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera f):

- coordonează managementul resurselor umane la nivelul Departamentului, propune Consiliului Facultății lista posturilor solicitate de discipline.

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din departamente, litera a);
- propune Senatului, spre avizare, modificările statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare, litera i);
- avizează, potrivit legii, la propunerea Decanului, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera j);

Decanul, conform articolului 182, litera a):

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare, litera d);
- verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera l);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, posturile didactice și de cercetare scoase la concurs la propunerea structurilor de conducere din subordine, precum și componența comisiilor de concurs.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

27. Aprobă acordarea titlului de Doctor Honoris Causa:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera m):

- verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice.

Președintele Senatului, conform articolului 156, litera h):

- acordă în numele Senatului titlul de Doctor Honoris Causa;

28. Stabilește criteriile de aprobare a menținerii în activitate a profesorilor și conferențiarilor peste vârsta de pensionare prin contract pe perioadă determinată:

Conform articolului 45:

- cadrele didactice și de cercetare pot continua activitatea după pensionare în baza unui contract pe perioadă determinată de 1 an, cu aprobarea Senatului, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă;

- criteriile care stau la baza aprobării prelungirii activității după vârsta de pensionare se stabilesc de către Senatul Universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, criteriile de menținere în activitate a profesorilor și conferențiarilor peste vârsta de pensionare prin contract pe perioadă determinată.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul, conform articolului 162:

- numeste cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale, litera c).

29. Aprobă propunerile Consiliilor Facultăților de acordare a titlurilor de profesor emerit și profesor asociat invitat:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera l), propune *Senatului* acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat-invitat.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera m):

- verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat invitat.

Rectorul, conform articolului 162, litera d):

- acordă, în numele Senatului, titlul de cadru didactic asociat.

Președintele Senatului, conform articolului 156, litera h):

- acordă în numele Senatului titlul de Profesor Emerit.

30. Aprobă anual, continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare, peste vârsta de pensionare:

Conform articolului 45:

- cadrele didactice și de cercetare pot continua activitatea după pensionare în baza unui contract pe perioadă determinată de 1 an, cu aprobarea Senatului, cu posibilitatea de prelungire anuală, fără limită de vârstă.

Cadrele didactice și de cercetare care doresc continuarea activității peste vârsta de pensionare:

- depun o cerere la Consiliu de Administrație.

Senatul adoptă în baza unei metodologii proprii cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, continuarea activității cadrelor didactice și de cercetare, peste vârsta de pensionare.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul, conform articolului 162:

- numeste cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale, litera c).

31. Stabilește însemne și simboluri proprii ale Universității:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera m):

- stabilește însemne și simboluri proprii ale facultății;

- înaintează propunerile *Senatului*, spre aprobare.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, propunerile *Consiliului Facultății* privind însemnele și simbolurile proprii ale Universității.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

32. Aprobă desfășurarea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare:

Personalul titular care dorește desfășurarea de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare:

- depune o cerere la *Consiliul de Administrație*.

Consiliului Facultății:

- analizează cererile;

- propune *Senatului*, spre aprobare, desfășurarea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, în conformitate cu strategia universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, desfășurarea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

33. Analizează periodic activitatea didactică, de cercetare și asistență medicală din facultăți și departamente și stabilește priorități în aceste domenii:

Directorul de Departament, conform articolului 191:

- realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului, litera a);

- propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliu, litera b);

- răspunde de managementul cercetării științifice la nivelul Departamentului, litera c);

- răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul Departamentului, litera d);

- coordonează managementul resurselor umane la nivelul Departamentului, litera f).

Decanul, conform articolului 182:

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului facultății*, lit. a);

- urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate, lit. b);

- 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, lit. g).

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din catedre, lit. a);

- stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului didactic și a personalului de cercetare, lit. b);

- definește și redefinește obiectivele formative ale programelor de învățământ derulate de facultate.

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master conform articolului 168:

- efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia, litera e);

- centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera h);

- asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de masterat și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, lit. i);

- centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master, lit. j);

- face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație, lit. j);

- răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere la studii universitare de master, lit. k);

- coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de master, lit. l);

Prorectorul cu probleme de învățământ postuniversitar, conform articolului 169:

- supraveghează activitatea departamentului pentru pregătirea personalului didactic, lit. a);
- coordonează integrarea cu asistența medicală a cadrelor didactice, lit. b);
- supraveghează activitatea Departamentului de Studii Postuniversitare și Pregătire în Rezidențiat, lit. c);
- răspunde de organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar medical și farmaceutic, lit. d);
- coordonează activitatea de pregătire prin rezidențiat, lit. e);
- asigură cooperarea cu departamentul corespunzător al Ministerului Sănătății, lit. f).

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, conform articolului 170:

- stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmând să fie aprobate de Senat, lit. a);
- coordonează activitatea de cercetare din Universitate, lit. b);
- sprijină logistic inițiativele de organizare de sesiuni științifice studențești, lit. c);
- implică Universitatea, după caz, în organizarea congreselor sau sesiunilor științifice ale cadrelor didactice și studenților, a diferitelor conferințe, simpozioane etc., lit. d);
- asigură informarea comunității universitare despre manifestările științifice naționale și internaționale, lit. d);
- prezintă anual, în *Senat*, un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate, lit. e);
- avizează încheierea contractelor de cercetare științifică și informează *Senatul* asupra încheierii lor, lit. f).

Prorectorul pentru cooperare europeană și internațională, conform articolului 172:

- menține și dezvoltă acordurile interuniversitare cu alte țări, lit.a);
- încurajează, organizează și analizează mobilitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și a studenților care se deplasează în străinătate cu sarcini profesionale, lit. b);
- coordonează programele Uniunii Europene precum și a alte programe internaționale la care Universitatea a aderat și desemnează reprezentanții pe facultăți, lit. c);

- diseminează în Universitate informațiile privind echivalarea diplomelor de studii în țările Uniunii Europene și în alte țări și participă la implementarea în Universitate a măsurilor impuse de reglementările Uniunii Europene, lit. d);

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate, conform articolului 172¹:

- coordonează activitatea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCO (CEAC);

- asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continua oferite de UMFCO;

- coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continua a personalului didactic și nedidactic al UMFCO;

- monitorizează implementarea proiectelor și măsurilor având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile cărora aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, conform articolului 128, lit. d):

-elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității, conform articolului 136:

- transmite *Rectorului* rapoartele de audit care conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- 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, lit. m).

- propune *Senatului*, spre aprobare, planul anual de cercetare științifică, lit. n);

34. Propune șefii de secție clinică:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera d:

- propune *Senatului* înființarea sau desființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;
- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

Senatul:

- la propunerea C.A. numește șefii de secție clinică

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile de Senat (lit.b).

35. Acordă, în condițiile legii, titlul științific de doctor la propunerea Consiliului de Studii Doctorale:

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, conform articolului 87, propune Senatului Universității, în condițiile legii, acordarea titlului științific de doctor.

Rectorul acordă, în numele Senatului, titlul științific de doctor.

36. Hotărăște în probleme de disciplină și aprobă sancționarea conform legii:

Directorul de Departament, conform articolului 191:

- răspunde de evaluarea calității la nivelul Departamentului, litera d);

Consiliul facultății, conform articolului 100, litera p):

- avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, în vederea aprobării lor de către Senat.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare, litera r);
- aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ, litera s).

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți sancționarea conform legii.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

Rectorul conform articolului 162:

- aplică, pe baza aprobării Senatului, sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, litera f);

- aplică, pe baza aprobării Consiliului de Administrație, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, litera g).

37. Hotărăște înființarea unor comisii, consilii sau alte structuri, cu activitate permanentă sau temporară, cărora le stabilește componența, modul de funcționare și atribuțiile, în funcție de necesități:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera o):

- hotărăște înființarea unor comisii cu activitate temporară sau permanentă cărora le stabilește structura, obiectivele, modul de funcționare, în funcție de necesități.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, înființarea unor comisii, consilii sau alte structuri, cu activitate permanentă sau temporară, cărora le stabilește componența, modul de funcționare și atribuțiile, în funcție de necesități.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

38. Hotărăște participarea în consorții, fuzionarea prin comasare sau absorbție.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;

- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

Rectorul, conform articolului 161, litera d):

- propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, participarea în consorții, fuzionarea prin comasare sau absorbție.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

39. Hotărăște înființarea de unități de cercetare – dezvoltare precum și structura și modul de funcționare a acestora:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera d):

- propune Senatului înființarea unor unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri.

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, conform articolului 170:

- stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmand să fie aprobate de Senat, litera a);

- coordonează activitatea de cercetare din Universitate, litera b).

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea unități de cercetare - dezvoltare;

- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea unor unități de cercetare.

Rectorul, conform articolului 161, litera d):

- propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, înființarea de unități de cercetare – dezvoltare precum și structura și modul de funcționare a acestora.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

40. Hotărăște înființarea de structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic cultural și profesional extern:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera o):

- hotărăște înființarea unor comisii cu activitate temporară sau permanentă.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera g):

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate, conform articolului 172¹:

- propune din planul strategic de dezvoltare instituțională domeniile care implică colaborare cu parteneri externi (comunitate locală, angajatori, furnizori de servicii de sănătate, ONG-uri);
- propune *Senatului Universitar* strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, înființarea de structuri consultative formate din reprezentanți ai mediului economic și personalități din mediul academic cultural și profesional extern.

Președintele Senatului, conform articolului 156:

- semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului, litera b).

Secretarul Șef al Universității asigură, prin structurile administrative, difuzarea hotărârilor Senatului la nivelul structurilor Universității, conform articolului 74.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor

I. Atribuții ale Consiliului de Administrație.

1. Stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional:

Consiliul de Administrație conform articolului 80:

- stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional, litera b, în conformitate cu procedurile operaționale ale compartimentelor administrative cu atribuții specifice.

2. Aprobă execuția bugetară și bilanțul anual:

Consiliul de Administrație, conform articolului 78, adoptă propunerea de execuție bugetară și bilanțul anual, cu votul majorității simple a celor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

3. Aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare:

Consiliul de Administrație, conform articolului 78, adoptă lista posturilor înaintată de decanate, cu votul majorității simple a celor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

4. Avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul Universitar de închidere a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;
- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

5. Aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul Universitar și informează în acest sens Senatul:

Consiliul de Administrație, conform articolului 78, adoptă hotărârile, cu votul majorității simple a celor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

6. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului:

Consiliul de Administrație:

- se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea *Rectorului* sau a 1/3 dintre membrii săi, conform articolului 79.
- asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului Universității, conform articolului 60.

Rectorul, conform articolului 161 :

- Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității, din dispoziția *Rectorului*, supraveghează modul de aplicare a hotărârilor Senatului sau Consiliului de

Administrație și a deciziilor și instrucțiunilor Rectorului și propune metodologii pentru îmbunătățirea aplicării acestora. Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității nu răspunde decăt la dispozițiile Rectorului, căruia îi transmite informațiile solicitate, neavând drept de decizie în problemele supravegheate, conform articolului 62;

- realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management, litera a);

- conduce Consiliul de Administrație, litera g);

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație și aplicării Cartei Universitare, litera h);

- informează Senatul asupra activității desfășurate de Consiliul de Administrație între două ședințe de Senat, litera i);

7. Verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- verifică organizarea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera l).

8. 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:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera m):

- 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.

9. Aprobă transferul studenților, în cadrul Universității, de la o facultate la alta, ori de la alte Universități:

- conform regulamentului propriu al UMFCD.

10. Aprobă premieri ale salariaților Universității:

- conform cu procedurile standard de operare.

11. Aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ, litera s).

Rectorul conform articolului 162:

- aplică, pe baza aprobării Consiliului de Administrație, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, litera g).

12. Aprobă taxe pentru: depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege, admiteri, înmatriculări, reînmatriculări, repetarea examenelor și a altor forme de verificare, care depășesc prevederile planului de învățământ; de asemenea, se pot percepe taxe și pentru activități neincluse în planul de învățământ, conform metodologiei aprobate de Senatul Universitar:

Consiliul de Administrație, conform articolului 78, adoptă cu votul majorității simple a celor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

13. Aprobă taxe pentru activități de consultanță sau de alta natură:

Consiliul de Administrație, conform articolului 78, adoptă cu votul majorității simple a celor prezenți, cu obligația ca membrul Consiliului de Administrație responsabil cu domeniul în care se adoptă hotărârea să fi fost prezent sau reprezentat.

II. Propuneri transmise către Senat spre aprobare sau spre avizare.

1. Propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli:

Consiliul de Administrație conform articolului 80:

- propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli, litera a) pe baza documentelor întocmite de compartimentele administrative de resort în conformitate cu procedurile proprii.

Rectorul:

- propune spre aprobare Senatului Universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară, conform articolului 161, litera e);

- este ordonator de credite, conform articolului 162, litera a);

- dispune utilizarea fondurilor Universității în conformitate cu hotărârile Senatului, conform articolului 162, litera b).

2. Propune Senatului Universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu și politici pe domenii de interes ale Universității:

- prin atribuțiile prorectorilor, membrii de drept ai C.A.:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

- centralizează planurile de învățământ de licență elaborate de consiliile facultăților și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera b);

- efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia, litera e);

- centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera h);

- asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, litera i);

- centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație, litera j);

- asigură informarea la timp a departamentelor asupra burselor, specializarilor și altor forme de pregătire în țară și în străinătate a membrilor comunității universitare, litera n).

Prorectorul cu probleme de învățământ postuniversitar, conform articolului 169:

- propune Senatului universitar strategia universității pentru formarea în programele de rezidențiat;

- coordonează integrarea cu asistența medicală a cadrelor didactice, litera b).

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, conform articolului 170:

- stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmând să fie aprobate de Senat, litera a);

- coordonează activitatea de cercetare din Universitate, litera b);
- sprijină logistic inițiativele de organizare de sesiuni științifice studentesti, litera c);
- 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, litera d);
- prezintă anual, în Senat, un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate, litera e);
- este președintele Consiliului Științific al Bibliotecii Centrale UMF, litera i).

Prorectorul cu probleme studentesti, conform articolului 171:

- coordonează activitatea de orientare în carieră a studenților, litera e).

Prorectorul pentru cooperare europeană și internațională, conform articolului 172:

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

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate, conform articolului 172¹:

- propune din planul strategic de dezvoltare instituțională domeniile care implică colaborare cu parteneri externi (comunotăte locală, angajatori, furnizori de servicii de sănătate, ONG-uri);
- coordonează activitatea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității la nivelul UMFCD (CEAC);
- asigură managementul calității serviciilor educaționale de formare inițială și continua oferite de UMFCD;

- coordonează și monitorizează strategia de perfecționare și formare continuă a personalului didactic și nedidactic al UMFCD;
- monitorizează implementarea proiectelor și măsurilor având ca finalitate dezvoltarea instituțională împreună cu structurile cărora aparțin direct, ca parte a procesului de evaluare a calității.

Rectorul, conform articolului 161, litera a):

- realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management.

3. 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:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera i):

- propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea de facultăți, secții, departamente ale Universității;
- înaintează Senatului propunerile Consiliilor Facultăților privind înființarea sau desființarea de departamente ale facultăților, sau unități de cercetare.

Rectorul, conform articolului 161, litera d):

- propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

4. Înaintează Senatului, spre aprobare, propunerile Consiliilor Facultăților privind:

a) Condițiile de desfășurare a examenului de admitere și cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar, precum și orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența Senatului:

Consiliul de Administrație înaintează Senatului, spre aprobare, conform articolului 80, lit. j):

- propunerile *Consiliilor Facultăților* privind condițiile de desfășurare a examenului de admitere;
- cifra de școlarizare pentru viitorul an universitar;

- orice alte propuneri ale acestora, care sunt de competența *Senatului*.

b) Planurile de învățământ:

Consiliul de Administrație înaintează *Senatului*, spre aprobare, propunerile *Consiliilor Facultăților* privind planul de învățământ, conform articolului 80, litera j).

c) Metodologia de desfășurare a examenului de licență:

Consiliul de Administrație înaintează *Senatului*, spre aprobare, propunerile *Consiliilor Facultăților* privind metodologia examenului de licență, conform articolului 80, litera j).

5. Înaintează Senatului spre aprobare statele de funcții ale Universității:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera k):

- înaintează *Senatului* spre aprobare statele de funcții ale Universității care au fost propuse de Directorii de Departament și aprobate de Consiliul Facultății.

6. Propune Senatului, spre aprobare, planul anual de cercetare științifică:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera c):

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera n):

- propune *Senatului*, spre aprobare, planul anual de cercetare științifică întocmit de Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, ținând cont de prioritățile de cercetare ale facultăților și departamentelor.

7. Propune Senatului, spre aprobare, criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera o):

- propune *Senatului*, spre aprobare criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora, cât și a altor beneficii pentru studenți finanțate din venituri proprii.

8. Propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- propune *Senatului* sancționarea unor membri ai comunității universitare, litera r) pe baza avizului Consiliului facultății la propunerea Decanului.

CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Modalități de aducere la îndeplinire a responsabilităților:

1. Adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 85:

- se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat sau la 1/3 din membrii săi, conform articolului 84;
- adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 86.

CONSILIUL FACULTĂȚII

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Analizează procesul de învățământ, cercetare științifică și asistență medicală din departamente:

Decanul, conform articolului 182:

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*, litera a);
- urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate, litera b);
- 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, litera g).

2. Stabilește criteriile și standardele pentru evaluarea periodică a corpului didactic și a personalului de cercetare:

Directorul de Departament, conform articolului 191, litera d):

- răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul Departamentului, cât și de evaluarea satisfacției studenților referitor la procesul de învățământ. Rezultatele evaluării sunt centralizate la nivelul decanatului facultăților și supuse discuției Consiliului facultății.

3. Definește și redefinește obiectivele formative ale facultății și ale programelor de studii derulate de acestea:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

4. Propune Senatului înființarea sau desființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera d):

- propune Senatului înființarea sau desființarea unor clinici, discipline, departamente ale facultăților, unități de cercetare științifică și microproducție sau alte structuri.

5. Avizează propunerile Decanului privind condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere și cifra de școlarizare pentru următorul an universitar și le înaintează Senatului:

Consiliul Facultății avizează propunerile Decanului, conform articolului 100, litera e), privind:

- condițiile de desfășurare a concursurilor de admitere;
- cifra de școlarizare pentru următorul an universitar;
- aceste propuneri sunt înaintate *Senatului*.

Decanul organizează concursul de admitere și examenul de licență, conform articolului 182, lit. c).

6. Avizează planul de învățământ al facultății și îl înaintează Senatului, spre aprobare:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, lit. f):

- avizează planul de învățământ al facultății;
- înaintează *Senatului*, spre aprobare, planul de învățământ al facultății.

7. Analizează dotarea departamentelor pentru activitatea didactică și de cercetare, pe baza rapoartelor și solicitărilor departamentelor.

8. Avizează propunerile Decanului privind metodologia de desfășurare a examenului de licență și le înaintează Senatului, spre aprobare:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera h):

- avizează propunerile *Decanului* privind metodologia de desfășurare a examenului de licență;

- înaintează propunerile *Senatului*, spre aprobare.

Decanul, conform articolului 182, litera c), organizează examenul de licență.

9. Propune Senatului, spre avizare, modificările ștatelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera i):

- propune *Senatului*, spre avizare, modificările ștatelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare.

10. Aprobă, potrivit legii, la propunerea Decanului, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice:

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- avizează, potrivit legii, la propunerea Decanului, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, litera j);

Decanul, conform articolului 182, litera a):

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor *Consiliului Facultății*.

11. Avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice:

Consiliul Facultății, conform articolului 98, avizează raportul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, cu votul favorabil a jumătate plus unu din membrii prezenți.

12. Propune Senatului acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat-invitat:

Consiliul Facultății:

- hotărăște cu votul favorabil a jumătate plus unu din membrii prezenți acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat-invitat, conform articolului 98;

- înaintează propunerile *Senatului*, spre aprobare.

13. Stabilește însemne și simboluri proprii ale facultății:

Consiliul Facultății, conform articolului 100, litera m):

- stabilește însemne și simboluri proprii ale facultății;

- înaintează propunerile *Senatului*, spre aprobare.

14. Avizează și înaintează Consiliului de Administrație propuneri privind folosirea patrimoniului facultății:

Consiliul Facultății, conform articolului 100:

- analizează dotarea departamentelor pentru activitatea didactică și de cercetare, litera g);

- avizează propunerile privind folosirea patrimoniului facultății, litera n);

- înaintează Consiliului de Administrație propunerile privind folosirea patrimoniului facultății, litera n).

15. Hotărăște înființarea unor comisii cu activitate temporară sau permanentă cărora le stabilește structura, obiectivele, modul de funcționare, în funcție de necesități:

- conform cu procedurile standard de operare.

16. Avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, în vederea aprobării lor de către Senat:

Consiliul facultății, conform articolului 100, litera p):

- avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare din facultate;

- înaintează propunerile *Senatului* spre aprobare.

17. Controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății:

Decanul, conform articolului 181, răspunde în fața consiliului de întreaga activitate pe care o desfășoară:

- urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului, litera a);

- informează Consiliul asupra activității desfășurate între două ședințe de Consiliu, litera b);

- prezintă Consiliului raportul anual privind starea facultății, pe care îl transmite Rectorului, litera c);

- prezintă Consiliului, la sfârșitul mandatului, un raport privind întreaga sa activitate, pe care îl transmite Rectorului, litera d).

CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Modalități de aducere la îndeplinire a responsabilităților:

1. Adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 105:

- se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Școlii Doctorale sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 104;
- adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 106;
- elaborează metodologii proprii.

CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Modalități de aducere la îndeplinire a responsabilităților:

1. Adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Carta Universitară, conform articolului 109:

- se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului de Departament sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 113;
- adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 115.

COMISIILE DE SPECIALITATE ALE SENATULUI

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

Comisia pentru Studii Universitare de Licență și Master

1. Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2. Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele pentru domeniul specific de activitate sunt prezentate *Senatului* în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Studii Universitare de doctorat

1. Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Studii Postuniversitare și Formare în Rezidențiat

1) Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;

- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Cercetare Științifică

1) Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Probleme Studentești

1) Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași ședință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Cooperare Internațională

1) Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași ședință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;
- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași ședință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

Comisia pentru Buget Finante

1) Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă Senatului, conform articolului 123:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122 ;
- rapoartele sunt prezentate *Senatului*, conform articolului 124.

2) Întocmește referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași ședință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124:

- solicită informații oricărei structuri executive a Universității care desfășoară activități în domeniul de competență al comisiei respective, conform articolului 122;

- referatele sunt prezentate *Senatului* în aceeași sedință în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Face toate demersurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legislației în vigoare privind asigurarea calității în învățământul universitar:

- conform cu procedurile standard de operare și Codul de Evaluare și Asigurare a Calității.

2. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Senatul Universității:

Compartimentul de audit și asigurarea calității:

- propune *Rectorului*, spre aprobare, planul de audit, conform articolului 132;

- aduce la îndeplinire planul de audit aprobat de *Rector*, conform articolului 133;

- prezintă *Rectorului* rapoarte de audit la termenele prevăzute în plan, conform articolului 133;

- efectuează orice alt audit comandat de *Rector*, conform articolului 134;

- efectuează misiuni în orice structură a Universității implicată în activitățile de învățământ, de cercetare sau de viață universitară, conform articolului 135;

- rapoartele de audit conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității, conform articolului 136;

- acordă asistență tehnico – managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta, conform articolului 137.

