HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 166/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 324/2003 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică,
- Hotărârea Guvernului nr. 134/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea tipurilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltae și de stimulare a inovării finanțate de la bugetul de stat,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 39/9754/29.07.2020 și modificat prin H.S. nr. 135/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului Științific al Prorectoratului pentru cercetare științifică (CSPS), aprobat prin H.S. nr. 38/9754/29.07.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea, Prorector pentru cercetarea științifică, nr. 9227/07.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul activității de cercetare științifică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov-Şef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/PCS/65/2021.
Anexă la H.S. nr. 166/9452/12.05.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 14/9298/10.05.2021

REGULAMENTUL ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Comitetul pentru cercetarea științifică Prof. dr. Cristian Oancea - Prorector cu cercetarea științifică Prof. dr. Mirela-Danina Muntean - Consilier pentru cercetarea științifică	07.05.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina-Mihaela Levai	07.05.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	07.05.2021	
Data intrării în vigoare:	12.05.2021		
Data retragerii:			

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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor dispoziții legale cu modificările și completările ulterioare: Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (LEN), Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legea nr. 324/2003 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, Legea 64/1991 privind brevetele de invenție (republicat în 2020), Legea 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, HG nr. 134/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea tipurilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltae și de stimulare a inovării finanțate de la bugetul de stat, Carta Europeană a cercetătorilor și Codul de conduită pentru recrutarea cercetătorilor și respectiv, următoarele documente de referință: Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, Codul de etică al cercetării științifice în cadrul Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timișoara, Regulamentul de desfăşurare a programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică" (VADA), Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului științific al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara și are drept scop stabilirea modului de organizare și funcționare a activității de cercetare științifică în cadrul universității.

Art. 2. Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara (numită în continuare UMFVBT) face parte din Sistemul naţional de cercetare-dezvoltare ca instituţie de învăţământ superior acreditată. Activitatea de cercetare ştiinţifică reprezintă o componentă principală a strategiei de dezvoltare instituţională a UMFVBT şi se desfăşoară în concordanţă cu prevederile Cartei Universitare.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ŞI CONŢINUT

Art. 3.

(1) În accepţiunea regulamentului de față, prin activitate de cercetare ştiinţifică se înţelege:

- cercetare fundamentală;
- cercetare aplicativă;
- cercetare translațională;
- cercetare clinică;
- cercetare de dezvoltare tehnologică;
- proiectarea şi comercializarea de produse, tehnologii și sisteme de producție etc;
- consultanţă, asistenţă tehnică, verificare de proiecte, expertiză în domeniul medical/biomedical, farmaceutic, managerial, antrepreorial etc.;
- transfer tehnologic asigurat prin demonstrații, expoziții, vânzări de brevete de invenție etc.;
- alte servicii cu profil științific: formare continuă prin organizarea de cursuri de pregătire/training (în domeniu/specialitate, postuniversitare), respectiv de manifestări științifice interne, naționale și internaționale, inclusiv studențești (congrese, conferințe, școli de vară, workshop-uri, info-days/prezentări de cazuri etc.).

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

(2) Activitatea de cercetare ştiinţifică din UMFVBT se desfăşoară în:

- centrele proprii metodologice și de cercetare, de cercetare științifică avansată și de excelență ale universităţii;
- departamente și discipline;
- unități de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI) și de producție, prestări servicii, consultanță, expertiză;
- colective de cercetare;
- mod individual.

(3) Activitatea de cercetare ştiinţifică se poate realiza şi prin colaborare cu alte institute de învăţământ şi cercetare din ţară sau din străinătate, în cadrul unor reţele sau consorţii de cercetare naționale și internaționale care să permită UMFVBT să realizeze excelența în cercetare, precum și cu asociatii/organizații non-profit si societăți comerciale/firme, de drept public sau privat, care au prevăzut în obiectul de activitate şi domeniul cercetării ştiinţifice.

(4) Activitatea de cercetare ştiinţifică este finanțată în mod explicit prin proiecte/granturi de cercetare interne, naționale, internaționale câștigate prin competiție respectiv, prin contracte de cercetare încheiate de UMFVBT cu entități publice sau private, prin sponsorizari ale unor asociatii/organizații non-profit sau societăți comerciale/firme, de drept public sau privat, precum și-din fondurile proprii alocate centrelor universității în conformitate cu prevederile Cartei și ale Regulamentul de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în cadrul UMFVBT. Cercetarea științifică se poate desfășura în cadrul UMFVBT și în lipsa unei finanțări formale.

Art. 4.

(1) Centrele UMFVBT sunt înființate prin decizie a Rectorului UMFVBT și funcționează prin asocierea voluntară a cadrelor didactice și de cercetare de la nivelul disciplinelor din cadrul departamentelor, fiind acceptate minimum 1 centru la nivel de departament și maximum 1 centru la nivel de disciplină.

(2) Înființarea centrelor este avizată de către Comitetul științific al UMFVBT, aprobată de Consiliul de administrație și validată de către Senatul UMFVBT.

(3) În cadrul UMFVBT funcționează Centre metodologice și de cercetare, Centre de cercetare avansată și Centre de excelență.

(4) Centrele UMFVBT cuprind membri titulari, membri colaboratori interni (membri ai comunității universitare ai UMFVBT), membri asociați (tineri cercetători - studenți, doctoranzi, postdoctoranzi, masteranzi, rezidenți, pe durata studiilor/ contractului acestora) și membri colaboratori externi (membri ai Alma mater și cercetători români din țară și diaspora, cercetători străini).

(5) Membrii titulari ai centrului sunt cadrele didactice cu contracte pe perioadă nedeterminată și determinată ale disciplinei(lor) din componența centrului. Un cadru didactic poate fi membru titular al centrului aferent disciplinei din care face parte și membru colaborator intern al altor centre din cadrul UMFVBT.

(6) Centrele sunt conduse de către un director, ales pentru un mandat de 4 ani, cu majoritate simplă, prin vot deschis, direct, exprimat de către toți membrii titulari ai centrului.

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

Art. 5.
În cadrul UMFVBT, persoanele care pot desfăşura activităţi de cercetare ştiinţifică şi pot beneficia de remunerare, conform legii, în corelare cu calificarea de care dispun şi cu volumul şi valoarea activităţilor desfăşurate, sunt:

- cadrele didactice ale UMFVBT;
- cercetători cu norma de bază la UMFVBT;
- doctoranzi și masteranzi ai UMFVBT;
- personal auxiliar și administrativ din cadrul UMFVBT;
- specialişti de valoare din afara UMFVBT, colaboratori externi angajați prin contract pe perioadă determinată.

Art. 6.
Susţinerea financiară a activităţilor de cercetare – dezvoltare poate fi asigurată prin:

- fonduri de la bugetul de stat pentru finanţarea programelor, a subprogramelor, a temelor şi acţiunilor din Programul naţional de cercetare ştiinţifică şi dezvoltare şi inovare atribuite în sistem competitiv, precum şi a altor teme de cercetare de interes naţional sub formă de granturi încheiate cu Ministerul Educației și Cercetării, Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică, UEFISCDI, Academia Română etc.;
- proiecte de cercetare internaționale (programe finanţate de Uniunea Europeană, de ţări partenere, de instituţii de cercetare, universităţi şi firme străine);
- contracte încheiate de către UMFVBT cu firme publice sau private din ţară (societăţi comerciale, regii autonome, instituţii, asociaţii etc.) sau cu ministere;
- fondul special constituit pentru centrele de cercetare din veniturile proprii ale universităţii, finanțarea anuală fiind diferențiată în funcție de tipul de centru;
- consultanţă tehnico – ştiinţifică, expertize tehnice, asistenţă tehnică;
- sponsorizări;
- comenzi ferme.

Art. 7.
(1) Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în conformitate cu Strategia activității de cercetare în cadrul UMFVBT.
(2) Strategia activităţii de cercetare științifică în cadrul UMFVBT se elaborează de către Comitetul științific al Prorectoratului pentru Cercetarea științifică (denumit în continuare CSPS) din cadrul UMFVBT, pe baza strategiilor internaţionale şi naţionale de cercetare-dezvoltare şi prin integrarea programelor/direcțiilor/temelor de cercetare ale centrelor UMFVBT şi este supusă aprobării Consiliului de Administrație și avizării de către Senatul universitar.

Art. 8.
(1) Rezultatele activității de cercetare se concretizează prin:

a) numărul şi valoarea granturilor de cercetare câştigate şi realizate în competiţiile naţionale şi internaţionale şi a contractelor de cercetare;
b) articole publicate în reviste de specialitate din țară și străinătate, recunoscute pe plan internațional (indexate/cotate BDI, incluse în ISI Web of Science Core collection);

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

c) capitole de carte, cărţi, tratate şi monografii cu conţinut ştiinţific publicate în edituri naţionale şi internaţionale;
d) comunicări ştiinţifice pe plan naţional şi internaţional, publicate în volume conferinţelor;
e) brevete de invenţii acordate de OSIM;
f) teze de doctorat finalizate;
g) reprezentări în academii sau organizaţii naţionale şi/sau internaţionale;
h) premii obţinute la nivel naţional şi internaţional;
i) spin of-uri/start up-uri infiintate de angajati/absolventi ai UMFVBT în baza rezultatelor activitatii de cercetare/dezvoltare/inovare desfasurat in cadrul UMFVBT.

(2) Rezultatele cercetărilor obţinute în cadrul contractelor de finanţare a cercetării ştiinţifice încheiate cu structurile componente ale Ministerului Educației și Cercetării aparţin executanţilor, in proportia si cu drepturile stipulate in contractele de finantare. În cazul contractelor de cercetare încheiate cu alţi beneficiari, dreptul asupra rezultatelor cercetării este reglementat prin contractele de finanțare.
(3) În cazul brevetelor de invenţii, dreptul de proprietate intelectuală aparţine UMFVBT şi echipei de cercetători care a efectuat activitatea de cercetare, in proporția si cu drepturile stipulate in contractual de finanțare al activitatii de cercetare.

Art. 9. La nivelul UMFVBT, al facultăţilor, centrelor de cercetare, departamentelor şi disciplinelor se pot organiza, inclusiv cu sprijinul financiar si logistic al UMFVBT, sesiuni de comunicări științifice, conferinţe şi alte manifestări ştiinţifice pentru comunicarea rezultatelor, a experienţei acumulate în activitatea de cercetare, în vederea publicării şi asigurării altor forme de diseminare a informaţiilor.

Art.10. Directorii de proiect pot organiza, inclusiv cu sprijinul financiar si logistic al UMFVBT, sesiuni de comunicări ştiinţifice în vederea prezentării rezultatelor activității de cercetare desfășurate individual sau în parteneriat inter- și multidisciplinar.

Art. 11. Cercetarea științifică din cadrul UMFVBT beneficiază gratuit de suport informatic (acces la internet, găzduire/gestionare conturi email, găzduire/gestionare conturi/site-uri web dedicate proiectelor de cercetare) precum si de serviciile întregii rețele de informare și de documentare a bibliotecilor din UMFVBT.

Art. 12. UMFVBT susţine, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universitar şi în limita veniturilor proprii, finanţarea unor teme de cercetare prioritare pentru dezvoltarea UMFVBT, precum şi publicarea de articole în reviste de specialitate în scopul diseminării rezultatelor cercetării ştiinţifice.

Art. 13.
(1) Activitatea de ***cercetare ştiinţifică a studenţilor*** se desfăşoară după cum urmează:
- în cadrul colectivelor de cercetare prin afilierea la centrele UMFVBT în calitate de membrii asociați;
- în cadrul colectivelor de cercetare prin înrolarea în programul de „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică” (VADA);

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

– în mod independent, îndrumată de cadrele didactice şi care se finalizează prin studii de caz, lucrări, proiecte prezentate în cadrul diverselor sesiuni/manifestări, lucrări de absolvire (licență, disertație) etc.;

(2) La nivelul facultăţilor/UMFVBT, se pot organiza anual sesiuni de comunicări ştiinţifice/congrese ale studenţilor, precum și olimpiade sau concursuri profesionale.

CAPITOLUL III. ORGANE DE CONDUCERE ŞI ATRIBUŢII

Art. 14.

(1) Activitatea de cercetare ştiinţifică din UMFVBT este coordonată de către Comitetul Științific al Prorectoratului pentru Cercetarea Științifică (CSPS).

(2) CSPS este constituit din cel puțin 5 membri titulari, cadre didactice din cadrul UMFVBT, numiți la propunerea Prorectorului pentru Cercetarea științifică, cu avizul Rectorului și aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului universitar și își desfășoară activitatea sub coordonarea Prorectorului pentru Cercetarea științifică.

(3) Membrii titulari ai CSPS asigură reprezentarea cercetării științifice fundamentale, preclinice și clinic sin cadrul celor trei facultăți ale UMFVBT (3 locuri Medicină, 1 loc Medicină Dentară și 1 loc Farmacie).

(4) CSPS poate coopta în calitate de membri asociați personalități științifice din țară și străinătate, aceștia având aceleași drepturi și obligații ca și membrii titulari.

(5) Comitetul ştiinţific are, în principal, următoarele atribuţii:

– asigură cadrul de consultare și coordonare pentru promovarea excelenței în cercetarea științifică și, respectiv, pentru atingerea și sustenabilitatea unei mase critice de cercetători, necesară creșterii vizibilității UMFVBT;
– elaborează strategii, regulamente, analize și formulează propuneri și puncte de vedere cu privire la activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare în conformitate cu Strategia de cercetare științifică în cadrul UMFVBT;
– stabilește criteriile de evaluare a activității de cercetare științifică desfășurate în cadrul UMFVBT de către cadrele didactice și de cercetare, studenți, masteranzi, doctoranzi;
– monitorizează și evaluează periodic activitățile de cercetare științifică desfășurate în cadrul UMFVBT de către cadrele didactice și de cercetare, studenți, masteranzi, doctoranzi;
– monitorizează și evaluează activitatea și procedurile de lucru ale Comitetului de Etică a Cercetării Științifice (CECS) al UMFVBT și arbitrează sesizările și contestațiile legate de activitatea CECS;
– stabilește criteriile, regulamentul și metodologia acordării premiilor și a altor distincții (diplome, medalii de onoare, etc) ce recompensează activitatea de cercetare din cadrul și în legătură cu UMFVBT, precum și a titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa, Profesor Emerit, Visiting Professor) conferite de către UMFVBT;
– analizează dosarele de acordare a titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa, Profesor Emerit, Visiting Professor) ale UMFVBT; rezoluțiile de validare sau invalidare ale acestor dosare sunt înaintate către Senatul universitar.

(6) CSPS își desfășoară activitatea în ședințe de plen ordinare sau convocate ad-hoc de către Prorectorul pentru Cercetare Științifică, ședințe la care participă cu drept egal de vot Prorectorul pentru Cercetare științifică și membrii titulari.

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

(7) Ședințele CSPS sunt prezidate de Prorectorul pentru Cercetare științifică al UMFVBT care are drept de veto, cu exceptia hotararilor CSPS luate in unanimitate.
(8) Hotărârile CSPS se adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 15.
(1) Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor**,** numit în continuare DCMG, este subordonat CSPS al UMFVBT și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT.
(2) DCMG are următoarele atribuţii specifice:
a) asigură consiliere şi informaţii tehnice cadrelor didactice din UMFVBT din punct de vedere financiar;
b) facilitează informarea cu privire la granturile de cercetare ştiinţifică oferite de organisme internaţionale, MEC, UEFISCDI, ADR Vest, organisme intermediare și autorități de management, etc.
c) sprijină cadrele didactice din UMFVBT în elaborarea documentaţiilor financiare de participare la competiţii şi obţinerea de granturi/contracte de finanţare a activităţii de cercetare ştiinţifică de la ministere, agenţii guvernamentale şi neguvernamentale, etc. din ţară şi străinătate;
d) asigură suport tehnic financiar pentru derularea corespunzătoare a contractelor de cercetare ştiinţifică interne, naționale şi internaţionale;
e) administrează din punct de vedere financiar activitatea centrelor de cercetare (veniturile bugetate de UMFVBT);
f) răspunde de preluarea documentației referitoare la acordarea facilităților fiscale pentru veniturile din cercetare ale personalului contractual din UMFVBT în conformitate cu Metodologia de implementare a facilităților fiscal pentru veniturile din cercetare ale personalului contractual din UMFVBT aprobată prin HCA nr. 30/17601/27.11.2020 și HS nr. 192/18470/18.12.2020.

Art. 16.
(1) Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice este subordonat CSPS al universității și funcționează in conformitate Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT.
(2) Principalele atribuții ale Departamentului de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice sunt:
- organizează cadrul de suport în colectarea, managementul și analiza datelor aferente activității de cercetare științifică din cadrul universității;
- organizează cadrul suport necesar în vederea diseminării rezultatelor cercetării științifice;
- asigură sprijin în editarea manuscriselor, corectură lingvistică sau verificarea complianței manuscrisului cu cerințele jurnalului la care urmează a fi propus spre publicare.

Art. 17.
(1) Departamentul de cercetare 1 – Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie Pius Brînzeu și Departamentul de cercetare 2 – Centrul de Cercetare Interdisciplinară ATU sunt subordonate CSPS al UMFVBT.
(2) Cele două departamente desfășoară activități specific de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

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

CAPITOLUL IV. RECOMPENSE ŞI STIMULENTE

Art. 18. Participarea la manifestările ştiinţifice în ţară sau străinătate este finanţată din veniturile alocate centrelor UMFVBT, si din veniturile obţinute prin contractele de cercetare sau prin sponsorizări.

Art. 19. Recunoaşterea activităţii de cercetare ştiinţifică se face prin acordarea de premii anuale stabilite de către CSPS, aprobate de Consiliul de Administrație și avizate de Senatul Universităţii.

CAPITOLUL V. NORMATIVE ADMINISTRATIVE

Art. 20. Finanţarea cercetării ştiinţifice din UMFVBT beneficiază de mecanismul mixt, creat în acest sens de regulamentele în vigoare, care prevăd finanţarea pe bază de contracte de cercetare ale granturilor naţionale/internaţionale sau de contracte cu diferiţi beneficiari, precum şi de finanţarea distinctă din veniturile proprii ale centrelor UMFVBT.

Art. 21.
(1) Din veniturile proprii ale UMFVBT se mai pot finanţa următoarele categorii de cheltuieli: plata taxelor de publicare articole cu factor de impact, plata taxelor pentru depunerea cererilor de brevete de invenţii, premierea activităţii de cercetare, şi altele asemenea.
(2) Veniturile realizate de către centrele UMFVBT prin prestări servicii şi neutilizate la finele anului se reportează cu aceeaşi destinaţie în anul următor.

Art.22. Pentru cercetarea ştiinţifică pe bază de contracte de cercetare, UMFVBT îşi asumă următoarele obligaţii:
a) oferă suport materializat prin punerea la dispoziție de spatii de cercetare, plata utilităților (curent, apă, canal, servicii de curățenie) si plata serviciilor de gestionare a deșeurilor menajere si a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea de cercetare biomedicală, farmaceutică si chimică;
b) oferă cadrul pentru evidența cercetării si suportul financiar-contabil pentru desfasurarea activităților de cercetare;
c) controlează modul de utilizare a fondurilor conform prevederilor legale şi obligaţiilor asumate;
d) informează, la cerere, beneficiarii asupra derulării fiecărui contract de cercetare;
e) propune instituției finanțatoare numirea unui nou director de proiect, în cazul în care titularul de drept nu mai poate coordona proiectul.

Art. 23.
(1) Evidența activității de cercetare se înregistrează în contabilitate conform reglementarilor legale în vigoare și în acord cu prevederile manualelor de implementare, ghidului aplicantului, pachetului de informații, contractului de finanțare, etc. Astfel se controlează în ce măsură cheltuielile angajate sunt în limita veniturilor realizate. Nivelul cheltuielilor angajate trebuie să fie mai mic sau cel mult egal cu veniturile angajate.
(2) Angajarea cheltuielilor se efectuează numai la solicitarea scrisă, pe bază de referat, a directorului de contract, în vederea achitării facturilor eliberate de furnizorii de produse, plăţii salariilor pentru activitatea de cercetare, acordării de avansuri în vederea deplasării la conferinţe şi simpozioane.

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

(3) Materializarea cheltuielilor (procurare de mijloace pentru dotare, materiale consumabile, efectuarea unor servicii, plata salariilor etc.) se efectuează prin grija compartimentelor de specialitate ale UMFVBT.

(4) In devizele de cheltuieli ale proiectelor de cercetare care prevăd sume pentru cheltuieli indirecte (regia instituţiei), procentul corespunzător va fi stabilit de către Consiliul de administrație al UMFVBT în conformitate cu cerințele programului/competiției.