Rectorul prezintă anual *Senatului* un raport privind activitatea în domeniul asigurării calității, conform articolului 136.

3. Elaborează anual un raport de evaluare intern privind calitatea educației în Universitate. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția Agenției Române de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS):

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

5. Cooperează cu Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității din Universitate:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

6. Cooperează cu Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Elaborează și supune aprobării Rectorului prima procedură standard de operare, conform articolului 131, litera d):

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

2. Elaborează proceduri standard de operare pentru propria activitate, care vor fi transmise Rectorului, spre aprobare, conform articolului 131, litera e):

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

3. Compartimentul propune Rectorului, spre aprobare, planul de audit conform articolului 132:

- elaborează planul de audit;

- înaintează *Rectorului*, spre aprobare, planul de audit.

4. Aduce la îndeplinire planul de audit aprobat de Rector, conform articolului 133:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

5. Prezintă Rectorului rapoarte de audit la termenele prevăzute în plan, conform articolului 133:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

6. Efectuează orice alt audit comandat de Rector, conform articolului 134:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

7. Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității efectuează misiuni în orice

structură a Universității implicată în activitate de învățământ, de cercetare sau de viață universitară, conform articolului 135:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

8. Rapoartele de audit sunt transmise Rectorului și conțin obligatoriu propuneri de îmbunătățire a activității. Anual, Rectorul prezintă Senatului un raport privind activitatea în domeniul asigurării calității, conform articolului 136:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

9. Acordă asistență tehnico - managerială oricărei structuri a Universității, care îi solicită aceasta, conform articolului 137:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

COMISIA DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Contribuie la elaborarea Codul de Etică și Deontologie Universitară universitară și propune îmbunătățirea acestuia atunci când se impune:

- conform cu procedurile standard de operare;

- se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei, conform articolului 144;

- hotărârile Comisiei sunt avizate de Consilierul juridic al Universității și sunt puse în aplicare de către Rector sau, după caz, de către Decan, în termen de 30 de zile lucrătoare de la adoptarea acestora, conform articolului 144.

2. Analizează și soluționează reclamațiile și sesizarile referitoare la încălcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară. Comisia de Etică se poate autosesiza:

- conform cu procedurile standard de operare;

- se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei, conform articolului 144;

- hotărârile Comisiei sunt avizate de Consilierul juridic al Universității și sunt puse în aplicare de către Rector sau, după caz, de către Decan, în termen de 30 de zile lucrătoare de la adoptarea acestora, conform articolului 144.

3. Evaluează și avizează din punct de vedere etic propuneri de cercetări clinice sau non clinice formulate de membrii comunității universitare:

- conform cu procedurile standard de operare;
- se întrunește la convocarea Președintelui Comisiei, conform articolului 144;
- hotărârile Comisiei sunt avizate de Consilierul juridic al Universității și sunt puse în aplicare de către Rector sau, după caz, de către Decan, în termen de 30 de zile lucrătoare de la adoptarea acestora, conform articolului 144.

4. Prezintă un raport anual în fața Senatului:

- conform cu procedurile standard de operare și regulamentele proprii.

PREȘEDINTELE SENATULUI

1. Conduce ședințele Senatului:

- Ședințele *Senatului* sunt conduse de *Președintele Senatului*, iar în lipsa acestuia, de un membru al Senatului delegat de Președintele Senatului, conform articolului 68.

2. Semnează în numele Senatului toate hotărârile și rezoluțiile Senatului:

Conform articolului 73:

- hotărârile *Senatului* se consemnează în procesul verbal al ședinței, semnat de Președintele de ședință și de Rector sau de reprezentantul său și au caracter executoriu;
- pentru procesele verbale se va ține un registru snuruit, cu file numerotate și șampilate;
- accesul membrilor comunității universitare la aceste documente este garantat.

3. Convoacă ședințele Senatului:

Conform articolului 67:

- *Senatul* se întrunește în ședințe ordinare, periodic, nu mai rar de o dată la două luni, și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie;
- *Senatul* poate fi convocat de Rector, de Președintele Senatului sau de către cel puțin o treime dintre membrii Senatului;
- *Senatul* se convoacă cu cel puțin 7 zile înainte de data 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 al problemelor ce urmează a fi dezbătute; în cazul în care acest material lipsește, cel care a convocat Senatul va informa Senatul în această privință;

- *Rectorul* sau un *Prorector* desemnat de acesta participă obligatoriu la ședințele *Senatului*.

4. Stabilește ordinea de zi a ședințelor de Senat:

Conform articolului 67:

- ordinea de zi este stabilită de *Președintele Senatului*;

- propunerile *Rectorului* fac obligatoriu parte din ordinea de zi;

- pe ordinea de zi pot fi incluse și propuneri individuale cu aprobarea *Senatului*.

5. Semnează în numele Senatului contractul de management încheiat între Rector și Senatul Universității:

- *Rectorul*, conform articolului 161, litera c), încheie contractul de management cu Senatul Universitar.

6. Solicită Președinților Comisiilor de Specialitate ale Senatului rapoarte privind evaluarea activității Consiliului de Administrație și Rectorului:

- conform cu procedurile standard de operare.

7. Solicită Rectorului sau Consiliului de Administrație diverse informări privind activitatea acestora pe care le analizează și le prezintă Senatului periodic.

Rectorul și Consiliul de Administrație sunt obligați să răspundă solicitărilor Președintelui Senatului.

8. Acordă în numele Senatului titlul de Doctor Honoris Causa și de Profesor Emerit:

- Senatul, conform articolului 76, litera bb), aprobă propunerile consiliilor facultăților de acordare a titlurilor de profesor emerit.

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților funcțiilor de conducere a Universității

RECTORUL

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

I. Atribuții sub responsabilitatea directă a Rectorului.

1. Negociază și semnează contractul instituțional cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului:

- conform cu procedurile standard de operare.

2. Este ordonator de credite:

- conform cu procedurile standard de operare.

3. Numește cadrele didactice și de cercetare, în conformitate cu prevederile legale:

- după aprobarea rezultatelor concursului în Consiliul Facultății și validarea de către Senatul Universitar.

4. Autorizează eliberarea actelor de studii:

- conform cu procedurile standard de operare.

5. Aplică, pe baza aprobării Consiliului de Administrație, sancțiuni personalului auxiliar și administrativ în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- pe baza propunerii Decanului, avizată de Consiliul facultății și aprobată de Senat sau a aprobării Consiliului de Administrație.

6. Numește și revocă din funcție Prorectorii, decizie care trebuie comunicată Senatului universitar:

- conform cu metodologia de alegere a structurilor de conducere.

7. Poate delega din competențele sale unui Prorector, în condițiile legii:

- conform cu procedurile standard de operare.

8. Deleagă competențe administrative directorului general administrativ al Universității:

- conform cu procedurile standard de operare.

9. Stabilește atribuții temporare pentru Prorectori:

- conform cu procedurile standard de operare.

10. Emite decizii și instrucțiuni:

- conform cu procedurile standard de operare.

II. Atribuții ale Rectorului decise de Senat.

1. Realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management:

- încheie contractul de management cu Senatul Universitar, conform articolului 161, litera c);

- reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, conform articolului 157;

- conduce Consiliul de Administrație, conform articolului 161, litera g);

- informează Senatul asupra activității desfășurate de Consiliul de Administrație între două ședințe de Senat, conform articolului 161, litera i);

- prezintă Senatului, la sfârșitul mandatului un raport privind întreaga sa activitate, conform articolului 161, litera j);

- Rectorul poate fi demis de către Senatul Universității dacă nu respectă contractul de management încheiat cu Senatul, dacă prin evaluarea Comisiilor de Specialitate ale Senatului se constată că activitatea sa este nesatisfăcătoare sau dacă desfășoară activități contrare intereselor Universității, conform articolului 159.

2. Încheie contractul de management cu Senatul Universitar.

3. Propune spre aprobare Senatului Universitar structura și reglementările de funcționare ale Universității.

4. Propune spre aprobare Senatului Universitar proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară:

Rectorul în calitate de Președinte la *Consiliului de Administrație*, conform articolului 80:

- propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli, litera a);
- stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional, litera b);
- aprobă execuția bugetară și bilanțul anual, litera c).

5. Prezintă Senatului Universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 130 alin. (2) din Legea nr. 1/2011. Senatul Universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Aceste documente sunt publice:

- conform cu procedurile standard de operare.

Comisiile de specialitate ale Senatului întocmesc referate privind Raportul anual al Rectorului pe care le prezintă Senatului în aceeași sesiune în care Rectorul prezintă Raportul anual, conform articolului 124.

6. Urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație și aplicării Cartei Universitare:

Consiliul de Administrație:

- se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea Rectorului sau a 1/3 dintre membrii săi, conform articolului 79;
- asigură conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului Universității, conform articolului 60;
- analizează în permanență modul în care Carta Universitară se menține în acord cu evoluția legislației naționale, conform articolului 250.

Rectorul:

- Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității, din dispoziția Rectorului, supraveghează modul de aplicare a hotărârilor Senatului sau Consiliului de Administrație și a deciziilor și instrucțiunilor Rectorului și propune metodologii pentru îmbunătățirea aplicării acestora. Compartimentul de Audit și Asigurare a Calității nu răspunde decât la dispozițiile Rectorului, căruia îi transmite informațiile solicitate, neavând drept de decizie în problemele supravegheate, conform articolului 62;

- realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management, conform articolului 161, litera a);
- prezintă Senatului Universitar, în luna aprilie a fiecărui an, raportul prevăzut la art. 130 alin. (2) din Legea nr. 1/2011. Senatul Universitar validează raportul menționat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate; aceste documente sunt publice, conform articolului 161, litera f);
- conduce Consiliul de Administrație, conform articolului 161, litera g);
- informează Senatul asupra activității desfășurate de Consiliul de Administrație între două ședințe de Senat, conform articolului 161, litera i);
- prezintă Senatului, la sfârșitul mandatului un raport privind întreaga sa activitate, conform articolului 161, litera j);
- cu ajutorul Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității, analizează detaliile tehnice de aplicare în practică a prevederilor Cartei Universitare, conform articolului 251;
- anual, prezintă Senatului câte un raport privind modul funcționării Cartei Universitare și, respectiv, aplicarea prevederilor acesteia, conform articolului 252.

7. Informează Senatul asupra activității desfășurate de Consiliul de Administrație între două ședințe de Senat:

Rectorul:

- realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management, conform articolului 161, litera a);
- conduce Consiliul de Administrație, conform articolului 161, litera g).

8. Prezintă Senatului, la sfârșitul mandatului un raport privind întreaga sa activitate:

- conform cu procedurile standard de operare.

9. Organizează concursul public pentru selectarea decanilor pe baza unei metodologii propuse de Rector și aprobată de Senat:

- Rectorul nou ales, conform articolului 238, organizează concurs public pentru selecția Decanilor conform prevederilor legii și Cartei Universitare.

10. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul Universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta Universitară și legislația în vigoare:

- conform cu procedurile standard de operare.

11. Dispune utilizarea fondurilor Universității în conformitate cu hotărârile Senatului:

Rectorul în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație conform articolului 80:

- propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli, litera a);
- stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional, litera b);
- aprobă execuția bugetară și bilanțul anual, litera c);
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senatul Universitar și informează în acest sens Senatul, litera f).

12. Acordă, în numele Senatului, titlul de cadru didactic asociat:

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți, acordarea titlurilor de profesor emerit și profesor asociat invitat. Se emite Decizia Rectorului pentru cei care dobândesc acest statut.

13. Aplică, pe baza aprobării Senatului, sancțiuni membrilor comunității universitare în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

Consiliul facultății, conform articolului 100, litera p):

- avizează, în condițiile legii, propunerile Decanului privind sancționarea membrilor comunității universitare, a personalului auxiliar și administrativ din facultate, în vederea aprobării lor de către Senat.

Consiliul de Administrație, conform articolului 80:

- propune Senatului sancționarea unor membri ai comunității universitare, litera r);
- aprobă sancționarea unor membri ai personalului auxiliar și administrativ, litera s);

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe.

Rectorul emite deciziile corespunzătoare.

PRORECTORII

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Asigură corelarea statelor de funcții din departamente cu ponderea disciplinelor predate în procesul de învățământ:

2. Centralizează planurile de învățământ elaborate de consiliile facultăților și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168:

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

- centralizează planurile de învățământ de licență elaborate de *Consiliile facultăților*, litera b);

- face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera b);

- efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia, litera e);

- centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani, litera h);

- asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, litera i);

- centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație, litera j).

3. Coordonează asigurarea materialelor didactice pentru studenți:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Centralizează propunerile de îmbunătățire a dotării departamentelor și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație.

5. Efectuează studii privind structura și conținutul învățământului și perspectiva perfecționării acestuia:

- conform cu procedurile standard de operare.

6. Răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licența și diplomă:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master, conform articolului 168, litera f), răspunde de:

- pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere, licență, diplomă;

- aplică hotărârile *Senatului și Consiliului de Administrație* conform cu procedurile standard de operare.

7. Analizează și propune spre aprobarea Consiliului de Administrație echivalarea studiilor sau disciplinelor urmate în țară sau în străinătate de către studenții Universității:

- conform cu procedurile standard de operare.

8. Centralizează planurile de învățământ universitar de master și face observații pe marginea acestora, ținând cont de strategia de dezvoltare a Universității în următorii ani:

- conform cu procedurile standard de operare.

9. Asigură dezvoltarea noilor programe de studii universitare de master și coordonează demersurile de acreditare a acestora la organismul acreditat al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului:

- conform cu procedurile standard de operare.

10. Centralizează propunerile de îmbunătățire a programelor de master și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație:

- conform cu procedurile standard de operare.

11. Răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de examen de admitere la studii universitare de master:

Prorectorul cu probleme de învățământ universitar de licență și de master aplică hotărârile Senatului și Consiliului de Administrație conform cu procedurile standard de operare.

12. Coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de master:

- conform cu procedurile standard de operare.

13. Verifică întocmirea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice, precum și a celor de acordare a titlurilor științifice.

14. Asigură informarea la timp a departamentelor asupra burselor, specializarilor și altor forme de pregătire în țară și în străinătate a membrilor comunității universitare.

Prorectorul cu probleme de învățământ postuniversitar

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Supraveghează activitatea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic:

- conform cu procedurile standard de operare.

2. Coordonează integrarea cu asistența medicală a cadrelor didactice.

3. Supraveghează activitatea Departamentului de Studii Postuniversitare și Pregătire în Rezidențiat:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Răspunde de organizarea și desfășurarea învățământului postuniversitar medical și farmaceutic:

- aplică hotărârile *Senatului și Consiliului de Administrație* conform cu procedurile standard de operare.

5. Coordonează activitatea de pregătire prin rezidențiat:

- conform cu procedurile standard de operare.

6. Asigură cooperarea cu departamentul corespunzător al Ministerului Sănătății:

- conform cu legislația în vigoare.

Prorectorul cu probleme de cercetare științifică

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Stabilește prioritățile de cercetare științifică, acestea urmând să fie aprobate de Senat:

- conform cu procedurile standard de operare.

2. Coordonează activitatea de cercetare din Universitate:

- conform cu procedurile standard de operare.

3. Sprijină logistic inițiativele de organizare de sesiuni științifice studentești:

- conform cu Regulamentul de activitate profesională a studenților.

4. 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:

- conform cu procedurile standard de operare.

5. Prezintă anual, în Senat, un raport privind situația cercetării științifice și a contractelor de cercetare, precum și aspectele financiare legate de această activitate:

- conform cu procedurile standard de operare.

6. Avizează încheierea contractelor de cercetare științifică și informează Senatul asupra încheierii lor:

- conform cu procedurile standard de operare.

7. Controlează îndeplinirea planului de microproductie:

- conform cu procedurile standard de operare.

8. Centralizează propunerile de îmbunătățire a dotării departamentelor și face un raport asupra priorităților, pe care îl prezintă Consiliului de Administrație.

9. Este președintele consiliului științific al Bibliotecii Centrale UMF:

- conform cu procedurile standard de operare.

Prorectorul cu probleme studentești

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Coordonează activitatea de acordare a burselor studentești:

Consiliul de Administrație, conform articolului 80, litera o):

- propune *Senatului*, spre aprobare criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, precum și cuantumul acestora.

Senatul adoptă cu votul favorabil al majorității membrilor prezenți criteriile specifice de acordare a burselor pentru studenți, conform articolului 76, litera v).

2. Contribuie la buna funcționare a căminelor și cantinelor studentești:

- conform cu procedurile standard de operare.

3. Coordonează activitatea serviciului social al Universității:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Coordonează activitatea bazei sportive și a clubului studentesc:

- conform cu Regulamentul de utilizare a Bazei sportive a UMFCU.

5. Coordonează activitatea de orientare în carieră a studenților:

- conform cu procedurile standard de operare.

Prorectorul pentru cooperare europeană și internațională

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Menține și dezvoltă acordurile interuniversitare cu alte țări:

- conform cu procedurile standard de operare.

2. Încurajează, organizează și analizează mobilitatea cadrelor didactice, cercetătorilor și a studenților care se deplasează în străinătate cu sarcini profesionale:

- conform cu procedurile standard de operare.

3. Coordonează programele Uniunii Europene precum și alte programe internaționale la care Universitatea a aderat și desemnează reprezentanții pe facultăți:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Diseminează în Universitate informațiile privind echivalarea diplomelor de studii în țările Uniunii Europene și în alte țări și participă la implementarea în Universitate a măsurilor impuse de reglementările Uniunii Europene:

- conform cu procedurile standard de operare.

Prorectorul cu strategie instituțională, evaluare academică și calitate

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

- 1. Este Președintele CEAC, prin decizia Rectorului**
- 2. Asigură managementul calității programelor educaționale conform standardelor ARACIS.**
- 3. Coordonează activitatea Compartimentului de Management al Calității.**
- 4. Monitorizează implementarea procedurilor ISO la nivelul UMFCD.**
- 5. Coordonează activitatea personalului didactic și nedidactic al UMFCD.**

DIRECTORUL CONSILIULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Conduce ședințele Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat:

- *Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat* se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat sau la 1/3 din membrii săi, conform articolului 84.

2. Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat:

- Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 85;

- Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 86;

- Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat poate propune Senatului Universității proiecte de hotărâri ale Senatului, conform articolului 87.

- Hotărârile Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat nu pot contrazice hotărârile Senatului Universității, conform articolului 88.

3. Răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Coordonează activitățile legate de desfășurare a studiilor universitare de doctorat:

- conform cu procedurile standard de operare.

DECANUL

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Urmărește și controlează aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului facultății:

- la începutul ședinței, Decanul sau înlocuitorul acestuia informează Consiliul Facultății asupra activității desfășurate de la ultima ședință a Consiliului Facultății, respectiv propune și supune spre aprobare proiectul ordinii de zi, conform articolului 94.

2. Informează Consiliul asupra activității desfășurate între două ședințe de Consiliu:

- ordinea de zi este stabilită de Decan și cuprinde informarea prezentată de Decan Consiliului privind activitatea desfășurată între două ședințe de Consiliu, propuneri ale Decanului, propuneri formulate în scris de cel puțin 10 membri ai Consiliului, conform articolului 91.

3. Prezintă Consiliului raportul anual privind starea facultății, pe care îl transmite Rectorului:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Prezintă Consiliului, la sfârșitul mandatului, un raport privind întreaga sa activitate, pe care îl transmite Rectorului:

- conform cu procedurile standard de operare.

5. Urmărește desfășurarea procesului de învățământ din facultate, prin intermediul Prodecanilor, Directorilor de Departament, Comisiilor de la nivelul facultății.

6. Organizează concursul de admitere și examenul de licență:

- conform cu procedurile standard de operare.

7. Își desemnează Prodecanii și poate hotărî demiterea acestora. Rectorul emite deciziile corespunzătoare:

- conform cu procedurile standard de operare.

8. Împuternicește un Prodecan cu îndeplinirea atribuțiilor de Decan în lipsa sa:

- conform cu procedurile standard de operare.

9. Stabilește atribuții temporare sau permanente pentru Prodecani:

- conform cu procedurile standard de operare.

10. 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:

- conform cu procedurile standard de operare.

11. Poate anula rezultatele unui examen și poate dispune reorganizarea examenului în cazul în care Comisia de Etică și Deontologie Profesională a stabilit că aceste rezultate au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Profesională:

Comisia de Etică și Deontologie Universitară, conform articolului 143, litera b):

-analizează și soluționează reclamațiile și sesizarile referitoare la încălcarea prevederilor Codului de Etică și Deontologie Universitară. Comisia de Etică se poate autosesiza.

PRODECANII

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Prodecanii ajută Decanul în conducerea operativă a facultății, în limitele atribuțiilor stabilite de decan, pe probleme de învățământ, de cercetare, de viață universitară și probleme studentesti, conform articolului 183.

DIRECTORUL ȘCOLII DOCTORALE

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

1. Conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale:

- Consiliul Școlii Doctorale se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului Școlii Doctorale sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 104.

2. Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale:

- Consiliul Școlii Doctorale adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat, conform articolului 105.

- Consiliul Școlii Doctorale adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 106.

- hotărârile Consiliului Școlii Doctorale nu pot contrazice hotărârile Consiliului de Studii Universitare de Doctorat sau hotărârile Consiliului Facultății, conform articolului 107.

3. Aprobă pe baza regulamentului adoptat de Consiliul Școlii Doctorale, recunoastrea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau în străinătate:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Aprobă, pe baza regulamentului adoptat de Consiliul Școlii Doctorale, recunoastrea unor cursuri parcurse în cadrul programelor de studii universitare de master de cercetare:

- conform cu procedurile standard de operare.

5. Aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale:

- conform cu procedurile standard de operare.

6. Propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare:

- conform cu procedurile standard de operare.

7. Reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți:

- conform cu procedurile standard de operare.

DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

1. Realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului:

- conform cu procedurile standard de operare.

2. Propune Consiliului de Departament spre aprobare planurile de învățământ și statele de funcții și transmite Decanului hotărârile adoptate de Consiliu:

- Consiliul Departamentului se întrunește în ședințe periodice la convocarea Directorului de Departament sau a 1/3 din membrii săi, conform articolului 113;

- ședințele Consiliului Departamentului sunt conduse de Directorul de Departament, conform articolului 113;

- Consiliul Departamentului adoptă hotărârri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Carta Universitară, conform articolului 114;

- Consiliul Departamentului adoptă hotărârri cu majoritatea simplă a celor prezenți și cu condiția ca să întrunească cel puțin 2/3 dintre membrii săi, conform articolului 115;

- Consiliul Departamentului poate propune Consiliului Facultății proiecte de hotărârri ale Consiliului Facultății, conform articolului 116;

- hotărârriile Consiliului Departamentului nu pot contrazice hotărârriile Consiliului Facultății, conform articolului 117.

3. Răspunde de managementul cercetării științifice la nivelul Departamentului:

- conform cu procedurile standard de operare.

4. Răspunde de evaluarea și asigurarea calității la nivelul Departamentului:

- conform cu procedurile standard de operare.

5. Răspunde de managementul financiar al departamentului:

- conform cu procedurile standard de operare.

6. Coordonează managementul resurselor umane la nivelul Departamentului:

- conform cu procedurile standard de operare.

PERSONALUL DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Modalități de aducere la îndeplinire a atribuțiilor:

Conform fișei postului.

**Organizarea structurilor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie
„Carol Davila” din București și atribuțiile specifice ale acestora**

Organizarea structurii de învățământ și cercetare

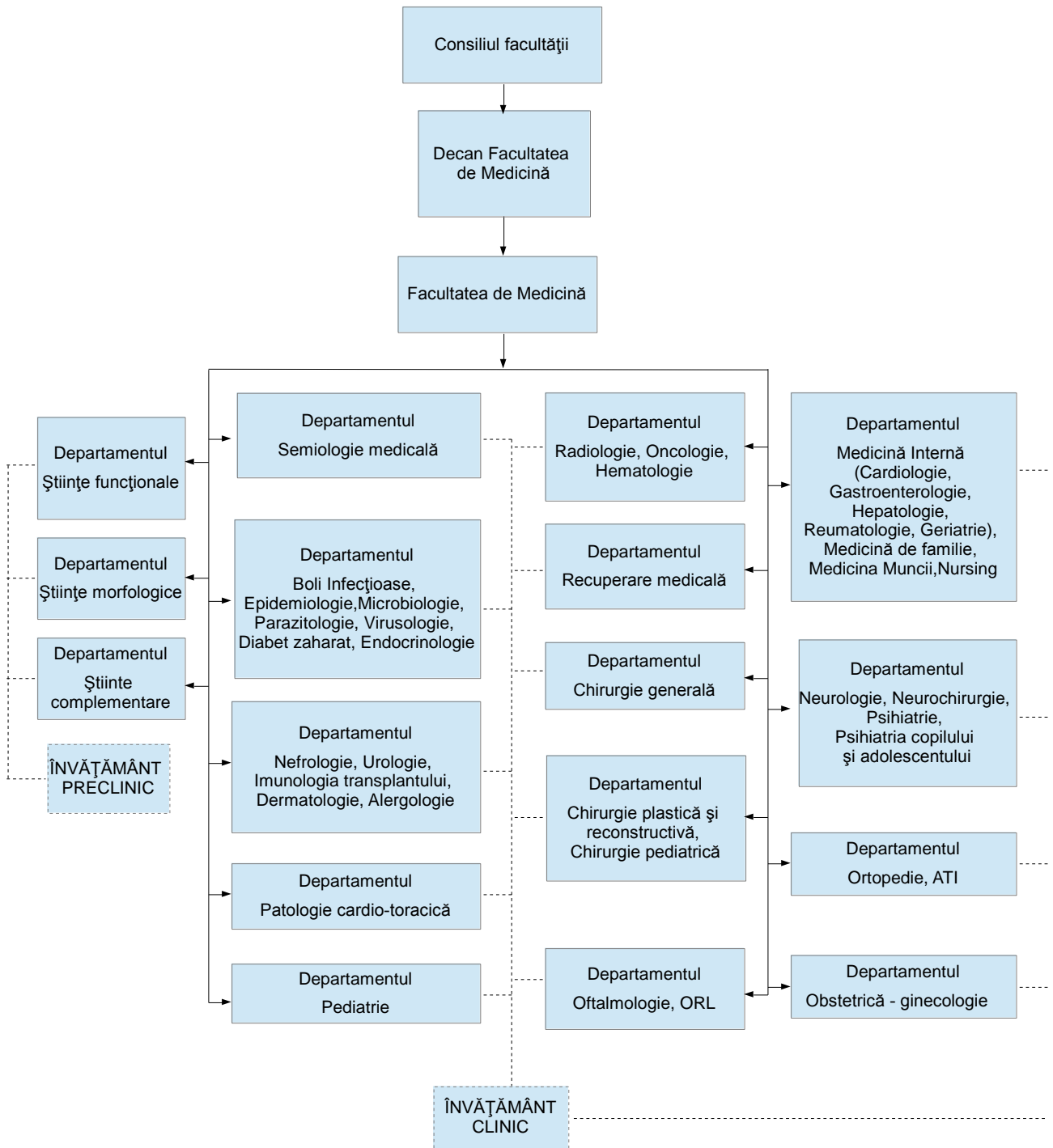
În Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” funcționează următoarele facultăți:

- Facultatea de Medicină,
- Facultatea de Medicină Dentară,
- Facultatea de Farmacie,
- Facultatea de Moașe și Asistenți Medicali.

1. Facultatea de Medicină

Structura organizatorică a Facultății de Medicină este următoarea:

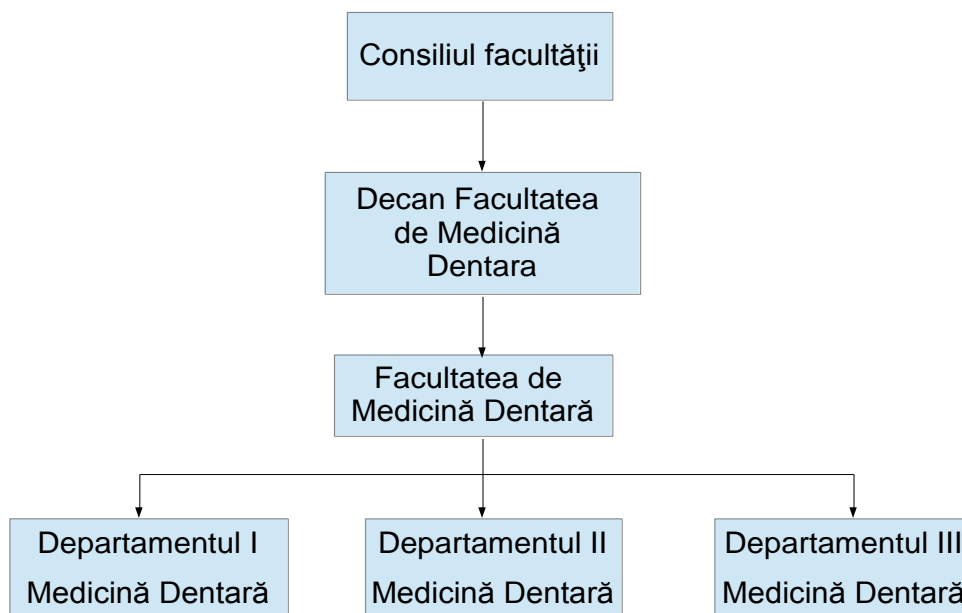
Organigrama Facultății de Medicină



2. Facultatea de Medicină Dentară

Structura organizatorică a Facultății de Medicină Dentară este următoarea:

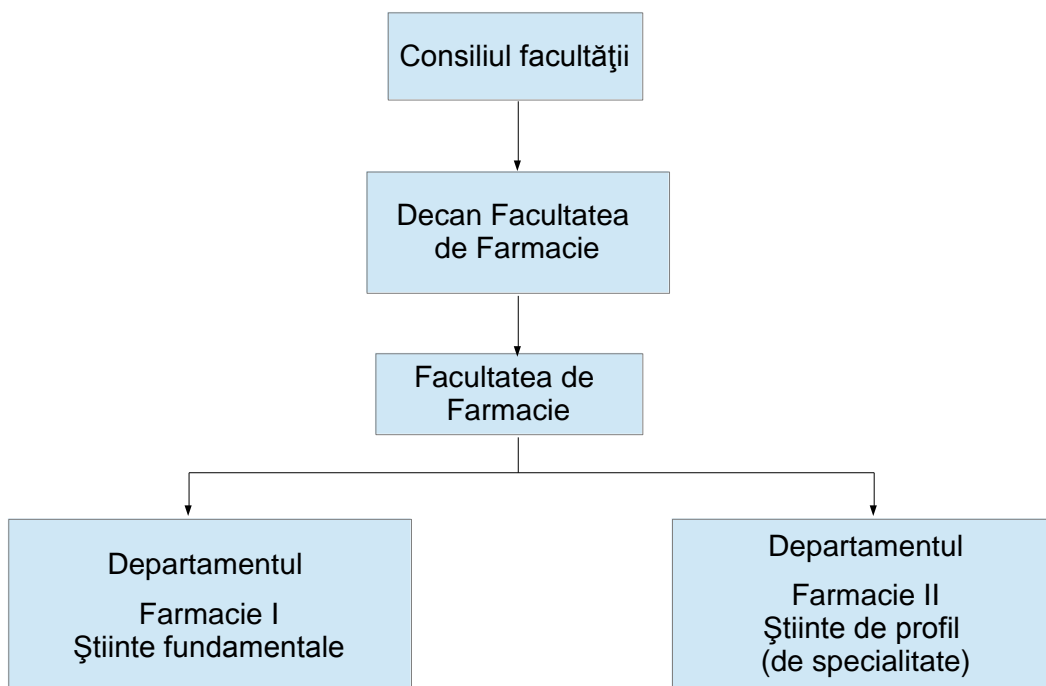
Organigrama Facultății de Medicină Dentară



3. Facultatea de Farmacie

Structura organizatorică a Facultății de Farmacie este următoarea:

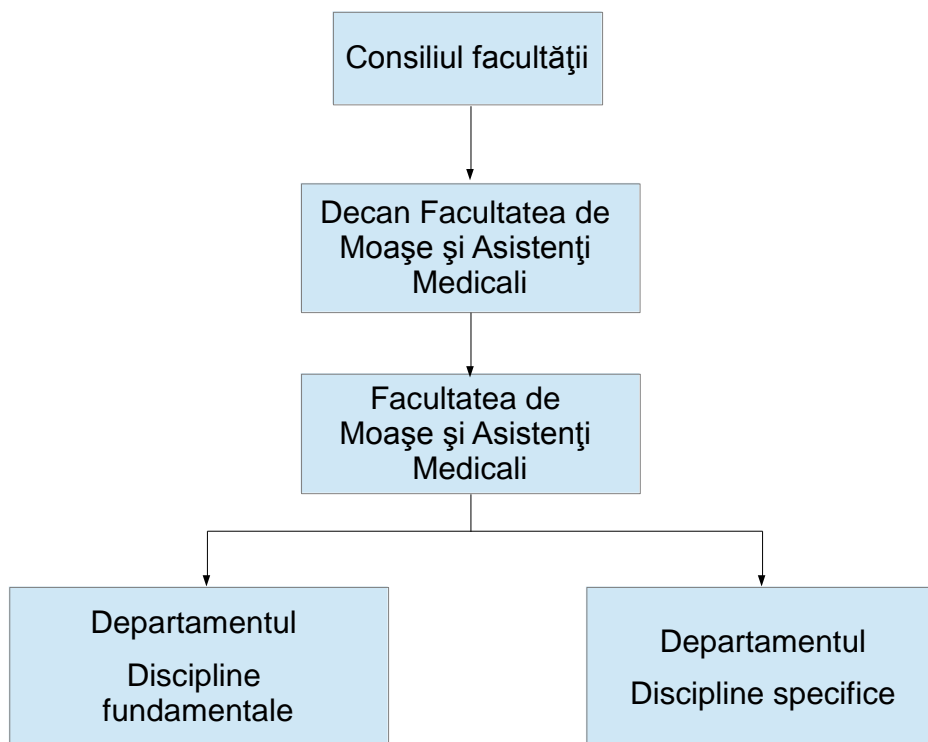
Organigrama Facultății de Farmacie



4. Facultatea de Moașe și Asistența Medicală

Structura organizatorică a Facultății de Moașe și Asistenți Medicali este următoarea:

Organigrama Facultății de Moașe și Asistenți Medicali



5. I.O.S.U.D. U.M.F. „Carol Davila”

- I.O.S.U.D. U.M.F. „Carol Davila” se organizează în domeniile în care U.M.F.C.D. are calitatea de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat și anume: medicină, medicină dentară și farmacie.

- I.O.S.U.D. U.M.F. „Carol Davila” este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, respectiv de directorul acestui Consiliu. Funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcției de Prorector. Procedura de numire a directorului Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este stabilită de Codul studiilor universitare de doctorat.

II. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de învățământ de licență și de master

- Metodologie proprie admitere 2017
- Regulament admitere licență
- Regulament susținere examen de licență
- Regulament admitere la Modulul de limba engleză
- Regulament privind situația creditelor transferabile
- Regulament Master
- Regulament privind activitatea profesională a studenților
- Metodologie proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din UMFCD
- Metodologie proprie de concurs a UMFCD – asistent perioada determinată
- Metodologia UMFCD pentru prelungirea activității didactice și de cercetare
- Regulament privind acordarea titlului de profesor emerit

III. Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă

Dispoziții generale

- Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă este organizat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” și subordonat Consiliului de Administrație și Senatului.
- Misiunea Departamentului este să asigure coordonarea pregătirii prin rezidențiatul de specialitate medical, medico - dentar și farmaceutic uman în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, în acord cu cerințele educaționale, normele, standardele de calitate și criteriile adoptate sau recomandate de Uniunea Europeană.
- În exercitarea misiunii sale, Departamentul colaborează cu coordonatorii de rezidențiat, instituții, organizații sau unități medicale autonome din țară sau străinătate, societăți medicale de specialitate, asociații profesionale medicale cu personalitate juridică, acreditate de Ministerul Sănătății. Activitatea Departamentului este coordonată de Prorectorul cu probleme de învățământ postuniversitar.

Organizarea Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă și funcțiile de conducere

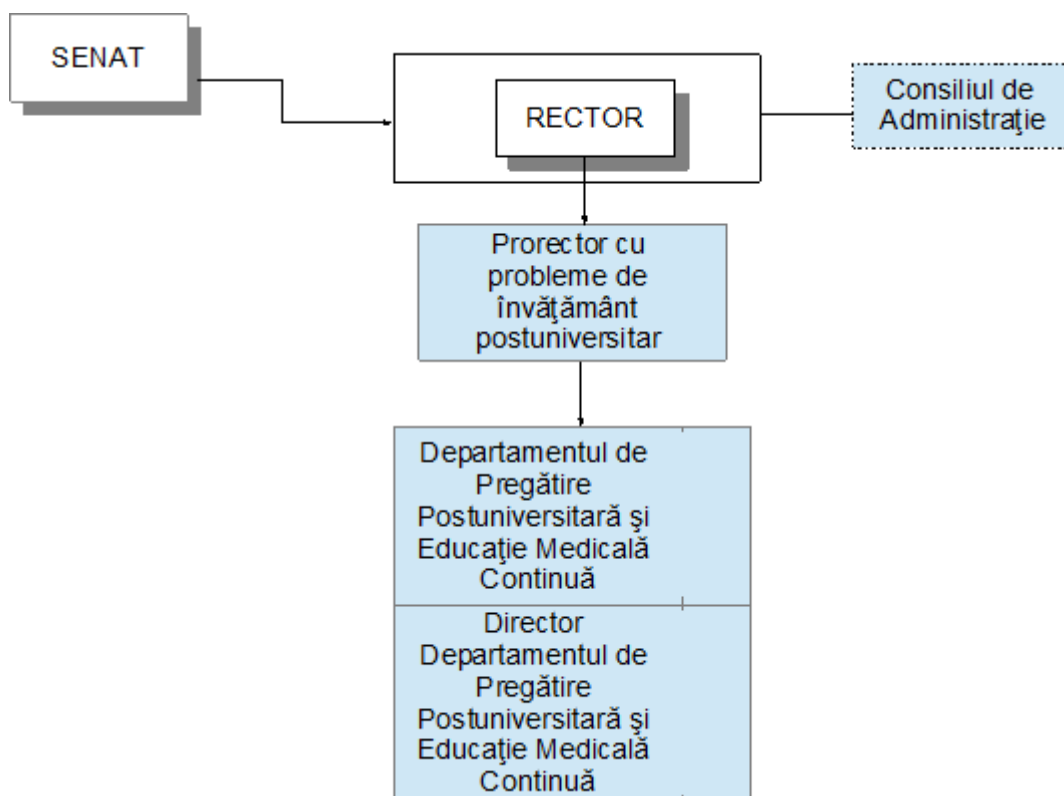
Structura organizatorică a Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă este următoarea:

Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă - structură unitară.

Funcțiile de conducere existente la nivelul Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă sunt următoarele:

- 1 Director.

Organigrama Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă



Sfera de relații în care este implicat Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonat de către Proectorul cu probleme de învățământ postuniversitar și este subordonat Consiliului de Administrație și Senatului Universitar.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale universității și personalul din subordine.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu coordonatorii de rezidențiat.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- instituții, organizații sau unități medicale autonome din țară sau străinătate, societăți medicale de specialitate, asociații profesionale medicale cu personalitate juridică, acreditate de Ministerul Sănătății.

Atribuțiile specifice ale Departamentului de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă

- identifică și analizează capacitatea de pregătire prin rezidențiat la nivelul disciplinelor și departamentelor din cadrul U.M.F. „Carol Davila”;
- actualizează listele cu coordonatorii de pregătire prin rezidențiat din cadrul U.M.F. „Carol Davila” din București;
- organizează concursul de rezidențiat în centrul universitar București, în baza contractului încheiat între U.M.F. și Ministerul Sănătății;
- centralizează curriculum - urile de pregătire în specialitate realizate la nivelul U.M.F. „Carol Davila” împreună cu Comisiile consultative de specialitate ale M.S.;
- centralizează curriculum - urile de pregătire pentru programele de studii complementare pentru obținerea de atestate realizate la nivelul U.M.F. „Carol Davila” împreună cu Comisiile consultative de specialitate ale M.S.;
- colaborează la organizarea examenelor de medic specialist/primar;
- promovează programe de dezvoltare profesională continuă stabilite de U.M.F. „Carol Davila” și întreprinde demersurile necesare pentru a facilita accesul solicitanților la acestea, în conformitate cu prevederile legale, pentru centrul universitar București;
- asigură managementul acceptării în a doua specialitate, cu taxă, fără concurs de admitere, dar cu respectarea stagiilor de rezidențiat;
- ține evidența echivalării stagiilor efectuate în prima specialitate care se regăsesc în curriculum - ul de pregătire a celei de a doua specialități;
- ține evidența rezidenților și a transferurilor realizate la U.M.F. „Carol Davila”;
- 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 Naționale;
- înscrie participanții la cursurile de perfecționare postuniversitară;
- ține evidența lunară a cursurilor programate / realizate și a numărului de participanți;

- solicită, întocmește Programul tematic al cursurilor postuniversitare conform propunerilor primite de la discipline;
- se ocupă de aprobarea și publicarea Programului tematic al cursurilor postuniversitare;
- redactează Diplomele de absolvire cursuri postuniversitare;
- solicită locurile pentru sesiunile de transferuri rezidenți /a 2-a specialitate / rezidențiat.

Atribuțiile Directorului Departamentul de Pregătire Postuniversitară și Educație Medicală Continuă sunt:

- coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de activitățile desfășurate de personalul din structura organizatorică a Departamentului de pregătire postuniversitară și educație medicală continuă;
- actualizează procedurile operaționale generate de Departament și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Departamentului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- pentru achizițiile Departamentului, întocmește Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificațiile tehnice precum și Notele de fundamentare a necesității achizițiilor;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Departamentului;
- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;

- desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Departamentului pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acestora / acestora Serviciului de Informatică și Dezvoltare Informațională;
- aprobă formularele „Cerere pentru publicare / actualizare materiale în site-ul web oficial” emise de către Departament și le transmite Serviciului de Informatică și Dezvoltare Informațională;
- avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- întocmește Referate privind promovarea, definitivarea, detașarea salariaților din subordine;
- coordonează procesul de întocmire și actualizare a Fișelor de post la nivelul Departamentului și se asigură de respectarea termenului de transmitere a lor, în original, către Direcția RUNOS (un exemplar), către titular (un exemplar), precum și către Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă (un exemplar), după ce se asigură că un al patrulea exemplar al acestora rămâne în posesia sa.

IV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de învățământ postuniversitar

- Regulament rezidenți
- Regulament pentru studiile postuniversitare

V. Departamentul de Granturi și Cercetare Științifică

Dispoziții generale

Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în concordanță cu prevederile specifice cuprinse în Legea 1/2011 a Educației Naționale, Carta U.M.F. "Carol Davila" București și în Regulamentul de desfășurare a cercetării științifice.

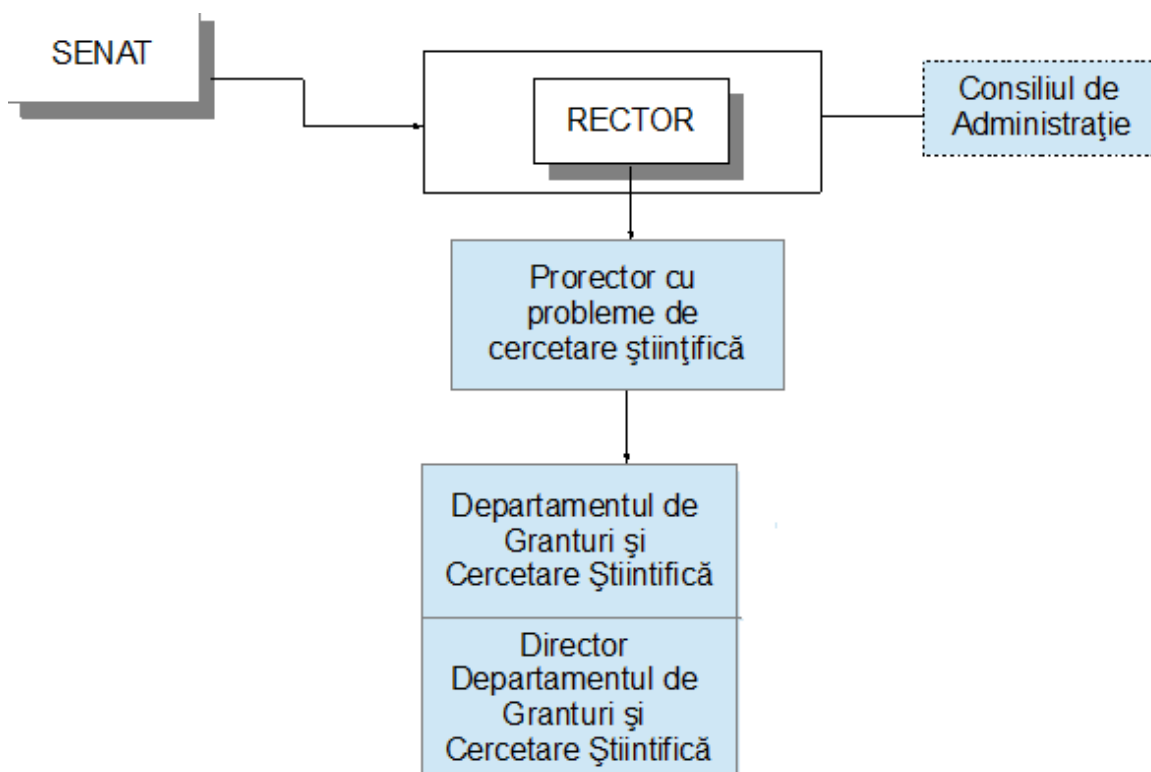
Departamentul de Granturi și Cercetare Științifică este o structură organizată la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” care: concentrează efortul de cercetare al universității; promovează dezvoltarea echilibrată a subunităților de cercetare; sprijină participarea acestor subunități în proiecte interne sau externe; asigură suport în implementarea proiectelor de cercetare.

Organizarea Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică este următoarea:

- Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică - structură unitară.