Art. 24. În realizarea programelor contractuale de cercetare ştiinţifică vor fi luate în considerare următoarele:

- responsabilitatea ştiinţifică şi tehnică revine directorului/responsabilului de proiect şi echipei de proiect;
- respectarea legislaţiei revine in solidar directorului/responsabilului de proiect, Departamentului de Cercetare și Management al Granturilor, Serviciului Aprovizionare și Achiziții Publice, Direcției Financiar – Contabile, Direcției Resurse umane şi Oficiului Juridic;
- evidenţa activităţii pentru care se propune salarizarea revine directorului/responsabilului de proiect;
- la inițiativa directorului/responsabilului de proiect aprovizionarea cu materiale revine Serviciului Aprovizionare și Achizitii Publice din cadrul Direcţiei Generale Administrative a UMFVBT;
- evidenţa sumelor încasate la contractele încheiate, precum şi a tuturor cheltuielilor pe parcursul derulării contractului se efectuează pe baza devizului şi revine DCMG în colaborare cu Direcția Financiar – Contabilă;
- corectitudinea plăţii manoperei pentru colectivul care a participat la realizarea contractului revine directorului/responsabilului de proiect și Biroului salarizare; aprobarea plăţii se face de către Rector;
- evidenţa contractelor pe facultăţi, departamente, catedre, centre, colective precum şi relaţiile cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării, UEFISCDI şi alţi beneficiari privind derularea şi finalizarea contractelor se face la nivelul DCMG.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 25. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul regulament în şedinţa din data de 12.05.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 167/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 49 din 14 martie 2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea şi completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 5/5189/29.04.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş” din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 9115/05.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă Metodologia de desfășurare a alegerilor pentru funcția de Director al Consiliului Școlii Doctorale (CSD) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website şi platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov- Şef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- MET/CSUD/66/2021
Aprobat prin HCA nr. 14/9298/10.05.2021
Anexă la H.S. nr. 167/9452/12.05.2021

METODOLOGIA

PRIVIND ALEGEREA DIRECTORILOR CONSILILIILOR DE ȘCOALĂ DOCTORALĂ ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, Prof. univ. dr. Cristina Adriana DEHELEAN Director CSD M-F, Prof. univ. dr. Mirela Cleopatra TOMESCU Director CSD MD, prof. Univ. Dr. Cosmin SINESCU	05.05.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Cj.dr. Codrina-Mihaela Levai	11.05.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof.univ.dr. Danina-Mirela Muntean	11.05.2021	
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta Metodologie, revizuită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabileşte regulile după care se aleg și se numesc Directorii Consiliilor Şcolilor Doctorale (CSD) la Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara (denumită în continuare UMFVBT).

Art. 2. Prezenta metodologie are la bază prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, anexă la HS nr. 5/5189/29.04.2020; Regulamentul instituţional de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, anexă la HS nr. 6/6022/27.05.2020; Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin Hotărârea nr. 75/12188/16.09.2020; Ordinul Ministerului Educației nr. 3.651 din 12 aprilie 2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat şi a sistemelor de criterii, standarde şi indicatori de performanţă utilizaţi în evaluare

CAPITOLUL II. ALEGEREA DIRECTORILOR CONSILIILOR ȘCOLILOR DOCTORALE

Art. 3. Consiliul Şcolii Doctorale este condus de către Directorul Şcolii Doctorale, care este ales prin vot de către membrii Consiliului Școlii Doctorale fiind conducător de doctorat dintre conducătorii de doctorat care au coordonat cel puțin o teză de doctorat finalizată și validată de CNATDCU și totodată este numit și de către CSUD.

Art. 4. Candidatura pentru alegerea ca Director CSD se depune la registratura UMFVBT și constă într-un CV și fișa de îndeplinire a standardelor minimale pentru abilitare pe domeniul și subdomeniul în care activează, validă la momentul depunerii. Acestea vor fi analizate și vizate de o Comisie științifică propusă de Directorul CSUD sau de către Rectorul UMFVBT.

Art. 5. Se consideră câştigător candidatul care întruneşte cel mai mare număr de voturi depășind 50% plus unu din numărul de voturi exprimate în turul I. Procesul de votare este valabil dacă cel puțin 50% plus unu din voturile membrilor consiliului Școlii Doctorale sunt valide. Pentru turul II sau până la definitivare (dacă necesită alt tur prin egalitate de voturi) câștigătorul este candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi.

Art. 6. Mandatul Directorului CSD este de 5 ani din momentul finalizării procedurii de votare și validare in Consiliul de Administratie si Senatul Universitatii. În cazul vacantării locului din motive legale se organizează alegeri parțiale după aceași procedură.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 7. Toţi Directorii CSD aleşi vor fi validaţi de către Senatul universitar, dar și CSUD.

Art. 8. Prezenta Metodologie este completare la articolul 14, Capitolul III din Metodologia privind desemnarea şi alegerea consiliului pentru studii universitare de doctorat şi a consiliului şcolii doctorale în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 9. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a aprobat prezenta Metodologie în şedinţa din data de 12.05.2021, dată la care intră în vigoare.

Director CSUD,
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Director CSD M-F,
Prof. Univ. Dr. Mirela Cleopatra TOMESCU

Director CSD MD,
Prof. Univ. Dr. Cosmin SINESCU

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 168/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 49 din 14 martie 2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 134 din 2 martie 2016 pentru modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2011,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat şi completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie “Victor Babeş” din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 5/5189/29.04.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Famacie „Victor Babeş” din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și a Consiliului Școlii Doctorale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 198/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 9116/05.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea și completarea art. 12, 14 și 15 din Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru studii universitare de doctorat și a Consiliului Școlii Doctorale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, după cum urmează:

„ Art. 12. La vacantarea unui loc în CSUD, al unui membru ales prin vot, se procedează la alegeri parțiale în termen de maximum 1 lună de la vacantarea locului, pentru diferența de mandat. În cazuri speciale (pandemie și alte calamități, stare de urgență, de alertă etc) se pot numi membrii în regim interimar sau se poate prelungi perioada celor aleși tot în regim interimar. Aceasta este valabil și pentru membrii CSD-urilor.

Art. 14. Consiliul Școlii Doctorale este condus de către Directorul Școlii Doctorale, care este ales de către membrii CSD și numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii Doctorale și este membru de drept în consiliul Școlii Doctorale.

Art. 15. Consiliul Școlii Doctorale este format din 3-9 membri, dintre care: conducători de doctorat din cadrul Școlii doctorale în proporție de maximum 50%, studenți-doctoranzi în proporție de 20%, rotunjit în plus dacă este cazul, restul fiind completat cu membri din afara Școlii doctorale,

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

aleşi dintre personalităţi ştiinţifice a căror activitate ştiinţifică are o recunoaştere internaţională semnificativă şi/sau personalităţi din sectoarele industriale şi socio-economice relevante. Candidatura pentru alegerea ca membru CSD se depune la registratura UMFVBT şi constă într-un CV şi fişa de îndeplinire a standardelor minimale pentru abilitare pe domeniul şi subdomeniul în care activează, validă la momentul depunerii. Pentru studenţii doctoranzi, candidatura constă în depunerea unei cereri de depunere candidaturii. Acestea vor fi analizate şi vizate de o Comisie ştiinţifică propusă de Directorul CSUD sau de către Rectorul UMFVBT.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Şcoala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Şcoala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcţia Generală Administrativă,
- Direcţia Resurse Umane
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website şi platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- MET/CSUD/106/2020
Aprobată prin HCA nr. 30/17601/27.11.2020
Anexă la H.S. nr. 198/18470/18.12.2020
Modificare și completare, Anexă la H.S. nr. 168/9452/12.05.2021
Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 14/9298/10.05.2021

METODOLOGIA

PRIVIND DESEMNAREA ŞI ALEGEREA CONSILIULUI PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT ŞI A CONSILIULUI ŞCOLII DOCTORALE ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	28.10.2020	
Completat/modificat	Director CSUD, prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean	05.05.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina-Mihaela Levai	11.05.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	11.05.2020	
Data intrării în vigoare:	18.12.2020, 12.05.2021 (modificare și completare)		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezenta Metodologie, revizuită în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabileşte regulile după care se desemnează şi se aleg membrii Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) şi respectiv, ai Consiliului Şcolii Doctorale (CSD) la Universitatea de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara (denumită în continuare UMFVBT).

Art. 2 - Prezenta metodologie are la bază prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, anexă la HS nr. 5/5189/29.04.2020; Regulamentul instituţional de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, anexă la HS nr. 6/6022/27.05.2020; Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin Hotărârea nr. 75/12188/16.09.2020.

CAPITOLUL II. DESEMNAREA CONSILIULUI STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD)

Art. 3 - IOSUD este condusă de Consiliul pentru Studiile universitare de doctorat, denumit în continuare CSUD.

Art. 4 - Mandatul membrilor CSUD este de 4 ani.

Art. 5 - CSUD poate avea ca membri:
a) persoane din cadrul IOSUD sau din afara acesteia;
b) persoane din ţară sau din străinătate;
c) reprezentanţi ai studenţilor-doctoranzi din cadrul şcolilor doctorale din IOSUD.

Art. 6
(1) CSUD este alcătuit din 7-17 membri.
(2) Directorul CSUD este membru de drept al CSUD și ocupă poziția de Director CSUD prin concurs, conform reglementărilor în vigoare.
(3) Minim un membru al CSUD este ales prin votul universal, direct, secret şi egal al conducătorilor de doctorat din cadrul şcolilor doctorale din IOSUD. Alegerea va avea loc la data şi ora comunicată de Directorul CSUD. Candidatura pentru alegerea ca membru CSUD se depune la registratura UMFVBT și constă în CV și Fișa de indeplinire a standardelor minimale pentru abilitare pe domeniul și subdomeniul în care activează, validă la momentul depunerii. Acestea vor fi analizate și vizate de o Comisie științifică propusă de Directorul CSUD sau de către Rectorul UMFVBT.

(4) Minim un membru al CSUD este ales prin votul universal, direct, secret şi egal al studenţilor-doctoranzi din cadrul şcolilor doctorale din IOSUD. Alegerea va avea loc la data şi ora comunicată de Directorul CSUD.

Art. 7 - Cel puțin 50% din membri CSUD sunt numiţi de către rectorul UMFVBT, la propunerea directorului CSUD și validaţi de Senatul universitar.

Art. 8 - Membrii CSUD, format în baza prezentei metodologii, şi care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în ţară sau în străinătate, şi să îndeplinească standardele minimale şi obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin OMEN 6129 din 20.12.2016 și a art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

Art. 9 - Rectorul numește membrii CSUD, la propunerea directorului CSUD.

Art. 10 - În cadrul şedinţei de alegeri, Directorul CSUD desemnează o persoană care să întocmescă procesul-verbal şi solicită din partea participanţilor propuneri pentru numirea Comisiei de numărare a voturilor.

Art. 11 - Se consideră câştigător candidatul/candidaţii care întruneşte/întrunesc cel mai mare număr de voturi depășind 50% plus unu din numărul de voturi exprimate în turul I. Procesul de votare este valabil dacă cel puțin 50% plus unu din voturile conducătorilor de doctorat/doctoranzilor sunt valide. Pentru turul II câștigătorul este candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi. În caz de egalitate la numărul de voturi se reiau alegerile.

Art. 12- La vacantarea unui loc în CSUD, al unui membru ales prin vot, se procedează la alegeri parţiale în termen de maximum 1 lună de la vacantarea locului, pentru diferenţa de mandat. În cazuri speciale (pandemie și alte calamități, stare de urgență, de alertă etc) se pot numi membrii în regim interimar sau se poate prelungi perioada celor aleși tot în regim interimar. Aceasta este valabil și pentru membrii CSD-urilor.

CAPITOLUL III. DESEMNAREA CONSILIULUI ŞCOLII DOCTORALE

Art. 13 - Şcoala doctorală este condusă de un Director al Şcolii Doctorale și de Consiliul Şcolii Doctorale (CSD).

Art. 14 - Consiliul Şcolii Doctorale este condus de către Directorul Şcolii Doctorale, care este ales de către membrii CSD și numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul Şcolii Doctorale şi este membru de drept în Consiliul Şcolii Doctorale.

Art. 15 - Consiliul Şcolii Doctorale este format din 3-9 membri, dintre care: conducători de doctorat din cadrul Şcolii doctorale în proporţie de maximum 50%, studenţi-doctoranzi în proporţie de 20%, rotunjit în plus dacă este cazul, restul fiind completat cu membri din afara Şcolii doctorale, aleşi

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

dintre personalităţi ştiinţifice a căror activitate ştiinţifică are o recunoaştere internaţională semnificativă şi/sau personalităţi din sectoarele industriale şi socio-economice relevante. Candidatura pentru alegerea ca membru CSD se depune la registratura UMFVBT și constă într-un CV și fișa de indeplinire a standardelor minimale pentru abilitare pe domeniul și subdomeniul în care activează, validă la momentul depunerii. Pentru studenții doctoranzi, candidatura constă în depunerea unei cereri de depunere a candidaturii. Acestea vor fi analizate și vizate de o Comisie științifică propusă de Directorul CSUD sau de către Rectorul UMFVBT.

Art. 16
(1) Membrii Consiliului Școlii Doctorale sunt aleși prin vot universal, direct şi secret al tuturor conducătorilor de doctorat care fac parte din Şcoala Doctorală.
(2) Studenţii-doctoranzi îşi aleg membrul sau membrii CSD în şedinţă separată şi trimit rezultatul alegerilor la directorul CSUD, pentru completarea Consiliului Şcolii Doctorale.
(3) Alegerile vor avea loc la data şi ora comunicată de Directorul CSUD, la nivelul conducătorilor de doctorat, respectiv la data şi ora comunicată de Directorul CSUD, la nivelul studenţilor-doctoranzi.

Art. 17 - Se consideră câştigător candidatul/candidaţii care întruneşte/întrunesc cel mai mare număr de voturi depășind 50% plus unu din numărul de voturi exprimate în turul I. Procesul de votare este valabil dacă cel puțin 50% plus unu din voturile conducătorilor de doctorat/doctoranzilor sunt valide. Pentru turul II câștigătorul este candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi. În caz de egalitate la numărul de voturi se reiau alegerile.

Art. 18 - Mandatul membrilor CSD este de 5 ani din momentul finalizării procedurii de votare și validare, în cazul alegerilor generale și din momentul finalizării alegerii și validării până la finele mandatului CSD de 5 ani, pentru alegerile parțiale.

Art. 19 – Studentul sau studenții-doctoranzi membru/membri al/ai Consiliului Şcolii Doctorale, care îşi finalizează studiile doctorale în timpul mandatului consiliului, îşi pierde/pierd calitatea de membru al Consiliului la data susţinerii publice a tezei de doctorat.

Art. 20 - Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul Consiliului Şcolii Doctorale, în cazul membrilor aleşi prin vot, se organizează alegeri parţiale, iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului Consiliului Şcolii Doctorale.

CAPITOLUL IV. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 21
(1) În IOSUD-UMFVBT, persoanele care se află în relaţie de soţi, afini şi rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcţii astfel încât unul sau una să se afle faţă de celălalt sau cealaltă într-o poziţie de conducere sau evaluare academica la orice nivel.
(2) În UMFVBT funcţiile aflate într-o poziţie directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituţională, se află în relaţie de incompatibilitate, în sensul art. 295 alin. (4) din Legea educaţiei

naţionale nr. 1/2011 şi nu pot fi ocupate concomitent de către soţi, afini şi rude până la gradul al III-lea inclusiv, sunt după cum urmează:

a) **preşedintele Senatului universitar** cu rectorul, prorectorii, directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, decanii, prodecanii, directorul general administrativ, membrii consiliului de administraţie, directorii de departamente, conducătorii şcolilor doctorale;

b) **rectorul** cu prorectorii, directorul Consiliului pentru studii universitare de doctorat decanii, prodecanii, directorul general administrativ, membrii consiliului de administratie, directorii de departamente, conducătorii şcolilor doctorale;

c) **prorectorul şi directorul Consiliului pentru studii unversitare de doctorat** cu decanii, prodecanii, directorul general administrativ, membrii consiliului de administrtie, directorii de departamente, conducătorii şcolilor doctorale;

d) **membrii Consiliului de administraţie** cu decanii, prodecanii, directorul general administrativ, directorii de departamente, conducătorii şcolilor doctorale;

e) **decanul** cu prodecanii facultăţii respective, directorii de departamente din cadrul facultăţii respective, conducătorii şcolilor doctorale subordonate facultăţii respective;

f) **prodecanul** cu directorii de departamente din cadrul facultăţii respective și conducătorii şcolilor doctorale subordonate facultăţii respective;

g) **directorul de departament** cu conducătorii unităţilor subordinate departamentului respectiv;

h) **conducătorul şcolii doctorale** cu conducătorii unităţilor subordonate şcolii doctorale respective.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 – Toţi membrii aleşi şi/sau desemnaţi ai CSUD şi CSD vor fi validaţi de către Senatul universitar.

Art. 23 - Prezenta Metodologie a fost aprobată de Senatul UMF „Victor Babeş” din Timişoara, în şedinţa din data de 18.12.2020, modificată și completată prin H.S. nr. 168/9452/12.05.2021.

Rector,	Director CSUD,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana Dehelean

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

P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250,int 1422
Email: doctorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 169/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Componenţa Consiliului interimar al Școlii Doctorale Medicină-Farmacie (CSD M-F), din cadrul Instituţiei Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat - Universitatea de Medicină şi Famacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobată prin H.S. 207/18470/18.12.2020,
- Metodologia privind desemnarea și alegerea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și a Consiliului Școlii Doctorale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 198/18470/18.12.2020**,**
- Procesul- verbal al Consiliului Școlii Doctorale Medicină- Farmacie, nr.8428/10.04.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 9133/05.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art. 1. Senatul universitar validează componența Consiliului Școlii Doctorale Medicină- Farmacie (CSD M-F) legislatura 2021 – 2026, după cum urmează:

- Prof. univ. dr. Puiu Maria, conducător de doctorat ales prin vot, Domeniul Medicină
- Prof. univ. dr. Vlad Daliborca Cristina, conducător de doctorat ales prin vot, Domeniul Medicină
- Prof. univ. dr. Munteanu Mihnea, conducător de doctorat ales prin vot, Domeniul Medicină
- Prof. univ. dr. Vlaia Lavinia, conducător de doctorat ales prin vot, Domeniul Farmacie,
- Prof. univ. dr. Alexa Esilia Calina - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României" din Timișoara
- Prof. univ. dr. Mușuroi Sorin - Universitatea Politehnica din Timișoara
- Zbîrcea Elena, Student-doctorand ales prin vot, Domeniul Medicină
- Huț Alexandru Romulus, student-doctorand ales prin vot, Domeniul Medicină

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,

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

- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină - Farmacie,
- Persoanele nominalizate la art. 1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website şi platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 170/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările și completările ulterioare,
- Decretului nr 240/2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, a OUG nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ,
- Ordinului MEC nr. 4206/2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățamântului superior din România precum și a altor reglementări specifice,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de licenţă aferent promoţiei anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobat prin H.S. nr. 28/4291/24.02.2021, modificat și completat prin H.S. nr. 94/7332/31.03.2021,
- Metodologia de elaborare și susținere a lucrării de licență în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. 175/17456/25.11.2020, modificată și completată prin H.S. nr. 95/7332/31.03.2021,
- Solicitarea Prorectoratului didactic și a Direcției Secretariat General Universitate, nr. 9237/ 07.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea on-line a examenelor de finalizare a studiilor de licență și master în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, promoția 2021, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

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

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

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-MET/PD/68/2021
Anexă la H.S. nr. 170/9452/12.05.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 14/9298/10.05.2021

METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA *ON-LINE* A EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR DE LICENȚĂ ȘI MASTER ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA

- PROMOȚIA 2021 -

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan Decan, Prof. univ.dr. Bogdan Timar	07.05.2021	
Completat/modificat/republicat	Decan, Prof. univ.dr. Bogdan Timar		
Vizat Oficiul juridic	Cj. Dr. Codrina Mihaela Levai	10.05.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	10.05.2021	
Data intrării în vigoare:	12.05.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie are drept scop descrierea modalității de organizare și desfășurare *on-line* a examenelor de finalizare a studiilor de licență și master în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (numită în continuare UMFVBT) pentru promoția 2021 și a fost elaborată în baza:

- Ordinului Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările și completările ulterioare,
- Decretului nr 240/2020 privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României, a OUG nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ,
- Ordinului MEC nr. 4020/2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior,
- Ordinului MEC nr. 4206/2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățamântului superior din România precum și a altor reglementări specifice.