Organigrama Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică



Sfera de relații în care este implicat Departamentul de Granturi și Cercetare Științifică:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonat de către Prorectorul cu probleme de cercetare științifică și este subordonat Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale universității.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu cadre didactice din cadrul universității, cu studenții și rezidenții din diferite specialități antrenați în activități de cercetare științifică medicală;

- cu personalul din structurile administrative ale universității.

D. RELAȚII DE REPRESENTARE

- reprezintă universitatea în relațiile cu reprezentanți ai comunității științifice naționale și internaționale;

- reprezintă universitatea în relațiile cu instituții implicate în cercetarea medicală: Academia Română, C.N.C.S.I.S., Ministerul Educației Naționale, A.N.C.S., Departamentele de Cercetare Științifică din cadrul altor universități (U.M.F. Timișoara, U.M.F. Cluj, U.M.F. Iași, A.S.E., U.P.B. etc.).

Atribuțiile specifice ale Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică

- monitorizează activitățile de cercetare;
- înregistrează și informează despre activitatea de cercetare;
- promovează, inclusiv pe web, rezultatele cercetării;
- monitorizează procedurile administrative aferente cercetării;
- asigură suportul statistic;
- asigură suportul lingvistic;
- anunță lansarea de noi competiții și posibilități de finanțare;
- identifică direcțiile și oportunitățile de cercetare;
- asistă în elaborarea aspectelor administrative ale proiectelor;
- asigură activitatea de achiziții aferente proiectelor de cercetare.

Consiliul Științific este un organism consultativ permanent, compus din 9 membri: prorectorul cu probleme de cercetare științifică, directorul Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică, directorul CSUD, prodecanii cu probleme de cercetare științifică din cele 4 facultăți, președintele comisiei de etică a cercetării științifice, președintele Comisiei pentru cercetare științifică din Senat. Acesta este condus de către prorectorul cu probleme de cercetare științifică. Componenta Consiliului Științific se completează cu membri de onoare, personalități științifice din universitate sau internaționale, stabiliți prin decizia Rectorului la propunerea Consiliului de Administrație. Directorul Editurii Universitare „Carol Davila” și directorul bibliotecii UMF „Carol Davila” sunt invitați permanenți la ședințele Consiliului Științific.

Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- avizează Planul de cercetare științifică a Universității;
- monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea obiectivelor strategiei de dezvoltare a Universității în domeniul cercetării științifice;
- examinează și aprobă planurile de cercetare în care Universitatea este implicată prin colaborări cu instituțiile de învățământ din țară și din străinătate;
- stabilește criteriile de evaluare pentru activitățile de cercetare;
- evaluează și acordă granturile și bursele interne, prin colaborare cu specialiști;
- stabilește criteriile de acordare a premiilor Universității pentru rezultate meritorii în domeniul cercetării;
- participă la organizarea manifestărilor științifice ale Universității;
- evaluează propunerile pentru acordarea titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Visiting Professor, etc.) și recomandă candidaturile Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Directorului Departamentului de Granturi și Cercetare Științifică

sunt:

- coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de activitățile desfășurate de personalul din structura organizatorică a Departamentului;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Departamentului pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acesteia / acestora Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- avizează Fișele de post pentru posturile de cercetare scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- identifică surse de finanțare a cercetării, informează colectivele de cercetare și le mobilizează să solicite finanțare pentru cercetările realizate;
- coordonează procesul de contractare a lucrărilor de cercetare și punerea în aplicare a acestora pe fazele specifice fiecărui proiect științific;
- informează și mobilizează cadrele didactice să participe ca evaluatori la competițiile / licitațiile de proiecte.

VI. Biblioteca Centrală „Carol Davila”

Dispoziții generale

- Biblioteca Centrală „Carol Davila” 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 Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, coordonată de către Prorectorul cu probleme de cercetare științifică, subordonată Consiliului de Administrație al universității și Senatului Universitar, finanțată din bugetul universității.
- Biblioteca Centrală „Carol Davila” 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.
- Biblioteca Centrală „Carol Davila” are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, înnoirea, diversificarea și conservarea bazelor de date și a 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.
- Prin întreaga sa activitate, Biblioteca Centrală „Carol Davila” 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.
- Baza materială a Bibliotecii este în continuă dezvoltare și cuprinde cărți, publicații didactice și științifice periodice, lucrări de referință, monografii, manuscrise, documente audio - vizuale, CD-uri etc. Dezvoltarea colecțiilor s-a realizat prin achiziționare, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, transfer de publicații, etc.
- Biblioteca Centrală „Carol Davila” 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 (două

săli de lectură, trei centre de împrumut la domiciliu pentru învățământul de medicină generală preclinic și clinic și pentru învățământul de medicină dentară, depozitul de dublete, depozitul de publicații periodice vechi (ante 1945), depozitul de carte străină veche și depozitul central al bibliotecii), precum și în două secții, Biblioteca Facultății de Medicină Dentară (cu o sală de lectură și o sală de conferințe, mutate temporar în sediul central) și Biblioteca Facultății de Farmacie (cu o sală de lectură și un centru de împrumut), în 84 de biblioteci filiale amplasate în catedre și clinici universitare din București. Totodată Biblioteca are în custodie Muzeul Prof. Nicolae Paulescu.

Organizarea Bibliotecii Centrale „Carol Davila” și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Bibliotecii Centrale „Carol Davila” este următoarea:

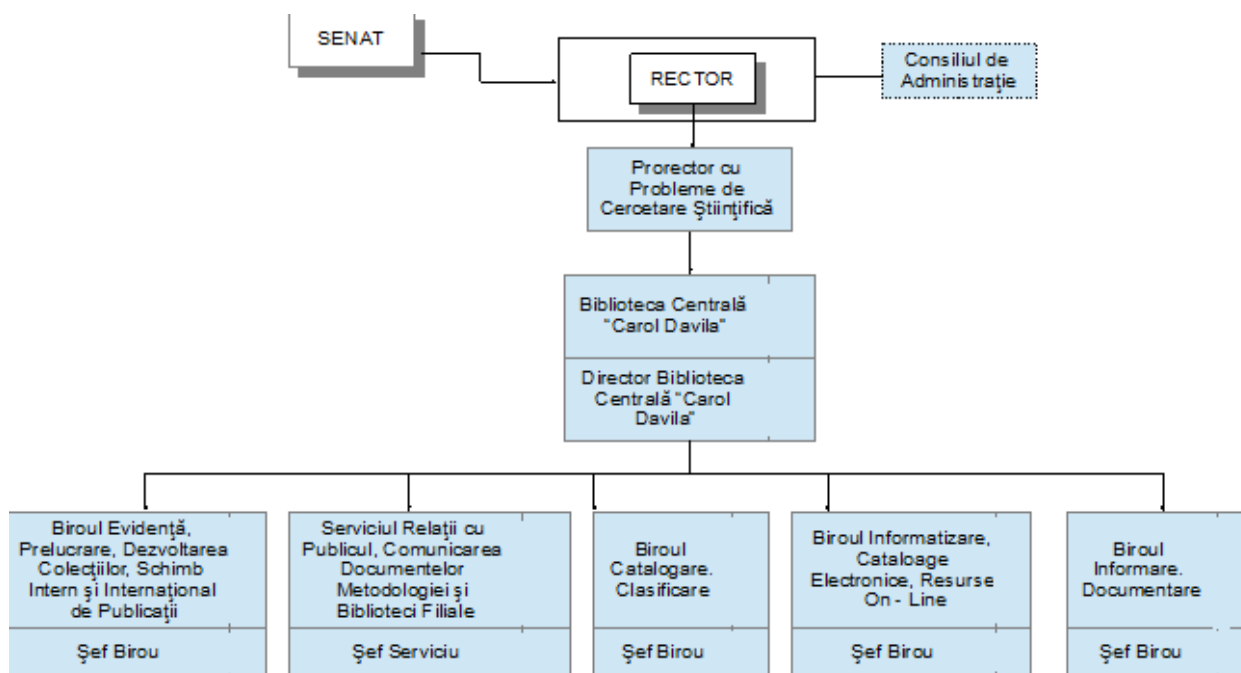
- Biroul Evidență, Prelucrare, Dezvoltarea colecțiilor, Schimb intern și Internațional de Publicații;
- Serviciul Relații cu publicul, Comunicarea documentelor, Metodologie și Biblioteci filiale;
- Biroul Catalogare. Clasificare;
- Biroul Informatizare, Cataloage Electronice, Resurse On - line;
- Biroul Informare. Documentare.

Din cadrul Bibliotecii Centrale UMF „Carol Davila” fac parte și cele 84 de biblioteci filiale amplasate în catedre și clinici universitare din București, sălile de lectură, sala de conferințe, centrele de împrumut, depozitul de tranzit și depozitul central.

Funcțiile de conducere existente la nivelul Bibliotecii Centrale sunt următoarele:

- 1 Director;
- 5 Șefi Birou / Serviciu.

Organigrama Bibliotecii Centrale „Carol Davila”



Sfera de relații în care este implicată Biblioteca Centrală:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonată de către Prorectorul cu probleme de cercetare științifică și este subordonată Consiliului de Administrație al Universității și Senatului Universitar

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale universității și personalul din subordine.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- cu biblioteci și structuri info - documentare naționale și internaționale, cu editori și furnizori de documente, cu asociații profesionale specifice.

Atribuțiile specifice ale Bibliotecii Centrale „Carol Davila”

- completarea continuă a fondului de documente prin achiziția lucrărilor științifice pe profilul specializărilor din universitate și a domeniului de interes științific general;
- evidența centralizată a colecțiilor pentru toate filialele;

- organizarea fondului de documente și depozitarea lor în conformitate cu principiile de ordonare și dispozițiile legale de păstrare în siguranță;
- comunicarea documentelor (împrumut de publicații, la domiciliu și la sala de lectură);
- prelucrarea informației științifice prin intermediul instrumentelor infodocumentare specifice: cataloage, bibliografii, etc.;
- continuarea activității de informare a utilizatorilor prin intermediul paginii web a bibliotecii.

Atribuțiile principale sunt completate de **activități specifice anexe**:

- diversificarea achiziționării prin donații, schimb, transferuri, sponsorizări;
- conlucrarea permanentă cu structurile superioare și cu Facultățile Universității în vederea armonizării ofertei cu cerința de informație și întocmirea unor bibliografii;
- elaborarea de strategii periodice, corelate cu strategiile facultăților, pe baza cărora se întocmesc planurile anuale de activitate și programele de completare a colecțiilor;
- facilitarea accesului utilizatorilor la informație prin împrumut interbibliotecar național și internațional;
- înscrierea utilizatorilor în baza de date a Bibliotecii;
- furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă (eliberare carduri, împrumut în sala de lectură și /sau la domiciliu) orientate către utilizatori (studenți, cadre didactice și de cercetare, doctoranzii, medicii rezidenți, alte cadre medicale etc.)
- introducerea publicațiilor în sistemul de bibliotecă Liberty;
- evaluarea colecțiilor și eliminarea publicațiilor uzate fizic și moral;
- catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- actualizarea abonamentelor la baze de date științifice;
- gestionarea Catalogului alfabetic intern;
- promovarea valorilor cultural - științifice ale universității (prezentări de carte, recenzii, manifestări cultural - științifice);

- realizarea situațiilor statistice privind fluxul de utilizatori și dezvoltarea colecțiilor și cerințele de informare;
- inventarierea periodică a fondurilor conform legislației în vigoare;
- recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate;
- formarea utilizatorilor în domeniul regăsirii informației în mod tradițional și informatizat;
- asigurarea calificării, perfecționării și reciclării continue a personalului bibliotecii prin cursuri proprii sau participarea la cursuri de perfecționare naționale;
- participarea la conferințe și simpozioane de specialitate;
- cercetări de bibliologie și știința informării, prelucrarea bibliografică a documentelor din colecțiile proprii, realizarea de ghiduri, promovarea serviciilor de bibliotecă, prospectarea nevoilor utilizatorilor etc.;
- cooperarea cu alte biblioteci, instituții academice, unități de informare și documentare din țară sau străinătate în scopul intensificării schimbului interbibliotecar, intern și internațional;
- implicarea în proiectele de cercetare ale universității prin cercetare bibliografică.

Atribuțiile Directorului Bibliotecii Centrale „Carol Davila” sunt:

- actualizează procedurile operaționale generate de Biblioteca Centrală „Carol Davila” și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Bibliotecii Centrale „Carol Davila” și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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 „Carol Davila”;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Bibliotecii Centrale „Carol Davila”;

- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul compartimentului pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acesteia / acestora Serviciului de Informatică și Dezvoltare Informațională;
- aprobă formularele „Cerere pentru publicare / actualizare materiale în site-ul web oficial” emise de către compartiment și le transmite Serviciului de Informatică și Dezvoltare Informațională
- avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- întocmește Referate privind promovarea, definitivarea, detașarea salariaților;
- coordonează procesul de întocmire și actualizare a Fișelor de post la nivelul Bibliotecii Centrale „Carol Davila” 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 posesia sa.
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative le-a certificat sau avizat, în ceea ce privește controlul financiar preventiv propriu;
- comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
- identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
- elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă Proiectul de buget - partea de cheltuieli materiale, personal, capital, burse și transport studenți;

- ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;
- se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de achiziții de bunuri, servicii, investiții cu condiția încadrării în buget;
- 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;
- ia măsurile necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universității;
- coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de activitățile desfășurate de personalul din structura organizatorică a Bibliotecii Centrale „Carol Davila”.
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, care se avizează de către Prorectorul cu probleme de Cercetare Științifică și se aprobă de către C.A.;
- 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;
- 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;
- asigură legătura dintre conducerea administrativă și membrii colectivului Bibliotecii;
- colaborează cu personalul didactic universitar, în vederea selecționării publicațiilor ce urmează a fi achiziționate;
- analizează posibilitățile de informatizare a activităților compartimentului și urmărește realizarea efectivă a acestora;
- urmărește formarea personalului Bibliotecii în relație directă cu evoluția noilor tehnologii informaționale;

- 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, premii etc.) personalului care întrunește condițiile necesare;
- întocmește situațiile cerute de forurile competente;
- coordonează și participă la elaborarea instrumentelor de informare bibliografică;
- participă cu lucrări la simpozioane naționale și internaționale;
- coordonează activitățile de mutare a fondurilor bibliotecii;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, metodologiile și reglementările emise de Ministerul Educației Naționale și conducerea universității.

Biroul Evidență, Prelucrare, Dezvoltarea colecțiilor, Schimb intern și Internațional de Publicații

Are următoarele atribuții:

- evidența globală a colecțiilor (monografii, publicații periodice, documente electronice);
- evidența donațiilor (donații de la persoane fizice, donații de la persoane juridice, de la edituri, lucrări de diplomă, lucrări de master, teze și rezumate de doctorat);
- schimb intern și internațional de publicații;
- casarea și transferul de publicații.

Serviciul Relații cu publicul, Comunicarea documentelor, Metodologie și Biblioteci filiale

Desfășoară activități specifice de lectură, cum ar fi:

- asigurarea serviciilor de comunicare a publicațiilor în sălile de lectură și în centrele de împrumut pentru studenții și cadrele didactice din universitate;
- evidența și organizarea bibliotecilor filiale;

- înscrierea cititorilor.

Biroul Catalogare, Clasificare

Atribuții:

- realizarea operațiunilor de catalogare și clasificare a publicațiilor intrate în bibliotecă (analiza conținutului, clasificarea zecimală și redactarea informatizată a descrierii bibliografice);
- realizarea de baze de date bibliografice informatizate și elaborarea de produse bibliografice de informare a cititorilor.

Biroul Informatizare, Cataloage Electronice, Resurse On – line

Atribuții:

- 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;
- administrarea rețelei informatice a bibliotecii: 21 stații în rețea pentru bibliotecari + 48 stații în rețea la dispoziția utilizatorilor Bibliotecii; 1 aplicație software operațională (Liberty);
- evidența și actualizarea periodică a listei de IP-uri a clinicilor / departamentelor / spitalelor U.M.F. „Carol Davila”;
- 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 / rezidenții trebuie să dețină card de bibliotecă);
- răspunde solicitărilor primite pe adresa de e-mail: biblioteca@umf.ro, bibliotecaumf@gmail.com;
- organizează training - uri, web - minare, întâlniri de informare / formare pentru resursele electronice abonate de bibliotecă.

Biroul Informare, Documentare

Atribuții:

- organizarea și dezvoltarea serviciilor de informare și documentare a utilizatorilor Bibliotecii (în special studenți și cadre didactice);
- organizarea cataloagelor tradiționale;
- evidența și organizarea colecțiilor de carte și publicații seriale din Depozitul Central al Bibliotecii.

VII. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme de cercetare științifică

- Regulament de desfășurare proiecte tineri Cercetători – competiție internă
- Regulament de organizare și funcționare – Biblioteca centrală

VIII. Direcția Social

Dispoziții generale

Direcția Social este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului, coordonată de către Prorectorul cu probleme studențești și condusă de un Director.

Direcția Social gestionează activități specifice în cadrul U.M.F. „Carol Davila” din București cum ar fi: acordarea și plata bursei, organizarea și funcționarea căminelor și a cantinei studențești, precum și alte probleme sociale ale studenților universității.

Organizarea Direcției Social și funcțiile de conducere

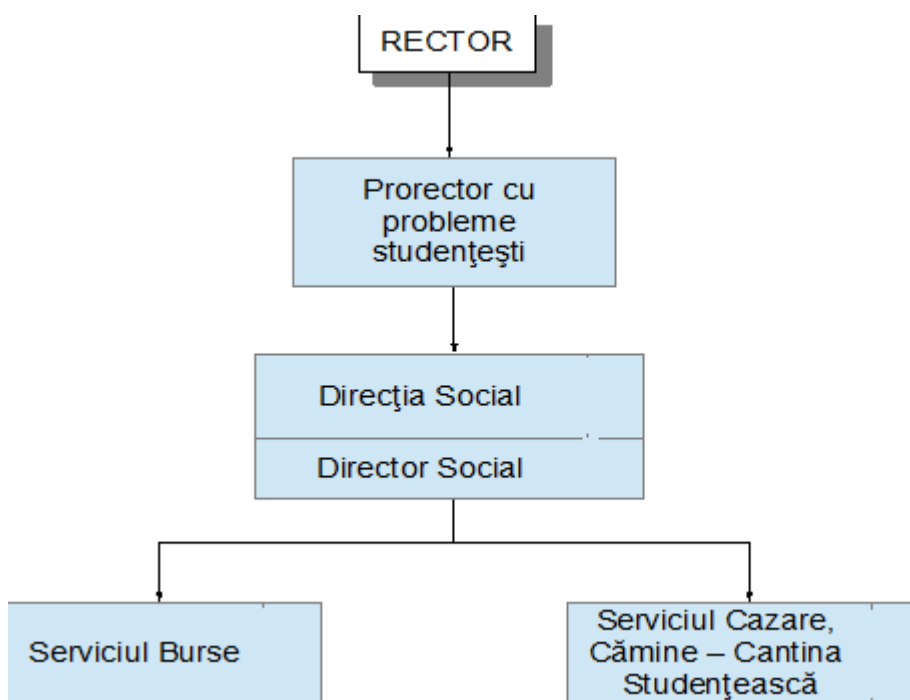
Structura organizatorică a Direcției Social este următoarea:

- Serviciul burse
- Serviciul Cazare, Cămine – Cantina studențească

Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Social sunt următoarele:

- 1 Director Social;
- 1 Șef Serviciu subordonat Directorului Social.

Organigrama Direcției Social



Sfera de relații în care este implicată Direcția Social:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonată de către Prorectorul cu probleme studențești și este subordonată Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale Universității și personalul din subordine.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale Universității.

D. RELAȚII DE REPRESENTARE

- în limita împuternicirilor date de conducerea Universității.

Atribuțiile specifice ale Direcției Social:

- asigurarea spațiilor de cazare și repartizarea în cămine a studenților UMFCD, întreținerea și înștiințarea Direcției Tehnic privind repararea acestora;
- cantina UMFCD funcționează pe toată durata anului universitar, în sistem „a la cartè”;
- asigură servirea hranei pentru studenții UMFCD;
- întocmește ștatele de plată (cu cont și fără cont) conform Proceselor - verbale aprobate de către Comisiile de atribuire a burselor constituite la nivelul fiecărei facultăți pentru studenții români, și, respectiv, pentru studenții străini, medicii la specializare și doctoranzii străini pe baza listelor/documentelor primite de la facultăți și de la Biroul Studenți Străini;
- operează în evidențe și ia măsurile legale pe baza comunicărilor primite de la Biroul Studenți Străini (sistări de burse, continuarea studiilor pe cont propriu valutar, scoaterea din procesul de învățământ și din cămine, etc.), respectiv comunicările de la facultăți, cu privire la situația studenților români;
- primește abonamentele RATB atât de la studenții români care sunt înmatriculați la sistemul de învățământ fără taxă cât și de la studenții străini care primesc bursă;
- întocmește și verifică lista cu abonamentele primite și o transmite Direcției Financiar Contabile.

Atribuțiile Directorului Direcției Social sunt:

- actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- 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;
- desemnează o persoană responsabilă cu Arhiva la nivelul Direcției;
- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- 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 Informatice și Comunicații Digitale;
- 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
- avizează Fișele de post pentru posturile scoase la concurs și transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- întocmește Referate privind promovarea, definitivarea și detașarea salariaților;
- 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;

- în ceea ce privește controlul financiar preventiv propriu, răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative pe care le-a certificat sau avizat;
- comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
- identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
- elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă Proiectul de buget - partea de cheltuieli materiale, personal, capital, burse și transport studenți;
- ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;
- se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de achiziții de bunuri, servicii și investiții cu condiția încadrării în buget;
- 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;
- ia măsurile necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universității;
- coordonează întreaga activitate referitoare la cămine și cantină, burse și abonamente RATB, tabere studențești, etc.;
- propune Prorectorului cu probleme 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 (buget);
- analizează activitatea desfășurată, calitatea serviciilor, gradul de adaptare la cerințele beneficiarilor și face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
- analizează respectarea legalității în păstrarea și conservarea patrimoniului (Regulamentul pentru studenții căminiști).

IX. REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE CONSILIERE VOCAȚIONALĂ ȘI ORIENTARE PENTRU CARIERĂ

al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București

Preambul

În contextul creării Spațiului European al Învățământului Superior, consilierea și orientarea în carieră a studenților reprezintă un obiectiv al programului strategic al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Cadrul legal

Centrul de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră (CCVOC) este o structură din cadrul UMFDC, înființată în conformitate cu:

- Art. 350, 351, 352 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 179/18ianuarie 2011;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.650/19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale, nr. 3070/14 ianuarie 2015 pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor deconsiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr. 650/2014, nr.3235/10.02.2005 și nr.3617/16.03.2005, privind organizarea ciclului de studii universitare de licență – Centre de consiliere și orientare în carieră;
- Legea 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;

- Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea 78 din 2014 privind reglementarea activităților de voluntariat din România.

Capitolul I. Dispoziții generale

Prezentul document reglementează funcționarea și activitatea *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră* în UMFDC din București.

Centrul de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră se subordonează Rectorului UMFCD și își desfășoară activitatea sub îndrumarea Prorectorului cu probleme studentești.

Sediul Centrului de Consiliere este situat în spațiile UMFDC.

UMFCD asigură *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră*: resurse umane calificate, spații necesare desfășurării activităților, mobilierul necesar, dotările și echipamentele adecvate misiunii.