Art. 2. Prezenta procedură se aplică pentru absolvenţii promoției 2020-2021, sesiunile iulie/septembrie 2021 și ianuarie/februarie 2022, fiind implementată în contextul situației speciale generate de pandemie și a restricțiilor privind adunările publice.

Art. 3. Pentru absolvenții Facultății de Medicină examenul de licenţă constă în:
a) proba 1: proba scrisă - evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate;
b) proba 2: proba orală - prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă.

Art. 4. Pentru absolvenții Facultății de Medicină Dentară și Farmacie examenul de licenţă constă în:
a) proba 1: proba scrisă - evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate;
proba practică (componenta specifică);
b) proba 2: prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă (probă orală).

Art. 5. Detaliile cu privire la structura și conținutul probei scrise, a celei practice și respectiv, a prezentării și susținerii publice a lucrărilor în cadrul examenului de licență sunt precizate în capitolele II, III și IV ale *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de licență aferent promoției anului universitar2020-2021 în cadrul UMFVBT.*

Art. 6. Pentru absolvenții programelor de masterat, finalizarea studiilor universitare se realizează prin prezentarea și susținerea lucrării de disertație (probă orală).

Art. 7. Organizarea și desfășurarea *on-line* a examenelor de finalizare a studiilor de licență și master în cadrul UMFVBT se va face utilizând exclusiv resursele platformelor specializate de care dispune universitatea: i) classmarker.com pentru proba scrisă a examenului de licență și ii) platforma de videoconferință Zoom, pentru proba orală (prezentarea și susținerea lucrărilor de licență) și pentru proba practică (unde este cazul) și respectiv, a lucrărilor de disertație la masterat.

Art. 8. În vederea susținerii *on-line* a probelor, candidații și membrii comisiilor trebuie să dispună de computer desktop/laptop/tabletă, echipamente de comunicare audio-video și conexiune internet.

Art. 9. Platforma de examinare classmarker.com poate fi accesată prin intermediul oricărui dispozitiv electronic pe care rulează un browser web și care este conectat la internet (computer desktop, laptop, tabletă).

Art. 10.
(1) Responsabilitatea conexiunii la internet în vederea susținerii probei scrise aparține în totalitate candidatului. În situația în care candidatul nu are acces la internet poate participa la proba scrisă în vederea finalizării studiilor în sesiunea februarie 2022.
(2)În situaţia în care survin probleme de natură tehnică, pe parcursul probei de concurs, universitatea va pune la dispoziţie studenţilor o linie de suport, disponibilă telefonic şi prin email. Pentru studenţii care întâmpină probleme tehnice, **confirmate de echipa tehnică de suport în timpul desfăşurării probei**, ce vizează imposibilitatea iniţierii examinării sau deconectare fără posibilitatea reconectării la examen, universitatea va soluționa problema, astfel încât proba să se reia în aceeași zi, la două ore distanță de la încheierea probei de examen.
(3) Pentru participare la proba de rezervă este necesar avizul echipei tehnice, care să certifice existenţa problemei tehnice reclamată de către student; pentru obţinerea avizului echipei tehnice, studentul trebuie să fi contactat echipa tehnică (e-mail sau telefonic) în cel mai scurt timp după apariţia problemei, obligatoriu înainte de expirarea timpului examinării. UMFVBT va asigura funcţionarea serverului de examen şi va garanta up-time pe toată durata probei de concurs.
(4) UMFVBT nu poate asigura suport în ceea ce priveşte conexiunea studentului la internet sau probleme tehnice ale dispozitivului cu care studentul se conectează la proba de examen. Studenţii care nu obţin punctajul necesar promovării la proba teoretică se vor putea prezenta doar în sesiunea ianuarie/februarie 2022, nu şi la susţinerea probei prin soluţia de rezervă.

Art. 11. Configurarea în mediul *on-line* a probelor (grupuri de studenți, link-uri) se realizează de către echipa/ele tehnică/e desemnată/e în acest sens la nivel de universitate, prin decizie a Rectorului.

CAPITOLIL II. DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 12. Proba scrisă (evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate) a examenului de finalizare a studiilor universitare de licență pentru anii terminali ai tuturor programelor de studii, promoția 2021, din cadrul UMFVBT constă într-un test tip grilă și se desfășoară *on-line* conform prezentei proceduri prin intermediul platformei classmarker.com.

Art. 13. Echipa tehnică încarcă întrebările în sistem și generează testul, conform procedurii. Fișierul cu întrebări, completat conform instrucțiunilor de introducerea testelor grilă în vederea utilizării platformei classmarker.com, transmise în prealabil, este predat echipei tehnice cu minimum 2 (două) ore înaintea începerii probei scrise de către președinții comisiilor de licență pe facultăți. Responsabilitatea verificării și transmiterii corecte a testelor grilă și a răspunsuriloracestora revine comisiilor de licență pe facultăți.

Art. 14. Linkul de acces *on-line* pentru proba scrisă, va fi publicat pe site-ul UMFVBT cu cel puțin 48 de ore înaintea momentului de începere a examenului. Studenții vor putea accesa și începe examinarea într-un interval de 10 minute de la momentul anunțat pentru începerea examinării, după completarea

datelor personale pe baza nr./seriei cărții de identitate/pașaportului. După această perioadă studenții nu vor mai putea accesa examinarea și vor fi declarați absenți.

Art. 15. Fiecare întrebare va avea asociat 5 variante de răspunsuri (notate de la A la E). Testele sunt compuse din întrebări cu unic răspuns corect (valorează 4 puncte) sau întrebări cu multiple răspunsuri corecte (2, 3 sau 4 răspunsuri corecte - valorează 5 puncte). Corpul întrebărilor cu un singur răspuns corect este început cu caracterul „*”.

Art. 16. Ordinea în care vor afișate întrebările va fi aleatorie și diferită între studenții examinați. Ordinea în care vor fi afișate răspunsurile pentru fiecare întrebare în parte va fi aleatorie și diferită între studenții examinați.

Art. 17. Întrebările testului vor fi afișate câte una pe pagină. Studentul poate continua spre următoarea întrebare doar după ce răspunde la întrebarea în curs. Sensul parcurgerii testului este unidirecțional, incremental (după ce a oferit răspuns la o întrebare studentul nu poate reveni asupra răspunsului oferit).

Art. 18. Durata probei scrise din cadrul examenului de licenţă este de 3 ore pentru testele grilă cu 100-120 de întrebări, respectiv 2 ore pentru testele grilă cu 60 de întrebări. În momentul expirării acestei perioade, sistemul va întrerupe automat procesul de testare, luându-se în calculul punctajului doar întrebările la care s-a răspuns în acest interval. Cronometrarea timpului de examen este individuală pentru fiecare student în parte și începe, individual, din momentul inițierii examinării testului de către studentul examinat.

Art. 19. Platforma de examinare nu va permite tipărirea paginii sau copierea și lipirea (copy&paste) textului. Prin intermediul platformei de examinare se vor monitoriza automat adresele IP ale conexiunilor studenților, parametrii conexiunii, numărul de browsere web care accesează platforma de pe un sistem unic precum și numărul de conexiuni pentru un identificator unic al studentului pe platforma de examinare. Platforma de examinare alertează administratorii cu privire la un comportament asociat tentativei de fraudă (de ex. tentativa de deschidere a unui test pentru un identificator unic de student în instanțe multiple). Tentativa de fraudare a examinării *on-line* se soluționează conform regulamentului în vigoare și va fi asimilată tentativei de fraudare a examinării desfășurate în sistem clasic.

Art. 20. Platforma de examinare la distanță va stoca toate informațiile relevante cu privire la desfășurarea examenului, pentru fiecare student examinat în parte: ora începerii, ora încheierii, adresa IP a conexiunii, răspunsurile oferite la fiecare întrebare în parte.

Art. 21. Examenul este considerat promovat în cazul obținerii a 50% din punctajul maxim. Unui scor de 50% din punctajul maxim îi corespunde nota 5, unui scor de 100% din punctajul maxim îi corespunde nota 10.

Art. 22. Pentru întrebările cu un singur răspuns corect punctajul aferent se obține prin marcarea exclusivă a răspunsului corect. În orice altă situație, punctajul obținut va fi 0.

Art. 23. Pentru întrebările cu mai multe răspunsuri corecte, se obține fracția din scorul maxim (5 puncte) echivalentă fracției dintre numărul de răspunsuri corecte marcate de student (numărător) și numărul total de răspunsuri corecte ale întrebării (numitor).

Art. 24. Soluția tehnică îi permite studentului, la întrebările cu mai multe răspunsuri corecte, să bifeze un număr mai mic sau egal de răspunsuri cu numărul de răspunsuri corecte ale întrebării. Practic, dacă întrebarea are două răspunsuri corecte, studentul poate bifa un răspuns sau două răspunsuri. Dacă întrebarea are trei răspunsuri corecte, studentul poate bifa un răspuns, două răspunsuri sau trei răspunsuri. Dacă întrebarea are patru răspunsuri corecte, studentul poate bifa un răspuns, două răspunsuri, trei răspunsuri sau patru răspunsuri.

Art. 25. Scorul obținut la sfârșitul examinării este comunicat automat candidatului și este trimis secretariatelor facultăților. Studenții care obțin un scor de cel puțin 50% din scorul maxim primesc un certificat înseriat care să confirme promovarea examinării. Certificatul are exclusiv rol de informare.

Exemple de notare a răspunsurilor
Întrebări cu unic răspuns corect (marcate cu *). Valorează 4 puncte

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect		X				1	Numitor
Răspuns Student		X					
Punctare		1				1	Numărător
Scor obținut	1/1 * 4(puncte) = 4						

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect		X				1	Numitor
Răspuns Student		X	X				
Punctare		1	-1			0	Numărător
Scor obținut	0/1 * 4(puncte) = 0						
	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect		X				1	Numitor
Răspuns Student			X				
Punctare			-1			0	Numărător
Scor obținut	0/1 * 4(puncte) = 0						

Întrebări cu mai multe răspunsuri corecte (2, 3 sau 4 răspunsuri corecte). Valorează 5 puncte.