Atribuțiile *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră* sunt formulate conform competențelor profesionale reglementate de legislația specifică profesiilor exercitate de angajații *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră* și a normelor metodologice de aplicare ale acestora, prevederilor legale privind înființarea structurii la nivelul UMFCD din București și a cerințelor la nivel instituțional, formulate de Rectorul Universității.

Serviciile de consiliere sunt gratuite pentru toți studenții, indiferent de forma și nivelul de școlarizare, cât și pentru personalul didactic și nedidactic.

Art. 1. Misiunea *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră*(CCVOC)

(1) *Centrul de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră*(CCVOC) oferă studenților și absolvenților servicii de informare, consiliere și orientarea în carieră pentru integrarea pe piața forței de muncă.

(2) În condițiile Legii, precum și în baza deciziei Rectorului, CCVOC se constituie ca structură de psihologie proprie instituției, pentru evaluarea psihologică a personalului didactic.

(3) CCVOC colaborează cu toate structurile academice și administrative, în scopul creșterii calității tuturor serviciilor furnizate către studenți, masteranzi, doctoranzi, către comunitatea academică și publicul larg.

(4) CCVOC dezvoltă relații funcționale cu facultățile și centrele din cadrul Universității, precum și cu reprezentanții studenților și colaborează cu Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), centre similare din alte universități la nivel național și internațional, Agenții de Ocupare a Forței de Muncă, ONG-uri, angajatori, foruri naționale și internaționale de specialitate.

Art. 2. Obiectivele și destinația serviciilor CCVOC

(1) Asistarea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional;

(2) Identificarea nevoilor de formare continuă și organizarea de cursuri facultative pentru studenți;

(3) Compatibilizarea individului cu profilul de carieră adecvat în contextul curriculei universitare și a sistemului de credite de studiu;

(4) Sprijinirea coordonatorilor de programe de studiu în vederea armonizării competențelor absolvenților cu cerințele pieței muncii;

(5) Formarea și dezvoltarea abilităților de integrare pe piața forței de muncă;

(6) Încurajarea și sprijinirea activităților asociațiilor absolvenților, care să susțină interesele universității și ale noilor generații de absolvenți în relația cu comunitățile economice, culturale și administrative, locale și regionale;

(7) Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme de managementul carierei;

(8) Organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pe probleme personale și educaționale;

Art.3. Adresabilitatea serviciilor CCVOC

(1) **Pentru studenți** centrul oferă următoarele categorii de servicii: consiliere în consultanță antreprenorială; prezentarea ofertelor de locuri de muncă; sporirea oportunităților de dezvoltare profesională, practică și voluntariat; marketing; informare cu privire la obținerea de atestate profesionale sau de competență (teste TOEFEL, DALF, etc.) și dezvoltare personală.

(2) **Pentru cadrele didactice universitare** centrul oferă servicii de evaluare, consiliere și asistență psiho-pedagogică în vederea optimizării calității prestației profesionale și a evoluției proprii în carieră.

(3) **Pentru personalul nedidactic** centrul oferă servicii de evaluare și consiliere în vederea optimizării calității prestației profesionale și a evoluției proprii în carieră.

(4) **Pentru companii prin intermediul centrului se pot organiza:** târguri de carieră; prezentări de companii; promovare de evenimente care vizează selecție/recrutarea forței de muncă și selecția de CV-uri.

(5) **La nivel instituțional** centrul realizează studii, cercetări și rapoarte de analiză pe diverse problematici ale evoluției în carieră a studenților, absolvenților și cadrelor didactice, precum și pe probleme de calitate a serviciilor academice.

(6) **La nivelul comunității** centrul asigură facilitarea relațiilor studenților cu angajatorii și piața muncii, monitorizări ale stagiilor de practică și internship și cercetări legate de eficiența programelor de studii și nevoile de reformă a acestora; prospectarea pieței muncii și a nevoii de competențe.

(7) **Pentru elevii de liceu (clasele XI, XII)**, potențiali viitori studenți ai UMFCDD din București, centrul oferă activități de informare cu privire la oferta educațională a universității; activități de consiliere și orientare vocațională prin mijloace de testare psihologică și activități conexe; activități de familiarizare cu specificul statutului de student al UMFCDD.

Art.4 Activitățile specifice CCVOC

- (1) Consiliere individuală sau/și de grup a studenților/adulților (cadre didactice și personal nedidactic), la cererea acestora, în baza unei programări, în concordanță cu deontologia profesională și a competențelor consilierului de orientare în carieră.
- (2) Consiliere pentru orientarea în carieră – dezvoltarea personală, luarea de decizii și management eficient și eficace al carierei studenților în contextul schimbărilor economice și sociale, în condițiile globalizării pieței muncii și a sistemului educațional.
- (3) Evaluarea și testarea psihologică – aplicarea de teste psihologice studenților/cadrelor didactice și personalului nedidactic, în conformitate cu codul deontologic al psihologului – teste psihologice de evaluare a intereselor, aptitudinilor, trăsăturilor de personalitate – dedicate unei bune inserții profesionale a studenților și absolvenților, precum și în vederea optimizării calitative a serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice.
- (4) Activități de cercetare științifică privind diagnoza și evaluarea psihologică a aptitudinilor pentru diverse profesii.
- (5) Activități de specialitate către comunitate.
- (6) Activități de management de proiect și parteneriate în proiecte interne și internaționale.
- (7) Organizarea, inițierea, gestionarea de manifestări științifice interne și internaționale.

Art.5 Atribuții și responsabilități privind consilierea psihologică și a carierei

- (1) Evaluarea și diagnoza tinerilor, cadrelor didactice și personalului nedidactic:
 - Utilizează instrumente de psihodiagnoză pentru surprinderea dezvoltării cognitive, afective și psihosociale a tinerilor la nivel individual și de grup;
 - Interpretează datele obținute prin aplicarea testelor și probelor psihologice;
 - Formulează concluziile examenului psihodiagnostic.
- (2) **Consilierea educațională:**

- 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 (ce promovează sănătatea);
- Utilizează metode și tehnici de dezvoltare și optimizare personală a tinerilor.

(3) Consilierea vocațională:

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

(4) Intervenția psihologică:

- Realizează intervenție psihologică pentru a preveni tulburările de dezvoltare și dificultățile de învățare;
- Realizează servicii de consiliere psiho-educatională a tinerilor aflați în situații de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absenteism etc., precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină, cu privire la importanța climatului familial pentru dezvoltarea optimă a tinerilor, optimizarea relațiilor dintre familie și școală, precum și a cadrelor didactice.

(5) Activități de consultanță:

- Oferă servicii de consultanță care pun accentul pe utilizarea cooperării și colaborării în rezolvarea unor probleme specifice domeniului;
- Oferă consultanță cadrelor didactice;
- Promovează cunoștințele de psihologie, de didactica învățării în rândul părinților, cadrelor didactice, personalului administrativ în scopul creării unui climat pozitiv de viață, învățare și muncă.

(6) Activități de cercetare:

- Propune, inițiază și execută activități de cercetare specifice domeniului, la inițiativa proprie sau/și la solicitarea Rectorului și Prorectorului cu probleme studentești.

Art.6. Activități conexe

(1) Organizarea de workshop-uri și training-uri – asistarea studenților în 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).

(2) Prospectarea nevoilor pieței muncii și promovarea în mediul universitar a unor acțiuni specifice cunoașterii firmelor și a nevoilor de personal cu calificare academică (târguri de joburi, prezentări de firmă, asistență acordată studenților în accesarea de locuri de muncă, etc.).

(3) Furnizarea de informații privitoare la: ocupații, clasificarea ocupațiilor din România, standardele ocupaționale, monografii, anuare statistice, publicații și ghiduri informative, legislația corespunzătoare în domeniul muncii, asistență antreprenorială, consultanță, sănătatea și securitatea muncii, etc.

(4) Activități de management de proiect și parteneriate în proiecte interne și internaționale.

(5) Organizarea de conferințe, simpozioane, sesiuni de formare în sfera de competență.

(6) Promovarea în rândul studenților a ofertei de suport din partea CCVOC prin pagina de web a UMFCD cu trimitere la pagina proprie web; aviziere (afișe, postere etc.) etc.

Art.7. Structura organizatorică a *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră*

(1) Structura organizatorică este flexibilă, adecvată la necesitățile activităților care se derulează în CCVOC.

(2) Personalul angajat va fi format din persoane care au competențe în: psihologie — cu atestat în psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională; consilierea carierei; sociologie; cadre didactice cu expertiză în domeniile de specializare ale studenților / absolvenților.

(3) Potrivit OMECT nr. 650/2014, capitolului II, art. 5, alin. 2, numărul angajaților din cadrul CCVOC se stabilește pornind de la numărul de studenți înmatriculați în cele trei cicluri de studiu. Raportul minim acceptat este de cel puțin 1 psiholog / consilier de carieră / sociolog / 2.000 de studenți înmatriculați. Atribuțiile acestora vor fi specificate în fișa postului.

(4) Cu excepția funcției de director, toate posturile se scot la concurs, în condițiile legii.

(5) Activitățile CCVOC sunt coordonate de către un director, numit de către Rector cu avizul Consiliului de Administrație.

(6) Directorul CCVOC trebuie să fie psiholog autonom cu drept de liberă practică eliberat de către comisia de Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională din cadrul Colegiului Psihologilor din România.

(7) Atribuțiile directorului CCVOC sunt următoarele:

a) Armonizează strategia CCVOC cu strategia de dezvoltare a Universității prin permanenta legătură cu structura de conducere a UMFCD;

b) Întocmește Planul anual de activitate al CCVOC și îl înaintează spre aprobare conducerii Universității;

c) Coordonează și urmărește îndeplinirea Planul anual de activitate;

d) Redactează rapoartele de activitate către conducerea Universității;

e) Reprezintă CCVOC în relațiile de colaborare dezvoltate;

f) Participă la întocmirea Fișei postului pentru personalul retribuit, angajat pe bază de contract individual de muncă;

g) Asigură formarea continuă și profesionalizarea activității de consiliere.

(8) CCVOC poate propune UMFCD încheierea unor contracte de voluntariat cu persoane din afara UMFCD, având calificări specifice activității sale (psihologi, sociologi, consilieri de carieră), după caz în conformitate cu prevederile Legii 78 /2014.

Art.8. Baza materială și finanțarea CCVOC

- (1) Baza materială este asigurată de către UMFCFCD din București care pune la dispoziție spațiile și dotările necesare desfășurării activităților specifice;
- (2) Finanțarea CCVOC se face prin bugetul consolidat al UMFCFCD din București;
- (3) Directorul CCVOC elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație al UMFCFCD bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- (4) În scopul asigurării și dezvoltării activității CCVOC Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare;

Capitolul II. Dispoziții finale

Art. 9. Prezenta metodologie va fi completată cu alte prevederi specifice, reieșite din legi, hotărâri ale guvernului, ordine ale Ministerului Educației Naționale și hotărâri ale Consiliului de Administrație și Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București, după caz, care apar după constituirea *Centrului de Consiliere Vocațională și Orientare pentru Carieră*.

X. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului cu probleme studențești

- Metodologia de acordare a burselor pentru studenții români
- Metodologie de acordare a burselor pentru studenții străini
- Metodologie de acordare a burselor speciale Nicolae Turcescu
- Regulament cadru privind organizarea și funcționarea căminelor și cantinei studențești

XI. Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională

Dispoziții generale

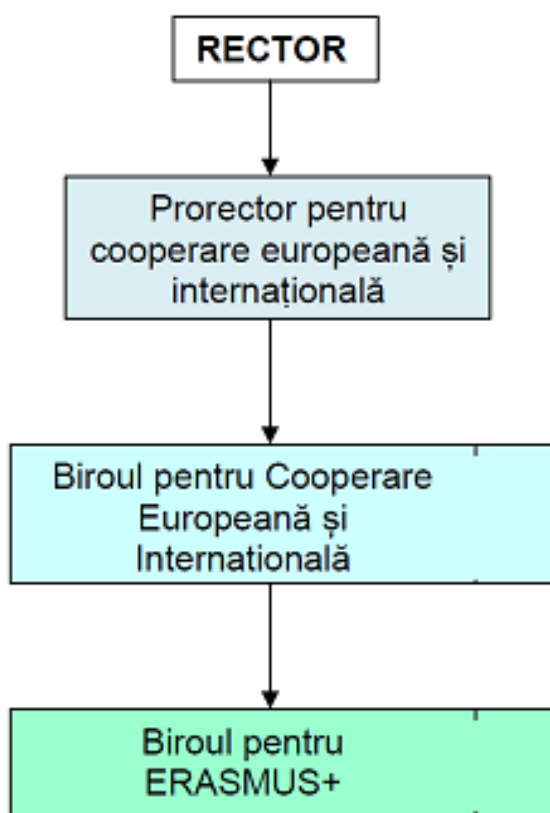
Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului, coordonată de către Prorectorul pentru Cooperare Europeană și Internațională.

Organizarea Biroului pentru Cooperare Europeană și Internațională și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Biroului pentru Cooperare Europeană și Internațională este următoarea:

- Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională - structură unitară.

Organigrama Biroului pentru Cooperare Europeană și Internațională



Sfera de relații în care este implicat Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonat de către Prorectorul pentru Cooperare Europeană și Internațională și este subordonat Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu Direcția RUNOS, Departamentul de Granturi și Cercetare Științifică, Serviciul Juridic și Contencios, Registratura, Arhiva și Decanatele Facultăților.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale universității.

D. RELAȚII DE REPRESENTARE

- reprezintă interesele universității în limita împuternicirilor date de conducere.

Atribuțiile specifice ale Biroului pentru Cooperare Europeană și Internațională

- verificarea datelor înscrise în cererile de autentificare a actelor de studii;
- verificarea documentelor care însoțesc cererile de autentificare a actelor de studii;
- înregistrarea tuturor solicitărilor primite în Registrul de intrări;
- prezentarea tuturor documentelor, înainte de a fi semnate, Prorectorului pentru Cooperare Europeană și Internațională;
- eliberarea actelor de studii autentificate și traduse;
- păstrarea evidenței actelor transmise;
- întocmirea, în fiecare an, a bugetului Biroului pentru Cooperare Europeană și Internațională pe baza încasărilor de taxe pentru autentificarea actelor de studii;
- verificarea tuturor datelor înscrise pe formularul tip de solicitare de deplasare;
- prezentarea tuturor documentelor aflate în mapa pentru Consiliul de Administrație Prorectorului pentru Cooperare Europeană și Internațională;
- emiterea deciziilor de deplasare conform legislației în vigoare și a Regulamentelor proprii;
- păstrarea evidenței deciziilor de deplasare.

Atribuții specifice ale Biroul pentru ERASMUS+ care funcționează în cadrul Biroul pentru Cooperare Europeană și Internațională:

- 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;
- menținerea și dezvoltarea acordurilor inter-instituționale încheiate cu universitățile partenere în cadrul programului ERASMUS, acorduri ce reprezintă baza desfășurării programului de mobilități;
- organizarea și desfășurarea procesului de selecție al studenților pentru mobilități de studiu sau training (mobilități outgoing) prin organizarea anuală a Concursului Erasmus;
- selecția participanților (mobilități incoming) prin analiza dosarelor de aplicație depuse de către studenții nominalizați de către universitățile partenere;
- selecția cadrelor didactice participante la programul de mobilități prin analiza dosarelor depuse de către acestea;
- realizarea documentelor necesare pentru buna desfășurare a mobilităților outgoing și incoming (contracte de studii, contracte financiare, formulare de aplicație, adeverințe, scrisori de acceptare, etc.);
- 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+;
- 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;
- 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;

- supravegherea și susținerea desfășurării mobilităților studențești prin activități de suport via email / telefonic;
- menținerea relației funcționale cu Decanatele facultăților privind participarea studenților și cadrelor didactice la programul ERASMUS+ prin consultanță și emiterea documentelor solicitate;
- menținerea relației de colaborare cu Coordonatorii Departamentali ERASMUS+ ai facultăților pentru asigurarea bunei desfășurări a programului ERASMUS+;
- facilitarea procesului de echivalare și recunoaștere a perioadelor de mobilitate și a notelor / creditelor obținute de către studenți prin realizarea documentelor necesare acestui proces.

XII. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul prorectorului pentru cooperare europeană și internațională

- Regulament de recunoaștere a perioadelor de studii sau de plasament efectuate de studenți în cadrul mobilităților ERASMUS
- Regulament privind desfășurarea mobilităților ERASMUS INCOMING
- Regulamentul de deplasare în țară și în străinătate în timpul activității universitare

XIII. Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității

Dispoziții generale

Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului.

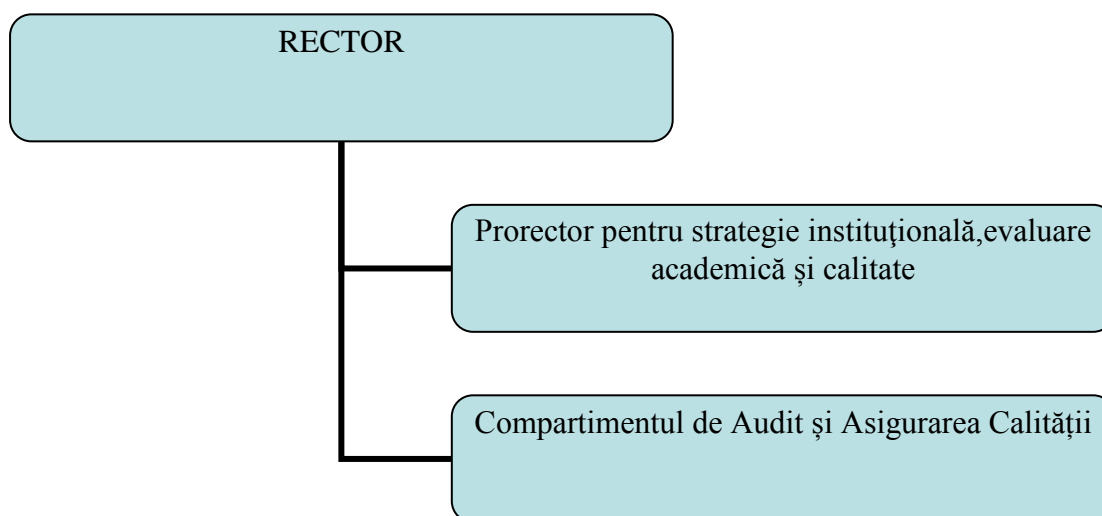
Organizarea Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității este următoarea:

Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității - structură unitară.

Compartimentul este coordonat de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate.

Organigrama Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității



Sfera de relații în care este implicat Compartimentul de Audit și Asigurarea Calității:

A. RELAȚII IERARHICE

- este coordonat de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate și subordonat Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale universității;

- concretizate prin: norme, indicații metodologice, reglementări, regulamente;
- de subordonare: între titularul postului de conducere și titularul postului de execuție;
- colaborare: între posturile situate pe același nivel ierarhic, în același compartiment sau în compartimente diferite;
- de reprezentare: în cadrul serviciilor Universității; Ministerul Educației Naționale; Ministerul Finanțelor Publice; Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior; cu autorități și instituții publice.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- reprezintă interesele universității în limita împuternicirilor date de conducere.

Atribuțiile specifice ale Compartimentului de Audit și Asigurarea Calității

- trimiterea de circulare către disciplinele universității privind îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS;
- urmărirea îndeplinirii indicatorilor prevăzuți în Metodologia ARACIS pentru acreditarea universității;
- urmărirea îndeplinirii standardelor prevăzute în ISO:9001 – Sisteme de management al calității;
- pregătirea documentelor necesare dosarelor de acreditare a universității;
- redactarea Planului de audit și a Raportului anual de audit pentru ISO:9001 sub îndrumarea Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate și transmiterea acestuia către Rector;
- aducerea la îndeplinire a Planului de audit pentru ISO:9001 aprobat de Rector și prezentarea Rapoartelor de audit Rectorului, la termenele prevăzute în Plan;
- efectuarea oricărui alt audit comandat de Rector în ceea ce privește asigurarea calității;
- efectuarea de misiuni de audit pentru ISO:9001 în orice structură a universității implicată în activități de învățământ, de cercetare sau de viață universitară;

- acordarea de asistență tehnico – managerială oricărei structuri a universității care solicită aceasta;
- realizarea tuturor sarcinilor trasate de către Rector și de către Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- programarea audiențelor pentru Prorectorul pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate;
- stabilirea ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității prin consultare și cu alte compartimente, în funcție de specificul ședinței;
- întocmirea și transmiterea adreselor de convocare a ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- întocmirea și transmiterea observațiilor și propunerilor pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- întocmirea și transmiterea minutelor ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- întocmirea și transmiterea Hotărârilor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- asigurarea difuzării adreselor de convocare și a materialelor ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- elaborarea oricăror alte materiale necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern / managerial;
- asistarea președintelui și vicepreședintelui în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității;
- clasarea, păstrarea și arhivarea documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern / managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia;

- elaborarea și supunerea aprobării Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității a Programului de măsuri organizatorice în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern / managerial anual;
- primirea de la compartimentele de specialitate ale universității a „Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial” completate, în scopul analizării și centralizării la nivelul universității și întocmirea pe baza acestora a „Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării” prevăzută în Anexa nr. 4.2 la Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului cu modificările și completările ulterioare, care se înaintează Prorectorului pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate în vederea analizării, aprobării și semnării;
- propune Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității, direcțiile de acțiune, actualizările Programului, în funcție de evoluția implementării standardelor de control intern / managerial la nivelul universității;
- gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri proprii;
- analizarea registrelor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile la nivelul compartimentelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor; prezentarea propunerilor spre analiză și dezbateri Comisiei de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și asigurarea calității pentru eficientizarea implementării managementului riscurilor;
- îndrumarea compartimentelor din universitate în realizarea direcțiilor de acțiune rezultate din implementarea programului sau din alte activități legate de implementarea standardelor de control intern / managerial;
- rezolvarea corespondenței repartizate compartimentului;
- arhivarea documentelor, atât pe format hârtie, cât și electronic (întocmirea și ținerea evidenței actelor – Registrul intrări / ieșiri).

**XIV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul
prorectorului
pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate**

- Carta U.M.F. „Carol Davila” din București
- Codul de Etică și Deontologie Profesională
- Regulament de Organizare și Funcționare al CEDU
- Regulament de organizare și desfășurare a alegerilor în structurile și funcțiile de conducere
- Regulamentul pentru inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Regulament de organizare și funcționare – Direcția de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
- Regulament privind politicile de securitate IT
- Regulamentul biroului de informații publice

XV. Lista regulamentelor și metodologiilor din domeniul CSUD

- Metodologie de alegeri – membri CSUD, director CSD, membri CSD
- Regulament de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat
- Metodologie transfer studenți doctoranzi
- Metodologie admitere doctorat
- Metodologie abilitare
- Metodologie susținere teză de doctorat

XVI. Compartimentul de Audit Public Intern

Dispoziții generale

Activitatea Compartimentului de Audit Public Intern se desfășoară potrivit legislației în vigoare privind auditul public intern și anume:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Compartimentul de 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.

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

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

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

Organizarea Compartimentului de Audit Public Intern

În cadrul UMF 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 MEN.

Organigrama Compartimentului de Audit Public Intern cuprinde 2 auditori.

Sfera de relații în care este implicat Biroul Audit Public Intern:

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonat Rectorului universității.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu toți angajații UMF „Carol Davila” din București

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu conducerile facultăților, departamentelor / clinicilor și compartimentelor din cadrul universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- în limita împuternicirilor date de conducerea Universității.

Atribuțiile specifice ale Compartimentului de Audit Public Intern

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice UMF, avizate de către Rector;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;
- misiunile dispuse de MEN – Serviciul Audit Public Intern se cuprind în planul anual de audit public intern al UMF, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate;
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Rector;
- raportează periodic la U.C.A.A.P.I., prin compartimentele de audit public intern de la nivelul Ministerului Educației Naționale, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- transmite la U.C.A.A.P.I. / compartimentele de audit public intern de la nivelul Ministerului Educației Naționale, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern;

- raportează imediat Rectorului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Șeful Compartimentului Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- 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;
- asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a Planului anual de audit public intern;
- asigură desfășurarea corectă a fiecărei misiuni pe baza cunoștințelor, a îndemnării și a competențelor membrilor echipei de audit;
- propune conducerii UMF măsuri pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a auditorilor, în condițiile legii, minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- semnează Ordinele de serviciu și autorizează efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv misiunile ad-hoc pe baza Planului anual de audit public intern;
- analizează periodic obiectivele specifice ale biroului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- efectuează evaluările periodice și anuale.

XVII. Direcția Generală Secretariat Universitate

Dispoziții generale

Secretariatul General Universitate reprezintă o structură complexă ce asigură coordonarea activităților pentru structurile din subordine.

Activitatea Direcției Generale Secretariat Universitate presupune efectuarea unor lucrări de specialitate, prin structurile componente (consemnarea și tehoredactarea 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), asigură realizarea programării acțiunilor și evidența realizării lor, asigură actualizarea agendei de lucru a Rectorului, supraveghează desfășurarea problemelor în curs și informarea Rectorului asupra neregulilor survenite, anunță scadențele, urmărește rezultatele și consemnează concluziile formulate de Rector, pregătește documentele ce vor fi supuse dezbaterii, multiplică și difuzează documentele supuse dezbaterii, ține evidența Hotărârilor adoptate de Senat / Consiliul de Administrație, gestionează echipamentele și obiectele de inventar încredințate, asigură securitatea lucrărilor și respectarea strictă a normelor de păstrare a acestora, ține evidența contactelor cu care Rectorul, Prorectorii, Decanii sau Prodecanii au legături.

Activitatea Direcției Generale Secretariat Universitate presupune și comunicarea problemelor apărute factorului de decizie și, respectiv, comunicarea deciziilor luate de acesta factorilor implicați, asigurarea documentării pentru conducere, distribuirea documentelor emise de conducere, către structurile interne.

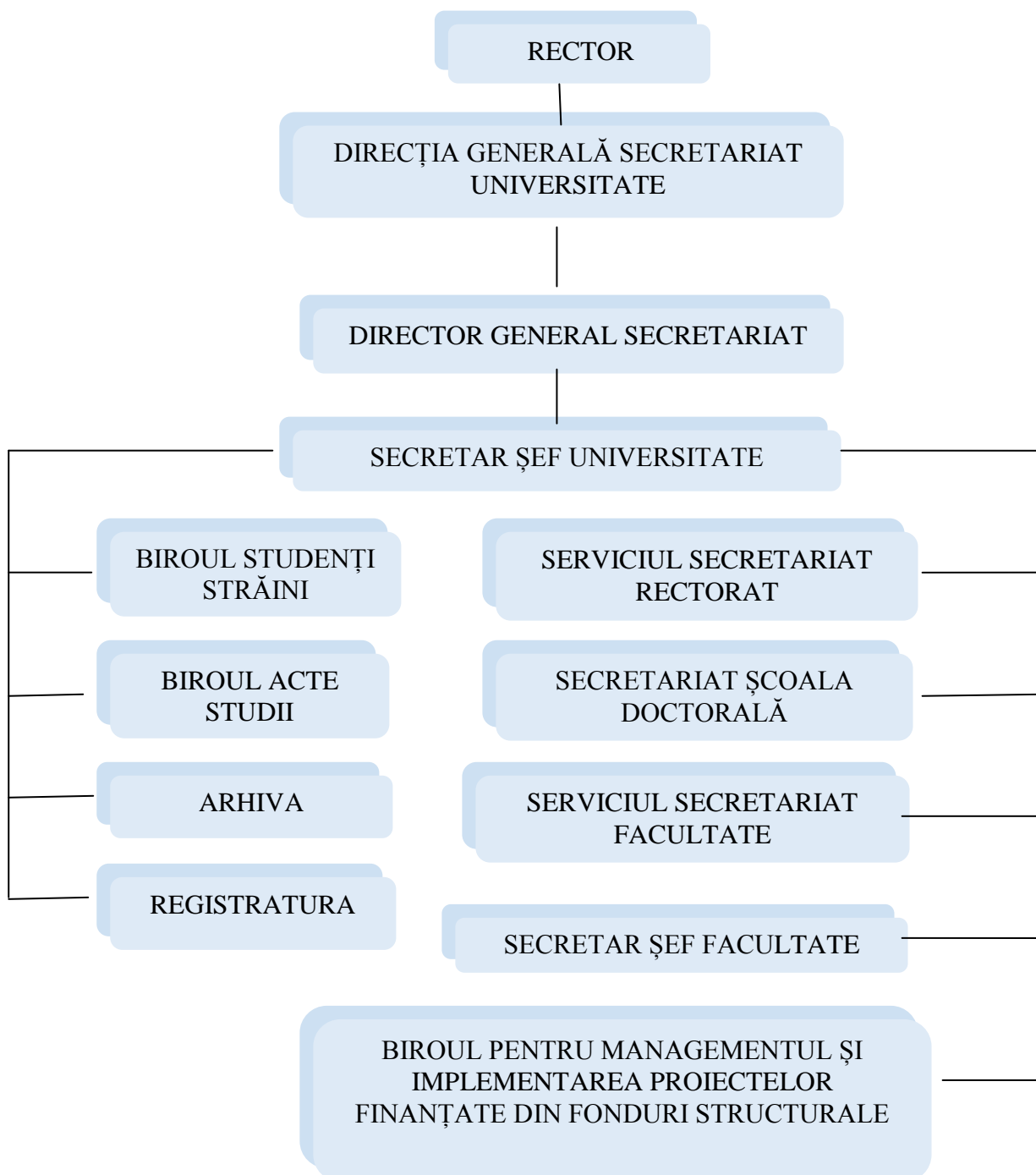
Organizarea Secretariatului General Universitate și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Secretariatului General Universitate este următoarea:

- Biroul Acte Studii;
- Biroul Studenți Străini;
- Secretariat Rectorat – Licență, Master, Postuniversitar;

- Secretariate facultăți;
- Arhiva;
- Registratură;
- Secretariat Școala doctorală;
- Biroul pentru Managementul și Implementarea proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale.

Organigrama Direcției Generale Secretariat Universitate



Sfera de relații în care este implicată Direcția Generală Secretariat Universitate:

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonată Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale Universității și personalul din subordine.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale Universității.

Atribuțiile specifice ale Direcției Generale Secretariat Universitate

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:

- răspunde solicitărilor conducerii universității.

Prin Biroul Acte Studii:

- 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;
- aplică personal pe diplome ștampila universității, pe semnătura rectorului și timbru sec pe fotografie în locul special marcat;
- aplică ștampila universității pe suplimentele la diplomă, pe fiecare pagină;
- eliberează diplome, foi matricole / suplimente la diplomă, programe analitice, adeverințe, duplicate;
- confirmă autenticitatea actelor de studii ale absolvenților U.M.F.,Carol Davila”;
- întocmește diverse situații solicitate de M.E.N.C.Ș. ;
- acordă relații și asistență celor interesați, inclusiv telefonic;
- verifică zilnic poșta electronică, revista presei, tipărirea materialelor și transmite documente adresate universității și conducerii acesteia.

Prin Biroul Studenți Străini:

- asigură suport privind organizarea activității de admitere a cetățenilor străini în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București;
- gestionarea studenților străini pe perioada studiilor;
- asigură vizibilitatea informațiilor de interes public privind studenții străini;
- răspunde scrisorilor trimise de instituțiile publice, Ambasade, etc.
- asigură suport pentru admiterea la studii de rezidențiat a cetățenilor străini.

Prin Secretariat Rectorat – Licență, Master, Postuniversitar:

- efectuează toate demersurile necesare pentru organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- asigură suportul activităților legate de ocuparea posturilor didactice scoase la concurs (publicarea concursului, evidența înscrierilor, desfășurarea concursului);
- efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează Hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acestora;
- coordonează, îndrumă și controlează Secretariatele Facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- asigură suport în gestionarea activității de transfer a studenților;
- coordonează și gestionează întreaga activitate de secretariat din cadrul Departamentului Postuniversitar.

Prin Arhivă:

- asigură organizarea depozitului de arhivă al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București după legea arhivelor și după criterii prealabil stabilite;

- documentează, editează și eliberează adeverințele necesare absolvenților Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București pentru Casa de Pensii, la solicitarea acestora;
- verifică și preia de la structurile Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- informează conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București și propune măsuri în vederea asigurării corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- eliberează cu aprobarea Secretarului Șef al Universității, copii după documentele arhivate.

Prin Secretariatele facultăților:

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

Prin Registratură:

- primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența internă și externă a Universității;

Prin Secretariatul Școlii Doctorale:

- Asigură vizibilitatea informațiilor de interes public, gestionează canalele de comunicații cu profesorii, studenții-doctoranzi, M.E.N.C.S. și efectuează toate lucrările necesare bunului mers al activității;
- asigură suportul privind organizarea activității de admitere și susținere de teze de doctorat;
- gestionarea problemele studentului - doctorand pe toată perioada de studii;
- asigură suport în gestionarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare.

Prin Biroul pentru Managementul și Implementarea proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale:

- gestionează proiectele de tip Program Operațional derulate în UMFCD;
- monitorizează cererile de finanțare depuse pentru obținerea unei finanțări în vederea evitării dublei finanțări;
- centralizează și arhivează contractele de finanțare câștigate, care vor fi depuse de managerii de proiect în original la BMIPFFS;
- centralizează și arhivează cererile de finanțare, acordul de parteneriat, bugetul sintetic, bugetul detaliat și tabelele centralizatoare ale echipelor de management și grupurilor țintă;
- realizează o bază de date cuprinzând toate proiectele cu finanțare europeană implementate sau aflate în curs de implementare;
- monitorizează realizarea cererilor de rambursare și a documentelor specifice finanțatorului, cât și aspectele legate de modificări contractuale;
- la cererea organismelor abilitate, solicită clarificări managerilor de proiect în cazul cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului și declarate neeligibile cu privire la situația care a determinat nerambursarea cheltuielilor;
- monitorizează și verifică stadiul proiectelor aflate în implementare din cadrul Universității;
- publică pe website-ul Universității toate anunțurile legate de derularea proiectelor în vederea asigurării transparenței.

Atribuțiile Secretarului Șef Universitate:

- monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor conducerii Universității;
- asigură prin structurile administrative difuzarea hotărârilor Senatului și Consiliului de Administrație la nivelul structurilor Universității.

Atribuțiile Director General Secretariat Universitate:

- coordonează și gestionează întreaga activitate a structurilor din cadrul Direcției Generale Secretariat Universitate.

XVIII. Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

Dispoziții generale

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului și condusă de un Director.

Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale desfășoară activități privind verificarea, întreținerea, mentenanța preventivă și repararea echipamentelor și infrastructurii IT din cadrul facultăților din structura UMFCD și a Rectoratului, și coordonează activitățile de administrare a site-urile web oficiale ale Universității.

Organizarea Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale și funcțiile de conducere

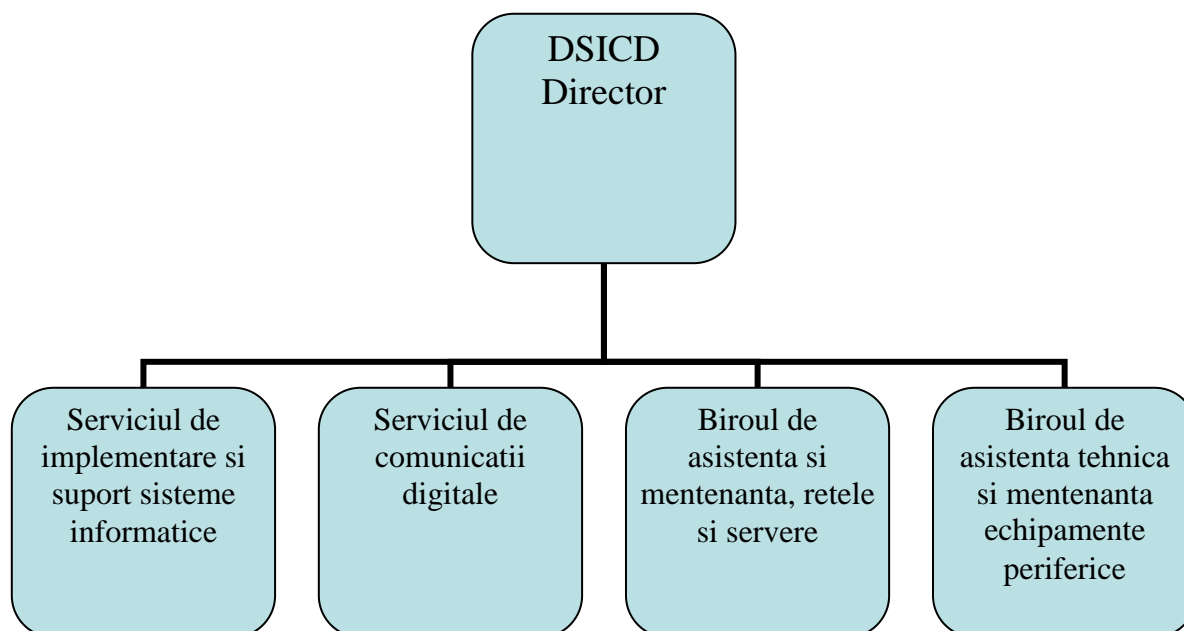
Structura organizatorică a Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale este următoarea:

- a) Serviciul de implementare și suport sisteme informatice
- b) Serviciul de comunicații digitale
- c) Biroul de asistență tehnică și mentenanța echipamente periferice
- d) Biroul de administrare echipamente active, rețele și servere.

Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale sunt următoarele:

- 1 Director;
- 2 Șefi de Serviciu;
- 2 Șefi de Birou.

Organigrama Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale



Sfera de relații în care este implicată Direcția Sisteme Informatice și Comunicații Digitale:

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonat Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale Universității și personalul din subordine.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale Universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- în limita împuternicirilor date de conducerea Universității.

Atribuțiile specifice ale Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale

- implementează, dezvoltă și asigură funcționarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional și a activității economico-financiare, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor din structurile constituite a UMFCD;

- furnizează suport pentru funcționalitatea tehnologiilor TIC implementate în UMFCD, utilizate de studenții, cadrele didactice și personalul administrativ;

- oferă de facilități TIC performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații UMFCD referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori;
- administrează tehnologiile de educație digitală implementate pe infrastructura TIC de la UMFCD;
- furnizarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru comunitatea UMFCD și o modernizare continuă a facilităților Internet și Intranet oferite de serviciul de comunicații digitale al UMFCD;
- furnizează 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 ucd.ro, umfcd.ro și de pe canalele oficiale de comunicare Facebook și Youtube.

Directorul DSICD

Atribuții:

- conduce și este responsabil de activitatea direcției;
- propune Consiliului de Administrație și Senatului UMFCD strategia de dezvoltare în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicațiilor;
- implementează strategiile de dezvoltare ale UMFCD aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul UMFCD;
- coordonează asigurarea condițiilor tehnice pentru buna funcționare a sistemului informatic de gestionare a școlarității / a sistemului informatic de gestionare a rezultatelor cercetării / a sistemului informatic de gestionare a proiectelor de cercetare / a sistemului informatic de gestionare a situației taxelor / a sistemului informatic de gestionare a cazării studenților / a sistemului informatic de organizare și desfășurare a admiterii și licenței din UMFCD;
- coordonează procesele ce vizează funcționarea și modernizarea serviciilor TIC din cadrul rețelei de comunicații digitale UMFCD și propune Conducerii

Universității strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei de comunicații digitale (date și voce);

- asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Direcției și a proiectelor informatice realizate la nivelul UMFCFCD;
- coordonează administrarea tehnologiilor de educație digitală implementate pe infrastructura TIC de la UMFCFCD;
- 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;
- coordonează elaborarea politicilor de securitate a rețelei de comunicații digitale a UMFCFCD, conform Regulamentului menționat, inclusiv politica de acces la serviciul de INTERNET a personalului UMFCFCD, a studenților în procesul didactic și a studenților din campusul universitar și o supune spre aprobare;
- coordonează activitatea TIC necesară pregătirii și desfășurării evenimentelor educaționale sau administrative din cadrul UMFCFCD;
- coordonează proiecte de modernizare a infrastructurii de comunicații, proiecte de implementare a unor aplicații destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare / colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
- elaborează propuneri către Conducerea Universității ce vizează respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de comunicații și IT din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- elaborează strategii de resurse umane în cadru direcției și programe de training profesional pentru asigurarea dezvoltării permanente a nivelului de educație, deprinderi și cunoștințe profesionale al personalului din subordine;
- 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 ICT și service la tehnica de calcul din cadrul UMFCFCD;

- urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii TIC și furnizorii de servicii la echipamentele de calcul și la infrastructura TIC a UMFCĐ;
- propune conducerii UMFCĐ, în colaborare cu Biroul de Comunicare, identitatea și imaginea instituțională, structura site-ului principal al UMFCĐ www.umfcd.ro și coordonează realizarea și actualizarea acestuia;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
- avizează, în acord cu Conducerea Universității, atunci când este cazul, sancționarea utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei de comunicații digitale.

Serviciul de implementare și suport sisteme informatice

Atribuții specifice:

- atragerea și implementarea de noi proiecte de dezvoltare;
- analizează justificările (referatele de necesitate) pentru solicitări de soluții software ce vizează dezvoltarea/modernizarea de platforme instituționale, din fonduri proprii, stabilește specificațiile împreună cu beneficiarii și coordonează din punct de vedere TIC implementarea acestora;
- propune soluții software ce vizează dezvoltarea/modernizarea de platforme instituționale;
- realizează procedurile de lucru pentru standardizarea/transparențizarea procesului de achiziționare software și pentru implementare/suport sisteme informatice;
- managementul din punct de vedere al TIC al sistemului electronic de gestiune al școlarității;
- managementul din punct de vedere al TIC al sistemului financiar contabil;
- managementul din punct de vedere al TIC al sistemului de salarizare;
- gestionarea din punct de vedere al TIC al sistemului de cazare;
- oferă suportul necesar pe perioada examenelor de licență, de admitere și rezidențiat;

- gestionarea TIC a sistemului de achiziții;
- gestionarea TIC a platformei de cercetare;
- suport IT în pregătirea și derularea evenimentelor Universității;
- urmărirea și gestionarea derulării contractelor de mentenanță cu terți;
- consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale (laboratoare) , cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
- menține un registru electronic sau scris al tuturor intervențiilor efectuate;
- oferă asistență pentru studenți, cadre didactice și personal UMFCU la diverse sisteme/platforme informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea: ANS (Date statistice pentru învățământul Superior), RMU (Registrul Matricol), platformă cercetare, etc.

Atribuții Șef Serviciu Implementare și Suport Sisteme informatice

- coordonează procesul de verificare a solicitărilor referitoare la achiziționarea de soluții software;
- avizează lista de achiziții pentru soluții software, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute în procedura specifică;
- coordonează activitățile de cercetare de piață și analiză a necesității de implementare a sistemelor software;
- definește responsabilitățile personalului din subordine în ceea ce privește realizarea activităților de analiza și întocmește înregistrările aferente.

Serviciul de comunicații digitale

Atribuții specifice:

- atragerea și implementarea de noi proiecte de dezvoltare;
- analizează justificările (referatele de necesitate) pentru dezvoltarea / modernizarea de noi website-uri instituționale sau canale digitale de comunicații, din fonduri proprii UMFCU, stabilește specificațiile împreună cu

departamentele beneficiare și coordonează implementarea acestora din punct de vedere IT;

- asigură administrarea și dezvoltarea website-ului oficial al UMFCD;
- administrează sistemul de informare comunitate UMFCD prin newslettering;
- administrează canalele sociale oficiale ale UMFCD;
- implementarea și administrarea mailing-ului instituțional;
- implementarea și administrarea platformei colaborative de tip Intranet;
- oferă suportul necesar pe perioada examenelor de licență, de admitere și rezidențiat;
- gestionează solicitările pentru informații de interes public conform Legii 544/2001
- solicită structurilor din cadrul Universității informațiile de interes public conform Legii 544/2001 și asigură prezența lor pe umfcd.ro
- gestionarea (crearea, actualizarea, ștergerea, arhivarea) tuturor informațiilor personale pentru utilizatorii sistemelor și serviciilor informatice, pe tipuri de utilizatori (conturi, legitimații, drepturi, roluri asociate), cu respectarea prevederilor pentru operatori de date cu caracter personal Legea 677/2001;
- realizarea procedurilor de lucru pentru procesele informatizate și proiectarea fluxurilor de date / documente aferente / acces mailing / intranet;
- suport IT în pregătirea și derularea evenimentelor Universității;
- realizarea documentației privind operațiunile de salvare - “back-up” și restaurare a datelor pentru bazele de date gestionate precum și planuri de asigurare a disponibilității în caz de evenimente neprevăzute;
- verificarea și validarea lichidării obligațiilor pentru personalul care pleacă din UMFCD privind predarea conturilor de acces în aplicații și alte facilități TIC de care au beneficiat în calitate de angajat;
- consilierea și asistența cadrelor didactice, la solicitarea acestora, asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale (laboratoare) , cât și a celui dedicat serviciilor Internet;

- menține un registru electronic al tuturor intervențiilor efectuate;
- urmărește și gestionează derularea contractelor de mentenanță cu terții.

Atribuții Șef Serviciu Comunicații Digitale:

- coordonează activitățile de administrare a mediilor online oficiale ale UMFCD în ceea ce privește publicarea / actualizarea / ștergerea materialelor, modificări funcționale ale site-urilor, tehnologii utilizate, aspect general;
- aproba crearea mail-urilor instituționale;
- verifică proveniența solicitărilor de postări nonconforme.