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect	X	X	X			3	Numitor
Răspuns Student	X	X	X				
Punctare	1	1	1	0	0	3	Numărător
Scor obținut	3/3 * 5(puncte) = 5						

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect	X	X	X			3	Numitor
Răspuns Student	X	X					
Punctare	1	1	0	0	0	2	Numărător
Scor obținut	2/3 * 5(puncte) = 3.33						

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect	X	X	X	X		4	Numitor
Răspuns Student	X	X					
Punctare	1	1	0	0	0	2	Numărător
Scor obținut	2/4 * 5(puncte) = 2.5						

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect	X	X	X			3	Numitor
Răspuns Student	X	X		X			
Punctare	1	1	0	0	0	2	Numărător
Scor obținut	2/3 * 5(puncte) = 3.33						

	A	B	C	D	E	Total	
Răspuns Corect	X	X				2	Numitor
Răspuns Student	X		X				

Punctare	1	0	0	0	0	1	Numărător
Scor obținut	1/2 * 5(puncte) = 2.5						

CAPITOLUL III. DESFĂȘURAREA PROBELOR ORALĂ ȘI PRACTICĂ

Art. 26. Probele orală (prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă) şi practică (unde este cazul) ale examenului de finalizare a studiilor universitare de licență pentru anii terminali ai tuturor programelor de studii, promoția 2021, precum și susținerea lucrării de disertație la programele de masterat din cadrul UMFVBT, se desfășoară *on-line* cu ajutorul programului de videoconferință Zoom. Evaluarea se realizează de către comisiile alcătuite la nivelul facultăților, aprobate de către Consiliul de Administrație și avizate de către Senatul universitar.

Art. 27. Cataloagele cu candidații înscriși la examenul de licență, probele scrisă, orală și practică (unde este cazul) și respectiv cu cei înscriși la susținerea disertației la master vor fi preluate de către secretarii de comisie de la secretariatele facultăților. Lucrările de licență, rezumatele acestora și referatele coordonatorilor în format PDF sunt preluate pe memory stick de către secretarii comisiilor de licență/disertație de la secretariatele facultăților și transmise tuturor membrilor comisiei.

Art. 28. Prezentările PowerPoint ale lucrărilor de licență/disertație se transmit de către candidați în format electronic, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior susținerii probei orale, către secretarii comisiilor de licență/master a căror adresă de e-mail va fi postată pe site-ul UMFVBT.

Art. 29. Datele de acces la sesiunile *on-line* de susținere a probelor orală și practică (unde este cazul) vor fi postate pe site-ul UMFVBT cu minimum 48 înainte de începerea respectivei probe.

Art. 30. La prezentarea și susținerea lucrărilor de licență/disertație este recomandată participarea cadrelor didactice care au coordonat lucrările candidaților. Responsabilitatea transmiterii link-ului de acces către coordonator revine studentului.

Art. 31. Membrii comisiilor de examen și candidații au obligația de a accesa link-ul platformei Zoom conform orarului de derulare a probelor orală sau practică (unde este cazul). Secretarul de comisie invită studenții pentru susținerea lucrării conform listelor primite de la secretariatele facultăților.

Art. 32. Pe toată durata susținerii probei orale și a celei practice candidatul va avea deschise microfonul și camera video a dispozitivului electronic.Proba orală și cea practică se desfășoară exclusiv în direct, nefiind permisă înregistrarea prealabilă a susținerii de către candidat și transmiterea înregistrării către membrii comisiei.

Art. 33. Înainte de începerea probelor orală și practică, candidații au obligația de a se identifica prin prezentareaîn fața camerei video a calculatorului/laptopului/tabletei a carnetului de student sau a actului de identitate (carte identitate sau pașaport); membrii comisiei verifică existența corespondenței între candidat și fotografia/numele de pe documentul prezentat.În lipsa îndeplinirii cerinței de identificare de

către candidat, acesta nu va putea participa la examen și va fi considerat absent. Tentativa de substituție de persoană va fi urmată de excluderea studentului de la proba (orală sau practică) fraudată.

Art. 34. Pe durata probei orale și respectiv practice, este interzisă deținerea de către candidat asupra sa sau în locația susținerii acestora a altor mijloace de informare de tipul: cursuri, notițe sau a oricăror alte materiale a căror posesie în timpul susținerii nu a fost aprobată în mod expres de către comisie.

Art. 35. Prin participarea la susținerea *on-line* a probelor orală și practică (unde este cazul), candidații își exprimă în mod expres consimțământulcu privire la monitorizarea audio-video pe toată durata comunicării în direct. Acest tip de prelucrare a datelor cu caracter personal ale candidaților este necesară în executarea contractului de studii alstudenților, cu respectarea de către părți a obligațiilor legale și contractuale aplicabile pentru susținerea examenelor de licență/disertație, fiind o măsură necesară și adecvată condițiilor de examinare on-line în vederea asigurării obiectivității și a legalității procesului de examinare, respectiv prevenirea fraudării.

Art. 36. Sesiunile de susținere *on-line* a lucrărilor de licență și disertație, precum și a probei practice la examenul de licență (unde este cazul) vor fi înregistrate integral audio-video pentru fiecare candidat în parte și arhivate la nivelul facultății. Înregistrarea, stocarea și transmiterea spre arhivare a prezentărilor este responsabilitatea secretarului comisiei. Nu au dreptul de a înregistra susținerea probei orale și respectiv, practice membrii comisiei și participanții la susținerea lucrării de licență, respectiv disertație și nici persoanele terțe care participă la susținerea publică a lucrărilor de licență/disertație.

Art. 37. Prin participarea la proba orală de susținere *on-line* a lucrării de licență sau disertație, candidații își exprimă în mod expres consimțământul asupra faptului că pe platforma Zoom se pot înregistra și viziona prezentarea, în limita locurilor disponibile, terțe persoane; aceste persoane nu au dreptul să înregistreze (audio sau video) prezentările la care participă și nici nu vor obține copii ale înregistrărilor de la UMFVBT.

Art. 38. Membrii comisiilor pot interacționa în mod direct cu candidații pe durata prezentării on-line a lucrării de licență sau disertație.

Art. 39. În cadrul prezentării lucrării de licență sau disertație pe comisii, ultimii 3 candidați vor rămâne on-line până la finalizarea examinării ultimului student.

Art. 40. Dacă din motiv tehnice (lipsă conexiune internet, pană de curent) survenite în mod inopinat candidatul nu poate accesa link-ul platformei Zoom sau este nevoit să întrerupă susținerea prezentării, acestuia i se va aloca un alt interval orar în aceeași zi sau în următoarea zi stabilită pentru susținerea probei orale, dacă este cazul. În condițiile reprogramării, candidatul va beneficia de condiții similare de prezentare și evaluare de către comisia la care al fost alocat. În condițiile imposibilității reprogramării probei orale în sesiunea iulie/septembrie 2021, aceasta va fi susținută în sesiunea ianuarie/februarie 2022.

Art. 41. Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor probelor orală și practică nu este publică. Luarea deciziilor și notarea în cadrul comisiei se bazează exclusiv pe media aritmetică a notelor obținute de candidat din partea tuturor membrilor comisiei.

CAPITOLUL IV. NOTAREA EXAMENELOR DE FINALIZARE A STUDIILOR DE LICENȚĂ ȘI MASTER

Art. 42. Calcularea mediei la examenul de licență:
(1) Media de promovare a examenului de finalizare a studiilor trebuie să fie cel puţin 6,00. Nota de promovare la fiecare probă trebuie să fie cel puţin 5,00, indiferent de numărul de probe.
(2) Notele acordate de către membrii comisiilor pentru susținerea probelor orale și practice (unde este cazul)sunt numere întregi de la 1 la 10.
(3) Media unei probei orale și practice (unde este cazul), calculată ca medie aritmetică a notelor acordate exclusiv de către membrii comisiei de examen, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.
(4) Media examenului de licenţă se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv în baza mediei probelor.
(5) Dacă la o probă un candidat nu obţine cel puţin nota 5,00, la următoarea prezentare la examenul de licenţă, examenul se reia în întregime.
(6) Accesul la proba orală de susţinere a lucrării este condiţionată de promovarea probei scrise şi a probei practice, după caz.

Art. 43. Calcularea mediei la examenul de disertație:
(1) Notele acordate de către membrii comisiilor de master sunt numere întregi de la 1 la 10.
(2) Media lucrării de disertație de calculează cu două zecimale, fără rotunjire, excluiv pe baza notelor acordate de către membri comisiei de examen.
(3) Nota minimă de promovare a examenului de disertație este 6 (șase).

Art. 44. Rezultatele examenului de finalizare a studiilor de licență, pentru toate programele de studii și rezultatul susținerii lucrării de disertație la programele de masterat în cadrul UMFVBT se comunică în termen de maximum 48 de ore de la data susținerii prin afișare pe pagina web a Universitățiicu utilizarea numărului matricol al studenților.

(1) Cataloagele de examen completate cu notele finale ale probelor vor fi semnate de către toți membrii comisiei și se vor depune la Decanatele facultăților de către secretarii comisiilor de susținere a lucrărilor de licență sau disertație, în urătoarea zi lucrătoare celei în care a avut loc proba de examen.

CAPITOLUL V. CONTESTAȚII

Art. 45. Probele orală și practică (unde este cazul) ale examenului de finalizare a studiilor de licență și respectiv, proba orală în cazul programelor de masterat nu pot fi contestate.

Art. 46. Eventualele contestații cu privire la rezultatele probei scrise *on-line* se depun în maximum 24 de ore de la finalizarea probei pe adresa de mail a Decanatului facultății de care aparține candidatul.

Art. 47. Răspunsul la contestație de comunică în termen de maximum 48 de ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor, pe adresa de e-mail a contestatarului.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 48. Comisiile centrale ale examenului de licență verifică prin sondaj derularea procesului de susținere on-line a probelor aferente examenelor de finalizare a studiilor de licență în cadrul UMFVBT.

Art. 49. Reglementările din prezenta procedură de lucru sunt aplicabile exclusiv în condițiile susținerii *on-line* a examenului de finalizare a studiilor de licență și masterat în cadrul UMFVBT.

Art. 50. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezenta procedură în şedinţa din 12.05.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 171/9452/12.05.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, modificat și completat prin H.S. nr. 61/7332/31.03.2021,
- Solicitarea d-nei Adriana Șandor, Șef Serviciu Bibliotecă, nr. 9218/07.05.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 14/9298/10.05.2021.

Art.1. Senatul universitar Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Serviciu Bibliotecă
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Birou Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT-REG/BBL/69/2021
Anexă la H.S. nr. 171/9452/12.05.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 14/9298/10.05.2021

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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat: Serviciu Bibliotecă	Șef Serviciu Bibliotecă, Șandor Adriana	07.05.2021	
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	10.05.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	10.05.2021	
Data intrării în vigoare:	12.05.2021		
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a bibliotecii Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara (denumită în continuare UMFVBT) și este este elaborat în temeiul următoarelor acte normative: Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 (LEN) cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată în M.O. nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul MEC nr. 4626/2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, Legea 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), Hotărâre nr. 123/7.02.2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare a UMFVBT, Carta Universităţii.