Biroul de Administrare Echipamente Active, Rețele și Servere

Atribuții specifice:

- atragerea și implementarea de noi proiecte de dezvoltare;
- analizează justificările pentru achiziționarea de noi echipamente de rețea din fonduri proprii și stabilește împreună cu departamentele beneficiare specificațiile tehnice necesare;
- auditează periodic nivelul de performanță al infrastructurii de rețea și în funcție de problemele identificate, propune măsuri pentru optimizarea performanțelor infrastructurii cu nevoile comunității Universitare;
- monitorizează, identifică și remediază vulnerabilitățile apărute în rețea;
- administrarea rețelelor din Universitate;
- administrarea hardware a serverelor aparținând Universității;
- administrarea rețelelor din cămine;
- administrarea accesului securizat pentru utilizatori interni (din Universitate) și externi (de Universitate) la sistemele / platformele informatice;
- dezvoltarea și extinderea rețelei UMFCDnet;
- gestiunea situației echipamentelor de rețele și servere;
- oferă suportul necesar pe perioada examenelor de licență, de admitere și rezidențiat;

- realizarea procedurilor de lucru ce vizează securitatea datelor, standardizarea achizițiilor de rețea și servere / oferire suport defecțiuni echipamente active / rețele / servere;
- urmăresc implementarea și aplicarea corectă a politicilor de securitate;
- suport IT în pregătirea și derularea evenimentelor Universității;
- asigurarea securității și protecției rețelei din punct de vedere al comportamentului utilizatorilor în rețea conform legii 677/2001, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor;
- întocmește, în calitate de birou de specialitate, documentele privind achizițiile (proponeri de achiziții, referate de achiziții) referitoare la echipamentele de calcul și infrastructură TIC și servicii TIC externalizate;
- menține un registru electronic sau scris al tuturor intervențiilor efectuate;
- urmărește derularea contractelor de service cu terții.

Șef Birou Administrare Echipamente Active, Rețele și Servere

- coordonează procesul de verificare pentru solicitările referitoare la achiziționarea de echipamente IT de rețea și servere;
- coordonează activitățile de cercetare de piață / standardizare;
- coordonează procesul de verificare a echipamentelor IT de rețea și servere din UMFCD;
- definește responsabilitățile personalului din subordine în ceea ce privește realizarea activităților de analiza și întocmește înregistrările aferente.

Biroul de Asistență Tehnică și Mentenanță Echipamente Periferice

Atribuții specifice:

- atragerea și implementarea de noi proiecte de dezvoltare;
- analizează justificările pentru achiziționare de noi echipamente periferice IT din fonduri proprii și stabilește împreună cu departamentele beneficiare specificațiile necesare;

- auditează periodic nivelul de performanță al echipamentelor Universității și în funcție de problemele identificate, propune măsuri pentru optimizarea performanțelor infrastructurii concordante cu nevoile comunității Universitare;
- realizează procedurile de lucru ce vizează standardizarea achizițiilor de echipamente periferice TIC (calculatoare, laptopuri, imprimante, video-proiector etc.) din cadrul UMFCD / suport comunitate UMFCD pentru defecțiuni echipamente periferice;
- realizează service calculatoare, imprimante - în regim helpdesk;
- asigură suportul informatic necesar pentru desfășurarea evenimentelor din cadrul Universității;
- gestionează situație echipamente periferice din UMFCD;
- oferă suportul necesar pe perioada examenelor de licență, de admitere și rezidențiat;
- întocmește, în calitate de birou de specialitate, documentele privind achizițiile (proponeri de achiziții, referate de achiziții) referitoare la echipamentele periferice;
- menține un registru electronic sau scris al tuturor intervențiilor efectuate;
- urmărește derularea contractelor de service cu terții ce vizează echipamentele periferice.

Atribuții Șef Birou Asistență Tehnică și Mentenanță Echipamente Periferice

- coordonează activitățile de cercetare de piață / standardizare;
- coordonează procesul de verificare a echipamentelor periferice IT din UMFCD;
- definește responsabilitățile personalului din subordine în ceea ce privește realizarea activităților de analiza /verificare și întocmește înregistrările aferente.

XIX. Direcția RUNOS

Dispoziții generale

Direcția RUNOS este organizată și funcționează la nivel de Direcție în subordinea Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Organizarea Direcției RUNOS și funcțiile de conducere

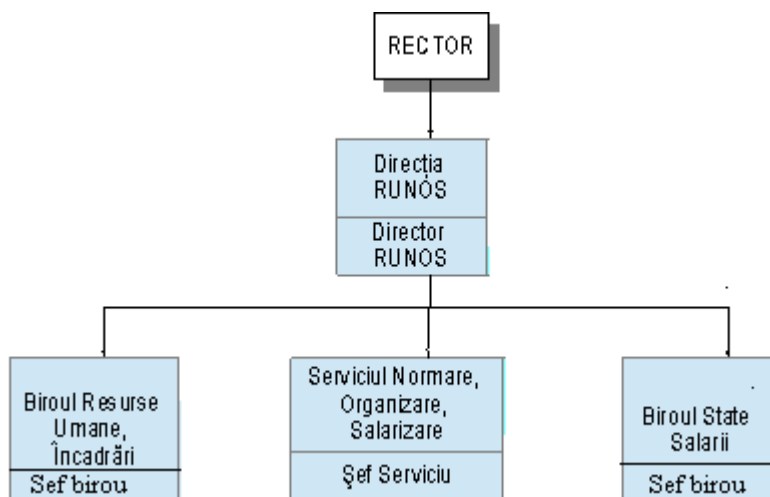
Structura organizatorică a Direcției RUNOS este următoarea:

- Biroul Resurse Umane, Încadrări;
- Serviciul Normare, Organizare, Salarizare;
- Biroul State Salarii.

Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției RUNOS sunt următoarele:

- 1 Director;
- 3 Șefi compartimente.

Organigrama Direcției RUNOS



Sfera de relații în care este implicată Direcția RUNOS:

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonată Rectorului universității

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu toți angajații U.M.F. „Carol Davila” din București

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu conducerile facultăților, departamentelor / clinicilor și compartimentelor din cadrul universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- cu instituțiile de stat pe probleme de personal (Agenția Națională de Administrare Fiscală, I.T.M., A.N.O.F.M., C.A.S., C.J.P.A.S.).

Atribuțiile specifice ale Direcției RUNOS

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 Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Atribuțiile Directorului Direcției RUNOS sunt:

- întocmește și modifică structura organizatorică a universității prin elaborarea Organigramei (cu aprobarea conducerii);
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- actualizează procedurile operaționale generate de Direcție și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Direcției și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- 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;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Direcției;
- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le crează;

- 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;
- 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 Informatice și Comunicații Digitale;
- 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;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și / sau documente justificative le-a certificat sau avizat;
- comunică la timp și cu exactitate datele privind evaluarea veniturilor;
- identifică și aplică toate măsurile necesare pentru creșterea veniturilor și reducerea cheltuielilor în vederea asigurării echilibrului bugetar;
- elaborează și transmite Direcției Financiar Contabilă proiectul de buget - partea de cheltuieli de personal, tichete de masa, burse pentru doctoranzi;
- la nevoie, ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat;
- se ocupă de angajarea cheltuielilor și respectarea procedurilor legale legate de cheltuielile de personal cu condiția încadrării în buget;
- ia măsurile necesare pentru valorificarea, cu respectarea legii, a elementelor patrimoniale astfel încât acestea să sporească veniturile bugetare ale universității;
- 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, cel mai târziu cu 15 zile înainte de începerea anului universitar;

- 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;
- 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 – cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în domeniu;
- asigură și întocmește în temeiul Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea 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 nr.1/2011 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;
- propune conducerii Universității programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații Universității la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de completarea și semnarea foilor de prezență colectivă lunară și depunerea acestora în termenul legal;
- 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;
- răspunde de verificarea perioadelor de concedii prevăzute de Legea nr 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare pentru personalul didactic și didactic auxiliar (deplasări, specializări), precum și pentru concediile personalul nedidactic conform legislației specifice;

- asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- asigură întocmirea Dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția Națională de Statistică, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Sănătății, A.N.A.F., C.N.A.S.;
- asigură și urmărește întocmirea pentru fiecare salariat a Fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin, completarea și actualizarea acestora anual sau de ori câte ori este nevoie;
- asigură cunoașterea de către fiecare salariat a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și asigurarea securității și sănătății la locul de muncă prin Biroul Administrativ, Pază și PSI și prin Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă;
- răspunde de evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul angajat;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- 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 nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției și de respectarea prevederilor acestuia;
- 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;
- 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;

- 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, state de plată, situații de plată, etc.);
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților;
- asigură participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- gestionează utilizarea resurselor umane și financiare existente exclusiv în interesul Universității;
- se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității;
- 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, ș.a.
- oferă suport de specialitate comisiilor care întocmesc documentele în vederea evaluării interne și externe, de către ARACIS a programelor de studii și a UMF.

Serviciul Normare, Organizare, Salarizare are următoarele atribuții:

- face propuneri pentru întocmirea Proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile de personal;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- asigură calculul și plata activității didactice în regim „plata cu ora” din posturile didactice vacante la propunerea directorilor de departament cu avizul Decanului facultății, conform aprobării Senatului Universitar, în baza Fișelor lunare de prezență;
- 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 Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârile Consiliului de Administrație și Senatului universitar;
- întocmește lucrările cu privire la acordarea sporului de fidelitate, a gradațiilor de merit, a indemnizațiilor de conducere, a sporului de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
 - 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);
 - propune conducerii Universității Programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații Universității la solicitarea șefilor ierarhici (Șef Serviciu Normare, Organizare, Salarizare);
 - asigură și întocmește în temeiul Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea 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 nr.1/2011 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;
 - 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;

- răspunde de verificarea perioadelor de concedii prevăzute de Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar (deplasări, specializări);
- asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- asigură întocmirea Dărilor de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția Națională de Statistică, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Sănătății, A.N.A.F., C.N.A.S.;
- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- răspunde de evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul angajat;
- răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea și legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de universitate;
- 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 nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului Intern și de respectarea prevederilor acestuia;
- 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;
- 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;

- 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, state de plată, situații de plată, etc.);
- asigură participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- gestionează utilizarea resurselor umane și financiare existente exclusiv în interesul Universității;
- se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.
- întocmește Statele de funcții pe care le supune avizării directorului RUNOS.

Biroul State Salarii are următoarele atribuții:

- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește lucrările cu privire la acordarea sporului de fidelitate, a gradațiilor de merit, a indemnizațiilor de conducere, a sporului de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
- 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;
- asigură și întocmește în temeiul Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea 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 nr.1/2011 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;
- răspunde de completarea și semnarea Foilor de prezență colectivă lunară și depunerea acestora în termenul legal;
 - 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;
 - asigură punerea în aplicare a lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
 - răspunde de punerea în aplicare corect și legal a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - modificată și completată, precum și a Legii nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - 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;
 - 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, state de plată, situații de plată, etc.);
 - asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
 - se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

Biroul Resurse Umane, Încadrări are următoarele atribuții:

- 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 Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București;
- asigura încadrarea personalului, promovarea, modificarea, suspendarea contractului individual de muncă, încetarea contractului individual de muncă, operând toate modificările aprobate de conducerea universității prin deciziile elaborate;
- 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;
- întocmește deciziile (comunicările) cu privire la acordarea sporului de fidelitate, a gradațiilor de merit, a indemnizațiilor de conducere, a sporului de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor în vigoare, privind salarizarea personalului bugetar;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor necesare și elaborează documentele în vederea pensionării salariaților Universității;
- 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;

- asigură și întocmește în temeiul Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea 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 nr.1/2011 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;
- asigură introducerea și actualizarea datelor de personal (încadrări, suspendări, încetări, promovări, precum și orice alte modificări ale datelor cuprinse în contractele individuale de muncă precum și modificările survenite în datele personale ale salariaților), precum și de salarizare în Registrul de Evidență a Salariaților precum și transmiterea acestora către I.T.M în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- eliberează la solicitarea salariaților extras din Registrul de Evidență a Salariaților;
- 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;
- asigură și răspunde de întocmirea lucrărilor privind mișcările de personal la nivel de Universitate;
- asigură întocmirea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații;
- 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);
- 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 nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- 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, state de plată, situații de plată, etc.)
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- se preocupă de adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

XX. Direcția General Administrativă

Dispoziții generale

Direcția General Administrativă este organizată și funcționează la nivel de Direcție în subordinea Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

Directorul general administrativ este subordonat nemijlocit Rectorului, este membru al Consiliului de Administrație și conlucrează cu prorectorii de resort pentru soluționarea problemelor pe domeniile pe care aceștia le coordonează, contribuie la managementul strategic și operativ al Universității, urmărește și coordonează activitatea compartimentelor administrative.

Direcția General Administrativă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale din domeniu și asigură atât punerea în practică precum și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domeniul administrației universitare.

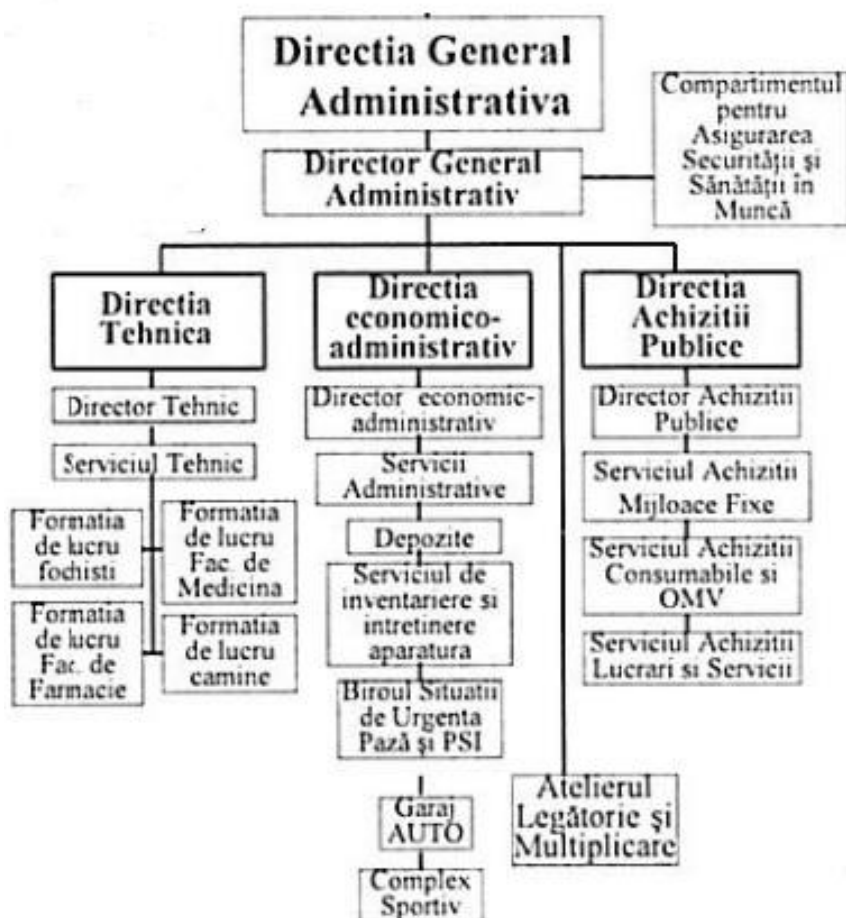
Prin structurile administrative se execută deciziile luate de autoritățile academice ale Universității, în ceea ce privește administrația, conform prevederilor legale în vigoare.

Organizarea Direcției General Administrative și funcțiile de conducere

Structura organizatorică a Direcției General Administrativă este următoarea:

- Direcția Tehnică;
- Direcția Achiziții Publice;
- Direcția Economico - Administrativă.
- Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă;
- Atelierul de Legătorie și Multiplicare.

Organigrama Direcției General Administrative



Sfera de relații în care este implicată Direcția General Administrativă:

a) Relații ierarhice

- este subordonată Rectorului.

b) Relații funcționale

- cu structurile de conducere ale universității și personalul din subordine.

c) Relații de colaborare

- cu toate structurile organizatorice ale universității.

d) Relații de reprezentare

- în limita împuternicirilor date de conducerea universității.

Atribuțiile specifice ale Direcției General Administrative

Direcția General Administrativă este condusă de un director general administrativ subordonat nemijlocit Rectorului.

Directorul general administrativ răspunde de coordonarea activității administrative, în conformitate cu legislația în vigoare, direcția având următoarele atribuții:

- a) elaborarea propunerilor de fundamentare a bugetului anual;
- b) urmărirea execuției bugetare în limitele aprobate de CA și Senatul UMF;
- c) elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului anual de achiziții și întocmirea acestuia;
- d) elaborarea documentației tehnice pentru inițierea achizițiilor publice;
- e) implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la nivelul structurilor organizatorice ale UMF, precum și al managementului riscului;
- f) 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.);
- g) actualizarea paginii web a compartimentului/direcției cu informații privind activitățile desfășurate;
- h) transmiterea de către șefii structurilor organizatorice a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor și pentru transmiterea de raportări către instituțiile abilitate în domeniu;
- i) transmiterea către Arhiva UMF a documentelor emise și deținute.

Direcția Tehnică este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ.

Directorul Direcției Tehnice, prin serviciile subordonate, asigură funcționalitatea bazei tehnico materiale a UMF Carol Davila și propune măsuri de modernizare și dezvoltare a acesteia în vederea fundamentării strategiei de dezvoltare a patrimoniului UMF.

Direcția Tehnică are în subordine Serviciul Tehnic

Directorul Tehnic răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul direcției.

Serviciul Tehnic – are următoarele atribuții:

a) întocmirea documentelor referitoare la propunerile de lucrări de investiții și lucrări de consolidare, demolare, reabilitare și reparații curente și capitale în vederea elaborării proiectului de buget al ministerului de resort;

b) estimarea și includerea valorii lucrărilor și serviciilor în Bugetul de venituri și cheltuieli și în Programul achizițiilor publice – UMF;

c) inițierea documentației pentru realizarea lucrărilor de expertiză, proiectare, dirigenție, investiții, consolidare, demolare, reabilitare și reparații capitale;

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;

g) efectuarea recepției lucrărilor executate în baza autorizației de construire/demolare;

h) verificarea și recepția lucrărilor executate și a serviciilor în vederea efectuării plăților;

i) verificarea și avizarea documentelor privind restituirea garanției de bună execuție;

j) urmărirea comportării în exploatare a lucrărilor și construcțiilor executate în perioada de garanție și luarea măsurilor pentru remedierea eventualelor lucrări realizate necorespunzător;

k) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea UMF, cu respectarea prevederilor legale;

l) supravegherea tehnică a instalațiilor din domeniul ISCIR, inclusiv instruirea personalului, conform prevederilor legale;

Direcția Achiziții Publice este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ.

Directorul Direcției Achiziții Publice, prin activitatea structurilor organizatorice din subordine, asigură organizarea și desfășurarea activităților de achiziții publice, în vederea asigurării funcționării în condiții optime a tuturor proceselor din cadrul UMF.

Directorul Direcției Achiziții Publice, are în subordine:

- a) Serviciul achiziții mijloace fixe
- b) Serviciul achiziții consumabile și OMV
- c) Serviciul achiziții lucrări și servicii

Serviciile sunt conduse de câte un șef serviciu subordonat Directorului Direcției Achiziții Publice.

Principalele atribuții 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 UMF, cu respectarea prevederilor legale;
- f) monitorizarea derulării contractelor de achiziții în colaborare cu responsabilii de contract din structurile beneficiare și luarea tuturor măsurilor legale necesare pentru asigurarea continuității acestor contracte.

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

Direcția Economico – Administrativă este condusă de un director subordonat Directorului General Administrativ.

Directorul Direcției Economico – 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 UMF.

Directorul Direcției Economico – Administrative are în subordine:

- a) Serviciul Administrativ
- b) Serviciul inventariere și întreținere aparatură
- c) Biroul Situații de urgență, Pază și PSI
- d) Depozite
- e) Garajul auto
- f) Complexul Sportiv

Principalele atribuții sunt:

- a) asigurarea curățeniei în spațiile de învățământ ale UMF;
- 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) asigurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă;
- f) elaborarea documentelor tehnice în vederea închirierii spațiilor excedentare în baza contractelor încheiate cu terți;

g) asigurarea pazei imobilelor UMF prin forțe proprii și prin intermediul firmelor specializate;

h) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de service;

i) informarea conducerii UMF cu privire la starea bazei materiale din UMF;

j) elaborarea documentației necesare pentru încheierea contractelor de reparații și de întreținere a parcului auto;

k) asigură desfășurarea inventarierii anuale pentru stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale instituției precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu;

l) asigură organizarea și desfășurarea activităților de primire și gestionare a produselor achiziționate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție;

n) exercitarea altor atribuții stabilite de către conducerea UMF, cu respectarea prevederilor legale.

Directorul Economic Administrativ răspunde de toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției.

Compartimentul pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă este condus de un șef compartiment, subordonat Directorului General Administrativ.

Atribuțiile Compartimentului pentru Asigurarea Securității și Sănătății în Muncă sunt următoarele:

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 compartimentele, a controalelor medicale de medicina muncii;
- g) efectuarea instruirii introductive generale a noilor angajați în muncă.

Obligațiile angajatorului

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Obligațiile lucrătorului

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

XXI. Direcția Financiar Contabilă

A. Dispoziții generale

În cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București, 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.

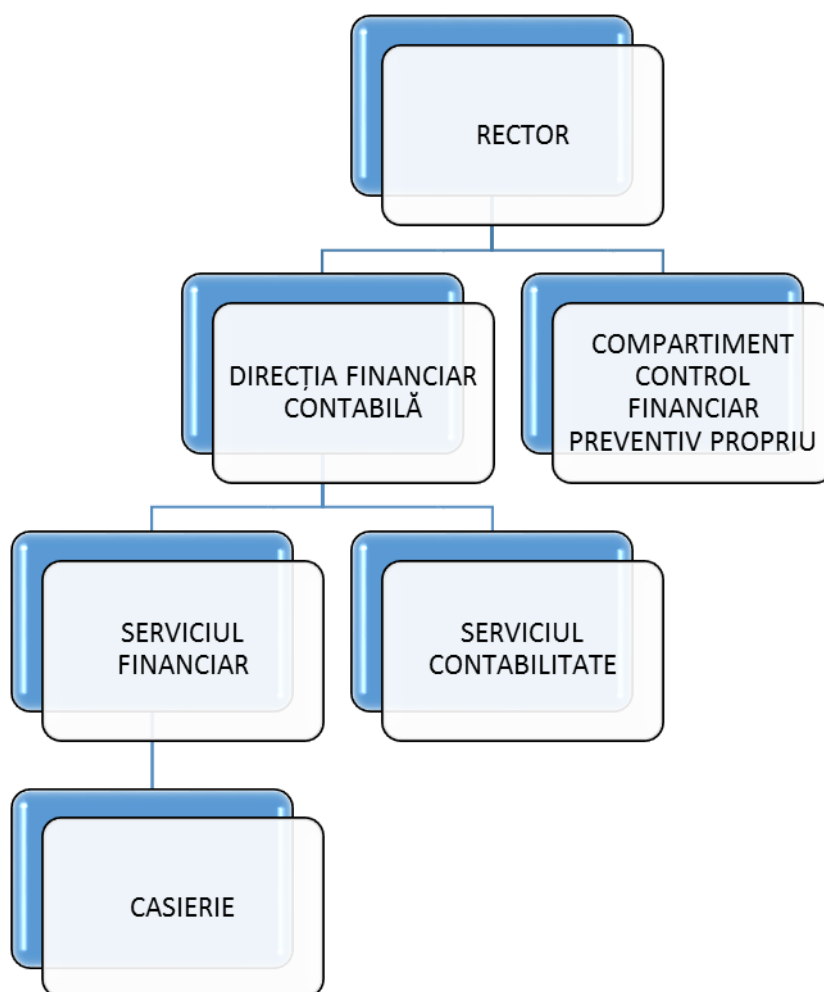
Universitatea de Medicina si Farmacie „Carol Davila” din București (UMFCD) organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, contabilitatea de gestiune și contabilitatea de angajamente, precum și activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Serviciului Financiar, aflat în directă subordonare a Rectorului U.M.F.

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

Structura organizatorică a Direcției Financiar - Contabile este următoarea:

- Serviciul Financiar ;
- Serviciul Contabilitate;
- Casieria.

Organigrama Direcției Financiar Contabilă



Sfera de relații în care este implicată Direcția Financiar Contabilă

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonată Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu toți angajații UMF „Carol Davila” din București.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu conducerile facultăților, departamentelor / clinicilor și compartimentelor din cadrul universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- în limita împuternicirilor date de conducere.

Atribuțiile specifice ale Direcției Financiar Contabile

Direcția Financiar - Contabilă este condusă de un director economic subordonat rectorului. Directorul Economic răspunde de coordonarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare, direcția 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.

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, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție.

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.

SERVICIUL FINANCIAR (inclusiv Casieria)

Atribuții:

- ridicarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută, de la trezorerie și băncile comerciale pentru toate activitățile UMF precum și depunerea documentelor de plată (ordine de plată, cec-uri, adrese și alte documente financiare);
- depunerea zilnică la Trezorerie a numerarului în baza foii de vărsământ;
- verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută, a raportului de casă pentru toate activitățile UMF;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și întocmirea documentației bancare pentru drepturile ce revin din deplasări;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor cu Direcția RUNOS ;
- întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- întocmirea cec-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri, burse, abonamente, deconturi etc.);
- asigură realizarea prin casieria UMF, a operațiunilor de încasări și plăți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmirea registrelor de casă;
- efectuarea tuturor operațiunilor privind primirea, distribuirea, justificarea, evidența tichetelor de masă precum și întocmirea documentației pentru restituirea tichetelor necuvenite;
- reprogamează efectuarea de plăți privind salarii, burse și alte drepturi bănești neridicate în termen;
- trimite spre arhivare toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- realizarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;

- efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;
- întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria și băncile comerciale;
- colaborează cu societatea care asigură asistența programului financiar contabil și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- 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;
- asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- întocmirea diverselor adrese necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice din cadrul U.M.F. ;
- aplicarea procedurii 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;
- înregistrarea în programul informatic ALOP a creditelor bugetare și angajamentelor bugetare globale / individuale însoțite de Notele de fundamentare pentru efectuarea plăților în cauză;
- primirea de la compartimentele de specialitate din cadrul universității a proiectelor de angajamente legale și verificarea acestora;
- întocmirea și avizarea, pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul universității, a Ordonanțărilor de plată însoțite de documentele justificative în original, respectiv factura fiscală și documentele specifice achiziției cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare;
- verificarea ordonanțărilor 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;

- finanțarea solicitărilor de deplasare în țară și în străinătate, aprobate de C.A. efectuate din fonduri proprii ale U.M.F.;
- coordonarea activității de întocmire a bugetului universității;
- transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli la Ministerul Educației Naționale și înregistrarea lui în programul informatic FOREXEBUG ;
- asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru organizarea evidenței contabile, astfel încât să se asigure informațiile necesare întocmirii Bugetului, precum și raportării Execuției bugetare;
- completarea „Ordinelor de deplasare” pentru personalul angajat în unitate;
- actualizează procedurile operaționale generate de serviciul de resort și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- întocmește raportul privind execuția bugetară, cât și planul de venituri și cheltuieli care sunt parte integrantă din Raportul anual al Rectorului;
- furnizează informații și lămuriri la solicitare comisiei financiar-contabile a Senatului;
- întocmirea raportărilor periodice solicitate de ordonatorul principal de credite, Trezoreriei Sectorului 2, Institutului Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții publice cu care are relații de colaborare.

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Atribuții:

- 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;
- evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

- evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- întocmirea de balanțe analitice pentru fiecare gestiune;
- efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- asigurarea efectuării operațiunilor contabile din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale;
- conducerea evidențelor analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pe surse de finanțare și locuri de folosință;
- 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.
- ține evidența fondurilor bănești primite de la bugetul de stat pe capitole:
 - a) finanțare de bază
 - b) finanțare complementară compusă din:
 - reparații capitale
 - subvenții cămine cantină
 - burse
 - transport studenți
 - ajutoare sociale
 - investiții
 - reabilitări și dotări;
- reflectarea lunară a informațiilor financiar-contabile în balanța cumulată la nivel U.M.F;
- efectuarea și urmărirea execuție cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;
- efectuarea și urmărirea execuție veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, complementar și bugetele de venituri și cheltuieli;

- întocmirea și verificare bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- 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 valoric);
- respectarea normelor contabile a stocării și păstrării sub forma suporților tehnici și controlului datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 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;
- întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea Contabilității, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- valorificarea rezultatelor inventarierii, în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- organizarea și evidența patrimoniului public și privat al universității, contabilizarea corespunzătoare a acestuia conform prevederilor legale;
- organizarea evidenței extracontabile pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență, a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
- efectuarea confruntărilor la inventariere și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- transmiterea, primirea, prelucrarea confirmărilor de sold la inventarierea soldurilor și luarea tuturor măsurilor pentru a evita prescrierea sumelor rămase de încasat;
- luarea tuturor măsurilor pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;

- 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;
- colaborează cu societatea care asigură asistența programului financiar contabil și rezolvarea operativă a eventualelor neconcordanțe apărute în sistem;
- 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 ierarhic superiori;
- asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- întocmirea diverselor adrese necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice din cadrul UMFCD;
- actualizează procedurile operaționale generate de serviciul de resort și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- arhivează toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- 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;
- trimite spre arhivare toată documentația rezultată din activitatea compartimentului;
- transmite Direcției de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale pachetul de informații care se decide în C.A. să fie afișat pe site-ul UMF, în termenele prevăzute de lege.

XXII. Editura Universitară „Carol Davila”

Dispoziții generale

Editura funcționează ca un compartiment distinct în sistemul organizațional al UMFCU, fără personalitate juridică, subordonat direct Rectorului Universității. Editura este recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior și de Colegiul Medicilor din România.

Scopul editurii

Scopul editurii este reprezentat de identificarea, publicarea, multiplicarea și difuzarea eforturilor științifice și didactice în primul rând a corpului academic al UMFCU, de editare de cursuri, monografii, tratate, lucrări practice, etc., necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ universitar, de multiplicare a tuturor documentelor și materialelor necesare procesului didactic și administrativ al universității, de a desfășura activitatea de marketing - comercială permanentă și 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.

Obiectivele și activitățile editurii

Obiectivele editurii

Obiectul principal de activitate constă în editarea și multiplicarea de cursuri, caiete de lucrări practice, manuale, tratate, monografii, reviste de specialitate, teze de doctorat, lucrări de licență, publicații diverse, mercantilaj, legătorie, finisare, difuzare, etc., necesare procesului de învățământ și activității de cercetare științifică din cadrul U.M.F.

Obiectivele editurii sunt:

- susținerea procesului de învățământ universitar, prin punerea la dispoziția studenților, corpului academic, cercetătorilor din universitate și tuturor celor

interesați din viața politico-economico-culturală și socială a celor mai noi informații din medicină, învățământ, științe, tehnică și tehnologie, arte și cultură, politică, religie, sport, etc.

- susținerea, promovarea și dezvoltarea de programe științifice, legislative, educative din domeniul medical și din alte domenii, de preferință adiacente;
- asigurarea prezenței constante a Editurii la saloane de carte, târguri, congrese, manifestări științifice, etc. pentru prezentarea realizărilor și posibilităților editoriale și contractarea unor noi lucrări;
- înființarea și susținerea editorială a unor publicații de specialitate sau de interes general;
- stabilirea, susținerea și dezvoltarea de relații de colaborare interne și internaționale;
- susținerea și promovarea creației medicale, tehnice, culturale, artistice, mass-media, social-politice, religioase, sportive, etc.
- susținerea și promovarea afirmării personalităților creatoare din viața medicală universitară în special și din celelalte domenii ale vieții social-politico-culturale, acordând prioritate personalităților din UMFCD;
- achiziționarea și cesionare de drepturi de autor și alte tipuri de licențe și drepturi în domeniul său de activitate;
- activități și operațiuni productive, comerciale, în legătură directă sau colaterală cu obiectul său de activitate, care i-ar putea asigura funcționarea, extinderea sau dezvoltarea și prin care ar putea contribui în orice mod la susținerea și promovarea UMFCD, a comunității academice și studențești, a „brand-ului” său;
- asigură scanarea, copierea și multiplicarea solicitărilor personale diverse ale studenților, personalului didactic și administrativ din Universitate;
- asigură suportul logistic al examenelor 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;
- asigură tipărirea lucrărilor de licență, de masterat și de doctorat;

- modul concret de îndeplinire a obiectului și a obiectivelor editurii este reglementat, în mod particular, prin documente legale încheiate între părți, consfințind raporturile create prin acte împreună cu anexele lor.

Activitățile editurii

Editura desfășoară următoarele **activități**:

1. Operații editoriale precum: selecția, redactarea și culegerea textelor, prelucrarea computerizată a textelor și imaginilor, corectarea, traducerea, tehnoredactarea cărților și periodicelor care obțin ISBN și ISSN.

2. Urmărește și obține ISBN-uri de la Centrul Național ISBN – Biblioteca Națională a României și solicita descrierea CIP – Biblioteca Națională a României.

3. Tipărește:

- cursuri și caiete de lucrări practice unice pe disciplină;
- lucrări de licență tipizate ca structură, număr pagini și preț;
- lucrări de disertație pentru mastere tipizate ca structură, număr pagini și preț;
- teze de doctorat tipizate ca structură, număr pagini și preț;
- toate materialele necesare pentru admitere, licență, rezidențiat, activitatea de cercetare, participări la congrese, conferințe, etc.;
- diplome (Honoris Causa, Carol Davila, Salonul de Carte Universitară, etc.);
- materiale de promovare: broșuri, flyere, etc.;
- documente / formulare necesare compartimentelor de specialitate ale UMFCD: contracte studii universitare, cereri întrerupere studii, adrese stagii medici rezidenți, centralizatoare de note, cereri înscriere cămin, adeverințe, convenții cadru stagiu practică, programe analitice, contracte de studii universitare de master, dispoziții cazare, cereri, fișe de lichidare, contracte închiriere, buletine de vot alegeri universitare, registre centrală termică, carnete note de intrare - recepție, bonuri de consum, ș.a.

4. Multiplică documente, pagini cu note de curs și lucrări practice, acte personale de studii universitare, adeverințe, cereri, diverse alte solicitări ale studenților și personalului UMFCD.

5. Realizează activitățile de reprezentare a Universității la Congrese, conferințe, târguri și saloane de carte universitară și de comunicarea între UMF și mediul academic - social intern și extern

Activitatea contractuală se realizează prin:

- contracte de editare pentru tratate, cursuri, etc. stabilite de către Consiliul de Administrație cu finanțare din veniturile UMFCFCD;
- contracte de prestări servicii – pentru serviciile de editare și tipărire contractate cu terți;
- comenzi pentru documentele cu caracter administrativ ale UMFCFCD.

Contractele cuprind toate obligațiile și drepturile care privesc ambele părți semnatare și se încheie în 3 exemplare, unul pentru beneficiar, unul pentru Editură și unul pentru Direcția Financiar – Contabilă.

La sfârșitul fiecărui an universitar Editura centralizează necesitățile de cursuri unice ale disciplinelor din Universitate, ale lucrărilor de doctorat și de licență pentru anul universitar următor și le prezintă în Consiliul de Administrație spre aprobare, împreună cu un necesar estimat de aprovizionare.

Organizarea și funcțiile de conducere ale Editurii

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

- 1. Consiliul Științific Editorial**, numit prin Decizia Rectorului, în baza hotărârii Senatului;
- 2. Directorul Editurii**: administrator financiar (patrimoniu), cadru didactic titular, poziție ocupată, prin concurs, în baza deciziei Rectorului;
- 3. Secretarul Științific**: administrator financiar (patrimoniu), cadru didactic titular, poziție ocupată în baza deciziei Rectorului.

Structura organizatorică a Editurii, în conformitate cu obiectul de activitate, obiectivele, scopul și celelalte prevederi este următoarea:

Compartimentul Tehnoredactare - Grafică

- obține ISBN / ISSN - uri de la Biblioteca Națională a României;
- acordă codul de identificare ISBN / ISSN publicațiilor;
- solicită descrierea CIP de la Biblioteca Națională a României;
- stabilește, de comun acord cu autorul, detaliile legate de editarea și tipărirea materialului;
- selectează, propune și pregătește apariția manuscriselor.

Compartimentul Tipărire - Producție

- se ocupă de procurarea materialelor consumabile și de multiplicare;
- efectuează operațiunile de tipărire, debitare și confecționare a blocului de carte;
- asigură întreținerea utilajelor;
- primește comanda de retipărire a unor titluri solicitate de către studenți conform Listei cu propuneri de retipărire.

Compartimentul Marketing – Comercial

- încheie contractele de editare;
- face inventarul cărților;
- efectuează evidența ISBN, ISSN și CIP;
- înregistrează în evidențele editurii solicitările de tipărire;
- efectuează calculațiile de preț;
- efectuează Referatul de necesități;
- depozitează cărțile în magazia editurii;
- pregătește expoziții;
- prospectează piața universitară în vederea identificării necesităților de editare și tipărire de manuale, tratate, LP - uri, cursuri, teze doctorat și licență, broșuri, afișe, etc.;
- îndeplinește operațiunea de expedieri poștale;
- estimează fondurile necesare acoperirii cheltuielilor editoriale, tipografice, a cheltuielilor pentru participarea la saloane și târguri de carte, congrese,

expoziții și alte acțiuni științifice sau universitare, precum și cheltuielile salariale ocazionate de realizarea acestora.

Compartiment Logistică - Multiplicare

- rezolvă necesitățile de scanare, copiere și multiplicare ale studenților și personalului administrativ.

Compartiment Imagine - Comunicare

- reprezintă Universitatea la congrese, conferințe, târguri și saloane de carte universitară și de comunicare între UMFCĐ și mediul academic social intern și extern;
- monitorizează acțiunile academice, universitare și medicale la care participa Editura și Universitatea și face propuneri de participare și de prezentare a participărilor pe site-ul Universității.

Funcțiile de conducere existente la nivelul Editurii Universitare „Carol Davila” sunt următoarele:

- 1 Director General;
- 3 Directori de compartimente subordonați Directorului General.

Sfera de relații în care este implicată Editura sunt următoarele:

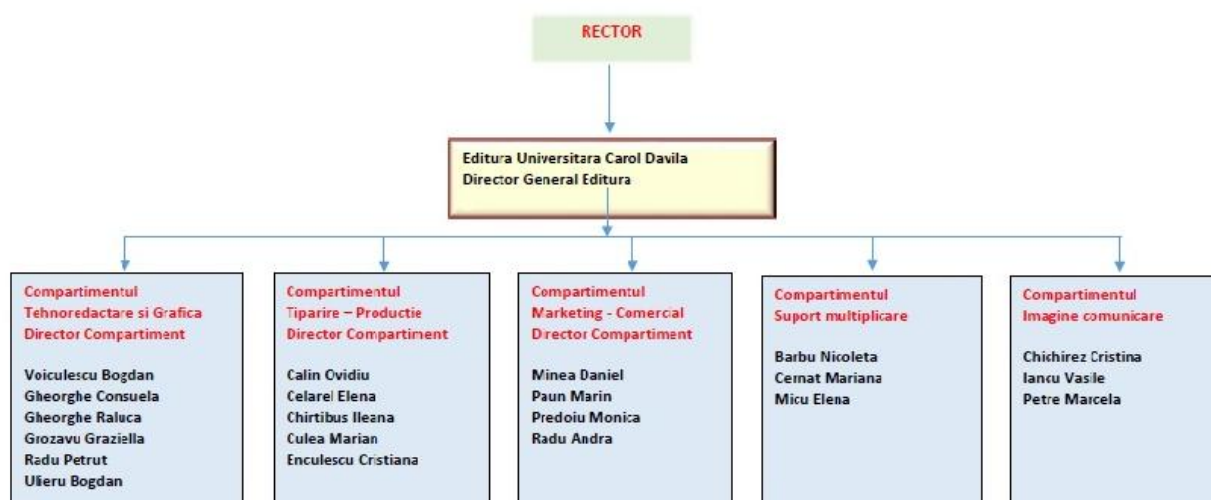
A. Relații ierarhice: este subordonată Rectorului.

B. Relații funcționale: cu structurile de conducere ale UMFCĐ și personalul din subordine.

C. Relații de colaborare: cu toate structurile organizatorice ale UMFCĐ.

D. Relații de reprezentare: în limita împuternicirilor date de Rector.

Organigrama Editurii Universitare “Carol Davila”



Atribuții specifice ale Editurii Universitare „Carol Davila”

Editura are următoarele **atribuții specifice**:

- tipărirea de publicații precum: cărți, reviste și broșuri (în limbile română și engleză), programe analitice ale facultăților din cadrul UMF, tipizate pentru UMF, caiete admitere, licență, rezidențiat, lucrări de licență și de masterat, teze de doctorat și lucrări de grafică publicitară;
- încheierea și derularea contractelor de editare și tipărire;
- tehnoredactare și grafică – cărți, reviste (în limbile română și engleză), broșuri, programe analitice ale facultăților din cadrul UMF, tipizate pentru UMF, caiete admitere, licență, rezidențiat, lucrări diplomă de licență și teze doctorat, grafică publicitară;
- susținerea logistică a acțiunilor de reprezentare ale Universității (ceremonii Honoris Causa, Diplome Universitare, congrese naționale și internaționale, târguri de carte, etc.)
- tipărire și multiplicare pe aparatele RISO (alb-negru) sau DIGITALE (alb-negru și color);
- debitarea și confecționarea blocului de carte;

- inventarierea cărților;
- depozitarea cărților;
- pregătirea cărților pentru expoziții și lansări de carte;
- ținerea evidențelor ISBN, ISSN și CIP;
- expedieri poștale de cărți și reviste;
- identificarea necesităților editoriale și tipografice ale corpului academic și ale studenților din UMFCO;
- susținerea logistică a examenelor de admitere, licență și de rezidențiat.

Directorul Editurii are următoarele atribuții:

- analizează periodic obiectivele specifice ale Editurii și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire;
- previzionează fondurile necesare acoperirii cheltuielilor editoriale, tipografice și salariale ocazionate de realizarea acestora;
- previzionează cheltuielile pentru participarea la saloane și târguri de carte, la congrese, expoziții și alte acțiuni științifice sau universitare;
- centralizează rezultatele obținute și le prezintă Consiliului de Administrație în vederea aprobării;
- ia măsurile necesare pentru realizarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- transmite în termen rapoartele solicitate de Rector sau alte compartimente de specialitate ale UMFCO;
- răspunde de rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de respectarea termenelor impuse de beneficiari pentru finalizarea executării publicației;
- propune Rectorului măsuri de eficientizare a activității Editurii;
- întocmește referatele de necesitate, specificațiile tehnice precum și notele de fundamentare privind necesitatea achizițiilor pentru Editură;
- actualizează procedurile operaționale ale Editurii și se asigură că acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;

- desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul direcției pentru furnizarea materialelor ce se publică pe site-ul web oficial și transmite numele acesteia/acestora Direcției Sisteme Informatice și Comunicații Digitale;
- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului cu atribuții editoriale;
- întocmește referate privind promovarea, definitivarea, detașarea salariaților;
- actualizează fișele de post la nivelul compartimentului și se asigură de respectarea termenului de transmitere a lor, în original, către Direcția RUNOS (un exemplar), către titular (un exemplar), către Biroul Protecția Muncii (un exemplar) și al patrulea exemplar se arhivează la Editură;
- transmite Direcției RUNOS propunerile privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
- întocmește fișele de post pentru posturile scoase la concurs;
- ia toate măsurile necesare pentru perfecționarea personalului Editurii, astfel încât lucrările contractate să fie realizate cu promptitudine și profesionalism;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea la nivelul Editurii;
- participă la întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;
- analizează și răspunde de respectarea legislației specifice activității Editurii.

XXIII. Serviciul Juridic și Contencios

Dispoziții generale

Serviciul Juridic și Contencios este o structură administrativă aflată în subordinea Rectorului și condusă de un Șef Serviciu.

Organizarea Serviciului Juridic și Contencios și funcțiile de conducere

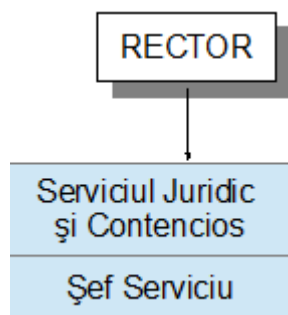
Structura organizatorică a Serviciului Juridic și Contencios este următoarea:

- Serviciul Juridic și Contencios - structură unitară.

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

- 1 Șef Serviciu.

Organigrama Serviciului Juridic și Contencios



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

A. RELAȚII IERARHICE

- este subordonat direct Rectorului.

B. RELAȚII FUNCȚIONALE

- cu structurile de conducere ale universității.

C. RELAȚII DE COLABORARE

- cu toate structurile organizatorice ale universității.

D. RELAȚII DE REPREZENTARE

- reprezintă interesele universității în limita împuternicirilor date de conducere.

Atribuțiile specifice ale Serviciului Juridic și Contencios

- acordă avizul de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege emise de către universitate;
- asigură consultanță și asistență juridică la cererea structurilor organizatorice din cadrul universității;
- gestionează situațiile litigioase și, dacă este cazul, reprezintă universitatea în fața instanțelor de judecată în eventualitatea existenței de procese pe rol în care aceasta are calitatea de pârât sau de reclamant;
- întocmește toate documentele și face toate demersurile necesare în vederea unei bune reprezentări a universității în fața instanțelor de judecată, solicitând informații și puncte de vedere de la structurilor implicate în situația litigioasă;
- investește cu formulă executorie Hotărârile judecătorești rămase definitive;
- formulează acțiunile de recuperare a creanțelor universității, la solicitarea conducerii și a structurilor care au obligația de a ține evidența creanțelor universității;
- transmite Direcției Financiar Contabile titlurile executorii obținute prin Hotărâri judecătorești în vederea efectuării procedurii de recuperare a debitelor.

Șeful Serviciului Juridic și Contencios are următoarele atribuții:

- actualizează procedurile operaționale generate de Serviciu și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul din subordine;
- analizează periodic obiectivele specifice ale Serviciului și indicatorii de performanță asociați acestora și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- pentru achizițiile Serviciului, întocmește Referatele de necesitate, Notele justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție, Specificațiile tehnice precum și Notele de fundamentare a necesității achizițiilor;
- desemnează o persoană responsabilă cu arhiva la nivelul Serviciului;
- participă la întocmirea Proiectului de Nomenclator arhivistic pentru documentele pe care le creează;

- 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;
- efectuează instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- desemnează persoana / persoanele de contact din cadrul Serviciului pentru furnizarea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial și transmite numele acesteia / acestora Direcției Sistemelor Informatice și Comunicații Digitale;
- aprobă formularele „Cerere pentru publicare / actualizare materiale în site-ul web oficial” emise de către Serviciu și le transmite Direcției Sistemelor Informatice și Comunicații Digitale;
- întocmește Referate privind promovarea, definitivarea, detașarea salariaților;
- coordonează procesul de întocmire și actualizare a Fișelor de post la nivelul compartimentului 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 posesia sa;
- ia măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor și încadrarea lor în nivelul bugetar aprobat.