Art. 2

Biblioteca se află sub patronajul direct al UMFVBT, având statutul de bibliotecă universitară și este finanţată din bugetul universităţii.

Art. 3

Biblioteca UMFVBT este o bibliotecă universitară specializată aflată în serviciul studenţilor, doctoranzilor, masteranzilor, rezidenților, cadrelor didactice, cercetătorilor și personalului administrativ din cadrul universității. Poate deservi la cerere şi studenții, doctoranzii, masteranzii, cadrele didactice şi cercetătorii din cadrul Alianței Timișoara Universitară (ATU) a celor 4 universități publice din Timișoara.

CAPITOLUL II. MISIUNE

Art. 4

Prin întreaga sa activitate, Biblioteca UMFVBT este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ superior și participă la procesul de instruire, formare şi educaţie, precum şi la activitatea de cercetare ştiinţifică din universitate.

Art. 5

Biblioteca UMFVBT are ca scop principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea, schimbul şi conservarea colecţiilor de publicaţii (cursuri, îndreptare de lucrări practice, monografii, tratate, publicaţii seriale etc.) în format letric sau electronic precum şi baze de date în vederea utilizării acestora în procesul de informare, educaţie şi cercetare.

Art. 6
Biblioteca colecționează și organizează fondul de carte precum și alte documente grafice și audio-vizuale de profil și în vederea asigurării suportului informativ-documentar pentru toate disciplinele predate în cadrul UMFVBT și le actualizează periodic cu publicații românești și străine reprezentative.

Art. 7
Biblioteca dezvoltă colecţii enciclopedice şi/sau specializate de publicaţii cu caracter ştiinţific şi de înaltă valoare culturală din ţară şi de peste hotare, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învăţământ, de cercetare şi de cultură.

CAPITOLUL III. PATRIMONIU

Art. 8
Patrimoniul documentar include: cărţi, publicaţii seriale, documente electronice şi alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 9
Colecţiile bibliotecii se constituie şi se dezvoltă prin achiziţionare, schimb interbibliotecar naţional şi internaţional, transfer de publicații și donaţii.

Art. 10
Biblioteca poate realiza consorţii pentru achiziţia partajată a surselor infodocumentare, pentru crearea şi utilizarea în comun a catalogului colectiv virtual al colecţiilor proprii.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA ȘI PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 11
Serviciul Bibliotecă este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Șefului Cancelariei Rectorului și funcționează în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 12
Atribuțiile personalului bibliotecii încadrat în compartimentele Serviciului Bibliotecă sunt după cum urmează:

a) organizează schimbul intern și internațional de publicații, conform reglementărilor în vigoare
b) preia pe baza de proces verbal publicațiile de la atelierul litografic al universității destinate schimbului cu bibliotecile de profil din țară, se ocupă de expedierea acestora și de obținerea confirmărilor de primire
c) se îngrijește de lărgirea permanentă a numărului partenerilor de schimb
d) păstrează o strictă evidență a publicațiilor expediate și a celor primate
e) predă săptămânal sectorului de evidență, pe baza de borderou, publicațiile obținute prin schimb intern și internațional

f) popularizează publicațiile primite de la partenerii interni și externi

Art 13 . Alte îndatoriri ale bibliotecarilor:

a) să semneze fișele de lichidare ale absolvenților sau personalului angajat numai dupa o atentă verificare a lichidării împrumuturilor la toate secțiile
b) să asigure ordinea în sălile de lectură, depozite și secțiile de împrumut
c) să gestioneze colecțiile de publicații și să păstreze documentele gestionare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
d) să semnaleze conducerii bibliotecii orice încalcare a regulamentului bibliotecii de către cititori
e) să fie amabili, politicoși și respectuoși cu cititorii, să depună eforturi în direcția servirii lor în cele mai bune condiții
f) să respecte la locul de muncă normele de protecție a muncii și normele P.S.I.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

Art. 14

Biblioteca este structurată pe următoarele compartimente:

EVIDENŢA, ORGANIZAREA ŞI DEZVOLTAREA COLECŢIILOR
Evidența colecțiilor se realizează prin:
a)registrul de inventar
- pentru cărți și alte documente neseriale;
- pentru publicații seriale;
b) registrul de mișcare a fondurilor;
c) fișa de evidență a publicațiilor seriale;

Art. 15

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuții:

a) participă la realizarea comenzilor, întocmind formele necesare
b) recepționează toate publicațiile intrate în bibliotecăși soluționează orice nereguli în termenul prevăzut în contract
c) înregistrează publicațiile achiziționate în conformitate cu normele în vigoare în registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), registrul de inventar (R.I.) sau în fișele de evidență a publicațiilor periodice
d) ține o strictă evidență a publicațiilor periodice și ia măsuri imediate de recuperare a celor neonorate la timp de furnizori
e) predă publicațiile secțiilor gestionare întocmind formele legale
f) urmărește lunar execuția bugetară, respectând cu strictețe disciplina financiară
g) ține evidența actelor de procurare a publicațiilor, răspunde de exactitatea datelor și justifică serviciului de contabilitate sumele cheltuite
h) urmărește decontarea trimestrială a publicațiilor periodice

i) scoate publicațiile din evidență numai pe baza formelor legale de scădere (note contabile), semnează pe buletinele de cerere pentru publicațiile imputate și pentru care s-au emis note contabile.
j) Se îngrijeste –sub semnătură- de efectuarea operațiunilor de scădere în cataloagele bibliotecii și dacă e cazul, în registrul de inventar al bibliotecii filiale de către cei ce răspund de aceste sectoare.

Art. 16
Toate documentele intrate în bibliotecă vor fi supuse evidențelor, pe baza actelor însoțitoare. În cazul donațiilor, schimbului sau a altor situații în care publicațiile nu sunt însoțite de acte, biblioteca are obligația de a întocmi acte, prin care să dovedească proveniența și să stabilească valoarea de inventar (când aceasta nu rezultă). În scopul ușurării inventarierii publicațiilor, se va ține și evidența topografică (organizată pe baza de catalog).

Art. 17
Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor se realizează în conformitate cu normele standard internaționale.Pentru a răspunde unor nevoi sporite de informare și, mai ales, de regăsire a documentelor și a informațiilor intrate în bibliotecă, înmagazinate pe calculator, clasificarea documentelor se face atât prin sistemul CZU, cât și pe bază de descriptori. Catalogarea se realizează atât pe fișe, cât și informatizată.

Colecțiile bibliotecii se organizeazăîn urmatoarele categorii de fonduri:
- depozitul general, organizat după principiul așezării documentelor pe formate
- depozitul cu fondul de publicații seriale (reviste etc.)

Biblioteca organizează, în mod obligatoriu, următoarele categorii de cataloage:
- catalogul alfabetic (intern și extern)
- catalogul sistematic

Art. 18
Serviciul Bibliotecă efectuează următoarele:
a) asigură descrierea și clasificarea publicațiilor intrate în colecții conform normelor unitare de descriere și clasificare în vigoare
b) efectuează operativ orice modificări survenite în sistemul de cataloage, clasificare și destinație a publicațiilor
c) inițiază pe cititori asupra regulilor de folosire a cataloagelor și a resurselor electronice de informare
d) organizează și gestionează o colecție de lucrări de referință pentru uzul propriu și al cititorilor
e) colaborează la cataloage și lucrări bibliografice locale și naționale
f) bibliotecarul responsabil al sectorului biblioteci filiale coordonează activitatea acestora în conformitate cu normele metodologice și legislația în vigoare și răspunde de buna lor funcționare.

Art. 19
Utilizatorii bibliotecii cuprind:

- studenți
- cadre didactice UMF și doctoranzi cu frecvență
- utilizatori externi (rezidenți, medici din rețeaua sanitară, studenți și cadre didactice de la alte institutii de învătământ, asistenți medicali, pacienți etc.)

Art. 20
Accesul în Bibliotecă se face pe baza cardului care se eliberează la Sala Multimedia situată la etajul I a clădirii centrale aUMFVBT. Cardul de biblioteca se eliberează pe baza următoarelor acte:
- pentru studenți: legitimația sau carnetul de student și buletinul de identitate
- pentru cadrele didactice: legitimația de serviciu, buletinul de identitate
- pentru doctoranzi cu frecvență și rezidenți: act din care să reiasă calitatea de doctorand sau rezident, buletin de identitate
- pentru utilizatorii externi, sunt necesare următoarele acte: carte de identitate sau legitimație de serviciu.

Art. 21
Cardul este netransmisibil. Prezentarea cardului la fiecare utilizare a unui serviciu din bibliotecă este obligatorie.Valabilitatea cardul se prelungește la începutul fiecărui an universitar. Datele cititorului vor fi reactualizate periodic.

Art. 22
Colecțiile bibliotecii sunt accesibile studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ din cadrul universității. Alte categorii de cititori decât cele menționate mai sus (medici din rețea, doctoranzi, cercetători) pot consulta publicațiile bibliotecii numai în sala de lectură pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.

Art. 23
Consultarea colecțiilor se realizează prin împrumut la domiciliu sau în sala de lectură. Studenții pot împrumuta pe durata unui semestru sau an universitar un număr nelimitat de publicații din care biblioteca are suficient de multe exemplare. Publicațiile unicat din fondul de bazăși publicațiile periodice pot fi consultate numai în sala de lectură. În sala de lectură se pot împrumuta spre consultare cel mult 3 volume deodată.
Nerespectarea de către studenți a termenului de împrumut în sala de lectură sau pe termen scurt se sancționează prin reținerea permisului de bibliotecă pe timp de 5 zile calendaristice pentru fiecare zi de întârziere, timp în care accesul titularului în bibliotecă este interzis.

Art. 24
Regim de studiu numai în sala de lectură o au și publicațiile obținute în cadrul împrumutului interbibliotecar.
Biblioteca gestionează tezele de doctorat și de tezele de abilitare care pot fi consultate doar în sala de lectură.

Ținând cont de gradul de solicitare al unor cursuri și manuale destinate studenților și pe care biblioteca le are într-un număr foarte mic de exemplare, de la caz la caz, unele pot fi împrumutate pe termen scurt de 1-7 zile. Dacă nu există alte solicitări, termenul de restituire poate fi prelungit o singură dată cu aceeași perioada de timp. Termenul se socotește începând cu ziua următoare efectuării împrumutului.

Art. 25

Pot fi împrumutate la domiciliu și publicații cu regim de studiu numai în sala de lectură dar numai în situații excepționale și numai cu aprobarea scrisă a conducătorului bibliotecii, care va consemna și termenul de restituire. Bibliotecarul are obligația de a urmări respectarea termenului de împrumut.

Art. 26

Cadrele didactice pot împrumuta la domiciliu până la 10 volume pe durata anului universitar. Cititorul este invitat de a controla publicațiile împrumutate și de a sesiza pe bibliotecar de eventualele lipsuri sau deteriorări.

Art. 27

Bibliotecarul are obligația de a controla toate publicațiile, atât la efectuarea împrumutului cât și la restituirea lor. Verificarea integrității publicațiilor, consemnarea rezultatului pe fișa de împrumut este obligatorie și se efectuează numai în prezența cititorului.
Urmărirea restituirii în termen a publicațiilor împrumutate este o obligație permanentă. Prima somație va fi expediata imediat după expirarea termenului de împrumut și nu la intervale mai mari, iar următoarele doua din 10 în 10 zile. Ele vor fi expediate numai cu aviz de primire.
Somațiile pot fi trimise la discipline și prin registratura universității.

Art. 28

Scoaterea publicațiilor din evidența bibliotecii se poate face în următoarele situații:

- Casarea: în condițiile prevăzute de lege (uzură fizică și morală)
- Pierderea publicațiilor (dupa ce s-a recuperat contravaloarea acestora de la cei vinovați), radierea se va face prin decizia rectorului, la propunerea șefului bibliotecii.
- Transferul publicațiilor se va face în conformitate cu normele legale în vigoare.

Documentele pierdute sau sustrase din bibliotecă se elimină din evidențe numai pe baza unui act contabil, întocmit conform reglementărilor în vigoare. Documentele care nu pot fi recuperate de la utilizatori, din motive obiective (decese, calamități,incendii etc.) vor fi scăzute din evidență, în baza deciziei date de conducerea universității.

Eliminarea documentelor din colecția bibliotecii se efectuazăîn următoarele condiții:

a) când documentele sunt deteriorate fizic;

b) când documentele au un conținut perimat.

Orice operație de întrare sau ieșire a unui document se face numai pe baza unui act însoțitor (factură și specificație, proces verbal, ordin de transfer, chitanță, decizie de scădere, borderou etc.)

Art. 29

Serviciul Bibliotecă are următoarele atribuții principale:

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

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

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

Art. 30

Alte atribuții ale Serviciului Bibliotecă sunt după cum urmează:

a) participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare, asigurând informarea documentară a utilizatorilor

b) întretine și dezvoltă relații cu biblioteci de profil din țară și străinatate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor

c) chiziționează publicații și alte documente din țarăși străinatate, colecționează lucrările cadrelor didactice precum și tezele de doctorat susținute în cadrul universității

d) realizează schimbul de publicații și alte documente cu parteneri din țarăși străinătate

e) organizează prelucrarea, păstrarea și folosirea tuturor categoriilor de documente din colecțiile proprii

f) verifică și elimină periodic documentele perimate din punct de vedere fizic sau științific, conform prevederilor legale în vigoare

g) asigură condițiile necesare pentru consultarea documentelor de către toate categoriile de utilizatori, în sălile de lecturăși prin împrumut la domiciliu

h) asigură informarea utilizatorilor prin organizarea de baze de date, elaborate de instrumente de informare în funcție de cerințele procesului instructiv-educativ și de cercetare

i) colaborează la lucrări bibliografice și de informare documentară editate pe plan național

j) întreprinde acțiuni privind informatizarea activităților din bibliotecă

k) în acord cu metodologia de perfecționare a personalului din biblioteci, asigură calificarea, perfecționarea și reciclarea personalului, prin organizare de cursuri de biblioteconemie și informare

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

documentară, prin participarea personalului de specialitate la cursurile organizate de minister sau alte instituții, precum și la stagii de pregătire sau perfecționare.

Art. 31

Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de PSI si PC fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

a) să cunoască şi să respecte normele generale de PSI si PC din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;
b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
d) să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
e) la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
f) să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
g) să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
h) să coopereze cu responsabilii PSI si PC, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
i) să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
j) în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

Art. 32

Atribuțiile individuale ale personalului Serviciului Bibliotecă sunt sumarizate mai jos:

Nr. crt.	*Denumirea activităţii*	*Denumirea postului căruia îi corespunde activitatea*
0	*1*	*2*
1	*Dezvoltarea şi completarea colecţiilor de bibliotecă*	*Bibliotecar în cadrul Departamentului de Evidenţa şi Dezvoltarea Colecţiilor*
2	*Achiziţia propriu-zisă de publicaţii tip monografii (cărţi) (M)*	*Bibliotecar în cadrul Departamentului de Evidenţa şi Dezvoltarea Colecţiilor*
3	*Efectuarea de abonamente la publicaţiile seriale (S)*	*Bibliotecar în cadrul Departamentului de Evidenţa şi Dezvoltarea Colecţiilor*
4	*Evidenţa şi catalogarea publicaţiilor seriale*	*Bibliotecar în cadrul Departamentului de Evidenţa şi Dezvoltarea Colecţiilor*

5	*Comunicarea documentelor. Relaţii cu publicul.*	*Bibliotecar în cadrul Departamentului de Comunicarea Documentelor*
6	*Eliberarea legitimaţiilor de acces în bibliotecă*	*Bibliotecar in cadrul Departamentului Multimedia*

Art. 33

Publicațiile pierdute pot fi înlocuite doar cu ultima ediție apărută.Pentru publicațiile pierdute care nu pot fi înlocuite, biblioteca acceptă plata acestora, după cum urmează:

- publicațiile străine: la valoarea achiziției recalculată în lei la cursul valutar din ziua în care se efectuează plata .
- publicațiile românești:
  editate pânăîn 1992 prețul = prețul publicației x 2
  editate 1995-1998 pretul = prețul publicației x 1,2 etc.

Art. 34

Fondul de carte cuprinde după cum urmează:Medicină-113.196

- Limba engleză-12.534
- Limba franceză-5.592
- Titluri-42.008

Art. 35

Suprafaţa în metri pătraţi a spaţiilor bibliotecii este după cum urmează:

1. Depozitul Central – la subsolul clădirii centrale a UMFVBT: suprafaţa= **170,73 m2**
2. Depozitul de Carte + Ghişeu (– la et. I al clădirii centrale a UMFVBT): suprafaţa= **284,13 m2**
3. Sala de Lectură: suprafaţa= **140 m2= 112 locuri**
4. Sectorul Evidenţă: suprafaţa= **30 m2**
5. Sala de Lectură 2 = **30 m2 =20 locuri**

   Sala Multimedia : acces studenţi, doctoranzi, cadre didactice: suprafaţa= **100 m2 – 50 calculatoare cu platformele Liberty 5 și eBibliophil.**

Total metri pătraţi de spaţiu: **754.86 m2**
Total metri liniari de raft carte: **4550 ml (carte)**
Total per bibliotecă:**4895 ml (carte)**

Art. 36

Orarul de funcționare al bibliotecii este:

LUNI	*MARȚI*	*MIERCURI*	*JOI*	*VINERI*
07:30-20:00	*07:30-20:00*	*07:30-20:00*	*07:30-20:00*	*07:30-20:00*

iar datele de contact sunt următoarele:
Telefon:0256/204400, 0256/204250
Fax: 0256/490626
E-mail: biblioteca@umft.ro

CAPITOLUL V. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 37
În relația cu utilizatorii, Serviciul Bibliotecă al UMFVBT aplică prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și Legea 190/2018 privind datele cu caracter personal.

Art. 38.
Colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal al utilizatorilor Bibliotecii UMFVBT se realizează pentru următoarele scopuri:
- Eliberarea permisului de cititor;
- Identificarea utilizatorului în baza de date în vederea deservirii acestuia;
- Posibilitatea de a fi contactat/ înștiințat, la nevoie, cu privire la publicațiile împrumutate.

Următoarele date cu caracter personal ale utilizatorilor sunt colectate, stocate și prelucrate de către Bibliotecă: nume și prenume (așa cum apare în documentul de identitate); sex; CNP; serie/ nr. CI / pașaport; data emiterii CI / pașaport; data nașterii; parola; adresa de domiciliu; adresă de e-mail; număr de telefon; anul de studii; specializarea.

Art. 39.
Durata de stocare a datelor cu caracter personal:
- Pentru studenți, masteranzi, studenți Erasmus – timp de 1 an de la încetarea contractului de utilizator;
- Pentru rezidenți, doctoranzi, medici din rețeaua sanitară – pe perioada încadrării în această categorie profesională, atât timp cât au calitatea de utililizator;
- Pentru angajați – atât timp cât au calitatea de angajat la UMFVBT.

Art. 40.
În momentul încetării colaborării cu Universitatea, respectiv Biblioteca universității, se va elibera o Notă de Lichidare, ocazie cu care se va proceda la ștergerea datelor cu caracter personal din baza de date a Bibliotecii.

Art. 41.
În cazul în care un utilizator refuză să ofere datele cu caracter personal în vederea eliberării permisului de cititor, acesta poate fi deservit cu materialele bibliotecii doar în regim de sală de lectură pe baza actului care îi atestă calitatea de utilizator intern sau extern (carnet de student, legitimație etc.)

Art. 42.
În cazul retragerii consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul va avea acces la unele servicii de bibliotecă, acesta va beneficia doar de împrumutul publicațiilor la sala de lectură.

Art. 43.
Biblioteca se obligă să asigure confidenţialitatea datelor personale ale utilizatorilor şi să nu le folosească decât în sensul prevederilor prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI. REGLEMENTĂRI GENERALE PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR

Art. 44.
Serviciul Bibliotecă solicită:

a) Respectarea personalului bibliotecii printr-un comportament şi limbaj adecvat mediului universitar.
b) Respectarea liniştii şi a curăţeniei, fiind interzis consumul de alimente sau băuturi.
c) Utilizarea civilizată a mobilierului, calculatoarelor şi a celorlalte bunuri.
d) Biblioteca nu îşi asumă răspunderea pentru obiectele de valoare pierdute sau deteriorate în spaţiile bibliotecii.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45.
Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezentul/a Regulament/Metodologie în şedinţa din data de 12.05.2021, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

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